



SETIAUSAHA KERAJAAN,
NEGERI SELANGOR DARUL EHSAN,
TINGKAT 19,
BANGUNAN SULTAN SALAHUDDIN ABDUL AZIZ SHAH,
40503 SHAH ALAM,
SELANGOR DARUL EHSAN.

Tel : 03-5514 2134 (Terus)
: 03-5544 7043
: 03-5544 7045
Fax : 03-5510 3062

selangorku

'KEJUJURAN DAN KETEKUNAN'

Ruj. Tuan :

Ruj. IPK, Sel. Pent. 100-10/4/2 (23)

Ruj. Kami : 15 Zulhijjah 1433H

Tarikh : 31 Oktober 2012

Semua Ketua Jabatan/Agenzi Negeri Selangor Darul Ehsan

Semua Pegawai Daerah Negeri Selangor Darul Ehsan

Semua Datuk Bandar, Bandar Raya/Yang Dipertua Majlis Perbandaran/Daerah Negeri Selangor Darul Ehsan

Semua Setiausaha Bahagian/Timbalan Pengarah/Ketua Penolong Setiausaha, Sekretariat Pentadbiran Kerajaan Negeri Selangor Darul Ehsan

Y.A.D./Y.Bhg. Dato' Setia/Dato'/Datin Paduka/Tuan/Puan,

SURAT HEBAHAN SUK BIL. 48 TAHUN 2012

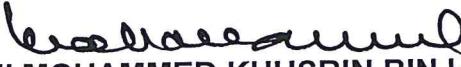
TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PENGAWAL MENYEDIAKAN JAWAPAN DAN TINDAKAN SUSULAN BAGI SETIAP TEGURAN LAPORAN KETUA AUDIT NEGARA TAHUN 2011

Dengan segala hormatnya dilampirkan sesalinan surat yang saya terima daripada Timbalan Ketua Pengarah, Perkhidmatan Awam (Pembangunan), Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia bertarikh 17 Oktober 2012 mengenai perkara di atas.

2. Y.A.D./Y.Bhg. Dato' Setia/Dato'/Datin Paduka/Tuan/Puan sekalian diminta mengambil perhatian akan para 2 hingga 6 surat berkenaan.

Sekian. Terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"


(DATO' HAJI MOHAMMED KHUSRIN BIN HAJI MUNAWI)
D.S.I.S., A.S.A., P.P.T.



**TIMBALAN KETUA PENGARAH
PERKHIDMATAN AWAM (PEMBANGUNAN)
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA**
Aras 13, Blok C1, Kompleks C
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62510 W.P. PUTRAJAYA
MALAYSIA

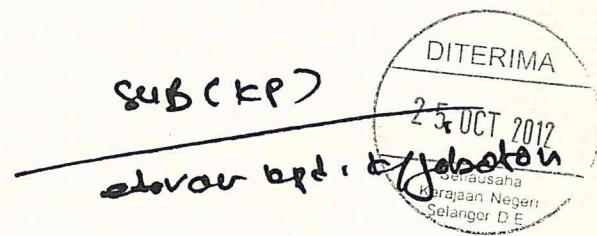


Tel. : 03-88853002
Faks : 03-88892639
E-mel : farida@jpa.gov.my
Web : <http://www.jpa.gov.my>



Ruj. kami : JPA.BK(R)174/2/9 Jld.2 (27)
Tarikh : 17 Oktober 2012

Semua Ketua Setiausaha Kementerian
Semua Ketua Jabatan Persekutuan
Semua YB Setiausaha Kerajaan Negeri



Tuan,

DATO' HAJI MOHAMMED KHUSRIN BIN HAJI MUNAWI
Setiausaha Kerajaan Negeri
Selangor.

**TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PENGAWAL MENYEDIAKAN
JAWAPAN DAN TINDAKAN SUSULAN BAGI SETIAP TEGURAN
LAPORAN KETUA AUDIT NEGARA TAHUN 2011**

Adalah saya merujuk Laporan Ketua Audit Negara Tahun 2011 berhubung perkara di atas.

2. Sepertimana tuan sedia maklum, Mesyuarat Ketua Setiausaha Kementerian dan Ketua Perkhidmatan Bil. 11/2011 pada 2 November 2011 telah bersetuju supaya pemantauan tindakan susulan terhadap teguran dalam Laporan Ketua Audit Negara (LKAN) 2010 dilaksanakan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA). Jabatan ini mengucapkan terima kasih atas kerjasama yang telah diberikan oleh semua agensi dalam pelaksanaan pemantauan tersebut.
3. Seterusnya, berdasarkan Laporan Ketua Audit Negara 2011 yang diumumkan pada 15 Oktober 2012, didapati tahap prestasi pengurusan kewangan agensi bagi tahun 2011 adalah lebih baik berbanding tahun-tahun sebelumnya. Walau bagaimanapun, semua

PSN 12

Hebatan SUK

29/10

Pegawai Pengawal adalah diminta meneliti LKAN Tahun 2011 tersebut dan mengambil tindakan menyediakan jawapan bagi setiap teguran serta tindakan susulan termasuk tindakan tatatertib dan undang-undang ke atas pihak-pihak yang didapati melakukan kesalahan. Ia perlu ditangani secara serius bagi meningkatkan prestasi dan tindakan penambahbaikan segera, seterusnya wang awam dapat dibelanjakan secara berhemat tanpa pemborosan dan pembaziran serta mendapat *value for money*.

4. Bagi membantu JPA memantau tindakan susulan terhadap LKAN 2011, semua Pegawai Pengawal adalah diminta menyediakan **Laporan Awal** dengan segera sebelum atau pada 31 Oktober 2012, manakala bagi laporan berikutnya hendaklah dikemukakan kepada JPA secara berkala setiap dua (2) bulan.

5. Selaras dengan keperluan tersebut, bersama-sama ini dikemukakan garis panduan, peraturan dan contoh laporan untuk rujukan dan tindakan tuan selanjutnya:

Perkara	Catatan
Garis Panduan Mengenai Prosedur Siasatan Bagi Tujuan Mengambil Tindakan Tatatertib Atau Surcaj Terhadap Pegawai Yang Didapati Melakukan Kesalahan Tatatertib/Surcaj Berikutan Laporan Ketua Audit Negara	Lampiran A
Peruntukan-Peruntukan Yang Berkaitan Dalam Arahan Perbendaharaan Berhubung Dengan Salah Laku Yang Melibatkan Wang Awam Atau Aset Awam	Lampiran B
Contoh Laporan Awal Ketidakpatuhan Yang Dibangkitkan Dalam Laporan Ketua Audit Negara Tahun 2011	Lampiran C
Contoh Laporan Berkala Ketidakpatuhan Yang Dibangkitkan Dalam Laporan Ketua Audit Negara Tahun 2011 Secara Berkala Setiap Dua (2) Bulan	Lampiran D

6. Kerjasama dan tindakan segera semua Pegawai Pengawal memberikan maklumbalas terhadap LKAN Tahun 2011 didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

" BERKHIDMAT UNTUK NEGARA "



(DATUK FARIDA BINTI MOHD ALI)

Timbalan Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam (Pembangunan)

Jabatan Perkhidmatan Awam

Malaysia

s.k.

- YBhg. Dato' Sri Ketua Setiausaha Negara
- YBhg. Tan Sri Dato' Setia Ketua Audit Negara

**GARIS PANDUAN MENGENAI PROSEDUR SIASATAN BAGI
TUJUAN MENGAMBIL TINDAKAN TATATERTIB ATAU SURCAJ
TERHADAP PEGAWAI YANG DIDAPATI MELAKUKAN
KESALAHAN TATATERTIB/SURCAJ BERIKUTAN
LAPORAN KETUA AUDIT NEGARA**

TUJUAN

1. Garis panduan ini bertujuan untuk menjelaskan prosedur siasatan sebagai panduan kepada Ketua Setiausaha Kementerian/ Ketua Jabatan dalam menjalankan siasatan berhubung dengan Laporan Ketua Audit Negara (LKAN) bagi tujuan untuk mengambil tindakan tatatertib atau surcaj terhadap pegawai yang berkenaan.

LATAR BELAKANG

2. Berikutan LKAN Tahun 2011, bagi maksud memastikan sesuatu tindakan tatatertib atau surcaj dapat diambil secara teratur dari segi undang-undang, maka perlu diwujudkan satu garis panduan untuk Ketua Setiausaha/ Ketua Jabatan membuat siasatan dalam agar fakta atau maklumat yang perlu dikumpulkan serta prosedur-prosedur tertentu yang ditetapkan dalam undang-undang dipatuhi sebelum tindakan tatatertib atau surcaj itu diambil terhadap pegawai yang terlibat.

GARIS PANDUAN MENGENAI PROSEDUR SIASATAN

3. Ketua Audit Negara akan mengemukakan surat/laporan kepada Ketua Setiausaha/ Ketua Jabatan mengenai dakwaan salah laku pegawai yang berbangkit daripada LKAN dan meminta supaya siasatan lanjut dijalankan mengenai dakwaan salah laku pegawai.

4. Ketua Setiausaha/ Ketua Jabatan hendaklah meneliti surat/LKAN dan menjalankan siasatan mengenai dakwaan salah laku pegawai

berhubung dengan penyalahgunaan kuasa, penyelewengan dan pembaziran wang awam yang telah dikenal pasti dalam Laporan Ketua Audit Negara untuk menentukan sama ada tindakan tatatertib atau surcaj boleh diambil terhadap pegawai yang berkenaan.

5. Dalam membuat siasatan, Ketua Setiausaha/ Ketua Jabatan hendaklah mengambil tindakan-tindakan berikut:

- a) mengumpul fakta yang berkaitan dengan aduan salah laku tersebut seperti masa, tarikh, tempat kejadian, pegawai yang terlibat dan butiran terperinci mengenai kesalahan yang dikatakan telah dilakukan;
- b) mengenal pasti bukti dan keterangan yang boleh menyokong fakta mengenai aduan salah laku pegawai. Bukti dan keterangan itu boleh diperoleh melalui dokumen-dokumen atau keterangan daripada pegawai-pegawai yang berada dibawah Kementerian/Jabatan/Agensi. Keterangan yang diberikan oleh pegawai-pegawai hendaklah secara sukarela dan tiada paksaan;
- c) sekiranya apa-apa maklumat diperlukan daripada pihak luar seperti kontraktor, syarikat, konsultan atau orang perseorangan, Kementerian/Jabatan perlu mendapatkan maklumat itu secara bertulis;
- d) bagi tujuan mengumpulkan maklumat mengenai fakta yang berkaitan Kementerian/Jabatan/Agensi boleh menubuhkan secara pentadbiran suatu pasukan/badan siasatan dalaman. Pasukan/badan siasatan dalaman tersebut Kementerian/Jabatan atau pegawai-pegawai daripada Kementerian/Jabatan lain;
- e) Ketua Setiausaha/ Ketua Jabatan dan mana-mana pegawai lain yang merupakan anggota Lembaga Tatatertib yang berkenaan bagi pegawai itu (seperti yang dinyatakan dalam Peraturan-Peraturan Lembaga Tatatertib Perkhidmatan Awam 1993 [P.U.(A)396/1993]) tidak boleh terlibat dalam penyiasatan atau menjadi anggota pasukan/badan siasatan dalaman yang ditubuhkan;

- f) siasatan hendaklah diselesaikan dengan seberapa segera selewat-lewatnya dalam tempoh dua (2) bulan daripada tarikh surat/LKAN diterima. Walau bagaimanapun, jika kes yang disiasat itu rumit maka siasatan tersebut hendaklah diselesaikan dalam tempoh yang munasabah bagi mengelakkan kelewatan yang tidak wajar yang boleh menyebabkan doktrin pemaafan terpakai dan menjelaskan hak kerajaan untuk mengambil tindakan terhadap pegawai;
- g) setelah semua fakta dan keterangan diperoleh, laporan lengkap mengenai hasil siasatan beserta dengan maklumat-maklumat perkhidmatan pegawai hendaklah dikemukakan kepada pihak berkuasa tatatertib yang berkenaan dengan perakuan mengenai salah laku yang dikatakan telah dilakukan oleh pegawai;
- h) bagi salah laku yang melibatkan kehilangan Wang Awam atau Aset Awam, peruntukan-peruntukan yang berkaitan dalam Arahan Perbendaharaan (“AP”) hendaklah dipatuhi. Peruntukan-peruntukan AP yang berkaitan melibatkan elemen siasatan adalah seperti di Lampiran B. Lampiran B hendaklah dibaca bersekali dengan peruntukan-peruntukan lain dalam AP yang memperincikan mengenai tindakan-tindakan yang perlu diambil; dan
- i) sekiranya prosedur siasatan bagi sesuatu hal keadaan diperuntukan secara khusus maka prosedur tersebut hendaklah diikuti dan dipatuhi.

6. Garis Panduan mengenai prosedur siasatan ini boleh diterima pakai oleh mana-mana Kerajaan Negeri/badan berkanun/pihak berkuasa tempatan tertakluk kepada undang-undang yang berkuat kuasa.

**PERUNTUKAN-PERUNTUKAN YANG BERKAITAN DALAM ARAHAN
PERBENDAHARAAN BERHUBUNG DENGAN SALAH LAKU YANG
MELIBATKAN WANG AWAM ATAU ASET AWAM**

Bil.	Ap	Prosedur Yang Berkaitan
1.	AP 315	Ketua Jabatan hendaklah melaporkan kepada pihak polis mengenai apa-apa kehilangan Wang Awam dan Aset Awam.
2.	AP 316	Ketua Jabatan hendaklah mengemukakan Laporan Awal mengenai kehilangan yang berlaku dengan serta merta. Laporan Awal tersebut hendaklah mengandungi butir-butir kehilangan yang dapat dipastikan pada masa itu seperti di Lampiran J.
3.	AP 317	<p>Pegawai Pengawal hendaklah mengaturkan penyiasatan Jabatan sepenuhnya mengenai kehilangan itu dengan melantik Pegawai Penyiasat atau Jawatankuasa Penyiasat secara bertulis dan mengemukakan Laporan Akhir yang lengkap dalam tempoh empat (4) bulan dari tarikh Laporan Awal dikemukakan.</p> <p>Laporan Akhir itu hendaklah mengandungi, jika berkenaan, salinan laporan polis yang lengkap dan ringkasan perbicaraan mahkamah. Laporan Akhir itu juga hendaklah mengandungi segala butir yang berkenaan dalam Lampiran K bagi Wang Awam dan seperti dalam peraturan semasa yang berkuat kuasa Aset Awam bersama dengan ulasan dan syor Pegawai Pengawal mengenai keadaan bagaimana kehilangan itu berlaku.</p> <p>Kenyataan dan surat dari pegawai boleh dilampirkan kepada laporan itu tetapi tidak boleh dianggap sebagai pengganti sesuatu laporan lengkap mengenai pandangan dan syor Pegawai Pengawal itu.</p> <p>Laporan Akhir tersebut hendaklah dihantar kepada Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pihak Berkuasa Kewangan Negeri atau kedua-duanya jika keadaan memerlukan. Salinan Laporan Akhir itu hendaklah dihantar oleh Pegawai Pengawal, mengikut sebagaimana yang sesuai kepada pegawai-pegawai yang dinamakan dala AP 316 9(a)(iii)-(v).</p>

Bil.	Ap	Prosedur Yang Berkaitan
4.	AP 321	<p><u>Penyiasatan Dan Laporan Bersama Atas Kehilangan Wang Awam Atau Aset Awam</u></p> <p>Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pihak Berkuasa Kewangan Negeri boleh masing-masing atau bersama-sama memilih seorang pegawai atau pegawai-pegawai bahagian-bahagian lain dari jabatan yang berkenaan dengan kehilangan itu untuk turut serta dalam penyiasatan sesuatu Kehilangan Wang Awam atau Aset Awam. Dalam hal yang sedemikian, suatu laporan bersama hendaklah dihantar oleh pegawai Pengawal dan Pegawai Penyiasat atau Jawatankuasa Penyiasat yang dilantik.</p>
5.	AP 327 (c)	<p><u>Prosedur siasatan berhubung dengan kehilangan kerana pembayaran lebih atau pembayaran tanpa kuasa</u></p> <p>Siasatan perlu dibuat berhubung dengan kehilangan Wang Awam atau Aset Awam yang berlaku kerana pembayaran lebih atau pembayaran tanpa kuasa jika-</p> <ul style="list-style-type: none"> • pembayaran balik sepenuhnya tidak boleh didapatkan; • Pegawai Pengawal berpendapat bahawa pembayaran lebih itu dibuat atau diterima bukan dengan suci hati; • jumlah yang terlebih bayar itu tidak boleh atau tidak patut didapatkan balik dengan sepenuhnya daripada penerima bayaran <p>Suatu laporan hendaklah dihantar kepada Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pihak Berkuasa Kewangan Negeri menyatakan dengan tepat-</p> <ul style="list-style-type: none"> • bagaimana bayaran lebih itu berlaku; • siapa pegawai atau pegawai-pegawai yang bertanggungjawab mengenainya; dan • memberi sebab penuh mengapa sesuatu jumlah wang tidak boleh atau tidak patut didapatkan balik dari penerima bayaran itu. <p>Pegawai Pengawal hendaklah juga menyatakan sama ada pembayaran lebih itu disebabkan oleh kecuaian seseorang pegawai dan jika demikian, ia hendaklah membuat syor untuk surcaj atau tindakan tatatertib lain.</p>

Bil.	Ap	Prosedur Yang Berkaitan
6.	AP 327(d)	<p>Apabila menerima laporan itu dari Pegawai Pengawal, Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pihak Berkuasa Kewangan Negeri, mengikut mana yang berkenaan, hendaklah memutuskan apakah jumlah, jika ada, yang patut didapatkan balik dari penerima bayaran itu (jika seseorang Pegawai Awam) dan sama ada apa-apa tindakan lanjut patut diambil bagi mendapatkan pembayaran balik wang yang tidak boleh didapatkan balik oleh Pegawai Pengawal itu.</p> <p>Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pihak Berkuasa Kewangan Negeri hendaklah kemudiannya menyampaikan kuasa untuk apa-apa jumlah yang akan didapatkan balik itu dibiarkan dipertanggungkan kepada akaun.</p> <p>Salinan keputusan itu hendaklah dihantar kepada Ketua Audit Negara atau wakil tempatannya dan Akauntan Negara atau Akauntan Negeri/ bendahari Negeri, mengikut mana yang berkenaan.</p>
7.	AP 327(e)	Jika sesuatu hal itu mengkehendaki surcaj atau tindakan tata tertib lain terhadap mana-mana pegawai, Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pihak Berkuasa Kewangan Negeri hendaklah membuat syor dengan sewajarnya kepada Suruhanjaya Perkhidmatan yang berkenaan dengan menghantar bersama satu salinan laporan pegawai Pengawal.
8.	AP 328(a)	<p><u>Prosedur Siasatan Berhubung Kerugian Yang Disebabkan Oleh Hutang Dan Tunggakan Hasil Yang Tidak Boleh Didapatkan</u></p> <p>Melainkan jika Pegawai Pengawal telah diwakilkan kuasa oleh Menteri Kewangan atau Menteri Besar atau Ketua Menteri untuk membiarkan hutang atau tunggakan hasil yang tidak boleh didapatkan, Ketua Jabatan hendaklah mengemukakan laporan mengenai hutang amaun hasil yang tidak boleh didapatkan dan hendak dibiarkan yang mengandungi maklumat seperti dalam Lampiran L.</p> <p>Laporan tersebut hendaklah dikemukakan melalui Pegawai Pengawal kepada Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pihak Berkuasa Kewangan Negeri, mengikut mana yang berkenaan, dengan salinan kepada Ketua Audit Negara atau wakil tempatannya, Akauntan Negara dan Akauntan Negeri/Bendahari Negeri.</p>

Lampiran C

**CONTOH LAPORAN AWAL KETIDAKPATUHAN YANG DIBANGKITKAN DALAM
LAPORAN KETUA AUDIT NEGARA TAHUN 2011**

KEMENTERIAN / JABATAN :

BIL	JENIS KETIDAKPATUHAN DAN BUTIRAN KES	PERBELANJAAN TERLIBAT (RM)	PIHAK YANG TERLIBAT	TINDAKAN YANG BOLEH DIAMBIL MENGIKUT UNDANG-UNDANG & PERATURAN YANG BERKAITAN	
				Tindakan Civil	Tindakan bagi pegawai yang sedang berkhidmat
1.	Syarat Menjamin Kontrak Kepentingan Kerajaan	Tidak RM150,000.00	Encik Abdul bin Abu, Setiausaha Bahagian C	Puan Ayu binti Amat, Ketua Penolong Pengarah, Bahagian C	Peraturan 4(2)Peraturan-Peraturan Awam (Kelakuan dan Tatatertib) (f) tidak jujur atau tidak amanah (g)tidak bertanggjawab

**CONTOH LAPORAN BERKALA KETIDAKPATUHAN YANG DIBANGKITKAN DALAM
LAPORAN KETUA AUDIT NEGARA TAHUN 2011**

**KEMENTERIAN / JABATAN :
SECARA BERKALA: DISEMBER HINGGA JANUARI**

BIL	JENIS KETIDAKPATUHAN DAN BUTIRAN KES	PERBELANJAAN TERLIBAT (RM)	PIHAK YANG TERLIBAT	TINDAKAN YANG BOLEH DIAMBIL MENGIKUT UNDANG-UNDANG & PERATURAN YANG BERKAITAN
1.	Syarat Kontrak Tidak Menjamin Kepentingan Kerajaan Berdasarkan rekod di dalam fail projek, terdapat surat tawaran yang ditandatangani oleh Pengarah XX. Tidak terdapat tarikh mula dan siap projek di dalam surat tetapi hanya menyatakan tempoh siap selama lapan minggu dari tarikh mula kerja. Kerja telah disiapkan pada 28 Disember 2009.	RM150,000.00	Encik Abdul bin Abu, Setiausaha Bahagian C Puan Ayu binti Amat, Ketua Penolong Pengarah, Bahagian C	<u>Tindakan Sivil</u> Perbincangan dengan PUU kementerian telah diadakan pada 2 Disember 2011 dan didapati beberapa maklumat tambahan perlu diperolehi terlebih dahulu sebelum tindakan sivil diambil kepada pegawai. Urus setia diminta untuk menyeferakan urusan ini sebelum 15 Disember 2011. <u>Tindakan Tatatertib</u> Laporan Ketua Jabatan berhubung pelanggaran peraturan tatatertib pegawai telah dikemukakan kepada Pihak Berkuasa Tatatertib pada 5 Disember 2011 untuk tindakan lanjut.