

SULIT

Ruj. Tuan:

Ruj. Kami: KP.1574 / I / B / E / 5-6 (45)

Tarikh: 28 Julai 2004

Semua Ketua Jabatan / Bahagian
Semua Pengarah Pelajaran Negeri
Semua Pegawai Pelajaran Daerah / Gabungan
Semua Pengarah Maktab Perguruan
Semua Pengetua / Guru Besar Sekolah
Kementerian Pelajaran Malaysia

Y. Bhg. Datuk / Dato' / Tuan / Puan,

Surat Pekeliling Kewangan Bil. 04 / 2004

Tatacara Penerimaan Aset dan Permohonan Hapus kira Kehilangan / Kecurian Barang Dan Wang Awam, Termasuk Peralatan PPSMI di Kementerian Pelajaran Malaysia

1 TUJUAN

- 1.1 Surat Pekeliling ini bertujuan untuk menerangkan **tatacara penerimaan aset dan permohonan hapus kira barang dan wang awam**, termasuk **lain-lain wang** (misalnya wang SUWA) di Kementerian Pelajaran Malaysia.
- 1.2 **Arahan serta prosedur kewangan semasa** berhubung dengan perkara ini **telah dipanjangkan** kepada Bahagian / Jabatan / JPN dan institusi-institusi pelajaran di bawah Kementerian Pelajaran seperti berikut:-
 - (i) **Tatacara Pengurusan Stor (TPS)** bertarikh 01 Januari 1982;
 - (ii) **Pekeliling Perbendaharaan Bil. 03 / 1990;**
 - (iii) **Surat Pekeliling Kewangan Bil. 03 / 1990;**
 - (iv) **Pekeliling Perbendaharaan Bil. 02 / 1991;**
 - (v) **Arahan Perbendaharaan (Bab C – II) Perkara 314 – 328;**
 - (vi) **Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 03 / 2002; dan**
 - (vii) **Surat Pekeliling Kewangan Bil. 04 / 2003.**
- 1.3 Tatacara ini juga terpakai bagi penerimaan dan permohonan hapus kira kehilangan / kecurian peralatan **Program Pengajaran dan Pembelajaran Sains dan Matematik dalam Bahasa Inggeris (PPSMI).**

2 LATAR BELAKANG

- 2.1 Setiap tahun Kementerian Pelajaran membelanjakan peruntukan yang besar bagi memperolehi kelengkapan dan peralatan termasuk untuk tujuan pengajaran dan pembelajaran. Disamping itu juga, Jabatan / Bahagian / JPN dan institusi pelajaran di bawah Kementerian diamanah untuk menguruskan wang awam, termasuk wang SUWA (Sumbangan Wang Awam).
- 2.2 Mulai tahun 2003 misalnya, Kementerian Pelajaran Malaysia (KPM) telah melaksanakan PPSMI dengan membekalkan kepada sekolah beberapa peralatan (Notebook, LCD, Televisyen, Skrin, Trolis, Generator dan Lain-lain), sebagai alat bantuan mengajar.
- 2.3 Sehubungan ini, Kementerian Pelajaran mendapati telah berlaku beberapa kes kehilangan peralatan bernilai **RM 6.5 juta** berdasarkan laporan **sehingga 06 April 2004**. Walaupun kes kehilangan ini telah dilaporkan kepada Kementerian Pelajaran, didapati Ketua Jabatan tidak mematuhi peraturan kewangan yang berkuatkuasa berhubung dengan tatacara pelaporan kehilangan / kecurian, termasuk permohonan hapus kira. Ini tidak membolehkan KSU, selaku Pegawai Pengawal untuk mengambil tindakan susulan berhubung kes kehilangan / kecurian berkenaan.
- 2.4 Selain daripada kerugian yang ditanggung oleh Kerajaan, Kementerian juga memandang berat ke atas kes ini kerana kemungkinan ada unsur-unsur kecuai dan penyelewengan.

3 TATACARA PENERIMAAN ASET DAN PERMOHONAN HAPUS KIRA KEHILANGAN / KECURIAN BARANG DAN WANG AWAM

- 3.1 **Tugas dan Tanggungjawab Ketua Jabatan Berhubung Dengan Penerimaan Barang Awam**
 - 3.1.1 Apabila menerima peralatan tersebut, Ketua Jabatan hendaklah memastikan perkara berikut dipatuhi:-
 - i. Menyemak terlebih dahulu barang-barang tersebut disertakan dengan satu nota atau sijil atau nota pembungkusan, invois atau dokumen yang sah bagi mengesahkan bilangan sebenar bungkusan yang diterimanya daripada pihak pembekal serta memastikan bahawa semua spesifikasi adalah tepat seperti yang telah dipersetujui dalam perjanjian pembelian barang-barang tersebut oleh Kementerian sebelum Jabatan / Bahagian /

Institusi mengakaunkan terimaan barang-barang dengan lejar / kad akaun (TPS-Kew. 300-J1 & Kew.-J2);

- ii. Menandatangani **Sijil Akuan Penerimaan (SAP)** seperti di **Kembaran 1**, dan menyimpankan bersama-sama dengan salinan Dokumen Kontrak / Pesanan Pembelian ke dalam satu folder khas peralatan tersebut;
- iii. Mendaftarkan peralatan tersebut, sepertimana Pekeliling Perbendaharaan Bil. 02/1991, pada **Kad Daftar Harta Modal Kew. 312**, **Kad Daftar Inventori Kew. 313**, **Kad Daftar Kelengkapan Pejabat Kew. 314** dan **Kad / Buku Daftar Pergerakan Harta Modal Kew. 315** (mana-mana yang berkaitan) (contoh format seperti di **Kembaran 2**). Kad / buku tersebut hendaklah ditandatangani dan disimpan ke dalam satu folder khas yang disebut di perenggan ii. di atas;
- iv. Mengeluarkan satu **Surat Kebenaran Penerimaan dan Penggunaan** atau **Pinjaman** (contoh format di **Kembaran 3**) kepada pegawai atau kakitangan yang diibenarkan membawa keluar peralatan berkenaan, dan memastikan **Surat Aku Janji Penerimaan dan Penggunaan** (contoh format di **Kembaran 4**) ditandatangani oleh pegawai penerima berkenaan dan juga oleh Ketua Jabatan;
- v. Memastikan pegawai atau kakitangan berkenaan **memulangkan semula** peralatan tersebut mengikut tarikh yang sepatutnya dipulangkan, atau mendapatkan semula apabila mereka tidak lagi menggunakannya atau bertukar ke sekolah / jabatan lain atau bersara atau meletak jawatan atau meninggalkan perkhidmatan, dan mengemaskinikan semula Kad Daftar Kew. berkenaan;
- vi. Bertanggungjawab ke atas pengurusan dan keselamatan barangan awam tersebut sepanjang masa barangan tersebut berada dalam simpanan sekolah / jabatannya.).

3.2 Tugas dan Tanggungjawab Ketua Jabatan Berhubung Dengan Tatacara Pelaporan Kes Kehilangan / Kecurian Barang dan Wang Awam, termasuk wang SUWA

3.2.1 Apabila disedari dan dilaporkan oleh mana-mana pegawai atau kakitangan atau pengawal keselamatan jabatannya bahawa terdapat kehilangan / kecurian di jabatannya mana-mana peralatan atau barang / wang di jabatannya, Ketua Jabatan hendaklah mengambil tindakan seperti berikut :-

- i. membuat **Laporan Polis** (A.P 315(a)) secara bertulis **dengan segera** di Balai Polis berhampiran dalam **tempoh 48 jam** dari masa kejadian disedari;
- ii. mendapatkan **sesalanan laporan polis** tersebut serta menyedia dan melengkapkan **Lampiran J (Kembaran 5)**, iaitu **Laporan Awal** (AP 316) dan juga **Surat Cadangan Perlantikan Sebagai Pegawai Penyiasat** untuk kelulusan Ketua Setiausaha (KSU) (**Kembaran 6**). Pegawai yang dinamakan itu hendaklah terdiri daripada pegawai-pegawai yang tidak terlibat secara langsung atau tidak langsung dengan kehilangan / kecurian barang dan wang awam berkenaan;
- iii. mengemukakan serentak **Lampiran J, Surat Cadangan Perlantikan Sebagai Pegawai Penyiasat** dan sesalanan **Laporan Polis** terus kepada Bahagian Kewangan, KPM dengan segera dalam tempoh **satu bulan** dari Laporan Polis dibuat. Salinan Laporan yang sama hendaklah juga dimaklumkan kepada agensi-agensi berikut:-
 - a. JPN / Ketua PTJ masing-masing;
 - b. Perbendaharaan Malaysia;
 - c. Jabatan Akauntan Negara;
 - d. Jabatan Audit Negara; dan
 - e. Bahagian Audit Sekolah, KPM.

3.2.2 Sekiranya **Ketua Jabatan sekolah sendiri** yang terlibat dengan kehilangan / kecurian itu, pegawai terkanannya hendaklah segera memaklumkan kepada **Pegawai Pelajaran Daerah (PPD)** atau **Pejabat Pelajaran Gabungan (PPG)** di kawasannya dan mengambil tindakan seperti di perenggan 3.2.1(ii) hingga (iii) di atas.

- 3.2.3 Bagi kes dimana **Ketua Jabatan** dari **Bahagian / Jabatan** dan **institusi pelajaran** lain yang terlibat dengan kehilangan / kecurian itu, **pegawai terkanan Bahagian / Jabatan / institusi pelajaran berkenaan** hendaklah segera memaklumkan kepada **Ketua Jabatan yang lebih tinggi** masing-masing, dan mengambil tindakan selanjutnya seperti di perenggan 3.2.1(ii) hingga (iii) di atas.

3.3 Tindakan Bahagian Kewangan KPM

- 3.3.1 Bahagian Kewangan, KPM yang menerima **Lampiran J, Salinan Laporan Polis** dan **Surat Cadangan Perlantikan Sebagai Pegawai Penyiasat** akan merekodkannya, dan menyediakan perakuan kepada KSU mengenai pegawai yang dicadangkan dilantik sebagai Ahli Lembaga Penyiasat.
- 3.3.2 Setelah mendapat kelulusan KSU, Bahagian Kewangan akan menyampaikan **Lampiran I (Kembaran 7)** kepada Pegawai-pegawai Penyiasat dengan salinan kepada Ketua Jabatan.

4. PENUBUHAN, TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB LEMBAGA PENYIASAT (AP. 317 dan PP Bil 03 / 1990)

- 4.1 Setelah menerima perlantikan tersebut, Lembaga Penyiasat hendaklah dengan segera dalam tempoh **2 minggu** dari perlantikan tersebut, memulakan siasatan.
- 4.2 Tugas Lembaga Penyiasat adalah meliputi perkara berikut, iaitu:
- i. Memeriksa sendiri tempat kejadian;
 - ii. Memeriksa rekod;
 - iii. Mengenalpasti pelanggaran peraturan kewangan;
 - iv. Meninjau dan mengenalpasti kelemahan dan kekurangan yang wujud;
 - v. Mencadangkan langkah keselamatan bagi mengelak kecurian / kehilangan berlaku;
 - vi. Mengisi semua butiran, termasuk ulasan dan syor, dalam **Lampiran K** sebagai **Laporan Akhir** (A.P 317(a)) (contoh seperti di **Kembaran 8**);

- vii. Menandatangani dan mengemukakan **Lampiran K** kepada Ketua Jabatan mengenai kehilangan / kecurian yang berlaku serta syor tindakan yang sewajarnya seperti surcaj atau tatatertib yang perlu diambil, sekiranya wajar; dan
- viii. Menyediakan **Laporan Siasatan** (AP. 317(a)) secara bertulis. Sila rujuk **Garis Panduan** penyediaannya di **Kembaran 9**.

4.3 Semasa mengemukakan **Lampiran K**, Lembaga Penyiasat hendaklah meneliti pelanggaran peraturan kewangan yang menyebabkan kehilangan berlaku. Di bawah peruntukan Seksyen 18, Akta Acara Kewangan 1957, kesalahan-kesalahan yang boleh dikenakan surcaj adalah seperti berikut:

- a. Gagal memungut wang atau hasil yang dipertanggungjawabkan;
- b. Membuat bayaran yang tidak disahkan dengan sempurna;
- c. Bertanggungjawab ke atas sesuatu kekurangan wang atau kerosakan harta kerajaan;
- d. Gagal menyimpan akaun atau rekod-rekod dengan sempurna; dan
- e. Gagal atau lambat membuat bayaran mengikut kontrak / perjanjian.

4.4 **Lampiran K** dan **Laporan Siasatan** hendaklah dikemukakan terus kepada Bahagian Kewangan, KPM dengan segera **dalam tempoh 4 bulan** dari tarikh laporan awal dikemukakan;

4.5 Dokumen-dokumen lain yang perlu dikemukakan, jika ada, ialah:

- i. Laporan Jaga / Pengawal Keselamatan;
- ii. Laporan Akhir Hasil Siasatan / Status Siasatan Polis;
- iii. Laporan Ringkas Perbicaraan Mahkamah (sekiranya kes telah dibawa ke mahkamah); dan
- iv. Salinan keputusan Lembaga Tatatertib (sekiranya kes telah diambil tindakan oleh Lembaga Tatatertib);

4.6 **Carta Aliran** Permohonan Hapus kira Kehilangan / Kecurian Barang dan Wang Awam adalah seperti di **Kembaran 10**.

5. TATACARA PERMOHONAN HAPUS KIRA KEHILANGAN / KECURIAN PERALATAN PROGRAM PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN SAIN DAN MATEMATIK DALAM BAHASA INGGERIS (PPSMI)

5.1 Perlantikan Pegawai Penyiasat

- 5.1.1 Khususnya bagi kes kehilangan / kecurian peralatan PPSMI, Ketua Setiausaha telah bersetuju melantik pegawai-pegawai Kumpulan A dan B di PPD / PPG / JPN (Perlis, WP Kuala Lumpur dan Labuan) sebagai Lembaga Penyiasat. (Surat Bahagian Kewangan bil. KP. 1574 / I / B / E / 5-6 (37) bertarikh 28 Mei 2004 adalah berkaitan dan disertakan bersama-sama ini seperti di **Kembaran 11**).

5.2 Tugas dan Tanggungjawab Ketua Jabatan

- 5.2.1 Tugas dan tanggungjawab Ketua Jabatan adalah sama seperti di perenggan 3.2.1 di atas, kecuali:

- (i) **Lampiran I** (Borang cadangan nama-nama pegawai sebagai Lembaga Penyiasat) **tidak perlu** dikemukakan ke Bahagian Kewangan;
- (ii) **Lampiran J** dan **salinan Laporan Polis** hendaklah dikemukakan terus kepada PPD / PPG / JPN (Perlis, WP Kuala Lumpur dan Labuan) masing-masing, dan **disalinkan** kepada Bahagian Kewangan, selain Jabatan-jabatan lain seperti di perenggan 3.2.1 (iii)(a) hingga (e) di atas.

(Peringatan: Bagi peralatan PPSMI yang dibenarkan dibawa balik oleh Ketua Jabatan, sekiranya terjadi kehilangan / kecurian, pegawai atau kakitangan tersebut hendaklah membuat Laporan Polis, dan mendapatkan salinannya, serta melaporkan kepada Ketua Jabatannya. Ketua Jabatan hendaklah mengambil tindakan seterusnya seperti di perenggan 3.2.1(ii) di atas).

- 5.2.2 Bagi kes PPSMI, Ketua Jabatan dikehendaki mengemukakan kepada Bahagian Kewangan dokumen-dokumen tambahan seperti berikut:-

- a. Sijil Akuan Penerimaan (SAP);
- b. Surat Kebenaran Bawa Keluar Ketua Jabatan;
- c. Borang Aku Janji Penerimaan dan Penggunaan;
- d. Pesanan Kerajaan (LO) atau Dokumen Kontrak / No. Kontrak (Mana-mana yang berkenaan);
- e. Kad Daftar Kew. 312, Kew. 313, Kew. 314 dan Kew. 315 (mana-mana yang berkenaan); dan
- f. Dokumen lain yang berkaitan;

5.3 **Tugas dan Tanggungjawab PPD / PPG / JPN**

5.3.1 PPD / PPG / JPN berkenaan yang menerima **Lampiran J** dan **salinan Laporan Polis** daripada Ketua Jabatan hendaklah dalam masa **dua minggu** membentuk dan menugaskan Lembaga Penyiasat daripada Jabatannya menjalankan siasatan tersebut.

5.3.2 Setelah membentuk dan menugaskan Lembaga Penyiasat, PPD / PPG / JPN berkenaan hendaklah mengemukakan nama-nama Ahli Lembaga Penyiasat beserta nama-nama sekolah yang akan dijalankan siasatan dimana berlaku kehilangan / kecurian tersebut kepada Bahagian Kewangan, KPM berdasarkan format di **Kembaran 12**.

5.4 **Tugas dan Tanggungjawab Lembaga Penyiasat**

5.4.1 Lembaga Penyiasat hendaklah memulakan tugas siasatan sebaik sahaja diarahkan oleh PPD / PPG / JPN berkenaan;

5.4.2 Tugas Lembaga Penyiasat adalah sama seperti yang dinyatakan di perenggan 4 di atas;

5.5 **Carta Aliran** Proses Permohonan Hapus kira Kehilangan / Kecurian Peralatan PPSMI adalah seperti di **Kembaran 13**.

6. **Tugas dan Tanggungjawab Bahagian Kewangan, Kementerian Pelajaran Malaysia**

6.1 Setelah menerima kesemua dokumen Laporan Akhir berkenaan, Bahagian Kewangan akan menyediakan laporan kes kehilangan / kecurian untuk pertimbangan KSU sebelum dibawa untuk keputusan Perbendaharaan Malaysia.

6.2 Pada masa yang sama, Bahagian Kewangan akan memanjangkan kes-kes yang mempunyai unsur-unsur kecuaiian atau penyelewengan kepada Bahagian Sumber Manusia, KPM untuk tindakan selanjutnya.

7 KEPUTUSAN PERBENDAHARAAN MALAYSIA DAN SURUHANJAYA PERKHIDMATAN BERKENAAN

- 7.1 Bahagian Kewangan akan merekodkan apa-apa keputusan yang disampaikan oleh Perbendaharaan Malaysia atau Suruhanjaya Perkhidmatan berkenaan, dan seterusnya akan memanjangkannya kepada Jabatan yang terlibat untuk melaksanakan keputusan tersebut.
- 7.2 **Ketua Jabatan hendaklah mengambil tindakan ke atas arahan yang telah diputuskan itu, dan memaklumkan status tindakan yang telah diambil kepada Bahagian Kewangan dalam masa 2 minggu dari tarikh surat arahan Bahagian Kewangan, KPM. Ketua Jabatan juga diminta mengemukakan laporan mengenai kedudukan kes ini dari semasa ke semasa kepada Bahagian Kewangan, KPM sehingga selesai.**

8. TARIKH BERKUATKUASA

- 8.1 Surat Pekeliling Kewangan ini berkuatkuasa daripada tarikh ia dikeluarkan.
- 8.2 Kerjasama Y.Bhg Dato' / Datuk / Tuan / Puan adalah dipohon untuk menyampaikan Surat Pekeliling ini kepada semua Bahagian / Jabatan / institusi pelajaran di bawah kawalan masing-masing dan memastikan ianya dilaksanakan dan dipatuhi.

9. AM

9.1 Sekiranya Y. Bhg. Dato' / Datuk / Tuan / Puan memerlukan penjelasan lanjut, sila hubungi;-

- i. En. Abdul Aziz bin Hj. Abdul Razak di talian 03-20986102 atau
- ii. En. Omar bin Taib di talian 03-20983407, atau
- iii. Cik Aida Hanum binti Jamil di talian 03-20986112.

'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA'
'TINGKATKAN PRODUKTIVITI, KURANGKAN KOS'

Saya yang menurut perintah,



(MIMI HAJI ISMAIL)

Setiausaha Bahagian

Bahagian Kewangan

b.p: Ketua Setiausaha

Kementerian Pelajaran Malaysia

SIJIL AKUAN PENERIMAAN

(Untuk diisi setelah alat-alat/ bahan-bahan disemak)

Nama Sekolah :

Nama & Alamat Syarikat :

No. Rujukan Syarikat/ No. Invois :
No. Kontrak/ Pesanan Kerajaan :

No. Rujukan Sekolah :

Sl. No.	Butiran (Kod Item)	Jenis Alat-Alat/ Bahan-Bahan	Buatan (Brand Model) dan Negeri Asal	Kuantiti	Harga (RM)		Direkodkan Dalam Buku Stok		Ulasan Sekolah
					Seunit	Jumlah	No. Buku	Muka surat	

PERINGATAN

1. SAP hendaklah disediakan dalam 4 salinan untuk edaran berikut :

- Salinan asal & 1 salinan ke Unit Sumber Bahagian Pembangunan, Penswastaan dan Bekalan (bagi tujuan bayaran);
- 1 salinan kepada Unit Penswastaan, Bahagian Pembangunan, Penswastaan dan Bekalan;
- 1 salinan kepada JPN terlibat;
- 1 salinan kepada sekolah berkenaan;
- 1 salinan kepada syarikat;

2. Hanya Pengarah/ Ketua Jabatan/ Pengetua sahaja yang dibenarkan menandatangani SAP

Saya mengaku bahawa lat-alat/ bahan-bahan yang tersebut di atas telah diterima pada : oleh saya. dan disemak betul pada :

Tandatangan Guru Penyemak :

Nama Guru Penyemak :

Tandatangan:
Pengetua/ Guru Besar

Nama Pengetua/ Guru Besar :
.....

Cop Pengetua/Guru Besar/ Sekolah

Tarikh :

SIJIL AKUAN PENERIMAAN

(Untuk diisi setelah alat-alat/ bahan-bahan disemak)

Nama Sekolah :

Nama & Alamat Syarikat :

No. Rujukan Sekolah :
No. Rujukan Syarikat/ No. Invois :
No. Kontrak/ Pesanan Kerajaan :

Sl. No.	Butiran (Kod Item)	Jenis Alat-Alat/ Bahan-Bahan	Buatan (Brand Model) dan Negeri Asal	Kuantiti	Harga (RM)		Direkodkan Dalam Buku Stok		Ulasan Sekolah
					Seunit	Jumlah	No. Buku	Muka surat	

PERINGATAN

1. SAP hendaklah disediakan dalam 4 salinan untuk edaran berikut :

- Salinan asal & 1 salinan ke Unit Sumber Bahagian Pembangunan, Penswastaaan dan Bekalan (bagi tujuan bayaran);
- 1 salinan kepada Unit Penswastaaan, Bahagian Pembangunan, Penswastaaan dan Bekalan;
- 1 salinan kepada JPN terlibat;
- 1 salinan kepada sekolah berkenaan;
- 1 salinan kepada syarikat;

2. Hanya Pengarah/ Ketua Jabatan/ Pengetua sahaja yang dibenarkan menandatangani SAP

Saya mengaku bahawa lat-alat/ bahan-bahan yang tersebut di atas telah diterima pada : oleh saya. dan disemak betul pada :

Tandatangan Guru Penyemak :

Nama Guru Penyemak :

Tandatangan:
Pengetua/ Guru Besar

Nama Pengetua/ Guru Besar :

Cop Pengetua/Guru Besar/ Sekolah

Tarikh :

DAFTAR HARTA MODAL

KEM/JAB : _____

BHG : _____

BUTIR-BUTIR HARTA

BAHAGIAN A	Kos dan Tarikh Dibili/Diterima :
Kategori :	No.Pesanan Kerajaan :
Jenis :	Pembekal :
Jenama dan model :	No.Rujukan Fail :
No. Casis/siri pembuatan :	Aksesori :
No.siri pendaftaran :	

Tarikh :

Tandatangan Pegawai yang Bertanggungjawab

PENEMPATAN

Lokasi						
Tarikh						
Tandatangan						

PEMERIKSAAN HARTA MODAL **

Tarikh						
Tandatangan						

Sila isi, jika berkaitan.

PELUPUSAN

Tarikh	:	
Rujukan	:	
Tandatangan	:	

** Sila Rujuk kepada TPS 238, 239 dan 240

KATEGORI :

JENIS :

[illegible]

KEPALA SURAT SEKOLAH / JABATAN

Ruj. Tuan :
Ruj. Kami :
Tarikh :

**KEBENARAN MEMBAWA KELUAR PERALATAN SEKOLAH UNTUK
KEGIATAN LUAR**

Dengan ini kelulusan diberi kepada

No. K/P. untuk membawa keluar peralatan sekolah iaitu

.....

.....

untuk tujuan

.....

.....

pada hari bertarikh

Diterima oleh : _____
(Nama Penerima)

Diluluskan oleh : _____
(Pengetua/ Guru Besar/ Ketua Jabatan)

Aku Janji Penerimaan dan Penggunaan Peralatan bagi Pengajaran dan Pembelajaran Sains dan Matematik dalam Bahasa Inggeris

Saya _____ No.K/P _____

Bertugas di Sekolah _____

mengajar mata pelajaran _____ mengaku telah

menerima peralatan seperti berikut :-

<u>Item</u>	<u>No. Siri</u>
1.	
2.	
3.	

Saya berjanji akan menjaga peralatan di atas dengan baik, menggunakannya untuk tujuan pengajaran dan pembelajaran Sains, Matematik dan Bahasa Inggeris. Saya juga akan bertanggungjawab ke atas keselamatan peralatan tersebut.

Sekiranya, saya tidak lagi mengajar mata pelajaran di atas atau bertukar ke sekolah lain maka peralatan tersebut akan dipulangkan kepada Pengetua/ Guru Besar.

Tandatangan : _____
(Nama Penerima)

Disahkan benar : _____
(Pengetua/ Guru Besar)

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 barang-barang yang hilang.
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 dinuat 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

Nama :
Jawatan :
Cop Jabatan :

Kembaran 6

KEPALA SURAT PPD / PPG / JPN & ALAMAT

Ruj. Tuan :

Ruj. Kami :

Tarikh :

Setiausaha Bahagian,
Bahagian Kewangan,
Kementerian Pelajaran Malaysia.

(u.p: Seksyen Pengurusan Aset)

Tuan/Puan,

**Cadangan Nama Ahli Lembaga Penyiasat Bagi Kes Kehilangan / Kecurian
Barang / Wang Awam.**

Dengan hormatnya dikemukakan nama-nama pegawai yang dicadangkan sebagai Ahli Lembaga Penyiasat bagi kes kehilangan / kecurian ke atas barang /wang awam di Sekolah / Jabatan _____ untuk kelulusan KSU Kementerian Pelajaran Malaysia jua, iaitu:-

Nama Pengerusi :	Nama Ahli :
Jawatan :	Jawatan :
Alamat Pejabat :	Alamat Pejabat :
No. Tel. & Faks :	No. Tel. & Faks :

2. Butir-butir kehilangan / kecurian tersebut adalah seperti berikut:

Nilai Wang Awam :	RM
Nilai Barang Awam :	RM
JUMLAH :	RM _____

Tempat Kejadian :

Tarikh Kejadian :

Sekian dimaklumkan, terima kasih.

Saya yang menurut perintah,

.....

(Nama & Cop PPD / PPG / Pengarah JPN)

KETUA SETIAUSAHA KEMENTERIAN PELAJARAN

Kepada:

- 1.
- 2.

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 untuk menyiasat kehilangan seperti berikut:-

(i)	Nilai Wang Awam	:	RM
(ii)	Nilai Barang Awam	:	RM
			<hr/>
			RM
			<hr/>
(iii)	Tempat Berlaku	:	
(iv)	Tarikh Berlaku	:	

Sesalinan Laporan Awal berkenaan disertakan bersama-sama ini untuk rujukan tuan.

2. Tuan 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 dalam tempoh empat bulan dari tarikh Laporan Awal dikemukakan.

Tarikh:

(DATO' HAJI AMRIN BIN BUANG)
Ketua Setiausaha
Kementerian Pelajaran Malaysia

s.k:
Ketua Setiausaha Perbendaharaan Malaysia

**LAPORAN AKHIR MENGENAI KEHILANGAN WANG
BARANG-BARANG ATAU HARTABENDA AWAM
(Arahan Perbendaharaan No. 317 (b))**

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, 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 itu kepunyaan Kerajaan Persekutuan atau Negeri, jika kedua-duanya sekali, nyatakan jumlah/nilai masing-masing.
3. Adakah sesuatu akaun pendahuluan dibuka untuk menampung kehilangan itu sebagaimana yang dikehendaki oleh AP 322. Jika sudah , nyatakan jumlahnya dan rujukan Perbendaharaan.
4. Tempat, tarikh dan masa sebenarnya kehilangan itu berlaku.
5. Cara sebenar sebagaimana kehilangan itu berlaku. (Keterangan yang ringkas, tepat, dan lengkap adalah dikehendaki).
6. Tarikh dan bagaimana kehilangan 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 bertanggungjawab 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 berkuat kuasa 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 hukumanya, 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 pekeliiling 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 berulangnya kejadian ini.
11. Syor-syor , jika ada, untuk meminda pekeliiling dsb., bagi mengawal daripada berulangnya kejadian ini
12. Syor mengenai surcaj, dengan memberi sebab-sebab mengapa surcaj difikirkan patut atau tidak.

Pegawai/Ahli Lembaga Penyiasat

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

Ulasan dan syor Ketua Jabatan

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

Ulasan dan syor Pegawai Pengawal

Pegawai Pengawal

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

Ruj. Fail :

GARIS PANDUAN
MENYEDIAKAN LAPORAN SIASATAN KEHILANGAN/KECURIAN
PERALATAN DI BAWAH PROGRAM PPSMI DI SEKOLAH

1. Tujuan:
2. Latar Belakang Kes:
 - 2.1 Pembekalan Peralatan (seperti tarikh, bilangan dsbnya)
 - 2.2 Kronologi kes
3. Keahlian Lembaga Penyiasat
4. Bidang Kuasa dan Tanggungjawab Lembaga Penyiasat
- Seperti surat arahan dan penugasan.
5. Kaedah Siasatan, antaranya:
 - (i) temubual dengan saksi penting/relevan atau pegawai yang bertanggungjawab;
 - (ii) menyemak dokumen asal untuk mengesahkan kesahihannya;
 - (iii) mengumpul dokumen dan keterangan bukti, termasuk penyerahan dokumen berkaitan;
 - (iv) merakamkan percakapan;
 - (v) meninjau dan mengambil gambar tempat kejadian;
 - (vi) semak laporan polis;
6. Pendekatan Siasatan
 - (i) temubual;
 - (ii) menyemak dokumen asal;
 - (iii) mengumpul bukti;
 - (iv) merakamkan percakapan berverbatim;
 - (v) dan lain-lain
7. Tarikh dan Tempat Siasatan

8. Hasil/Dapatan Siasatan, antaranya:

- (i) kepatuhan peraturan semasa, termasuk sistem rekod, pendaftaran harta, sistem keselamatan khusus dan keseluruhan pejabat/kawasan;
- (ii) kecuai/penyelewengan/unsur-unsur jenayah/salah laku;
- (iii) dan lain-lain

8.1 Lembaga Penyiasat dikehendaki menyatakan dengan jelas hasil siasatan mengenai punca sebenar kejadian kehilangan/kecurian sama ada berlaku kecuai atau salah laku atau penyelewengan atau ada unsur-unsur jenayah dan lain-lain.

9. Ulasan dan Syor, antara lainnya, sama ada:-

- (i) cuai/seleweng/salahlaku/melanggar peraturan kewangan semasa yang berkaitan di Seksyen 18, Akta Prosedur Kewangan 1957;
- (ii) Surcaj atau tata tertib atau surcaj dan tata tertib (mana-mana yang berkenaan);
- (iii) Perakuan mengenai pegawai yang disyorkan untuk diambil tindakan dengan menyatakan nama, no. kad pengenalan, pangkat/Jawatan dan alamat terkini tempat bertugas.

Tandatangan Pengerusi Lembaga Penyiasat

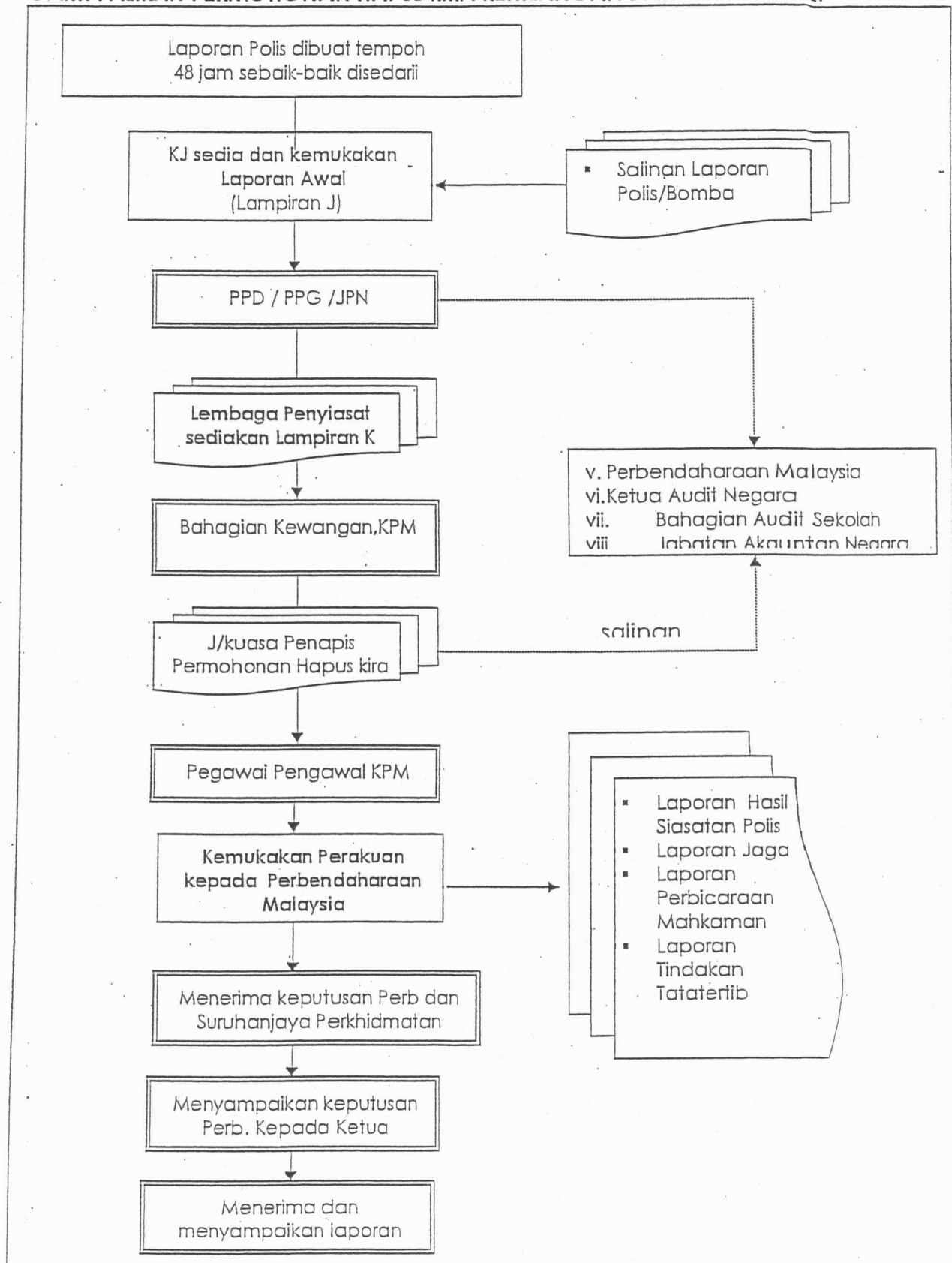
.....
(Nama dan Jawatan) Tarikh:.....

Tandatangan Ahli-ahli Lembaga Penyiasat

1.
(Nama dan Jawatan) Tarikh:.....

2.
(Nama dan Jawatan) Tarikh:.....

CARTA ALIRAN PERMOHONAN HAPUS KIRA KEHILANGAN BARANG AWAM:



KP.1574/1/B/E/5-6 (37)

28 Mei 2004

Pengarah Pelajaran Negeri Perlis,
WP. Kuala Lumpur dan Labuan

Pegawai Pelajaran Daerah / Gabungan
Kementerian Pelajaran Malaysia
(Sila lihat agihan)

Y. Bhg. Datuk/Dato'/Tuan/Puan,

**PERLANTIKAN, TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB LEMBAGA PENYIASAT
BAGI KES KEHILANGAN/KECUAIAN/KECURIAN PERALATAN PPSMI**

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Adalah dimaklumkan bahawa Ketua Setiausaha (KSU) Kementerian Pelajaran Malaysia telah bersetuju melantik **pegawai-pegawai Kumpulan A dan B di PPD/PPG dan JPN Perlis, WP K. Lumpur dan Labuan** masing-masing sebagai Ahli Lembaga Penyiasat bagi kes-kes kehilangan / kecuaihan / kecurian peralatan di bawah program Pembelajaran dan Pengajaran Matematik dan Sains dalam Bahasa Inggeris (PPSMI).

3. Perlantikan oleh KSU ini adalah selaras dengan Arahan Perbendaharaan 321, Pekeliling Perbendaharaan Bil. 03/1990 dan Surat Pekeliling Kewangan Bil. 04/2003. Butir-butir mengenainya adalah seperti berikut:-

A. Keanggotaan Lembaga Penyiasat

- (i) Setiap Lembaga Penyiasat hendaklah dianggotai oleh sekurang-kurangnya 3 orang pegawai Kumpulan A dan B PPD/PPG, termasuk 3 JPN di atas;
- (ii) Pengerusi hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan A di PPD/PPG, termasuk 3 JPN di atas;

....2/-

- (iii) Ahli Lembaga Penyiasat hendaklah terdiri daripada pegawai yang tidak terlibat secara langsung atau tidak langsung dengan kehilangan / kecuaian / kecurian peralatan PPSMI tersebut. Bagi 3 JPN di atas, Lembaga Penyiasat tidak boleh terdiri daripada Pegawai-pegawai yang menguruskan bekalan peralatan PPSMI;
- (iv) Sesuatu Lembaga Penyiasat yang dibentuk, ditugaskan menjalankan siasatan ke atas tidak melebihi 5 kes dalam satu-satu masa; dan
- (v) Dimana tiada atau tidak cukup pegawai daripada sesebuah PPD/PPG di atas, maka Lembaga Penyiasat, selain daripada pengerusi, boleh terdiri daripada pegawai di PPD/PPG berhampiran.

B. Tarikh Memulakan Penyiasatan / Tempoh Penyiasatan

- (i) PPD/PPG dan Pengarah 3 JPN tersebut hendaklah membentuk Lembaga Penyiasat dan memulakan siasatan segera dalam tempoh 2 minggu dari tarikh surat ini;
- (ii) Satu salinan borang nama-nama anggota Lembaga Penyiasat (**Lampiran 1**) hendaklah dihantar kepada Bahagian Kewangan dan Jabatan Pendidikan Negeri dalam tempoh seminggu dari tarikh pembentukannya;
- (iii) Lembaga Penyiasat hendaklah menyempurnakan siasatan segera dalam tempoh 4 bulan daripada tarikh memulakan siasatan.

C. Tugas dan Tanggungjawab Lembaga Penyiasat

- (i) Sebelum memulakan siasatan, Lembaga Penyiasat hendaklah mendapatkan satu salinan Laporan Awal dan Laporan Polis daripada Guru Besar / Pengetua sekolah yang berkenaan.

(ii) Tugas Lembaga Penyiasat antara lain hendaklah :-

- a) Memeriksa sendiri tempat kejadian;
- b) Memeriksa rekod;
- c) Mengenalpasti pelanggaran peraturan kewangan;
- d) Meninjau dan mengenalpasti kelemahan dan kekurangan;
- e) Mencadangkan langkah keselamatan bagi mengelak kehilangan/kecuaian/kecurian berlaku;
- f) Mengisi semua butiran, termasuk ulasan dan syor dalam Lampiran K sebagai Laporan Akhir (AP 317(a) (Contoh seperti di **Lampiran 2**);
- g) Menandatangani dan mengemukakan Lampiran K kepada Bahagian Kewangan, KPM terhadap kes kehilangan/kecuaian/kecurian yang berlaku serta syor tindakan yang sewajarnya seperti surcaj atau tatatertib; dan
- h) Menyediakan Laporan Siasatan secara bertulis seperti format di **Lampiran 3**.

(iii) Mengemukakan Laporan Akhir (Lampiran K) berserta dengan Laporan Siasatan kepada Bahagian Kewangan, KPM dengan segera dalam tempoh 4 bulan dari tarikh siasatan. Dokumen-dokumen lain yang perlu disertakan ialah :-

- a) Laporan Jaga/Pengawal Keselamatan;
- b) Laporan Akhir Hasil Siasatan atau status siasatan Polis;
- c) Laporan ringkas perbicaraan Mahkamah (sekiranya kes telah dibawa ke Mahkamah);
- d) Salinan keputusan Lembaga Tatatertib (sekiranya kes telah diambil tindakan oleh Lembaga Tatatertib); dan
- e) Dokumen-dokumen tambahan lain seperti salinan Sijil Akuan Penerimaan (SAP), Sijil Pemasangan dan Pengujian (SPP), Kad Daftar Harta Modal Kew. 312 dan Kew. 315, Surat Kebenaran Bawa Balik oleh Ketua Jabatan, Surat Penerimaan dan Penggunaan, dan Pesanan Kerajaan atau Dokumen/No. Kontrak (mana yang berkenaan).

....4/-

4. Kementerian Pelajaran amat memandang berat kejadian kehilangan / kecuaiian / kecurian peralatan PPSMI dan ingin mensasarkan siasatan Lembaga Penyiasat, termasuk membawa perakuan kes ini untuk pertimbangan Kementerian Kewangan menjelang akhir Oktober 2004. Dengan ini, Kementerian mohon kerjasama Y. Bhg. Datuk/Dato'/tuan/puan yang terlibat dengan pembentukan dan penugasan Lembaga Penyiasat ini memberikan keutamaan ke atas tugas dan tanggungjawab yang disenarai di atas.

5. Sekiranya pihak Y. Bhg. Datuk/Dato'/tuan/puan mempunyai sebarang keterangan lanjut, sila hubungi TSUB (PK), **Encik Abdul Aziz Bin Haji Abdul Razak di talian telefon 03-20986102** dan KPSU, **Encik Omar bin Taib di talian telefon 03-20983407**.

6. Di atas kerjasama pihak Y. Bhg. Datuk/Dato'/tuan/puan diucapkan terima kasih.

Sekian.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

"TINGKATKAN PRODUKTIVITI KURANGKAN KOS"

Saya yang menurut perintah,

(MIMI HAJI ISMAIL)

Setiausaha Bahagian,
Bahagian Kewangan
b.p: Ketua Setiausaha,
Kementerian Pelajaran Malaysia

No. Tel : 20983400
No. Fax : 20939427
Email : sub@bkew.moe.gov.my

s.k :

Y. Bhg. Dato' KSU

Y. Bhg. Datuk KPPM

Y. Bhg. Dato' TKSU (K&P)

Pengarah Bahagian Sekolah

SUB Audit Dalam

Pengarah-Pengarah Pelajaran Negeri

Perbendaharaan Malaysia

KEPALA SURAT PPD/PPG &ALAMAT

Ruj. Tuan :
Ruj. Kami :
Tarikh :

Daerah:

Negeri:

Setiausaha Bahagian,
Bahagian Kewangan,
Kementerian Pelajaran Malaysia.

Dengan hormatnya dikemukakan nama dan jawatan Ahli-ahli Lembaga Penyiasat bagi menjalankan siasatan ke atas kehilangan/kecurian peralatan PPSMI di Sekolah:-

- i.
- ii.
- iii.
- iv.
- v.

Keahlian Lembaga Penyiasat

Pengerusi:

Nama :
Jawatan :
Alamat Pejabat:
PPD/PPG/JPN
No. Tel. & Faks: :

Ahli-ahli:

1. Nama :
Jawatan :
Alamat Pejabat:
PPD/PPG/JPN
No. Tel. & Faks:
2. Nama :
Jawatan :
Alamat Pejabat:
PPD/PPG/JPN
No. Tel. & Faks:

Sekian, terima kasih.

Saya yang menurut perintah,

.....

(Tanda Tangan)

Nama & Cop PPD/PPG/Pengarah JPN

Tarikh:

LAMPIRAN 'K'

**LAPORAN AKHIR MENGENAI KEHILANGAN WANG
BARANG-BARANG ATAU HARTABENDA AWAM
(Arahan Perbendaharaan No. 317 (b))**

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, 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 itu kepunyaan Kerajaan Persekutuan atau Negeri, jika kedua-duanya sekali, nyatakan jumlah/nilai masing-masing.
3. Adakah sesuatu akaun pendahuluan dibuka untuk menampung kehilangan itu sebagaimana yang dikehendaki oleh AP 322. Jika sudah, nyatakan jumlahnya dan rujukan Perbendaharaan.
4. Tempat, tarikh dan masa sebenarnya kehilangan itu berlaku.
5. Cara sebenar sebagaimana kehilangan itu berlaku. (Keterangan yang ringkas, tepat, dan lengkap adalah dikehendaki).

6. Tarikh dan bagaimana kehilangan 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 bertanggungjawab 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 berkuat kuasa 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 hukumanya, 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 berulangnya kejadian ini.
11. Syor-syor , jika ada, untuk meminda pekeliling dsb., bagi mengawal daripada berulangnya kejadian ini
12. Syor mengenai surcaj, dengan memberi sebab-sebab mengapa surcaj difikirkan patut atau tidak.

Pegawai/Ahli Lembaga Penyiasat

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

Ulasan dan syor Ketua Jabatan

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

Ulasan dan syor Pegawai Pengawal

Pegawai Pengawal

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

Ruj. Fail :

GARIS PANDUAN
MENYEDIAKAN LAPORAN SIASATAN KEHILANGAN/KECURIAN
PERALATAN DI BAWAH PROGRAM PPSMI DI SEKOLAH

1. Tujuan:
2. Latar Belakang Kes:
 - 2.1 Pembekalan Peralatan (seperti tarikh, bilangan dsbnya)
 - 2.2 Kronologi kes
3. Keahlian Lembaga Penyiasat
4. Bidang Kuasa dan Tanggungjawab Lembaga Penyiasat
- Seperti surat arahan dan penugasan.
5. Kaedah Siasatan, antaranya:
 - (i) temubual dengan saksi penting/relevan atau pegawai yang bertanggungjawab;
 - (ii) menyemak dokumen asal untuk mengesahkan kesahihannya;
 - (iii) mengumpul dokumen dan keterangan bukti, termasuk penyerahan dokumen berkaitan;
 - (iv) merakamkan percakapan;
 - (v) meninjau dan mengambil gambar tempat kejadian;
 - (vi) semak laporan polis;
6. Pendekatan Siasatan
 - (i) temubual;
 - (ii) menyemak dokumen asal;
 - (iii) mengumpul bukti;
 - (iv) merakamkan percakapan berverbatim;
 - (v) dan lain-lain
7. Tarikh dan Tempat Siasatan

8. Hasil/Dapatan Siasatan, antaranya:

- (i) kepatuhan peraturan semasa, termasuk sistem rekod, pendaftaran harta, sistem keselamatan khusus dan keseluruhan pejabat/kawasan;
- (ii) kecuai/penyelewengan/unsur-unsur jenayah/salah laku;
- (iii) dan lain-lain

8.1 Lembaga Penyiasat dikehendaki menyatakan dengan jelas hasil siasatan mengenai punca sebenar kejadian kehilangan/kecurian sama ada berlaku kecuai atau salah laku atau penyelewengan atau ada unsur-unsur jenayah dan lain-lain.

9. Ulasan dan Syor, antara lainnya, sama ada:-

- (i) cuai/seleweng/salahlaku/melanggar peraturan kewangan semasa yang berkaitan di Seksyen 18, Akta Prosedur Kewangan 1957;
- (ii) Surcaj atau tatatertib atau surcaj dan tatatertib (mana-mana yang berkenaan);
- (iii) Perakuan mengenai pegawai yang disyorkan untuk diambil tindakan dengan menyatakan nama, no. kad pengenalan, pangkat/Jawatan dan alamat terkini tempat bertugas.

Tandatangan Pengerusi Lembaga Penyiasat

.....
(Nama dan Jawatan)

Tarikh:.....

Tandatangan Ahli-ahli Lembaga Penyiasat

1.
(Nama dan Jawatan)

Tarikh:.....

2.
(Nama dan Jawatan)

Tarikh:.....

Ruj. Tuan: KP.1574/I/B/E/5-6(35)

Ruj. Kami:

Tarikh: 26 Mei 2004

Semua Pengetua dan Guru Besar Sekolah
(Seperti senarai di Lampiran)

Tuan / Puan,

**PERLANTIKAN AHLI LEMBAGA PENYIASAT BAGI
KES KEHILANGAN / KECUAIAN / KECURIAN PERALATAN PPSMI**

Dengan hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas.

2. Adalah dimaklumkan bahawa Ketua Setiausaha (KSU), Kementerian Pelajaran Malaysia telah bersetuju melantik pegawai Kumpulan A dan B di Pejabat Pelajaran Daerah (PPD)/Pejabat Pelajaran Gabungan (PPG) dan JPN Perlis, WP Kuala Lumpur dan Labuan masing-masing sebagai Ahli Lembaga Penyiasat bagi kes-kes kehilangan/kecurian peralatan PPSMI. Sebagai persediaan awal, Kementerian ini meminta tuan/puan, selaku Ketua Jabatan Sekolah (Pengetua/Guru Besar) yang terlibat dengan kes kehilangan / kecurian, mengemukakan Laporan Awal serta salinan Laporan Polis, terus kepada PPD/PPG dan 3 JPN tersebut di atas, dan juga Bahagian Kewangan dalam tempoh **seminggu** dari tarikh surat ini bagi membolehkan pembentukan Lembaga Penyiasat dan tugas-tugas siasatan dapat dijalankan segera. Tuan/puan dengan ini dipohon memberikan kerjasama untuk memastikan penyiasatan dapat disempurnakan dalam tempoh yang ditetapkan.

....2/-

3. Untuk makluman tuan/puan, surat arahan mengenai perlantikan, tugas dan tanggungjawab Ahli Lembaga Penyiasat tersebut akan menyusul dalam masa yang terdekat ini.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

"TINGKATKAN PRODUKTIVITI KURANGKAN KOS"

Saya  menurut perintah,

(OMAR BIN TAIB)

Bahagian Kewangan

b.p Ketua Setiausaha

Kementerian Pelajaran Malaysia

Tel : 03-20983407
Fax : 03-20983405
e-mail : kpsupk2@bkew.moe.gov.my

sk :

Pengarah
Bahagian Sekolah

Semua Pengarah Pelajaran Negeri

Semua PPD/PPG

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 barang-barang yang hilang:
- (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 AP 315. 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 berulang kejadian ini:
- (12) Catatan-catatan lain sekiranya ada:

Tarikh:.....

.....
Tandatangan Ketua Pejabat atau
Ketua Jabatan

Nama :

Jawatan :

.....
Cap Jabatan

BORANG PENGESAHAN TERIMAAN:

Tuan,

Per: Pengesahan Penerimaan Surat Perlantikan Ahli Lembaga Penyiasat
Bagi Kes Kehilangan / Kecuaian/ Kecurian Peralatan PPSMI

Dengan segala hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa pihak kami telah mengesahkan penerimaan Surat Perlantikan Ahli Lembaga Penyiasat bagi kes kehilangan / kecuaiian / kecurian peralatan PPSMI yang dinyatakan dalam surat tuan KP.1574/I/B/E/5-6 (35) bertarikh 26 Mei 2004.

Sekian, terima kasih.

'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA'

'TINGKATKAN PRODUKTIVITI, KURANGKAN KOS'

Saya yang menurut perintah,

.....
()

Kembaran 12

KEPALA SURAT PPD/ PPG & ALAMAT

Ruj. Tuan :
 Ruj. Kami :
 Tarikh :

Daerah :

Negeri :

Setiausaha Bahagian,
 Bahagian Kewangan,
 Kementerian Pelajaran Malaysia,

Dengan hormatnya dikemukakan nama dan jawatan Ahli-ahli Lembaga Penyiasat bagi menjalankan siasatan ke atas kehilangan/ kecurian peralatan PPSMI di Sekolah :-

- i.
- ii.
- iii.
- iv.
- v.

Keahlian Lembaga Penyiasat**Pengerusi :**

Nama :
 Jawatan :
 Alamat Pejabat :
 PPD/ PPG/ JPN :

No. Tel & Faks :

Ahli-ahli :

1. Nama :
 Jawatan :
 Alamat Pejabat :
 PPD/ PPG/ JPN :

No. Tel & Faks :

2. Nama :
 Jawatan :
 Alamat Pejabat :
 PPD/ PPG/ JPN :

No. Tel & Faks :

Sekian, terima kasih.

Saya yang menurut perintah,

.....
 (Tandatangan)

Nama & Cop PPD/ PPG/ Pengarah JPN

CARTA ALIRAN PROSES PERMOHONAN HAPUS KIRA KEHILANGAN / KECURIAN PERALATAN PPSMI :