



KERAJAAN MALAYSIA

**Pengurusan Pembayaran Di Bawah
Arahan Perbendaharaan 59**

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

PENGURUSAN WANG AWAM	2
WP 10.2/2013 Pengurusan Pembayaran Di Bawah Arahan Perbendaharaan 59	2
1. Tujuan	2
2. Latar Belakang	2
3. Tatacara Pengurusan Di Bawah AP 59.....	2
4. Pembayaran Kepada Kontraktor/Pembekal	4
6. Urusan Pelarasan Akaun Kumpulan Wang Pendahuluan Diri (Pegawai Awam) Dan Tindakan Ke Atas Syor Perbendaharaan.....	5
7. Penyelenggaraan Buku Daftar AP 59	6
8. Carta Aliran Kerja Dan Senarai Semak.....	6
LAMPIRAN	7

PENGURUSAN WANG AWAM

WP 10.2/2013 Pengurusan Pembayaran Di Bawah Arahan Perbendaharaan 59

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 pihak Kementerian/Jabatan untuk memohon dan mengambil tindakan susulan ke atas pendahuluan diri yang diluluskan bagi tujuan pembayaran AP 59 tersebut.
- 2.3. Sehubungan dengan itu, Pekeliling ini dikeluarkan bagi memberi panduan dan penjelasan berkaitan AP 59 supaya pengurusan pembayaran dikendalikan dengan teratur, cepat dan berkesan.

3. Tatacara Pengurusan Di Bawah AP 59

3.1. Permohonan Pendahuluan Diri AP 59

3.1.1. 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.

3.1.2. 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 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**;
 - 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 3.1.2.ii.b; dan

- 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.

4. 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.

5. Penubuhan Jawatankuasa Siasatan

- 5.1. 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.
- 5.2. 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.
- 5.3. 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**.

5.4 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.

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

- 6.1. 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.

7. Penyelenggaraan Buku Daftar AP 59

- 7.1 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
- 7.2 Buku daftar AP 59 tersebut hendaklah diperiksa setiap bulan dan ditandatangani oleh Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan atau pegawai yang diberi kuasa.

8. 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](#).

LAMPIRAN

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

LAMPIRAN A

(Kew. 106 – Pin. 2/87)

MALAYSIA

Ruj. Jabatan:
No. Permohonan

Ruj. Perbendaharaan

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**MAKSUD PENDAHULUAN DIKEHENDAKI:**

Butir ringkas perolehan

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

Pegawai Yang Bertanggungjawab
No. Kad Pengenalan
Jawatan

: **Adam bin Ahmad**
: **781010-14-5531**
: **Ketua Penolong Setiausaha (M48)
Seksyen Wang Awam 1
Bahagian Dasar Saraan, Wang Awam dan
Khidmat Pengurusan**

Maklumat pegawai yang bertanggungjawab

Jangkamasa
pendahuluan

TEMPOH PENDAHULUAN:**Sehingga kelulusan Pelarasan Oleh Perbendaharaan****CARA MEMBAYAR BALIK:**

Pembayaran balik pendahuluan
diri yang telah di ambil

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

Tandatangan dan cop Pegawai
Pengawal/Ketua Jabatan

(Kamarul bin Ali)
Ketua Setiausaha Perbendaharaan
Ketua Jabatan

Diluluskan/Tidak diluluskan

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

.....
b.p. Setiausaha Perbendaharaan

s.k. Akauntan Negara.
Juru Audit Negara.

M.S. 1/1

(Borang ini adalah dalam ukuran metric ISO A4 – 210mm x 297mm)

**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
No. Kad Pengenalan
Jawatan*

***: Salleh bin Ali
: 550410-03-5111
: Penolong Pangarah Kastam
Cawangan Siasatan
Bahagian Penguatkuasaan***

Maklumat pegawai yang bertanggungjawab

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/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 B

**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***

Diluluskan/Tidak diluluskan

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

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

.....
b.p. Setiausaha Perbendaharaan

MAKLUMAT PENGAWAI PENGAWAL

Bil.	Nama Kementerian	ISIKAN MAKLUMAT BUTIR PERIBADI DI BORANG PERMOHONAN (KEW 324) BAGI RUANG BERKENAAN	
		NAMA (diminta untuk singkatkan nama kementerian terhad kepada 35 karakter)	KOD AGENSI
1	JABATAN PERDANA MENTERI	KETUA SETIAUSAHA NEGARA	JPM
2	KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA	KETUA SETIAUSAHA PERBENDAHARAAN	MOF
3	KEMENTERIAN LUAR NEGERI MALAYSIA	KSU KEMENTERIAN LUAR NEGERI	KLN
4	KEMENTERIAN PERUSAHAAN, PERLADANGAN DAN KOMODITI	KSU KEMENTERIAN PERUSAHAAN, PERLADANGAN DAN KOMODITI	MPIC
5	KEMENTERIAN PERTANIAN DAN INDUSTRI ASAS TANI MALAYSIA	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 MALAYSIA	KSU KEMENTERIAN PERDAGANGAN ANTARABANGSA DAN INDUSTRI	MITI
9	KEMENTERIAN PERDAGANGAN DALAM NEGERI, KOPERASI DAN KEPENGGUNAAN	KSU KEMENTERIAN PERDAGANGAN DALAM NEGERI, KOPERASI DAN KEPENGGUNAAN	KPDNKK
10	KEMENTERIAN KERJA RAYA MALAYSIA	KSU KEMENTERIAN KERJA RAYA	KKR
11	KEMENTERIAN PENGANGKUTAN MALAYSIA	KSU KEMENTERIAN PENGANGKUTAN	MOT
12	KEMENTERIAN TENAGA, TEKNOLOGI HIJAU DAN AIR	KSU KEMENTERIAN TENAGA, TEKNOLOGI HIJAU DAN AIR	KeTTHA
13	KEMENTERIAN SAINS, TEKNOLOGI DAN INOVASI	KSU KEMENTERIAN SAINS, TEKNOLOGI DAN INOVASI	MOSTI
14	KEMENTERIAN PELANCONGAN DAN KEBUDAYAAN MALAYSIA	KSU KEMENTERIAN PELANCONGAN DAN KEBUDAYAAN	MOTAC
15	KEMENTERIAN WILAYAH PERSEKUTUAN	KSU KEMENTERIAN WILAYAH PERSEKUTUAN	KWP
16	KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA	KSU KEMENTERIAN PENDIDIKAN	MOE
17	KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA	KSU KEMENTERIAN KESIHATAN	MOH
18	KEMENTERIAN KESEJAHTERAAN BANDAR, PERUMAHAN DAN KERAJAAN TEMPATAN	KSU KEMENTERIAN KESEJAHTERAAN BANDAR, PERUMAHAN DAN KERAJAAN TEMPATAN	KPKT
19	KEMENTERIAN BELIA DAN SUKAN MALAYSIA	KSU KEMENTERIAN BELIA DAN SUKAN	KBS
20	KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA	KSU KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA	MOHR
21	KEMENTERIAN KOMUNIKASI, DAN MULTIMEDIA MALAYSIA	KSU KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN MULTIMEDIA	KKMM
22	KEMENTERIAN PEMBANGUNAN WANITA, KELUARGA DAN MASYARAKAT	KSU KEMENTERIAN PEMBANGUNAN WANITA, KELUARGA DAN MASYARAKAT	KPWKM
23	KEMENTERIAN PERTAHANAN MALAYSIA	KSU KEMENTERIAN PERTAHANAN	MOD
24	KEMENTERIAN DALAM NEGERI	KSU KEMENTERIAN DALAM NEGERI	MOHA

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

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 penyelewengan;
 - b. mengenal pasti pegawai yang terlibat dalam proses perolehan atau kewangan dan tindakan yang sewajarnya boleh diambil; dan
 - c. membuat cadangan penambahbaikan.
- 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 tamat 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:

<i>Tanda tangan</i>
<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> (Nama Pegawai) Jawatan/Gred Pengerusi Jawatankuasa Siasatan Tarikh:
<i>Tanda tangan</i>
<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> (Nama Pegawai) Jawatan/Gred Ahli Jawatankuasa Siasatan Tarikh:
<i>Tanda tangan</i>
<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> (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 :

Tandatangan Pegawai Pengawal

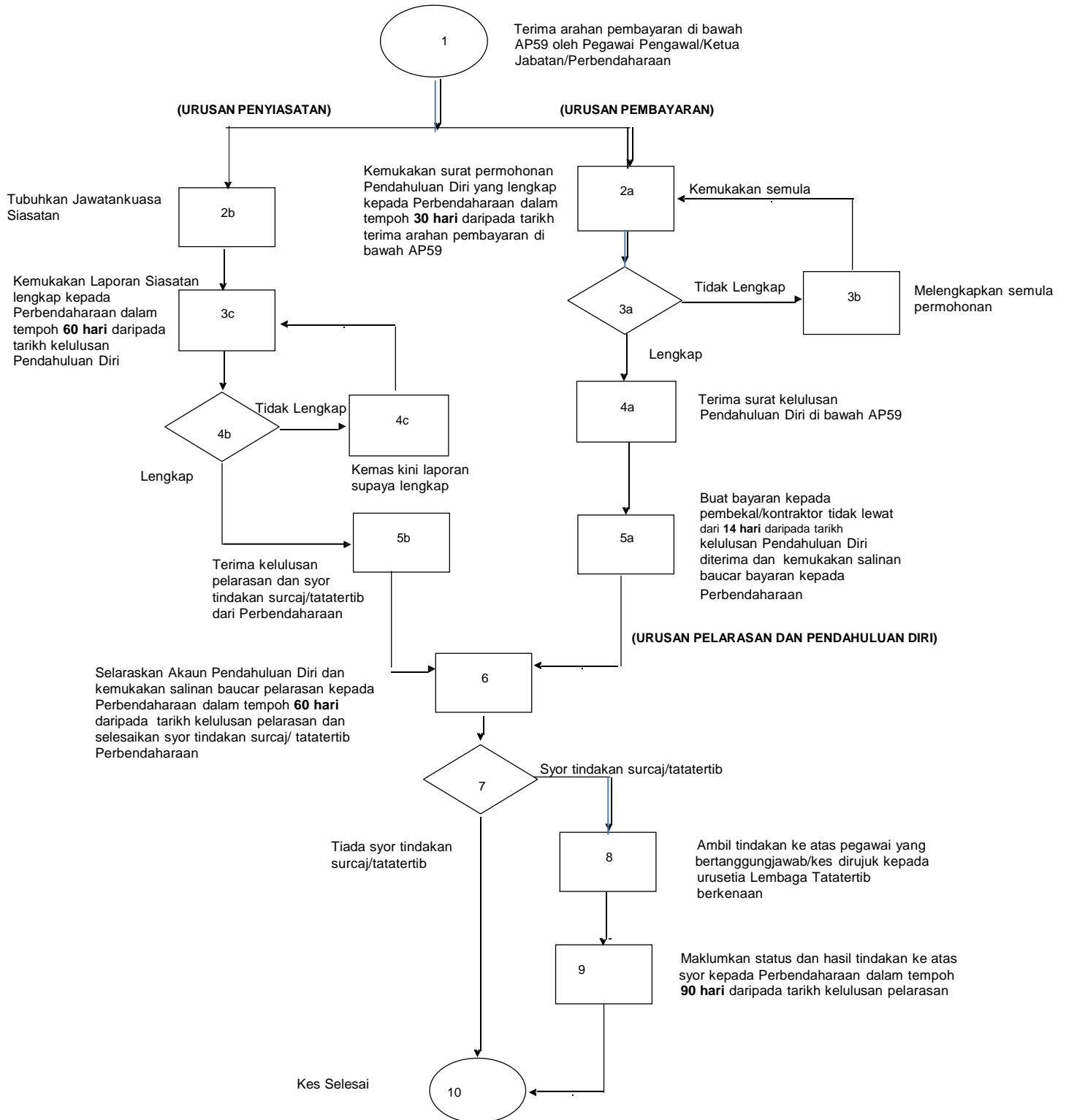
Nama :

Jawatan :

Tarikh :

LAMPIRAN E

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



* Nota : Urusan Pembayaran dan penyiasatan hendaklah dijalankan serentak

LAMPIRAN F**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 nama jawatan Pegawai Pengawal. | <input type="checkbox"/> |
| viii. Pengesahan bahawa barang dan perkhidmatan telah diterima atau dilaksanakan dengan sempurna. | <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. Tandatangan 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. | <input type="checkbox"/> |
| iv. 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.