



**SURAT PEKELILING KEWANGAN
BILANGAN 7 TAHUN 2018**

**TATACARA PEMBAYARAN DI BAWAH
ARAHAN PERBENDAHARAAN 59**

Pejabat Bendahari
29 Nov 2018

Disalinkan kepada :

Naib Canselor
Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)
Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)
Ketua PTJ/Dekan

SURAT PEKELILING KEWANGAN BIL. 7/2018

**TATACARA PEMBAYARAN DI BAWAH
ARAHAN PERBENDAHARAAN 59,
UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN**

1.0 TUJUAN

- 1.1 Surat Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan kepada pengetahuan semua staf Universiti Malaysia Kelantan (UMK) mengenai tatacara pembayaran di bawah Arahan Perbendaharaan 59 Universiti Malaysia Kelantan.

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Arahan Pembayaran di Bawah AP 59 ini merujuk kepada 1PP WP 10.2 yang mana telah diperakukan di dalam Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Kewangan Bilangan 4/2015 dan diluluskan dalam Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bilangan 4/2015 yang mana telah bersidang pada 17 Disember 2015.
- 2.2 Manakala tatacara Pengurusan Pembayaran Di Bawah AP 59 ini telah diperakukan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Kewangan Bilangan 3/2018 yang telah bersidang pada 24 September 2018 dan diluluskan dalam Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bilangan 03/2018 telah bersidang pada 7 Oktober 2018.

- 2.3 AP59 merupakan satu tatacara pembayaran bagi perolehan sesuatu bekalan, perkhidmatan atau kerja yang dipesan, dibekalkan atau dilaksanakan dengan suci hati tetapi telah menyalahi peraturan kewangan yang berkuat kuasa. Di samping itu, ianya juga bertujuan untuk menentukan punca berlakunya perolehan yang telah menyalahi peraturan kewangan yang berkuat kuasa serta mengesyorkan tindakan surcaj atau/dan tatatertib ke atas pegawai bertanggungjawab.
- 2.4 Sehubungan itu, tatacara ini disediakan bagi memberi panduan dan penjelasan berkaitan AP 59 supaya pengurusan pembayaran dikendalikan dengan teratur, cepat dan berkesan.

3.0 TATACARA PENGURUSAN DI BAWAH AP 59

- 3.1 Universiti adalah tertakluk kepada Tatacara Pengurusan Pembayaran Di Bawah Arahan Perbendaharaan 59 sebagaimana di **Lampiran A**. Ringkasan isi kandungan dan bab dalam tatacara ini adalah seperti berikut:

3.1.1 Permohonan Pendahuluan Diri AP 59

Dokumen-dokumen yang diperlukan untuk membuat permohonan pendahuluan diri.

3.1.2 Pembayaran Kepada Kontraktor/Pembekal

Tempoh yang perlu dibuat kepada kontraktor/pembekal.

3.1.3 Penubuhan Jawatankuasa Siasatan

Satu jawatankuasa perlu ditubuhkan yang pelantikan ahli Jawatankuasa dibuat oleh Ketua Setiausaha (KSU) Kementerian.

3.1.4 Urusan Pelarasan Wang Pendahuluan Diri AP59 dan Sebarang Tindakan Ke Atas Syor Surcaj atau Tatatertib.

Tatacara ini menetapkan prosedur tindakan surcaj dan/atau tatatertib dan pelarasan ke atas wang pendahuluan AP 59.

3.1.5 Penyelenggaraan Buku Daftar AP 59

Tatacara ini menetapkan cara penyelenggaraan buku daftar AP 59.

3.1.6 Carta Alir dan Senarai Semak

Melibatkan proses kerja di bawah tatacara ini.

4.0 PEMAKAIAN

4.1 Pekeliling ini adalah berkuat kuasa mulai dari tarikh ianya dikeluarkan.

Sekian, terima kasih.

"RAJA BERDAULAT, NEGERI BERKAT"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,



JUNAIDAH BINTI BADAR

Bendahari

b.p: Naib Canselor

**TATACATA PENGURUSAN PEMBAYARAN
DI BAWAH ARAHAN PERBENDAHARAAN 59
UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN**

KANDUNGAN

BIL.	PERKARA	M/SURAT
1.	Tujuan	1
2.	Latar Belakang.....	1
3.	Punca Kuasa	2
4.	Tatacara Pengurusan Di Bawah AP 59.....	2
5.	Pembayaran Kepada Kontraktor/Pembekal.....	4
6.	Penubuhan Jawatankuasa Siasatan.....	4
7.	Urusan Pelarasan Pendahuluan Diri dan Tindakan Ke Atas Syor Perbendaharaan	6
8.	Penyelenggaraan Buku Daftar AP 59	6
9.	Carta Aliran dan Senarai Semak	7
10.	Lampiran	
	A Borang Pendahuluan (Kew. 106)	
	A1 Contoh borang pendahuluan bagi pegawai yang dapat kenalpasti	
	A2 Contoh borang pendahuluan bagi pegawai yang tidak dapat kenalpasti	
	B Garis Panduan Penyediaan Laporan Siasatan	
	C Carta Aliran Kerja Bagi Tatacara Pengurusan AP59	
	D Senarai Semak Bagi Pembayaran dan Pelarasan Di Bawah AP59	

PENGURUSAN PEMBAYARAN DI BAWAH ARAHAN PERBENDAHARAAN 59
UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN

1. TUJUAN

- 1.1. Pekeliling ini bertujuan untuk memberi garis panduan dan menjelaskan tatacara pengurusan pembayaran di bawah Arahan Perbendaharaan 59 (AP 59) bagi sesuatu perolehan yang telah dilakukan tanpa mematuhi peraturan kewangan yang berkuat kuasa.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Pada amnya, AP 59 merupakan satu tatacara pembayaran bagi perolehan sesuatu bekalan, perkhidmatan atau kerja yang dipesan, dibekalkan atau dilaksanakan dengan suci hati tetapi telah menyalahi peraturan kewangan yang berkuat kuasa. Di samping itu, AP 59 juga bertujuan untuk menentukan punca berlakunya perolehan yang telah menyalahi peraturan kewangan yang berkuat kuasa serta mengesyorkan tindakan surcaj atau/dan tatatertib ke atas pegawai bertanggungjawab.
- 2.2 Namun, pada masa ini tiada garis panduan khusus untuk menguruskan pembayaran di bawah AP 59 bagi sesuatu perolehan yang telah dilakukan tanpa mematuhi peraturan kewangan yang berkuat kuasa. Ini menyebabkan berlakunya kekeliruan dan kesukaran kepada Universiti untuk memohon dan mengambil tindakan susulan ke atas pendahuluan diri yang diluluskan bagi tujuan pembayaran AP 59 tersebut.
- 2.3 Sehubungan dengan itu, tatacara ini dikeluarkan bagi memberi panduan dan penjelasan berkaitan AP 59 supaya pengurusan pembayaran dikendalikan dengan teratur, cepat dan berkesan selaras dengan peraturan kewangan yang sedang berkuatkuasa.

3. PUNCA KUASA

- 31 Arahan Pembayaran di Bawah AP 59 ini merujuk kepada IPP WP 10.2 yang mana telah diperakukan di dalam Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Kewangan Bilangan 4/2015 dan diluluskan dalam Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bilangan 4/2015 yang mana telah bersidang pada 17 Disember 2015.
- 32 Manakala tatacara Pengurusan Pembayaran Di Bawah AP 59 ini telah diperakukan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Kewangan Bilangan 3/2018 yang telah bersidang pada 24 September 2018 dan diluluskan dalam Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bilangan 03/2018 telah bersidang pada 7 Oktober 2018.

4. TATACARA PENGURUSAN DI BAWAH AP 59

4.1 Permohonan Pendahuluan Diri AP 59

4.1.1 Membuat Permohonan Pendahuluan Diri

Permohonan pendahuluan diri hendaklah dibuat melalui Naib Canselor dalam tempoh 30 hari setelah mendapat perakuan pembayaran di bawah AP 59 oleh Ketua Setiausaha (KSU) Kementerian dan kelulusan dari Perbendaharaan.

4.1.2 Dokumen Yang Diperlukan

- i. Surat permohonan lengkap hendaklah mengandungi maklumat berikut:
 - a. huraian secara ringkas sebab-sebab pembayaran tidak boleh dibuat secara biasa atau peraturan kewangan tertentu yang tidak dipatuhi; dan

- b. maklumat ringkas mengenai perolehan berkenaan seperti nilai, jenis perolehan, kontraktor/pembekal, tarikh perolehan dan sebagainya. Sekiranya ada keraguan dari segi amaun yang dituntut, maka satu jawatankuasa boleh ditubuhkan oleh KSU Kementerian untuk menilai dan mengesahkan perkhidmatan, bekalan atau kerja telah diterima atau dilaksanakan dengan sempurna berbanding dengan amaun yang dituntut.
- ii. Borang Permohonan Pendahuluan AP 59 yang lengkap diisi dan ditandatangani oleh KSU Kementerian (dalam 5 salinan) dan memenuhi keperluan berikut :
 - a. Sekiranya pegawai bertanggungjawab dapat dikenal pasti dengan serta merta, maka pendahuluan diri hendaklah dipohon atas nama pegawai berkenaan seperti di **Lampiran A**. Contoh pendahuluan bagi pegawai yang dapat kenalpasti adalah seperti di **Lampiran A1**. Universiti tidak dibenarkan menamakan pegawai yang tidak berkaitan;
 - b. Sekiranya pegawai bertanggungjawab tidak dapat dikenal pasti dengan serta-merta atau pegawai telah meninggalkan perkhidmatan, maka pendahuluan diri hendaklah dibuat atas nama jawatan Ketua PTj dan ditandatangani oleh KSU Kementerian juga seperti di **Lampiran A**. Contoh pendahuluan bagi pegawai yang tidak dapat kenalpasti adalah seperti di **Lampiran A2**.
 - c. Borang Permohonan Pendahuluan AP 59 tidak boleh ditandatangani oleh pegawai yang dinamakan sebagai pegawai bertanggungjawab tetapi hendaklah ditandatangani oleh Naib Canselor/KSU Kementerian kecuali bagi kes seperti mana di para 4.1.2.ii.b; dan

- d. Pegawai yang dinamakan di dalam Borang Permohonan Pendahuluan AP 59 hendaklah dimaklumkan terlebih dahulu sebelum permohonan dikemukakan kepada Perbendaharaan untuk tujuan kelulusan.
- iii. Salinan kontrak/Pesanan Kerajaan/dokumen berkaitan pesanan yang dibuat; dan
- iv. Salinan bil/invois/nota penghantaran (*delivery order*) daripada pembekal atau kontraktor yang telah **diakui sah** oleh PTJ bahawa bekalan, perkhidmatan atau kerja telah diterima atau dilaksanakan dengan sepenuhnya dan tuntutan kadar harga serta amaun adalah munasabah.

5. PEMBAYARAN KEPADA KONTRAKTOR/PEMBEKAL

- 5.1 Pembayaran hendaklah dibuat kepada kontraktor/pembekal serta merta tetapi tidak lewat dari 14 hari daripada tarikh kelulusan Pendahuluan Diri diterima dari Perbendaharaan. Salinan baucar bayaran hendaklah dikemukakan kepada Perbendaharaan.

6. PENUBUHAN JAWATANKUASA SIASATAN

- 6.1 Jika KSU Kementerian berpendapat bahawa satu kes perolehan yang tidak mematuhi peraturan telah berlaku atau setelah diperakukan pembayaran di bawah AP 59 oleh Perbendaharaan, maka KSU Kementerian hendaklah memulakan penubuhan satu Jawatankuasa Siasatan serta-merta tanpa perlu menunggu kelulusan Pendahuluan Diri terlebih dahulu.

- 6.2 Keanggotaan Jawatankuasa Siasatan hendaklah terdiri daripada :
- i. Sekurang-kurangnya **tiga (3) orang** pegawai dan diketuai oleh pegawai dari kumpulan Pengurusan dan Profesional di gred yang bersesuaian; dan

- ii. Pegawai yang tidak terlibat dengan kes tersebut dan seboleh-bolehnya bukan dari bahagian/unit yang sama.

6.3 Tugas dan tanggungjawab Jawatankuasa Siasatan :

- i. Mengenal pasti pegawai sebenar yang bertanggungjawab ke atas perolehan tersebut;
- ii. Mengenal pasti peraturan-peraturan kewangan yang tidak dipatuhi;
- iii. Mendapatkan maklumat untuk menentukan sebab-sebab berlaku perolehan tidak mematuhi peraturan kewangan sama ada berpunca daripada kecuaiannya pegawai atau kegagalan mematuhi peraturan atau wujud penyelewengan; dan
- iv. Menyediakan dan memperakukan Laporan Siasatan kepada KSU Kementerian berserta dengan syor tindakan tatatertib/surcaj ke atas pegawai yang bertanggungjawab sekiranya terbukti berlaku kecuaiannya atau pelanggaran peraturan kewangan. Garis panduan penyediaan laporan siasatan seperti di **Lampiran B**.

6.4 Tugas, tanggungjawab dan kuasa KSU Kementerian:

- i. Meneliti laporan siasatan yang dikemukakan oleh Jawatankuasa Siasatan;
- ii. Memberi ulasan dan syor terhadap laporan siasatan serta menandatangani;
- iii. Mengemukakan laporan siasatan kepada Perbendaharaan dalam tempoh **60 hari** daripada tarikh Pendahuluan Diri diluluskan; dan
- iv. Merujuk terus kepada Lembaga Tatatertib Universiti sekiranya tindakan tatatertib disyorkan terhadap pegawai berkenaan oleh Jawatankuasa Siasatan tanpa menunggu keputusan daripada Perbendaharaan dan perkara ini hendaklah dimaklumkan kepada Perbendaharaan.

7. URUSAN PELARASAN PENDAHULUAN DIRI DAN TINDAKAN KE ATAS SYOR PERBENDAHARAAN

7.1 Setelah mendapat kelulusan pelarasan daripada Perbendaharaan, Universiti hendaklah:

- i. Membuat pelarasan dan mengemukakan sesalinan baucar jurnal kepada Perbendaharaan dalam tempoh **60 hari** selepas tarikh kelulusan dikeluarkan;
- ii. Universiti mengambil tindakan susulan terhadap syor surcaj dan/atau tata tertib yang dipersetujui/dikeluarkan oleh Perbendaharaan; dan
- iii. Memaklumkan Perbendaharaan mengenai keputusan dan tindakan surcaj dan/atau tata tertib ke atas pegawai yang bertanggungjawab dalam tempoh **90 hari** dari tarikh kelulusan pelarasan dikeluarkan.

8. PENYELENGGARAAN BUKU DAFTAR AP 59

8.1 Pejabat Bendahari hendaklah menyelenggarakan sebuah buku daftar AP 59 yang mengandungi maklumat berikut :

- i. Rujukan PTj
- ii. Jumlah Pendahuluan Diri dan tarikh diluluskan
- iii. Nombor Rujukan Kelulusan Perbendaharaan
- iv. Nama Pegawai yang diluluskan Pendahuluan Diri
- v. Tarikh pembayaran kepada pembekal/kontraktor
- vi. Tarikh Penubuhan Jawatankuasa Siasatan
- vii. Tarikh Laporan Siasatan dikemukakan kepada Perbendaharaan
- viii. Tarikh Kelulusan Pelarasan
- ix. Tarikh dan nombor baucar pelarasan
- x. Status tindakan surcaj/tata tertib

8.2 Buku daftar AP 59 tersebut hendaklah diperiksa setiap bulan dan ditandatangani oleh Naib Canselor atau pegawai yang diberi kuasa.

9. CARTA ALIRAN KERJA DAN SENARAI SEMAK

9.1 Carta aliran kerja dan senarai semak bagi tatacara pengurusan di bawah AP 59 adalah seperti di Lampiran C dan Lampiran D.

LAMPIRAN



(Kew. 106 - Pin. 2/87)

UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN

Ruj. Jabatan: *Ruj. Perbendaharaan:*
No. Permohonan:

PERMOHONAN UNTUK PENDAHULUAN

PTj:

PENDAHULUAN:

Sudah diluluskan :

Dikehendaki sekarang :

Jumlah :

MAKSUD PENDAHULUAN DIKEHENDAKI:

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

Pegawai Yang Bertanggungjawab :

No. Kad Pengenalan :

Jawatan :

TEMPOH PENDAHULUAN :

CARA MEMBAYAR BALIK :

<p><i>s.k. Akauntan Negara.</i> <i>Juru Audit Negara.</i></p>	<p>Diluluskan/Tidak diluluskan Tarikh..... b.p Setiausaha Perbendaharaan</p>
---	--

**CONTOH
PENGISIAN BORANG KEW. 106
BAGI PEGAWAI YANG BERTANGGUNGJAWAB
(PERINGKAT JABATAN)**

LAMPIRAN A1

(Kew. 106 – Pin. 2/87)

MALAYSIA

Ruj. Jabatan:

Ruj. Perbendaharaan

No. Permohonan

PERMOHONAN UNTUK PENDAHULUAN

Nama Jabatan

JABATAN

Jabatan Kastam Di Raja Malaysia

PENDAHULUAN

Wang Pendahuluan Diri AP 59

Jenis Pendahuluan

Sudah diluluskan

Tiada

Amaun Pendahuluan yang dipohon

Dikehendaki sekarang

RM115,000.00

Jumlah

RM115,000.00

Butir ringkas perolehan

MAKSUD PENDAHULUAN DIKEHENDAKI:

Bayaran perolehan perkhidmatan Pakej Latihan di Hotel Golden Lion, Kuala Lumpur pada 11 November 2007 hingga 15 November 2007

Pegawai Yang Bertanggungjawab

: Salleh bin Ali

No. Kad Pengenalan

: 550410-03-5111

Jawatan

: Penolong Pengarah Kastam

Cawangan Siasatan

Bahagian Penguatkuasaan

Jangkamasa pendahulua

Maklumat pegawai yang bertanggungjawab

TEMPOH PENDAHULUAN:

Sehingga Kelulusan Pelarasan Oleh Perbendaharaan

CARA MEMBAYAR BALIK:

Akaun diselaraskan ke Akaun Semasa/Vot Kementerian Kewangan setelah mendapat Kebenaran Pelarasan dari Perbendaharaan

Pembayaran balik pendahuluan diri yang telah di ambil

Tandatangan dan cop Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan

*(Hasbullah bin Abdullah)
Ketua Pengarah Kastam
Ketua Jabatan*

*s.k. Akauntan Negara.
Juru Audit Negara.*

Diluluskan/Tidak Diluluskan

Tarikh20.....

b.p. Setiausaha Perbendaharaan

LAMPIRAN A2

**CONTOH
 PENGISIAN BORANG KEW. 106
 BAGI PEGAWAI YANG BERTANGGUNGJAWAN
 TIDAK DIKENALPASTI/TELAH MENINGGALKAN
 PERKHIDMATAN**

(Kew. 106 – Pin. 2/87)

Ruj. Jabatan:

Ruj. Perbendaharaan

No. Permohonan

PERMOHONAN UNTUK PENDAHULUAN

JABATAN

*Bahagian Kewangan
Kementerian Pertahanan Malaysia*

Nama Jabatan

PENDAHULUAN

Wang Pendahuluan Diri AP 59

Jenis Pendahuluan

Sudah diluluskan

Tiada

Amaun Pendahuluan yang dipohon

Dikehendaki sekarang

RM500,000.00

Jumlah

RM500,000.00

Butir ringkas perolehan

Nama jawatan Pegawai Pengawal yang berkenaan seperti di Lampiran C

MAKSUD PENDAHULUAN DIKEHENDAKI:

Bayaran perolehan kerja-kerja penyelenggaraan di Depot Kenderaan Pusat

Jawatan Pegawai Pengawal
Kod Agensi

: *Ketua Setiausaha Kementerian Pertahanan*
: *MOD*

Jangkamasa pendahulua

TEMPOH PENDAHULUAN:

Sehingga Kelulusan Pelarasan Oleh Perbendaharaan

CARA MEMBAYAR BALIK:

Akaun diselaraskan ke Akaun Semasa/Vot Kementerian Kewangan setelah mendapat Kebenaran Pelarasan dari Perbendaharaan

Pembayaran balik pendahuluan diri yang telah di ambil

Tandatangan dan cop Pegawai Pengawal sahaja

(Datuk Siti Khairani binti Khairul)
Ketua Setiausaha Kementerian Pertahanan.
Ketua Jabatan

s.k. Akauntan Negara.
Juru Audit Negara.

Diluluskan/Tidak diluluskan

Tarikh.....20.....

b.p. Setiausaha Perbendaharaan

GARIS PANDUAN PENYEDIAAN LAPORAN SIASATAN AP 59

Garis Panduan ini bertujuan untuk memastikan laporan siasatan dapat disediakan dengan lengkap dan dikemukakan kepada Perbendaharaan dalam tempoh 60 hari daripada tarikh pendahuluan diri diluluskan supaya tindakan segera dapat diambil terhadap pegawai yang bertanggungjawab. Keutamaan hendaklah diberi bagi kes pegawai yang akan bersara dan diselesaikan terlebih dahulu. Kementerian/Jabatan boleh memberi maklumat tambahan mengikut skop/kesesuaian kes.

1. PENDAHULUAN

- i. Tujuan laporan disediakan:
 - a. mengenal pasti jenis ketidakpatuhan perolehan dan sebab ketidakpatuhan peraturan perolehan berlaku sama ada terdapat unsur kecuaiian pegawai atau wujud unsur penyelewangan;
 - b. mengenal pasti pegawai yang terlibat dalam proses perolehan atau kewangan dan tindakan yang sewajarnya boleh diambil; dan
 - c. membuat cadangan penambakaan.
- ii. Maklumat perolehan yang telah dilakukan tanpa mematuhi peraturan kewangan dan perolehan yang berkuat kuasa (No. pesanan, nama pembekal, tajuk pesanan, no. invois, amaun dan maklumat lain yang berkaitan); dan
- iii. Pihak yang mengesyorkan Arahan Perbendaharaan 59.

2. PENUBUHAN JAWATANKUASA SIASATAN

- i. Tarikh kelulusan pendahuluan diri diberikan (sekiranya berkaitan) dan tarikh penubuhan jawatankuasa siasatan (sertakan salinan surat lantikan ahli jawatankuasa siasatan);
- ii. Nama dan jawatan Ahli Jawatankuasa Siasatan. Ahli Jawatankuasa Siasatan seboleh-bolehnya mempunyai pengetahuan dalam bidang kewangan dan perolehan, tidak terlibat dengan kes tersebut dan seboleh-bolehnya bukan dari bahagian/unit yang sama. Jawatankuasa diketuai oleh pegawai dari kumpulan Pengurusan dan Profesional di gred yang bersesuaian;
- iii. Tarikh mula siasatan; dan

- iv. Kaedah siasatan dijalankan (Contoh: temubual, kenyataan daripada pegawai perolehan, semakan dokumen/fail, laporan lawatan atau lain-lain kaedah. Sertakan dokumen sokongan berkaitan. Jika temubual dijalankan, sila sertakan Surat Akuan Pernyataan yang ditandatangani oleh kedua-dua pihak).

3. MAKLUMAT PEGAWAI/PENAMA DI BORANG KEW.106

Nama, jawatan hakiki, peranan dan tanggungjawab pegawai sewaktu perolehan dibuat.

4. LATAR BELAKANG KES

- i. Nyatakan pekeliling dan peraturan perolehan serta kewangan yang tidak dipatuhi;
- ii. Nyatakan kontraktor/pembekal yang terlibat;
- iii. Tarikh, tempat dan masa bekalan/perkhidmatan/kerja diberikan;
- iv. Cara sebenar perolehan itu berlaku dan bagaimana ia melanggar peraturan perolehan dan kewangan yang berkuatkuasa; dan
- v. Wang pendahuluan diri yang diambil sama ada telah dibayar dalam tempoh 14 hari daripada tarikh kelulusan pendahuluan diri diterima. Tarikh dan amaun yang telah dibuat bayaran. Sila sertakan dokumen sokongan yang berkaitan. Nyatakan sebab terdapatnya perbezaan wang pendahuluan diri yang telah dibuat bayaran (jika berkaitan).

5. PENEMUAN SIASATAN

- i. Kronologi proses perolehan, punca dan bagaimana tatacara perolehan tidak dipatuhi sehingga pendahuluan diri diluluskan. Kronologi hendaklah mengambilkira **tarikh** dan **pegawai** yang bertanggungjawab merangkumi antaranya maklumat-maklumat berikut:
 - a. Arahan perolehan dibuat;
 - b. Kajian pasaran dibuat;
 - c. Sebutharga/tender dipelawa;
 - d. Kelulusan jawatankuasa sebutharga/tender;
 - e. Peruntukan diluluskan/disediakan;
 - f. Pesanan Kerajaan dikeluarkan;

- g. Bekalan/perkhidmatan/kerja diterima;
- h. Invois diterima;
- i. Perakuan pembayaran AP 59;
- j. Permohonan pendahuluan diri;
- k. Kelulusan pendahuluan diri Perbendaharaan;
- l. Bayaran dilakukan kepada pembekal/kontraktor; dan
- m. Maklumat lain berkaitan.

Sila lampirkan maklumat/salinan dokumen berikut:

- n. Salinan pesanan;
- o. Nama pembekal;
- p. Tajuk pesanan/perihal pesanan;
- q. Invois;
- r. Amaun;
- s. Perakuan pembayaran di bawah AP 59;
- t. Surat kelulusan pendahuluan diri
- u. Maklumat lain berkaitan.

Maklumat boleh dikemukakan dalam bentuk jadual dan sebagainya. Dokumen sokongan hendaklah dilampirkan dan ditandakan mengikut turutan.

- ii. Berikan justifikasi sama ada pegawai yang dinamakan/penama didapati cuai, salah laku atau sebaliknya; dan
- iii. Pegawai yang terlibat semasa perolehan berlaku (jika ada). Nyatakan pegawai tersebut dan penglibatannya. Format seperti berikut:

Bil	Nama pegawai yang terlibat dalam Perolehan/ Jawatan	Peranan	Jenis Pelanggaran yang dilakukan	Syor Tindakan Jawatankuasa Siasatan (Jika Ada)	Justifikasi

Nota:

Sekiranya maklumat yang diperlukan tidak dapat disediakan, sila nyatakan sebab-sebab.

6. MAKLUMAT PEGAWAI YANG DIKENALPASTI BERTANGGUNGJAWAB

- i. Nama, jawatan hakiki, peranan dan tanggungjawab pegawai sewaktu perolehan dibuat;
- ii. Taraf/Gred Jawatan : Tetap/Berpencen/Tidak Berpencen/ Dalam Percubaan / Sementara;
- iii. Tarikh bersara atau tarikh perkhidmatan;
- iv. Senarai tugas;
- v. Carta Organisasi unit/bahagian yang terlibat semasa perolehan berlaku; dan
- vi. Tempat bertugas terkini pegawai yang disiasat.

7. SYOR

- i. Nyatakan sama ada syor surcaj/tindakan tatatertib/lain-lain berserta ulasan;
- ii. Nyatakan langkah-langkah yang telah dan akan diambil untuk mencegah berulangnya kejadian ini; dan
- iii. Pastikan nama jawatan dan tanda tangan Ahli Jawatankuasa Penyiasat diturunkan sebagai pengesahan kepada laporan dan syor siasatan seperti berikut:

<u>Tanda tangan:</u> (Nama Pegawai) Jawatan/Gred Pengerusi Jawatankuasa Siasatan Tarikh:
<u>Tanda tangan:</u> (Nama Pegawai) Jawatan/Gred Ahli Jawatankuasa Siasatan Tarikh:
<u>Tanda tangan:</u> (Nama Pegawai) Jawatan/Gred Ahli Jawatankuasa Siasatan Tarikh:

8. ULASAN DAN SYOR PEGAWAI PENGAWAL

Pegawai Pengawal hendaklah memberi ulasan dan syor serta menurunkan tanda tangan ke atas ulasan dan syor tersebut seperti berikut:

Ulasan :

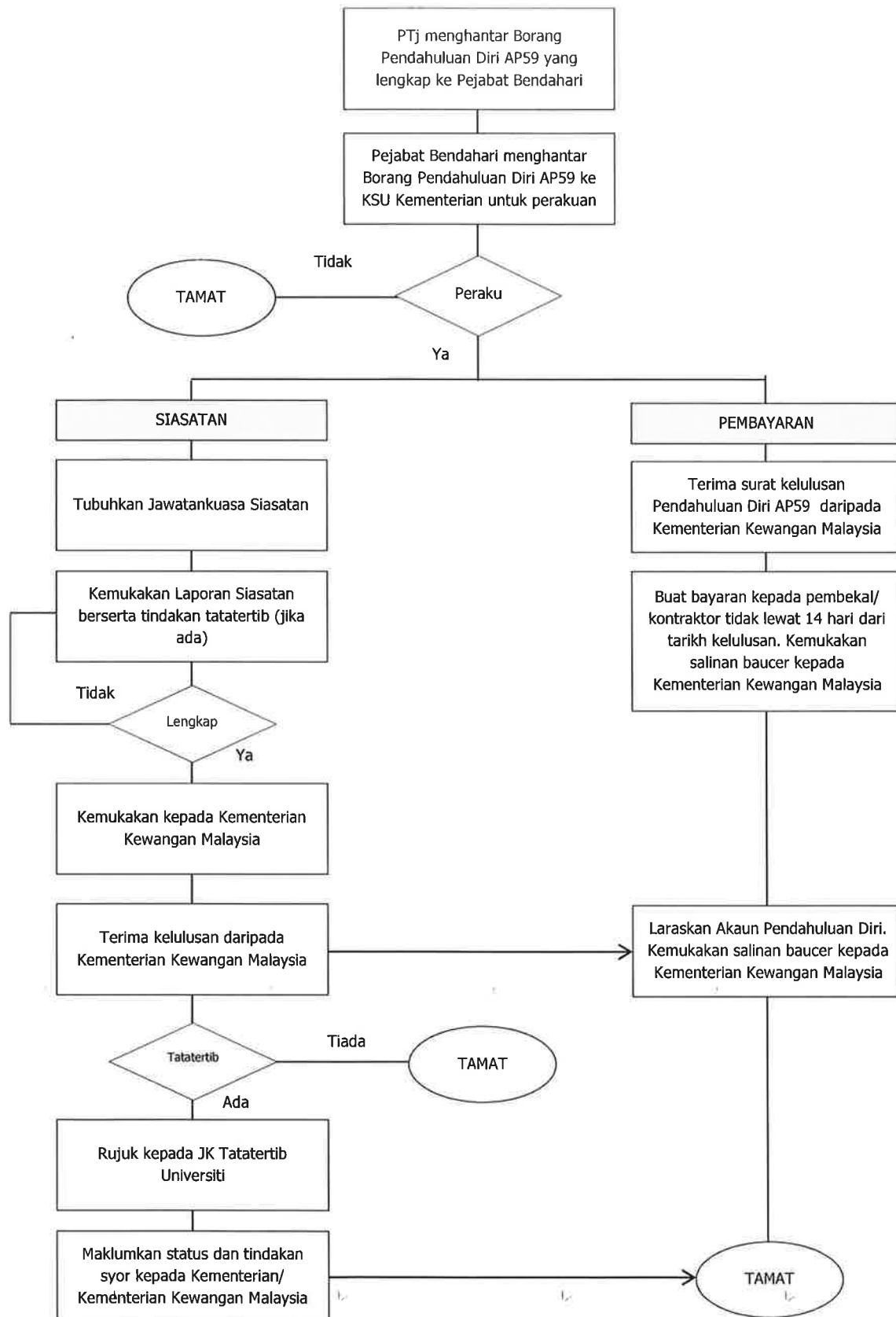
.....
.....
.....
.....
.....

Syor :

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

Nama :
Jawatan :
Tarikh :

**CARTA ALIRAN KERJA BAGI TATACARA PENGURUSAN AP 59
(Permohonan Pendahuluan Diri Dan Siasatan Dijalankan Serentak)**



SENARAI SEMAK BAGI PEMBAYARAN DAN PELARASAN DI BAWAH AP 59**1. Permohonan Kelulusan Pembayaran**

- i. Surat permohonan melalui Pegawai Pengawal
- ii. 5 Borang Kew. 106 yang lengkap diisi dan ditandatangani oleh Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan.
- iii. Salinan kontrak/Pesanan Kerajaan (Local Order)/Surat-menyurat berhubung pesanan yang dibuat (jika ada).
- iv. Salinan bil/invois/nota penghantaran (delivery order) diakui terima barang/perkhidmatan/bekalan yang dipesan.
- v. Penama di Borang Kew. 106 dimaklumkan.
- vi. Huraikan secara ringkas sebab-sebab kenapa pembayaran tidak boleh dibuat atau tidak mengikut peraturan.
- vii. Kenal pasti nama dan jawatan pegawai yang bertanggungjawab. Jika tidak dapat dikenal pasti, maka pendahuluan diri hendaklah dipohon atas **nama jawatan** Pegawai Pengawal.
- viii. Pengesahan bahawa barang dan perkhidmatan telah diterima atau dilaksanakan dengan sepenuhnya.
- ix. Kadar, harga, dan nilai bil yang dituntut adalah betul dan munasabah.

2. Permohonan Kelulusan Pelarasan

- i. Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan hendaklah menubuhkan satu jawatankuasa untuk menjalani siasatan terhadap kes.
- ii. Kemukakan laporan hasil siasatan berserta ulasan/syor Pegawai Pengawal untuk tindakan surcaj/tatatertib terhadap pegawai yang bertanggungjawab dalam tempoh 60 hari daripada tarikh kebenaran pelarasan untuk tujuan rekod.
- iii. Kemukakan salinan baucar pelarasan dalam tempoh 60 hari daripada tarikh kebenaran pelarasan untuk tujuan rekod dan audit.
- iv. Keputusan Lembaga Tatatertib mengenai tindakan yang diambil terhadap pegawai yang bertanggungjawab.