Perbendaharaan Malaysia
www.treasury.gov.my

Pengurusan Kehilangan, Hapuskira dan Surcaj

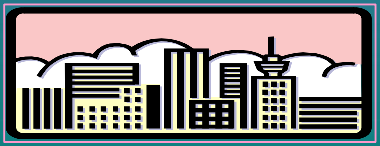
Kehilangan Wang Awam/Hapuskira/Surcaj

Oleh

Mohd. Kamal bin Husin

Bahagian Dasar Saraan, Wang Awam dan Khidmat Pengurusan

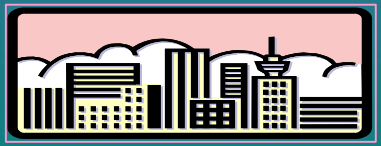
Perbendaharaan Malaysia



Perbendaharaan Malaysia
www.treasury.gov.my

KANDUNGAN

- PENGENALAN
  - Takrif kehilangan
- TATACARA PENGURUSAN KEHILANGAN, HAPUSKIRA
  - Akta Tatacara Kewangan 1957
  - Arahan Perbendaharaan 314-328
  - Pekeliling Perbendaharaan 3/90



Perbendaharaan Malaysia
www.treasury.gov.my

Arahan Perbendaharaan

" **AP 314 – Takrif :** 'Kehilangan' termasuk kehilangan wang awam, setem, barang-barang awam dan harta lain yang berharga disebabkan kecurian, penipuan, atau kecuaian pegawai; kekurangan, bayaran terlebih, pembayaran tanpa kuasa, hutang yang tidak boleh dapat balik, hasil yang tidak boleh didapatkan dan perbelanjaan yang sia-sia .

Perbendaharaan Malaysia
www.treasury.gov.my

Arahan Perbendaharaan

Kehilangan Persekutuan

Kehilangan yang hendaklah ditanggung oleh Kerajaan Persekutuan

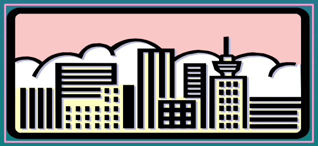
Benda-benda yang dipunyai oleh, atau telah diamanahkan orang awam kepada Kerajaan Persekutuan atau wang yang akhirnya diakaun sebagai hasil, perbelanjaan atau amanah Persekutuan dihilang oleh jabatan Persekutuan atau Negeri

Perbendaharaan Malaysia
www.treasury.gov.my

Arahan Perbendaharaan

Kehilangan Negeri

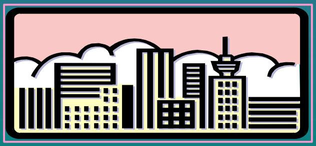
Kehilangan yang hendaklah ditanggung oleh Kerajaan Negeri



Perbendaharaan Malaysia
www.treasury.gov.my

Tatacara Pengurusan Kehilangan dan Hapuskira

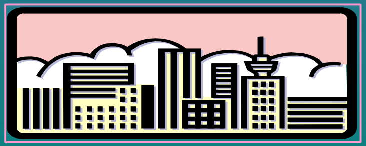
- Akta Tatacara Kewangan 1957 (Semakan 1972)
  - -Seksyen 17
- Arahan Perbendaharaan 314-328
- Pekeliling Pebrendaharaan 3/90
- Perwakilan Kuasa P.U.B 396



Perbendaharaan Malaysia
www.treasury.gov.my

Akta Tatacara Kewangan 1957

(Akta 61)



Bagi mengadakan pengurusan dan kawalan wang awam, prosedur perakaunan dan kewangan termasuk kutipan, bayaran dan penjagaan wang awam Persekutuan dan Negeri, pembelian, penjagaan dan pelupusan harta awam dan bersangkutan dengannya.

Perbendaharaan Malaysia
www.treasury.gov.my

Akta Tatacara Kewangan 1957

(Akta 61)

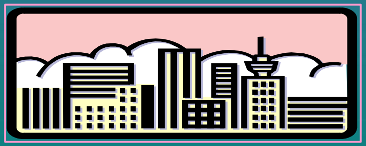
Seksyen 15 A (1) : MK/MB/KM lantik Pegawai Pengawal :

- kawal perbelanjaan yg dibenarkan seperti yg dikehendaki oleh PBK
- Ketua Pegawai Perakaunan bagi:
  - wang awam yg dikutip, diterima atau dikeluar
  - barang awam diterima, dipegang atau dilupus

Perbendaharaan Malaysia
www.treasury.gov.my

Akta Tatacara Kewangan 1957

(Akta 61)



Seksyen 17 : Hapuskira

Menteri / Menteri Besar / Ketua Menteri berkaitan dengan wang awam, hasil dan stor Persekutuan / Negeri .....berkuasa :

(a) **Menghapuskira** kehilangan, kerugian, kekurangan wang awam dan nilai barang yang hilang, kurang, kondem, tidak dipakai atau lapuk (obsolete); dan

Perbendaharaan
Malaysia
www.treasury.gov.my

Akta Tatacara Kewangan 1957

(Akta 61)

Seksyen 17 : Hapuskira

Menteri / Menteri Besar/ Ketua Menteri berkaitan dengan wang awam, hasil dan stor Persekutuan / Negeri berkuasa :

(b) **Membiarkan** amaun hasil, hutang dan terlebih bayar yang tidak boleh didapatkan semula

Tatacara pengurusan kehilangan wang awam mengikut AP

- Kes kehilangan (AP 315-325)
- Kes pembayaran lebih/tanpa kuasa (AP 327)
- Kes tunggakan bayaran balik hutang/hasil (AP328)

Kes Kehilangan Wang Awam

Melaporkan kehilangan	AP 315
Laporan awal - Lampiran J	AP 316
Laporan akhir - Lampiran K	AP 317
Siasatan/Laporan bersama	AP 321
Pelarasan sementara	AP 322
KSP timbang hapuskira dan jika perlu syor surcaj	AP 323
KJ maklumkan keputusan kpd KSP	AP 324
Tanggungjawab KJ dapatkan surcaj - gaji, pencen, ganjaran	AP 325

Hapuskira Wang Awam

Kehilangan diketahui

Laporan awal KJ (Lamp.J) kpd PP dan KSP/PKN salin kpd JANM/KAN (AP316(a),(b)&(c)

PP atur siasatan. Laporan siasatan (Lampiran K) kpd KSP/PKN (+syor PP) (AP317(a)&(b)

Syor Surcaj (AP323, APK18)

Pertimbangan YBMK APK 17, APK18

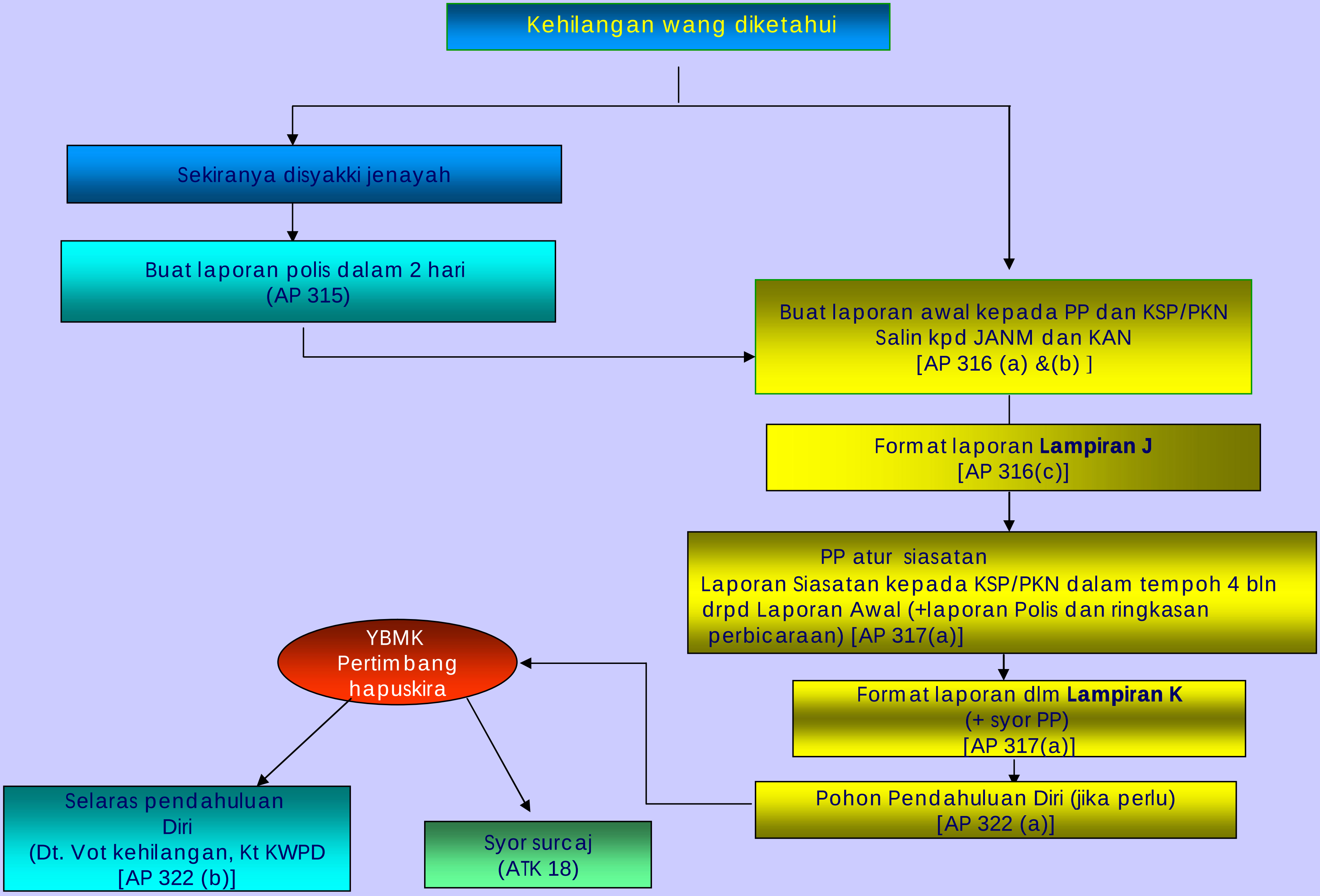
Syak jenayah Laporan Polis dalam 2 hari (AP315(a))

Peg patut ditahan kerja Lapor kpd Suruhanjaya (AP320)

Pohon Pendahuluan Diri jika wang tunai hilang perlu diganti (AP322(a))

Selaras KWPD dgn vot kehilangan Perbendaharaan (AP322(b))

PROSES HAPUSKIRA WANG AWAM



LAMPIRAN J

[Arahan Perbendaharaan No. 316(c)]

LAPORAN AWAL MENGENAI KEHILANGAN WANG ATAU BARANG-BARANG AWAM

Nyatakan:-

(1) Jenis Kehilangan

(2) Anggaran jumlah wang tunai atau anggaran nilai semasa

(3) Tempat sebenar di mana kehilangan berlaku.

(4) Tarikh dan masa kehilangan berlaku

(5) Cara bagaimana kehilangan berlaku.

(6) Nama dan jawatan pegawai yang akhir sekali menyimpan wang atau barang-barang yang hilang itu.

(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) Sama ada laporan kepada Polis telah dibuat selaras dengan AP315.

Sila nyatakan rujukan Repot 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.

Tarikh: ....

Tandatangan Ketua Pejabat atau

Ketua Jabatan

Tarikh:

Jabatan:

Cop Jabatan:

LAMPIRAN K

[Arahan Perbendaharaan No. 317(b)]

LAPORAN AKHIR MENGENAI KEHILANGAN WANG DAN BARANG-BARANG AWAM

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

(b) Berkenaan dengan barang-barang, nyatakan bagi tiap-tiap satu item (atau kelas jenis item);

(i) tarikh dibeli seberapa yang boleh dipastikan;

(ii) harga asal;

(iii) sama ada telah digunakan atau tidak;

(iv) anggaran nilai pada masa kehilangan.

(c) Berkenaan dengan barang-barang awam lain, nyatakan jenis, harga, sama ada harta alih atau tak alih, dsb, dan butir-butir lain yang berkaitan.

(2) Nyatakan sama ada kehilangan wang, barang-barang awam itu kepunyaan Kerajaan Persekutuan atau Negeri, jika kedua-duanya sekali, nyatakan jumlah/nilai masing-masing.

(3) Adakah suatu akaun pendahuluan dibuka untuk menampung kehilangan itu sebagaimana dikehendaki oleh AP322. Jika sudah, nyatakan jumlahnya dan rujukan Perbendaharaan.

(4) Tempat, tarikh dan masa sebenarnya kehilangan itu berlaku.

(5) Cara sebenar bagaimana kehilangan itu berlaku. (Keterangan yang ringkas, tepat dan lengkap adalah dikehendaki)

(6) Tarikh dan bagaimana kehilangan itu diketahui. (Nyatakan nombor rujukan Laporan Awal AP 316(c))

(7) (a) Nama pegawai yang:

- (i) secara langsung menjaga wang atau barang-barang awam.
- (ii) bertanggungjawab secara langsung sebagai penyelia.
- (iii) dengan apa-apa cara lain bertangungjawab atas kehilangan itu.

(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.
  Tarikhnya berkuatkuasa hukuman ini;
- (vi) Tarikh bersara atau penamatan perkhidmatan.
  Saraan yang akan dibayar kepadanya oleh Kerajaan;
- (vii) Apa-apa kesalahan dan luar aturan yang telah dilakukan dahulu serta hukumannya, dengan memberi butir-butir ringkas dan rujukan bagi tiap-tiap satunya.
- (viii) Maklumat lain

(8) (i) Jika Laporan telah dibuat kepada Polis, kemukakan Laporan Hasil Penyiasatan Polis yang diketahui pada masa menulis laporan ini.

(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, 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;

(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 berukangnya kejadian ini.

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

Pegawai Penyiasat/Ahli Jawatankuasa Penyiasat

No. Rujukan………..	Tandatangan :
Tarikh……………….	Nama :
	Jawatan :
	Cop Jabatan :

Ulasan dan Syor Pegawai Pengawal

Pegawai Pengawal

No. Rujukan………..	Tandatangan :
Tarikh………………	Nama :
	Jawatan :
	Cop Jabatan :

Kes Kehilangan Pembayaran Lebih/Tanpa Kuasa

Melaporkan/tidak, kehilangan	→	AP 327 (a)
Dapatkan balik secara ansuran	→	AP 327 (b)
Penyiasatan/Laporan PP kpd KSP	→	AP 327 (c)
Keputusan KSP dapatkan balik/biar dipertanggung kpd akaun	→	AP 327 (d)
KSP jika perlu syor surcaj	→	AP 327 (e)
KJ maklumkan keputusan kpd KSP	→	AP 327 (f)

Hapuskira Terlebih atau Tersalah Bayaran

Kes diketahui → **Usaha dapatkan balik**

[Pegawai awam boleh bayar ansur (6 bulan kuasa PP, >6 bulan kuasa KSP (AP327(a))]

Dapat sepenuhnya → Tak perlu lapor KSP/PKN kecuali utk ambil tatatertib (AP 327(a))

Tidak dapat sepenuhnya → PP atur siasatan Jabatan dan hantar laporan kpd KSP/PKN (AP327(c))

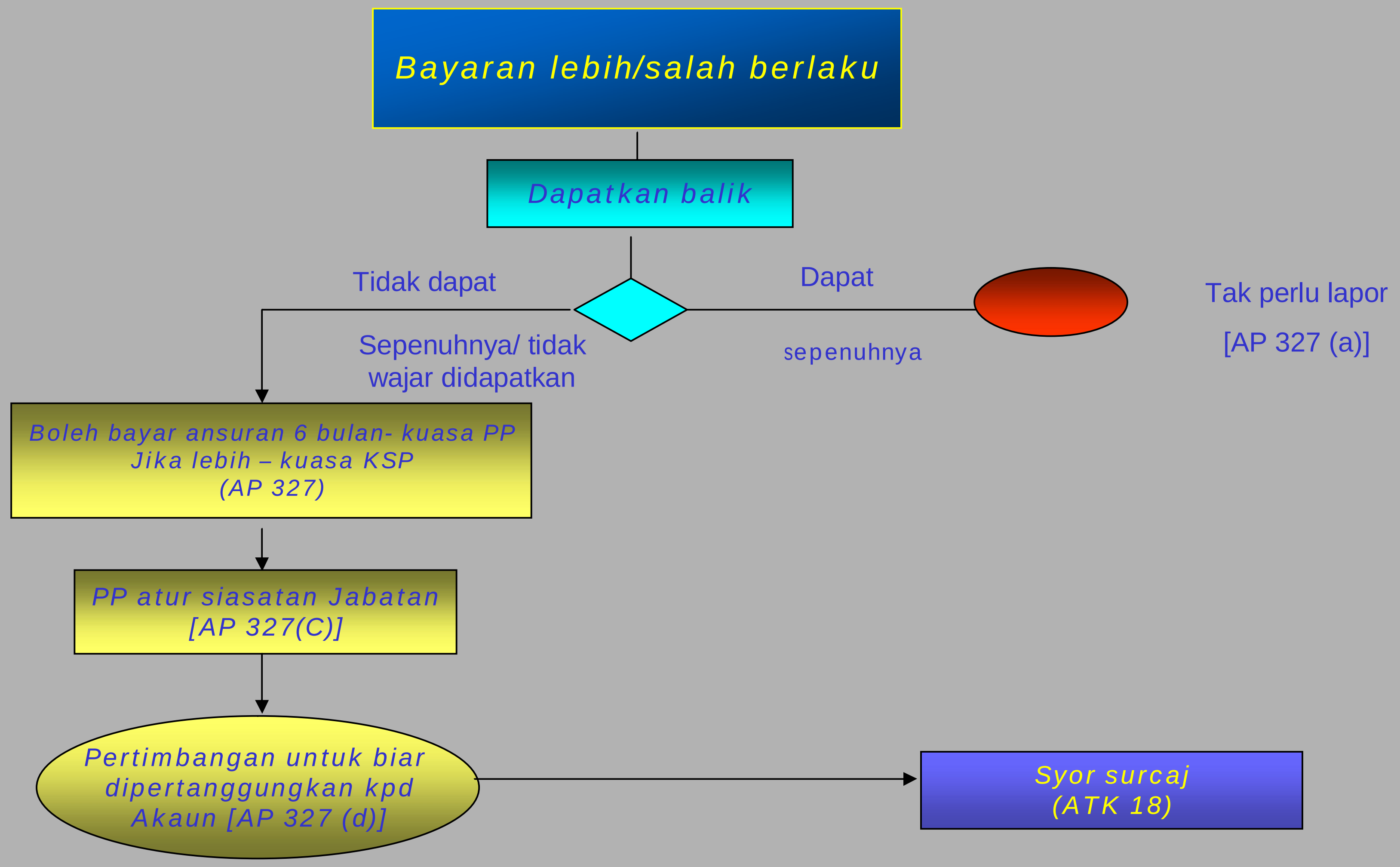
↓

Pertimbangan untuk hapuskira dipertanggung kpd akaun (AP327(d))

↓

Syor Surcaj (AP327(e) , APK18)

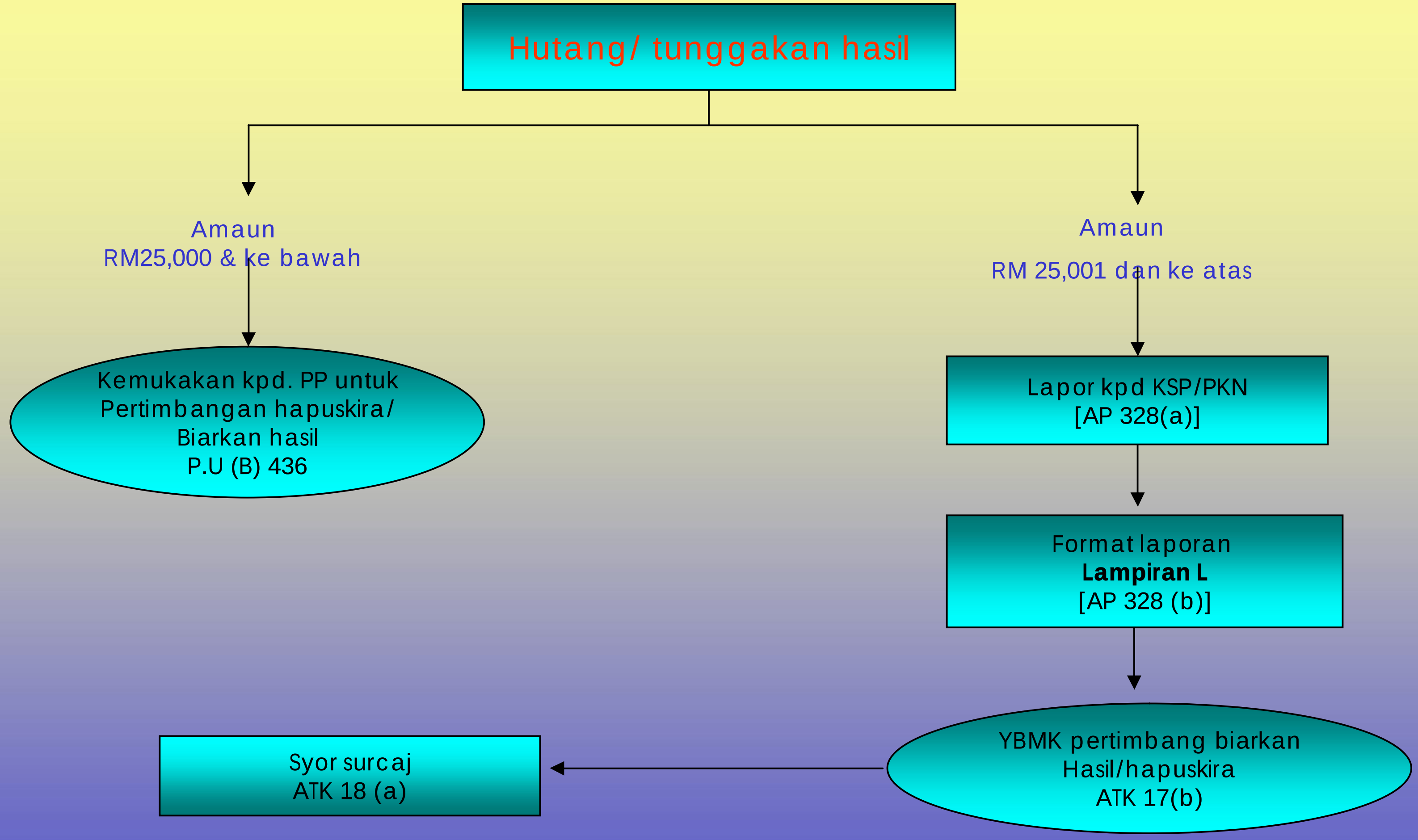
PROSES HAPUSKIRA BAYARAN TERLEBIH ATAU TERSALAH BAYARAN



Kes Hapuskira Kerugian Hutang/Tunggakan Hasil

KJ lapor melalui PP kpd KSP	AP 328 (a)
Format laporan - Lampiran L	AP 328 (b)
KSP sampaikan kuasa MK kpd PP	AP 328 (c)
KSP jika perlu, syor surcaj kpd Suruhanjaya Perkhidmatan	AP 328 (d)
KJ maklumkan keputusan kpd KSP	AP 328 (e)

PROSES HAPUSKIRA HUTANG/MEMBIARKAN TUNGGAKAN HASIL

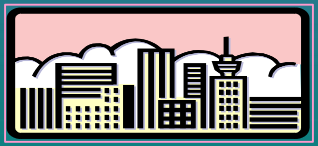


Perbendaharaan Malaysia
www.treasury.gov.my

Arahan Mengenai Tatacara Melaporkan Kehilangan Dan Menyenggara Urusan Hapuskira Wang Dan Barang-barang Awam

Pekeliling Perbendaharaaan 3/90

- Laporan Awal (Lampiran J) - KJ kemuka dalam tempoh sebulan dari tarikh kejadian/kehilangan diketahui ke PBK
- Laporan Akhir (Lampiran K) - PP kemuka dalam tempoh 4 bulan dari tarikh Laporan Awal walaupun Laporan siasatan Polis belum lagi diperolehi
- PP lantik pegawai penyiasat (yang tiada hubungan dengan kes) secara bertulis guna format di Lampiran I



Perbendaharaan
Malaysia
www.treasury.gov.my

Pekeliling Perbendaharaan 3/90

Arahan Mengenai Tatacara Melaporkan Kehilangan Dan Menyenggara Urusan Hapuskira Wang Dan Barang-barang Awam

- PP tandatangan Lampiran K
- ABT melebihi RM25,000.00 [P.U.B 436 batalkan P.UB 396) satu akaun berumur lebih 3 tahun dilapor kepada Pihak Berkuasa Kewangan (PBK) guna Lampiran L
- ABT kurang RM25,000.00 (tiada tindakan surcaj/tatatertib) yang dibiarkan oleh PP dilaporkan ke PBK sk KAN/wakil tempatan dalam format LH1000 di Lampiran 2

Lampiran 1

Kepada:

Pegawai/Pegawai-pegawai Penyiasat Yang Dilantik

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…………..yang dilaporkan berlaku di…………pada…………..Sesalinan Laporan Awal berkenaan disertakan bersama-sama 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 penyiasatran 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

s.k Ketua Setiausaha Perbendaharaan

Lampiran 2

Bil	Nama dan alamat pihak berhutang	No K/P	Jumlah Wang	Sebab Bayaran	Tarikh Bil/ Berhutang	Tarikh dibiar	Sebab dibiar (kod)*	Catatan

Kod Sebab Biar

1 Siberhutang tidak boleh dikesan
2 ‘’ enggan jelas hutang/ majikan tidak bekerjasama
3 ‘’ muflis dan usaha tuntut dari JIM tidak berhasil
4 ,, meninggal dunia dan usaha tuntut dari PAR tidak berhasil
5 Syarikat mansuh dan usaha tuntut dari JIM tidak berhasil
6 Tuntutan sivil tidak berhasil / keputusan mahkamah tidak boleh dilaksanakan
7 Tidak ada rekod sahih untuk menuntut
8 Lain-lain (nyatakan)

Syarat-syarat

(I) Kuasa hapuskira tidak diwakilkan semula kepada pegawai lain
(ii) Hutang tidak dipuskira selagi ada kemungkinan boleh dikutip walau sedikit
(iii) Tatacara seperti Lampiran L diikuti dengan tepat
(iv) Tiada kecurian, penipuan, kecuaian dalam amaun yang dihapuskira

Tarikh: Tandatangan Pegawai Pengawal

Perbendaharaan Malaysia
www.treasury.gov.my

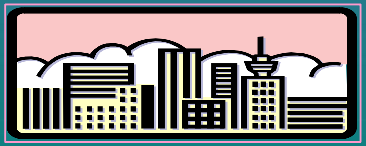
Perwakilan kuasa

P.U.(B) 436

Perwakilan kuasa Menteri Kewangan di bawah seksyen 5 Akta Perwakilan Kuasa 1956....

kepada Pegawai Pengawal, iaitu kuasa yang diberikan pada Menteri Kewangan oleh perenggan 17 (b) Akta Tatacara Kewangan 1957 **membiarkan hasil, hutang tidak boleh didapatkan balik** dengan syarat:

- amaun tidak melebihi RM25,000 dalam mana-mana satu akaun
- Kuasa tidak boleh diwakilkan semula
- Tidak termasuk hasil/hutang ada harapan dikutip balik
- Tiada unsur cuai, curi, penyelewangan
- Laporan dihantar ke Perbendaharaan, s.k kepada KAN/wakil tempatan



Perbendaharaan
Malaysia
www.treasury.gov.my

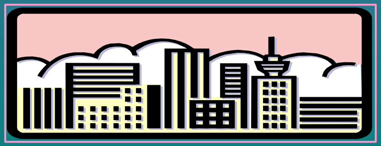
Pengurusan Kehilangan, Hapuskira dan Surcaj

SURCAJ

Perbendaharaan Malaysia
www.treasury.gov.my

KANDUNGAN

- Tujuan Surcaj
- Objektif Surcaj
- Ciri-ciri surcaj
- Undang-undang dan peraturan berkaitan
- Carta aliran prosedur surcaj
- Masalah berkaitan surcaj



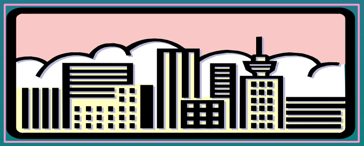
Perbendaharaan Malaysia
www.treasury.gov.my

TUJUAN

- Mendapatkan semula amaun wang awam/nilai barang awam yang hilang dari orang yang bertanggungjawab terhadap kehilangan tersebut

- Mengelakkan kerugian atau pembaziran wang awam

- Mengawal sebarang penyelewengan atau penyalahgunaan dalam urusan wang awam



OBJEKTIF SURCAJ

- Untuk meningkatkan disiplin kewangan dikalangan pegawai awam
- Untuk mewujudkan satu sistem akauntabiliti dalam pengurusan kewangan supaya perbelanjaaan wang awam dapat dikawal secara sempurna
- Untuk mengurangkan kerugian dan kehilangan wang awam dengan mengambil tindakan susulan serta-merta bagi menyelamatkan sebahagian atau sepenuhnya jumlah yang terlibat.

SURCAJ – Ciri-ciri

Denda berbentuk sejumlah wang yang perlu dibayar oleh pegawai kepada Kerajaan

Kesalahan di bawah Seksyen 18 Akta Prosedur Kewangan 1957 (Semakan 1972)

Syor oleh Pihak Berkuasa Kewangan

Tindakan dikenakan oleh Suruhanjaya Perkhidmatan / Lembaga Tatatertib

Bukan tindakan tatatertib

Hendaklah dicatitkan di dalam Buku Rekod Perkhidmatan

Perbendaharaan
Malaysia
www.treasury.gov.my

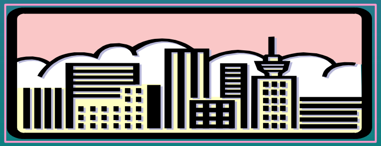
UNDANG-UNDANG DAN PERATURAN BERKAITAN

Akta Tatacara Kewangan 1957 (semakan 1972)

- Seksyen 15 A(4)

- Seksyen 18 –21

Perkara 51, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan & Tatatertib) 1993



Perbendaharaan Malaysia
www.treasury.gov.my

Akta Tatacara Kewangan 1957

(Akta 61)

Seksyen 15 A(4)

“Setiap Pegawai Pengawal hendaklah membuat laporan bertulis kepada Suruhanjaya Perkhidmatan dan Pihak Berkuasa Kewangan darihal surcaj yang munasabah di bawah perenggan (a),(b),(c),(d) atau (e) dari Seksyen 18, yang berlaku atau timbul di bawah pengawasannya”

Perbendaharaan Malaysia
www.treasury.gov.my

Akta Tatacara Kewangan 1957

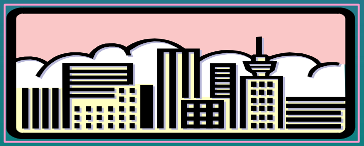
(Akta 61)

Kuasa Mengenakan Surcaj : Seksyen 18

Kuasa undang-undang pada Suruhanjaya Perkhidmatan mengenakan surcaj ke atas anggota Kerajaan Persekutuan / Negeri suatu amaun tidak melebihi amaun yang terlibat bagi kes-kes di bawah subseksyen 18 (a), (b) dan (c) atau suatu amaun lain yang Suruhanjaya fikirkan patut bagi kes-kes di bawah subseksyen 18 (d) dan (e)……..SELEPAS berunding dengan Pihak Berkuasa Kewangan….

…dan tiada penjelasan memuaskan dalam tempoh diberi oleh Suruhanjaya mengenai kes-kes berkenaan.

Perbendaharaan Malaysia
www.treasury.gov.my



PERATURAN 51, PERATURAN PEGAWAI-PEGAWAI AWAM (KELAKUAN DAN TATATERTIB) 1993

Surcaj

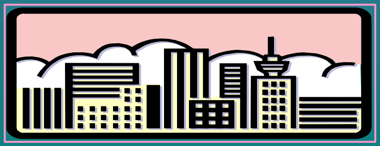
51(1) Walau apa pun apa-apa jua yang terkandung dalam Peraturan-Peraturan ini, Pihak Berkuasa Tatatertib boleh mengenakan surcaj terhadap mana-mana pegawai mengikut Akta Prosedur Kewangan 1957

(2) Tiap-tiap pengenaan surcaj di bawah subperaturan (1) hendaklah direkodkan dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan pegawai itu.

Perbendaharaan Malaysia
www.treasury.gov.my

Akta Tatacara Kewangan 1957

(Akta 61)



Jenis kesalahan yang boleh disurcaj : Seksyen 18

(a) gagal untuk memungut hasil Kerajaan ;

(b) melakukan pembayaran salah atau pembayaran yang tidak boleh disokong ;

(c) bertanggungjawab terhadap apa-apa kekurangan atau kemusnahan wang, setem, sekuriti, barang-barang dan lain-lain harta Kerajaan ;

(d) gagal untuk menyelenggara akaun dan lain-lain rekod dengan teratur ; dan

(e) gagal atau lewat dalam membuat bayaran kepada pihak yang sah menerimanya.

CONTOH KESALAHAN

Seksyen 18 (a)

I. Tidak ambil tindakan pungut hasil, bayaranbalik pinjaman, pendahuluan, caj perkhidmatan dll

ii. Kelemahan sistem pungutan sehingga pembayar dapat mengelak dari membayar

Seksyen 18 (b)

I. Gaji elaun terlebih bayar

ii. Pembayaran tanpa invois, bil

iii. Perolehan tidak mengikut peraturan

iv. Perbelanjaan tanpa peruntukan yang diluluskan

CONTOH KESALAHAN (samb.)

Seksyen 18 (c)

I. Penyelewengan / pecah amanah
ii. Kecurian / samun / rompakan
iii. Bencana alam / kemalangan

Seksyen 18 (d)

I. Tiada salinan bil, invois, vaucher sebagai tanda perbelanjaan
ii. Tiada salinan resit sebagai tanda terimaan
iii. Tidak selenggara buku vot, buku tunai, daftar pemungut dll.

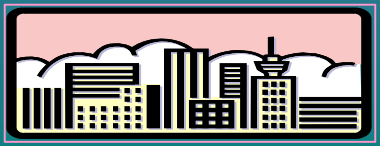
Seksyen 18 (e)

I. Tidak / lewat bayar bayaran kemajuan, bayaranbalik pinjaman Kerajaan, kos belian / perolehan dll.

Perbendaharaan Malaysia
www.treasury.gov.my

Akta Tatacara Kewangan 1957

(Akta 61)



Seksyen 19 : Pengerusi Suruhanjaya maklumkan KJ untuk memaklumkan selanjutnya kepada pegawai yang disurcaj apa-apa surcaj di bawah seksyen 18

Seksyen 20 : Suruhanjaya menggugurkan surcaj jika berpuashati dengan penjelasan pegawai dan memaklumkannya kepada KJ

Seksyen 21 : Surcaj yang dikenakan adalah hutang yang perlu dibayar kepada Kerajaan dan boleh dituntut di mahkamah atau ditolak gaji atau pencen secara ansuran bulanan

AMAUN YANG BOLEH DISURCAJ

Amaun yang boleh disurcaj tidak boleh melebihi wang atau nilai barang yang hilang. Bagi kecuaian dalam membuat bayaran atau penyelenggaraan akaun, amaun surcaj terpulang pada budibicara Lembaga Tatatertib setelah mendapat syor Perbendaharaan.

TATACARA TINDAKAN SURCAJ

i. PP hendaklah melaporkan kehilangan atau kerugian kepada Perbendaharaan /Pegawai Kewangan Negeri

ii. Perbendaharaan/ Pegawai Kewangan Negeri setelah mengkaji kehilangan atau kerugian itu dan jika perlu disurcaj, kemukakan syor kepada Lembaga Tatatertib melalui Ketua Jabatan

iii. Ketua Jabatan kemukakan syor Perbendaharaan/Pegawai Kewangan Negeri kepada Lembaga Tatatertib

iv. Prosedur tindakan surcaj oleh Lembaga Tatatertib

v. Lembaga Tatatertib menimbangkan syor surcaj dan memaklumkan kepada Ketua Jabatan

vi. Ketua Jabatan memaklumkan kepada Perbendaharaan/ Pegawai Kewangan Negeri dan melaksanakan keputusan Lembaga Tatatertib

CARTA ALIRAN PROSEDUR SURCAJ
Ketua Jabatan/Pegawai Pengawal sedia dan kemuka laporan siasatan kes ke Perbendaharaan/PKN
Perbendaharaan/PKN terima laporan
Tidak lengkap
Kaji Laporan
Lengkap
Perbendaharaan kemuka syor surcaj ke Jabatan
Urusetia LTT Jabatan sediakan kertas bagi memutuskan kes prima facie
Mesyuarat LTT tentukan wujud prima facie/tidak dan timbang untuk keluarkan surat pertuduhan
Tiada
Kes ditutup
Ada prima facie
Surat pertuduhan surcaj yang dipersetujui oleh LTT dikemukakan kepada pegawai
Ada jawapan
Tiada jawapan
Sedia kertas Mesyuarat LTT
Ulasan Ketua Jabatan
Mesyuarat LTT memutuskan tindakan surcaj
Hantar keputusan LTT kepada pegawai dan nyatakan peluang buat rayuan

Perbendaharaan Malaysia
www.treasury.gov.my

BAYARAN SURCAJ

- ✓ bayaran tunai oleh pegawai yang didapati bersalah sama ada terlibat secara langsung atau tidak terhadap kesalahan di bawah Seksyen 18 ATK 1957
- ✓ dikreditkan di dalam akaun hasil kerajaan
- ✓ pegawai dikenakan surcaj dianggap berhutang dengan Kerajaan
- ✓ bayaran boleh dibuat secara ansuran sama ada melalui potongan sama rata tidak melebihi ¼ gaji atau pencen bulanan pegawai.

MASALAH TINDAKAN SURCAJ

1. Kelewatan Laporan Oleh Ketua Jabatan

2. Ketua Jabatan Lewat/Tidak Merujuk Syor Surcaj Kepada Lembaga Tatatertib

3. Syor Surcaj Tidak Semestinya Diterima oleh Lembaga Tatatertib

Perbendaharaan
Malaysia
www.treasury.gov.my

Pengurusan Kehilangan, Hapuskira dan Surcaj

Terima Kasih