



**KEMENTERIAN KEWANGAN**

**PEKELILING PERBENDAHARAAN BIL. 8 TAHUN 2009**

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

**PENGURUSAN PEMBAYARAN DI BAWAH  
ARAHAN PERBENDAHARAAN 59**

**TUJUAN**

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.

**LATAR BELAKANG**

2. 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.

3. 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 pihak Kementerian/Jabatan untuk memohon dan mengambil tindakan susulan ke atas pendahuluan diri yang diluluskan bagi tujuan pembayaran AP 59 tersebut.

4. Sehubungan dengan itu, Pekeliling ini dikeluarkan bagi memberi panduan dan penjelasan berkaitan AP 59 supaya pengurusan pembayaran dikendalikan dengan teratur, cepat dan berkesan.

## **TATACARA PENGURUSAN DI BAWAH AP 59**

### **5 . Permohonan Pendahuluan Diri AP 59**

#### **5.1 Membuat Permohonan Pendahuluan Diri**

Permohonan pendahuluan diri hendaklah dibuat melalui Pegawai Pengawal kepada Perbendaharaan dalam tempoh **30 hari** setelah mendapat perakuan pembayaran di bawah AP 59 oleh Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan atau Perbendaharaan.

#### **5.2 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 Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan untuk menilai dan mengesahkan perkhidmatan, bekalan atau kerja telah diterima atau dilaksanakan dengan sempurna berbanding dengan amaun yang dituntut.
- ii. Borang permohonan pendahuluan Kew. 106 yang lengkap diisi dan ditandatangani oleh Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan (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 contoh di **Lampiran A dan Lampiran A1**. Kementerian/Jabatan **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** Pegawai Pengawal dan ditandatangani oleh Pegawai Pengawal juga seperti contoh di **Lampiran B** dengan berpandukan kepada maklumat di **Lampiran C**; dan
  - c. Borang Kew 106 tidak boleh ditandatangani oleh pegawai yang dinamakan sebagai pegawai bertanggungjawab tetapi hendaklah ditandatangani oleh Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan kecuali bagi kes seperti mana di para 5.2.ii.b;
  - d. Pegawai yang dinamakan di dalam borang Kew 106 hendaklah dimaklumkan terlebih dahulu sebelum permohonan dikemukakan kepada Perbendaharaan;
- 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 Kementerian/Jabatan bahawa bekalan, perkhidmatan atau kerja telah diterima atau dilaksana dengan sempurnanya dan tuntutan kadar harga serta amaun adalah munasabah.

## **6. Pembayaran Kepada Kontraktor/Pembekal**

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

## **7. Penubuhan Jawatankuasa Siasatan**

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

7.2 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 sebolehnya bukan dari bahagian/unit yang sama.

7.3 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 Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan 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 D**.

7.4 Tugas, tanggungjawab dan kuasa Pegawai Pengawal:

- 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 sekiranya tindakan tatatertib disyorkan terhadap pegawai berkenaan oleh Jawatankuasa Siasatan tanpa menunggu keputusan daripada Perbendaharaan dan perkara ini hendaklah dimaklumkan kepada Perbendaharaan.

## **8. Urusan Pelarasan Akaun Kumpulan Wang Pendahuluan Diri (Pegawai Awam) Dan Tindakan Ke Atas Syor Perbendaharaan**

8.1 Setelah mendapat kelulusan pelarasan daripada Perbendaharaan, Kementerian/Jabatan hendaklah :

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

## **9. PENYELENGGARAAN BUKU DAFTAR AP 59**

9.1 Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan hendaklah menyelenggarakan sebuah buku daftar AP 59 yang mengandungi maklumat berikut :

- i. Rujukan Fail Kementerian/Jabatan
- 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/tatatertib

9.2 Buku daftar AP 59 tersebut hendaklah diperiksa setiap bulan dan ditandatangani oleh Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan atau pegawai yang diberi kuasa.

## **10. CARTA ALIRAN KERJA DAN SENARAI SEMAK**

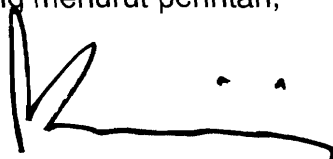
Carta aliran kerja dan senarai semak bagi tatacara pengurusan di bawah AP 59 adalah seperti di **Lampiran E** dan **Lampiran F**.

## 11. TARIKH KUAT KUASA

Pekeliling Perbendaharaan ini berkuat kuasa pada tarikh ianya ditandatangani.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menurut perintah,



**(Tan Sri Dr. Wan Abdul Aziz Wan Abdullah)**  
Ketua Setiausaha Perbendaharaan

28 Ogos 2009

s.k. Ketua Setiausaha Negara  
Ketua Audit Negara  
Akauntan Negara Malaysia

**CONTOH**  
**PENGISIAN BORANG KEW. 106 BAGI PEGAWAI YANG**  
**BERTANGGUNGJAWAB DIKENALPASTI**

**LAMPIRAN A**

(Kew. 106 – Pin. 2/87)

**MALAYSIA**

*Ruj. Jabatan:*

*Ruj. Perbendaharaan*

*No. Permohonan*

**PERMOHONAN UNTUK PENDAHULUAN**

Nama Jabatan

**JABATAN**

*Bahagian Dasar Saraan, Wang Awam dan Khidmat  
Pengurusan, Kementerian Kewangan Malaysia*

**PENDAHULUAN**

*Wang Pendahuluan Diri AP 59*

Jenis Pendahuluan

Sudah diluluskan

*Tiada*

Dikehendaki sekarang

*RM5,000.00*

Amaun Pendahuluan yang  
dipohon

Jumlah

*RM5,000.00*

Butir ringkas perolehan

**MAKSUD PENDAHULUAN DIKEHENDAKI:**

*Bayaran perolehan bekalan makanan bagi penganjuran Majlis Berbuka Puasa yang  
telah diadakan di Hotel Vistana, Kuala Lumpur pada 15 September 2008*

Pegawai Yang Bertanggungjawab :

*Adam bin Ahmad*

Maklumat pegawai yang  
bertanggungjawab

No. Kad Pengenalan :

*781010-14-5531*

Jawatan :

*Ketua Penolong Setiausaha (M48)*

*Seksyen Wang Awam 1*

*Bahagian Dasar Saraan, Wang Awam dan  
Khidmat Pengurusan*

Jangkamasa  
pendahuluan

**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

*(Kamarul bin Ali)*  
*Ketua Setiausaha Perbendaharaan*  
**Ketua Jabatan**

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

Diluluskan/Tidak diluluskan

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

.....  
b.p. Setiausaha Perbendaharaan

**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**

**JABATAN**

***Jabatan Kastam DiRaja Malaysia***

*Nama Jabatan*

**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***

*Maklumat pegawai yang bertanggungjawab*

*Jangkamasa pendahuluan*

**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**

Diluluskan/Tidak diluluskan

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

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

.....  
b.p. Setiausaha Perbendaharaan

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

**LAMPIRAN B**

(Kew. 106 – Pin. 2/87)

**MALAYSIA**

*Ruj. Jabatan:*

*Ruj. Perbendaharaan*

*No. Permohonan*

**PERMOHONAN UNTUK PENDAHULUAN**

*Nama Jabatan*

**JABATAN**

***Bahagian Kewangan  
Kementerian Pertahanan Malaysia***

**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 : ***Ketua Setiausaha Kementerian Pertahanan***

Kod Agensi : ***MOD***

*Jangkamasa  
pendahuluan*

**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*

***(Datuk Siti Khairani binti Khairul)***

*Tandatangan dan cop  
Pegawai Pengawal sahaja*

***Ketua Setiausaha Kementerian Pertahanan.***

**Ketua Jabatan**

Diluluskan/Tidak diluluskan

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

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

.....  
b.p. Setiausaha Perbendaharaan

## MAKLUMAT PENGAWAI PENGAWAL

**LAMPIRAN C**

Bil.	Nama Kementerian	ISIKAN MAKLUMAT BUTIR PERIBADI DI BORANG PERMOHONAN (KEW 324) BAGI RUANG BERKENAAN	
		NAMA ( diminta untuk singkatkan nama kementerian terhadap kepada 35 character )	KOD AGENSI
1	JABATAN PERDANA MENTERI	KETUA SETIAUSAHA NEGARA	JPM
2	KEMENTERIAN KEWANGAN	KETUA SETIAUSAHA PERBENDAHARAAN	MOF
3	KEMENTERIAN LUAR NEGERI	KSU KEMENTERIAN LUAR NEGERI	KLN
4	KEMENTERIAN PERUSAHAAN, PERLADANGAN DAN KOMODITI	KSU KEMENTERIAN PERUSAHAAN, PERLADANGAN DAN KOMODITI	KPPK
5	KEMENTERIAN PERTANIAN DAN INDUSTRI ASAS TANI	KSU KEMENTERIAN PERTANIAN DAN INDUSTRI ASAS TANI	MOA
6	KEMENTERIAN KEMAJUAN LUAR BANDAR DAN WILAYAH	KSU KEMENTERIAN KEMAJUAN LUAR BANDAR DAN WILAYAH	KKLW
7	KEMENTERIAN SUMBER ASLI DAN ALAM SEKITAR	KSU KEMENTERIAN I SUMBER ASLI DAN ALAM SEKITAR	NRE
8	KEMENTERIAN PERDAGANGAN ANTARABANGSA DAN INDUSTRI	KSU KEMENTERIAN PERDAGANGAN ANTARABANGSA DAN INDUSTRI	MITI
9	KEMENTERIAN PERDAGANGAN DALAM NEGERI DAN HAL EHWAL PENGGUNA	KSU KEMENTERIAN PERDAGANGAN DALAM NEGERI DAN HAL EHWAL PENGGUNA	KPDN
10	KEMENTERIAN KERJA RAYA	KSU KEMENTERIAN KERJA RAYA	KKR
11	KEMENTERIAN PENGANGKUTAN	KSU KEMENTERIAN PENGANGKUTAN	MOT
12	KEMENTERIAN TENAGA, TEKNOLOGI HIJAU DAN AIR	KSU KEMENTERIAN TENAGA, TEKNOLOGI HIJAU DAN AIR	KTTHA
13	KEMENTERIAN SAINS, TEKNOLOGI DAN INNOVASI:	KSU KEMENTERIAN SAINS, TEKNOLOGI DAN INNOVASI:	MOSTI
14	KEMENTERIAN PELANCONGAN	KSU KEMENTERIAN PELANCONGAN	MOTOUR
15	KEMENTERIAN WILAYAH PERSEKUTUAN	KSU KEMENTERIAN WILAYAH PERSEKUTUAN	KWP
16	KEMENTERIAN PELAJARAN	KSU KEMENTERIAN PELAJARAN	MOE
17	KEMENTERIAN KESIHATAN	KSU KEMENTERIAN KESIHATAN	MOH
18	KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KERAJAAN TEMPATAN	KSU KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KERAJAAN TEMPATAN	KPKT
19	KEMENTERIAN BELIA DAN SUKAN	KSU KEMENTERIAN BELIA DAN SUKAN	KBS
20	KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA	KSU KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA	MOHR
21	KEMENTERIAN PENERANGAN, KOMUNIKASI, KESENIAN DAN KEBUDAYAAN	KSU KEMENTERIAN PENERANGAN, KOMUNIKASI, KESENIAN DAN KEBUDAYAAN	MOI
22	KEMENTERIAN PEMBANGUNAN WANITA, KELUARGA DAN MASYARAKAT	KSU KEMENTERIAN PEMBANGUNAN WANITA, KELUARGA DAN MASYARAKAT	KPWKM
23	KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI	KSU KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI	KPT
24	KEMENTERIAN PERTAHANAN	KSU KEMENTERIAN PERTAHANAN	MOD
25	KEMENTERIAN DALAM NEGERI	KSU KEMENTERIAN DALAM NEGERI	KDN

Catatan : Sebarang keperluan maklumat lanjut boleh merujuk kepada Jabatan Akauntan Negara

**GARIS PANDUAN PENYEDIAAN LAPORAN SIASATAN AP 59**

**1. PENDAHULUAN**

- i. Tujuan laporan disediakan; dan
- ii. Maklumat perolehan yang telah dilakukan tanpa mematuhi peraturan kewangan yang berkuat kuasa.

**2. PENUBUHAN JAWATANKUASA SIASATAN**

- i. Tarikh penubuhan;
- ii. Nama dan jawatan Ahli Jawatankuasa Siasatan;
- iii. Tarikh mula siasatan; dan
- iv. Kaedah siasatan dijalankan (temu bual, kenyataan daripada Pegawai Perolehan, dsb).

**3. MAKLUMAT PEGAWAI YANG BERTANGGUNGJAWAB**

- i. Nama dan jawatan hakiki pegawai sewaktu perolehan dibuat;
- ii. Taraf jawatan: Tetap/ Berpencen/ Tidak Berpencen/ Dalam Percubaan/ Sementara;
- iii. Tarikh bersara atau tarikh tamat perkhidmatan; dan
- iv. Senarai Tugas.

**4. LATAR BELAKANG KES**

- i. Nyatakan peraturan kewangan yang tidak dipatuhi;
- ii. Nyatakan kontraktor/pembekal yang terlibat;
- iii. Tarikh, tempat dan masa bekalan/perkhidmatan/kerja yang diberikan;
- iv. Cara sebenar perolehan itu berlaku dan bagaimana ia melanggar peraturan kewangan; dan
- v. Wang pendahuluan diri yang diambil sama ada telah dibayar kepada pihak kontraktor/pembekal sebaik sahaja diluluskan. Tarikh dan amaun yang telah dibuat bayaran.

**5. PENEMUAN SIASATAN**

- i. Kronologi perolehan;
- ii. Nyatakan pekeliling, peraturan kewangan dan sebagainya yang tidak dipatuhi dalam membuat perolehan ini;
- iii. Punca dan bagaimana tatacara perolehan tidak dipatuhi; dan
- iv. Sama ada pegawai yang bertanggungjawab didapati cuai, salah laku atau sebaliknya.

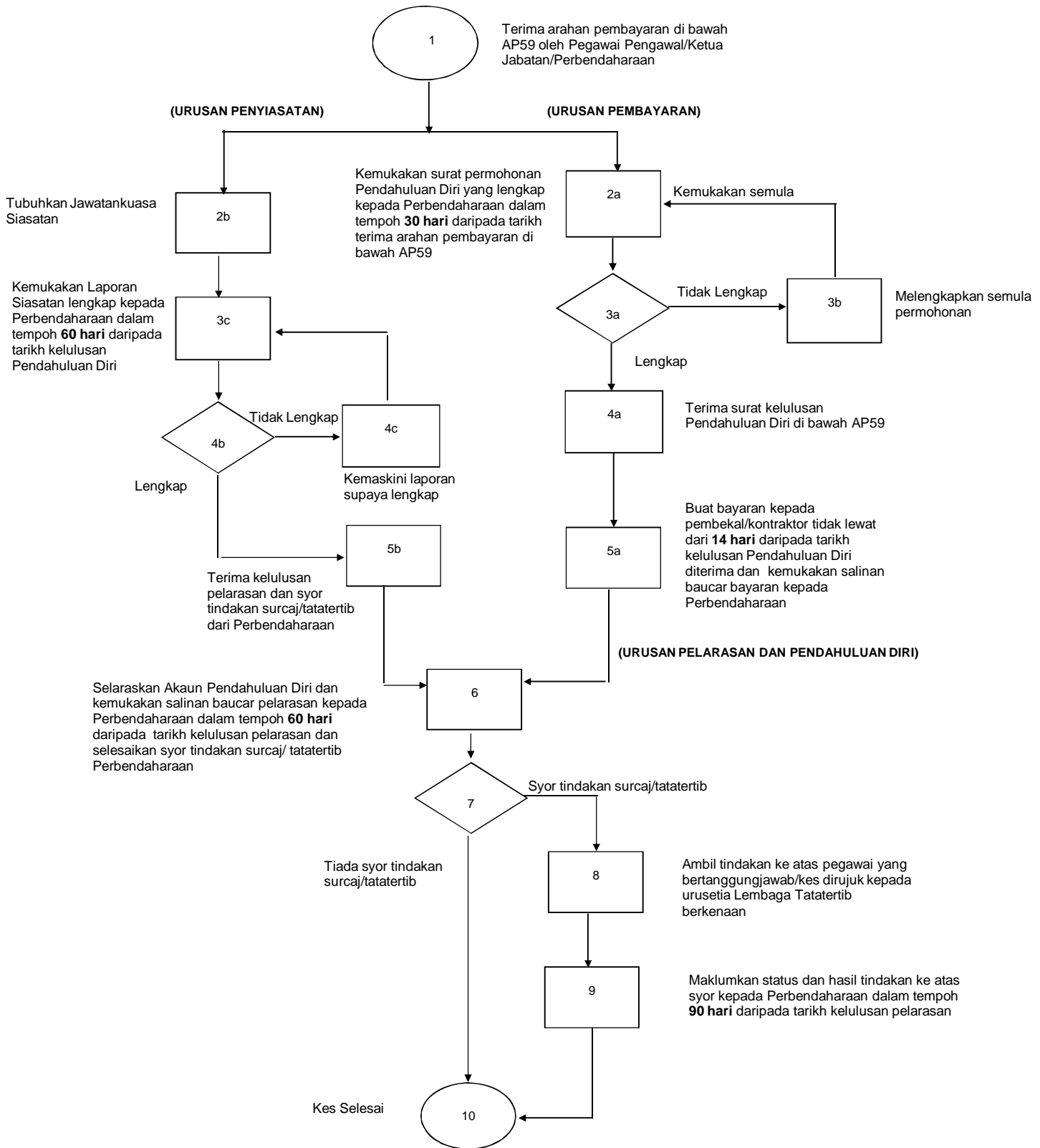
**6. SYOR**

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

**7. ULASAN DAN SYOR PEGAWAI PENGAWAL**

Pegawai Pengawal hendaklah memberi ulasan dan syor serta menurunkan tandatangan ke atas ulasan dan syor tersebut.

**CARTA ALIRAN KERJA BAGI TACARA PENGURUSAN ARAHAN PERBENDAHARAAN 5:  
(Permohonan Pendahuluan Diri Dan Siasatan Dijalankan Serentak)**



\* Nota : Urusan Pembayaran dan penyiasatan hendaklah dijalankan serentak

SENARAI SEMAK BAGI PEMBAYARAN DAN PELARASAN  
DI BAWAH AP 59

1. Permohonan Kelulusan Pembayaran

Tandakan ( ✓ )

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

2. Permohonan Kelulusan Pelarasan

- |   |                          |
|---|--------------------------|
| i. Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan hendaklah menubuhkan satu jawatankuasa untuk menjalankan siasatan terhadap kes;   | <input type="checkbox"/> |
| 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; | <input type="checkbox"/> |
| iii. Tandatangani ahli Jawatankuasa Siasatan dan Pegawai Pengawal di laporan siasatan;  | <input type="checkbox"/> |
| iv. Kemukakan salinan baucar pelarasan dalam tempoh 60 hari daripada tarikh kebenaran pelarasan untuk tujuan rekod dan audit; dan   | <input type="checkbox"/> |
| v. Keputusan Lembaga Tatatertib mengenai tindakan yang diambil terhadap pegawai yang bertanggungjawab.  | <input type="checkbox"/> |

**Catatan :**

Senarai semak ini merupakan garis panduan umum sahaja kepada Kementerian/Jabatan untuk memudahkan pembayaran dan pelarasan Pendahuluan Diri di bawah AP 59.