



KERAJAAN MALAYSIA

Pengurusan Pembayaran Di Bawah Arahan Perbendaharaan 59

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

PENGURUSAN WANG AWAM

WP 10.2 Pengurusan Pembayaran Di Bawah Arahan Perbendaharaan 59

1. Tujuan	3
2. Latar Belakang	3
3. Permohonan Pendahuluan Diri AP 59	3
4. Kelulusan Pendahuluan Diri dan Pelarasan Akaun Kumpulan Wang Pendahuluan Diri (Pegawai Awam)	5
5. Pengurusan Tindakan Ke Atas Pegawai	6
6. Penubuhan Jawatankuasa Siasatan	6
7. Penubuhan Jawatankuasa AP 59 (JKAP 59)	7
8. Tanggungjawab Kementerian/Jabatan	9
9. Penyelenggaraan Buku Daftar AP 59	10
10. Carta Aliran Kerja Dan Senarai Semak	11

LAMPIRAN

11. Lampiran A	13
12. Lampiran B	14
13. Lampiran C1	15
14. Lampiran C2	22
15. Lampiran D	23
16. Lampiran E1	25
17. Lampiran E2	26
18. Lampiran E2 - 1	27
19. Lampiran F	28

PENGURUSAN WANG AWAM

WP 10.2 Pengurusan Pembayaran Di Bawah Arahan Perbendaharaan 59

1. Tujuan

- 1.1 Pekeliling ini bertujuan untuk memberi panduan dan penjelasan berkaitan tatacara pengurusan pembayaran di bawah Arahan Perbendaharaan 59 (AP 59) bagi sesuatu perolehan yang telah dilaksanakan dengan suci hati tetapi menyalahi tatacara perolehan dan kewangan yang berkuat kuasa.

2. Latar Belakang

- 2.1 Secara amnya, AP 59 merupakan satu tatacara pembayaran bagi perolehan sesuatu bekalan, perkhidmatan atau kerja yang dipesan, dibekalkan atau dilaksanakan dengan suci hati tetapi tidak mematuhi peraturan kewangan yang berkuat kuasa. Selain itu, AP 59 juga bertujuan untuk menentukan punca berlakunya ketidakpatuhan peraturan kewangan yang berkuatkuasa serta mengesyorkan tindakan ke atas pegawai bertanggungjawab selaras dengan ketetapan di bawah AP 59.
- 2.2 Pekeliling ini dikeluarkan sebagai panduan bagi memastikan pengurusan pembayaran di bawah AP 59 dikendalikan secara teratur, cekap dan berkesan.

3. Permohonan Pendahuluan Diri AP 59

Permohonan Pendahuluan Diri AP 59 hendaklah dibuat melalui Kementerian/Jabatan (terhad hanya kepada jabatan yang bertindak sebagai Pegawai Pengawal) kepada Perbendaharaan dalam tempoh tiga puluh (30) hari setelah mendapat arahan daripada Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan atau Perbendaharaan untuk menguruskan pembayaran di bawah AP 59. Dokumen yang diperlukan adalah seperti yang berikut:

- 3.1 Surat permohonan rasmi Kementerian yang mengandungi:
 - i. huraian/kronologi ringkas yang menunjukkan sebab-sebab perolehan/pembayaran tidak boleh dibuat secara biasa serta peraturan perolehan dan kewangan tertentu yang tidak dipatuhi;

- ii. 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); dan
 - iii. pengesahan jenis/sumber peruntukan asal perolehan (mengurus/pembangunan/amanah/lain-lain [nyatakan]).
- 3.2 Lima (5) salinan asal Borang Kew.106-Pin.2/87 yang lengkap dan ditandatangani oleh Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan berdasarkan keperluan berikut:
- i. Sekiranya pegawai bertanggungjawab dapat dikenal pasti dengan serta merta, maka Pendahuluan Diri hendaklah dipohon atas nama pegawai berkenaan seperti contoh di **Lampiran A. Kementerian/Jabatan tidak dibenarkan menamakan pegawai yang tidak berkaitan**;
 - ii. Sekiranya pegawai bertanggungjawab tidak dapat dikenal pasti dengan serta-merta atau pegawai telah meninggalkan perkhidmatan (telah bersara/letak jawatan) atau telah meninggalkan Kementerian/Jabatan (bertukar tempat kerja), maka Pendahuluan Diri hendaklah dimohon atas jawatan Pegawai Pengawal seperti contoh di **Lampiran B**;
 - iii. Borang Kew.106-Pin.2/87 tidak boleh ditandatangani oleh pegawai yang dinamakan sebagai pegawai bertanggungjawab tetapi hendaklah ditandatangani oleh Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan kecuali bagi kes seperti mana di perenggan 3.2.ii; dan
 - iv. Pegawai yang dinamakan dalam Borang Kew.106-Pin.2/87 hendaklah dimaklumkan terlebih dahulu sebelum permohonan dikemukakan kepada Perbendaharaan.
- 3.3 Salinan invois/bil/nota penghantaran (*delivery order* (DO))/Pesanan Kerajaan (*local order* (LO)) yang telah diakui sah pada setiap helaian oleh Kementerian/Jabatan bahawa bekalan, perkhidmatan atau kerja telah diterima atau dilaksana dengan sempurna dan tuntutan kadar harga serta amaun adalah munasabah. Setiap helaian dokumen tersebut perlu diakui sah sepertimana yang dinyatakan.
(Salinan kontrak/dokumen berkaitan pesanan yang dibuat yang telah

disahkan hendaklah dikemukakan sekiranya tiada invois/bil/DO/LO); dan

- 3.4 Surat/memo arahan untuk menguruskan pembayaran di bawah AP 59.

4. Kelulusan Pendahuluan Diri dan Pelarasan Akaun Kumpulan Wang Pendahuluan Diri (Pegawai Awam)

- 4.1 **Kelulusan Pendahuluan Diri** dan **kelulusan pelarasan** Akaun Kumpulan Wang Pendahuluan Diri (Pegawai Awam) akan dikemukakan secara **serentak** oleh Perbendaharaan setelah permohonan yang lengkap diterima;
- 4.2 Kementerian/Jabatan hendaklah membuat **pembayaran** kepada kontraktor/pembekal dengan segera dalam tempoh **empat belas (14) hari** dari tarikh surat kelulusan Perbendaharaan diterima. Salinan Arahan Pembayaran hendaklah dikemukakan kepada Perbendaharaan dengan serta merta;
- 4.3 Kementerian/Jabatan hendaklah membuat **pelarasan** Akaun Kumpulan Wang Pendahuluan Diri (Pegawai Awam) dengan segera dalam tempoh **enam puluh (60) hari** dari tarikh surat kelulusan Perbendaharaan. Pelarasan ini hendaklah dibuat melalui penjimatan daripada peruntukan sedia ada terlebih dahulu tertakluk kepada jenis/sumber pembiayaan asal perolehan. Salinan baucar jurnal pelarasan hendaklah dikemukakan kepada Perbendaharaan dengan serta merta;
- 4.4 Sekiranya terdapat keperluan bagi peruntukan tambahan, Kementerian/Jabatan perlu memohon secara berasingan kepada Pejabat Belanjawan Negara (NBO) atau Kementerian Ekonomi (KE) untuk pertimbangan. Sekiranya sumber pembiayaan asal di bawah Perbelanjaan Pembangunan, pelarasan kepada Akaun Kumpulan Wang Pendahuluan Diri (Pegawai Awam) perlu menggunakan kos dan siling di bawah Perbelanjaan Pembangunan dengan syarat penggunaan ini tidak membatalkan surat arahan menguruskan pembayaran di bawah AP 59; dan
- 4.5 Sekiranya pegawai bertukar Kementerian/Jabatan, semakan dan pemantauan perlu dibuat oleh Kementerian/Jabatan asal sehingga baki Pendahuluan Diri diselesaikan.

5. Pengurusan Tindakan Ke Atas Pegawai

- 5.1 Pihak Berkuasa untuk menentukan pengesyoran sesuatu tindakan ke atas pegawai adalah mengikut nilai kelulusan pendahuluan diri dan gred pegawai yang terlibat dalam sesuatu kes seperti berikut:

Nilai Kelulusan Pendahuluan Diri dan Gred Pegawai Terlibat	Pihak Berkuasa
RM250,000 ke bawah dan Gred 11 dan ke bawah	Jawatankuasa AP 59 Peringkat Kementerian
RM250,000 ke atas dan/atau Gred 12 dan ke atas	Perbendaharaan

6. Penubuhan Jawatankuasa Siasatan

- 6.1 Kementerian/Ketua Jabatan hendaklah menubuhkan Jawatankuasa Siasatan dengan kadar yang segera 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.
- 6.2 Keanggotaan Jawatankuasa Siasatan hendaklah terdiri daripada :
- Sekurang-kurangnya tiga (3) orang pegawai dan diketuai oleh pegawai dari kumpulan Pengurusan dan Profesional (P&P) di Gred yang bersesuaian (seboleh-bolehnya adalah lebih tinggi daripada Gred pegawai yang disiasat);
 - Pegawai yang tidak terlibat dengan kes tersebut dan seboleh-bolehnya bukan dari Bahagian/Unit yang sama; dan
 - Salah seorang ahli jawatankuasa merupakan pegawai yang mempunyai pengalaman dalam pengurusan perolehan dan kewangan.
- 6.3 Tugas dan tanggungjawab Jawatankuasa Siasatan :
- Mengenal pasti pegawai sebenar yang bertanggungjawab ke atas perolehan tersebut;
 - Mengenal pasti peraturan-peraturan perolehan dan kewangan yang tidak dipatuhi;
 - Mendapatkan maklumat untuk menentukan sebab-sebab berlaku

perolehan yang tidak mematuhi peraturan perolehan dan kewangan sama ada berpunca daripada kecuaiannya pegawai atau kegagalan mematuhi peraturan atau wujud penyelewengan; dan

- iv. Menyedia dan memperakukan Laporan Siasatan kepada Pegawai Pengawal berserta dengan syor tindakan kepada pegawai yang dikenal pasti sekiranya terbukti berlaku kecuaiannya atau pelanggaran peraturan perolehan dan kewangan. Laporan Siasatan tersebut hendaklah dikemukakan kepada Pihak Berkuasa mengikut ketetapan seperti di perenggan 5.1.
- v. Memastikan Laporan Siasatan diteliti dan diluluskan oleh Pegawai Pengawal terlebih dahulu. Garis panduan penyediaan laporan siasatan seperti di **Lampiran C1** dan senarai semak dokumen iringan bagi laporan siasatan adalah seperti di **Lampiran C2**.

7. Penubuhan Jawatankuasa AP 59 (JKAP 59) Peringkat Kementerian

- 7.1 Bagi kes yang melibatkan pendahuluan diri berjumlah kurang daripada RM250,000 serta melibatkan pegawai gred 11 dan ke bawah, pengesyoran tindakan hendaklah diputuskan di peringkat JKAP 59 Peringkat Kementerian.
- 7.2 Kementerian hendaklah menubuhkan satu JKAP 59 Peringkat Kementerian yang bertanggungjawab untuk melaksanakan perkara-perkara seperti berikut:
 - i. Mengkaji dan meneliti laporan Jawatankuasa Siasatan (JKS) dan memberikan ulasan mengenai ketidakpatuhan/pelanggaran peraturan kewangan atau perolehan yang berlaku sehingga pembayaran diuruskan di bawah AP 59;
 - ii. Membuat pertimbangan ke atas syor Jawatankuasa Siasatan berhubung tindakan kepada pegawai yang terlibat. Garis Panduan Bagi Pengesyoran Tindakan Terhadap Pelanggaran Tatacara Dan Peraturan Yang Berkuat Kuasa Di Bawah AP 59 adalah seperti di **Lampiran D**; dan

- iii. Memberi cadangan langkah penambahbaikan supaya pembayaran di bawah AP 59 dapat dielakkan pada masa hadapan.

7.3 Keanggotaan JKAP 59 Peringkat Kementerian adalah seperti berikut:

Pengerusi	Pegawai Pengawal (Ketua Setiausaha/Ketua Pengarah/jawatan setaraf)
Ahli:	
Kementerian	• Timbalan Ketua Setiausaha; atau • Ketua Pengarah/jawatan setaraf dari Bahagian berkaitan; • Wakil Bahagian Perolehan/Kewangan/Akaun/Audit Dalam; dan • Wakil Bahagian Undang-Undang
Jabatan	• Timbalan Ketua Pengarah/jawatan setaraf; atau • Wakil Kementerian/Jabatan/Bahagian yang berkaitan • Wakil Bahagian Perolehan/Kewangan/Akaun/Audit Dalam; dan • Wakil Bahagian Undang-Undang
Urusetia	Unit Integriti Kementerian/Jabatan atau mana-mana Bahagian yang bersesuaian

- i. Dipengerusikan oleh Pegawai Pengawal (Ketua Setiausaha/Ketua Pengarah/jawatan setaraf) dan keahlian sekurang-kurangnya dua (2) orang yang terdiri daripada Timbalan Ketua Setiausaha atau Ketua Pengarah atau jawatan yang setara bagi bahagian-bahagian di bawah bidang kuasa mereka termasuk seorang (1) wakil Bahagian Undang-Undang Kementerian.

- ii. JKAP 59 Peringkat Kementerian hendaklah diurusetikan oleh bahagian yang tidak terlibat secara langsung dengan pengurusan perolehan dan kewangan.
- 7.4 Bagi kes yang melibatkan pendahuluan diri berjumlah melebihi RM250,000 serta melibatkan pegawai gred 12 dan/atau ke atas, pengesyoran tindakan hendaklah diputuskan oleh Perbendaharaan.
- 7.5 Tugas Tanggungjawab dan Kuasa Pegawai Pengawal bagi Pengurusan Tindakan Yang Diputuskan di Peringkat Perbendaharaan
- i. Memastikan kes yang melibatkan Pendahuluan Diri berjumlah RM250,000 dan ke atas dan/atau melibatkan pegawai gred 12 dan ke atas dikemukakan kepada Perbendaharaan;
 - ii. Meneliti laporan siasatan yang dikemukakan oleh Jawatankuasa Siasatan serta memastikan siasatan yang telus dan menyeluruh dilakukan;
 - iii. Memberi ulasan dan syor terhadap laporan siasatan serta menandatangani;
 - iv. Mengemukakan laporan siasatan kepada Perbendaharaan dalam tempoh enam puluh (60 hari) dari tarikh surat kelulusan Perbendaharaan; dan
 - v. Merujuk terus kepada Lembaga Tatatertib sekiranya **tindakan tatatertib** disyorkan terhadap pegawai berkenaan oleh Jawatankuasa Siasatan dan diperakukan oleh Pegawai Pengawal tanpa menunggu keputusan daripada Perbendaharaan. Perkara ini hendaklah dimaklumkan kepada Perbendaharaan.

8. Tanggungjawab Kementerian/Jabatan

- 8.1 Setelah mendapat syor tindakan daripada Perbendaharaan/Jawatankuasa AP59 Kementerian, Kementerian/Jabatan hendaklah mengambil tindakan berdasarkan Pihak Berkuasa seperti jadual di bawah:

Pihak Berkuasa	Tindakan Urusetia	Tempoh
JKAP 59 Peringkat Kementerian	Mengemukakan keputusan JKAP 59 Peringkat Kementerian ke atas pegawai kepada Perbendaharaan dengan kadar yang segera.	14 hari dari tarikh JKAP 59 bersidang.
	Mengambil tindakan ke atas pegawai.	30 hari dari tarikh surat balas Perbendaharaan. Nota: Perbendaharaan boleh mengesyorkan tindakan berbeza daripada keputusan JKAP 59 Peringkat Kementerian sekiranya perlu.
Perbendaharaan	Mengambil tindakan ke atas pegawai. Nota: Surat tindakan hendaklah disalinkan kepada Perbendaharaan.	60 hari dari tarikh surat syor tindakan Perbendaharaan.

- 8.2 Bagi kes yang dipertimbangkan di JKAP 59 peringkat Kementerian, Pegawai Pengawal bertanggungjawab memastikan keputusan yang dibuat adalah telus, berdasarkan fakta, adil dan saksama.

9. Penyelenggaraan Buku Daftar AP 59

- 9.1 Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan hendaklah menyelenggarakan sebuah buku daftar AP 59 yang mengandungi maklumat berikut:
- Rujukan fail Kementerian/Jabatan;
 - Jumlah Pendahuluan Diri dan tarikh diluluskan;
 - Nombor rujukan kelulusan Perbendaharaan;
 - Nama pegawai yang diluluskan Pendahuluan Diri;
 - Tarikh pembayaran kepada kontraktor/pembekal dan nombor Arahan Pembayaran;
 - Tarikh penubuhan Jawatankuasa Siasatan;
 - Tarikh laporan siasatan dikemukakan kepada Perbendaharaan/ JKAP 59 Peringkat Kementerian;
 - Tarikh kelulusan pelarasan;
 - Tarikh dan nombor Baucar Jurnal Pelarasan; dan
 - Status tindakan kepada pegawai yang didapati bertanggungjawab.

- 9.2 Kementerian/Jabatan hendaklah memastikan buku daftar AP 59 tersebut 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, proses kerja dan senarai semak bagi tatacara pengurusan di bawah AP 59 adalah seperti di **Lampiran E1, Lampiran E2, Lampiran E2 -1 dan Lampiran F.**

LAMPIRAN

CONTOH
PENGISIAN BORANG KEW. 106-PIN.2/87 BAGI PEGAWAI
BERTANGGUNGJAWAB YANG DAPAT DIKENALPASTI

(Kew. 106 – Pin. 2/87)

MALAYSIA

Ruj. Jabatan:
No. Permohonan

Ruj. Perbendaharaan

PERMOHONAN UNTUK PENDAHULUAN

JABATAN

Bahagian ABC, Kementerian XYZ atau
Jabatan RST

Nama kementerian atau jabatan

PENDAHULUAN

Wang Pendahuluan Diri AP 59

Jenis Pendahuluan

Sudah diluluskan

Tiada

Dikehendaki sekarang

RM5,000.00

Amaun Pendahuluan yang dimohon

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 Unit (M48)***
Bahagian ABC, Kementerian XYZ atau
Bahagian OPQ, Jabatan RST

Maklumat penama

Jangkamasa pendahuluan

TEMPOH PENDAHULUAN:

Sehingga kelulusan pelarasan oleh Perbendaharaan

CARA MEMBAYAR BALIK:

Pelarasan menggunakan jenis/sumber peruntukan yang sama dengan jenis/sumber peruntukan asal perolehan ini iaitu:

Pembayaran balik pendahuluan diri yang telah di ambil. Tandakan (✓) pada ruang yang berkenaan

☐ ***Mengurus***

☐ ***Pembangunan***

☐ ***Akaun Amanah***

☐ ***Lain-lain (Nyatakan.....)***

Nama, tandatangan dan cop Pegawai Pengawal atau Ketua Jabatan

(Kamarul bin Ali)

Ketua Setiausaha XYZ atau Ketua Jabatan RST
Pegawai Pengawal / Ketua Jabatan

Kosongkan untuk kegunaan Perbendaharaan

Diluluskan/Tidak diluluskan

s.k. Akauntan Negara.
Juru Audit Negara.

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

b.p. Ketua Setiausaha Perbendaharaan

CONTOH
PENGISIAN BORANG KEW. 106-PIN.2/87
BAGI PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB YANG TIDAK DAPAT DIKENAL
PASTI/ MENINGGALKAN PERKHIDMATAN/ KEMENTERIAN/ JABATAN

(Kew. 106 – Pin. 2/87)

MALAYSIA

Ruj. Jabatan:
No. Permohonan

Ruj. Perbendaharaan

PERMOHONAN UNTUK PENDAHULUAN

Nama Bahagian

JABATAN

Bahagian ABC, Kementerian XYZ

PENDAHULUAN

Wang Pendahuluan Diri AP 59

Jenis Pendahuluan

Sudah diluluskan

Tiada

Dikehendaki sekarang

RM23,000.00

Amaun Pendahuluan yang dimohon

Jumlah

RM23,000.00

MAKSUD PENDAHULUAN DIKEHENDAKI:

Butir ringkas perolehan

Bayaran perolehan penyelenggaraan kenderaan bagi bulan September hingga Disember 2019

Jawatan Pegawai Pengawal

: **Ketua Setiausaha Kementerian XYZ (XYZ)**Jangkamasa
pendahuluanJawatan Pegawai
Pengawal

TEMPOH PENDAHULUAN:

Sehingga kelulusan pelarasan oleh Perbendaharaan

CARA MEMBAYAR BALIK:

Pelarasan menggunakan jenis/sumber peruntukan yang sama dengan jenis/sumber peruntukan asal perolehan ini iaitu:

Pembayaran balik pendahuluan diri yang telah di ambil.
Tandakan (✓) pada ruang yang berkenaan

☐ **Mengurus**☐ **Pembangunan**☐ **Akaun Amanah**☐ **Lain-lain (Nyatakan.....)**Nama, tandatangan dan cop
Pegawai Pengawal

(Kamarul bin Ali)
Ketua Setiausaha Kementerian XYZ
 Pegawai Pengawal

Kosongkan untuk kegunaan
Perbendaharaan

s.k. Akauntan Negara.
Juru Audit Negara.

Diluluskan/Tidak diluluskan

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

b.p. Ketua 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/Jawatankuasa AP59 Peringkat Kementerian dalam tempoh yang ditetapkan di Carta Aliran Kerja (Lampiran E1 dan E2) supaya tindakan segera dapat diambil terhadap pegawai yang bertanggungjawab. **Keutamaan hendaklah diberi kepada kes yang melibatkan pegawai yang akan bersara supaya diselesaikan terlebih dahulu.** Kementerian/Jabatan boleh memberi maklumat tambahan mengikut skop/kesesuaian kes. Senarai semak dokumen iringan bagi laporan siasatan adalah seperti di **Lampiran C2**.

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.
- iii. Pihak yang mengesyorkan AP 59; dan
(Lampirkan surat/memo arahan untuk menguruskan pembayaran di bawah AP 59)
- iv. Tarikh kelulusan Pendahuluan Diri dan kelulusan pelarasan.
(Lampirkan salinan surat permohonan Pendahuluan Diri dan surat kelulusan Perbendaharaan)

2. PENUBUHAN JAWATANKUASA SIASATAN

- i. Tarikh penubuhan, nama dan jawatan ahli Jawatankuasa Siasatan (JKS). Ahli JKS seboleh-bolehnya mempunyai pengetahuan dalam bidang kewangan dan perolehan, tidak terlibat dengan kes tersebut dan seboleh-bolehnya bukan dari Bahagian/Unit yang sama. JKS hendaklah diketuai oleh pegawai dari kumpulan Pengurusan dan Profesional di Gred yang

bersesuaian dan seboleh-bolehnya adalah lebih tinggi daripada Gred pegawai yang disiasat;
(*Lampirkan salinan surat lantikan JKS*)

- ii. Tarikh mula siasatan; dan
- iii. Kaedah siasatan dijalankan. Contohnya seperti temubual, kenyataan daripada pegawai perolehan/pegawai yang berkaitan, semakan dokumen/fail, laporan lawatan atau kaedah-kaedah lain yang bersesuaian. **JKS hendaklah memastikan pegawai bertanggungjawab disoal siasat dan diberikan peluang untuk memberikan penjelasan.**
(*Sertakan dokumen sokongan berkaitan. Jika temubual dijalankan, sila lampirkan dokumen 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, bagaimana ia melanggar peraturan perolehan dan kewangan yang berkuat kuasa serta justifikasi ke atas ketidakpatuhan/sebab-sebab peraturan perolehan dan kewangan tidak dipatuhi; dan
- v. Tarikh dan amaun bayaran wang Pendahuluan Diri sama ada telah dibayar dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh surat kelulusan Perbendaharaan diterima. Nyatakan sebab terdapatnya perbezaan amaun Pendahuluan Diri yang telah dibuat bayaran jika berkaitan.
(*Lampirkan Arahan Pembayaran/dokumen sokongan yang berkaitan*)

5. PENEMUAN SIASATAN

- i. Huraian/kronologi proses perolehan, punca dan bagaimana tatacara perolehan tidak dipatuhi sehingga Pendahuluan Diri diluluskan. Kronologi hendaklah mengambil kira tarikh dan pegawai yang bertanggungjawab merangkumi dokumen dan maklumat berikut:
 - a. arahan perolehan dibuat sama ada secara lisan/bertulis/kaedah lain;
 - b. kajian pasaran dibuat;
 - c. Sebut Harga/Tender dipelawa;
 - d. kelulusan Jawatankuasa Sebut Harga/Tender;
 - e. jenis/sumber dan jumlah peruntukan disediakan/diluluskan;
 - f. jenis/sumber peruntukan asal perolehan;
 - g. Pesanan Kerajaan dikeluarkan;
 - h. bekalan/perkhidmatan/kerja diterima;
 - i. invoice diterima;
 - j. pihak yang mengesyorkan AP 59;
 - k. permohonan Pendahuluan Diri AP 59;
 - l. kelulusan daripada Perbendaharaan;
 - m. bayaran dilakukan kepada pembekal/kontraktor; dan
 - n. maklumat dan dokumen lain yang 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;
- iii. Nyatakan sama ada ini merupakan kesalahan pegawai yang pertama/berulang;
- iv. Pegawai yang terlibat semasa perolehan berlaku. Nyatakan pegawai tersebut dan penglibatannya. Format seperti yang berikut:

Bil	Nama Pegawai Yang Terlibat Dalam Perolehan/Jawatan	Peranan
CONTOH		
1.	XXX Setiausaha Bahagian Gred M54, Bahagian STU, Kementerian VWX	Pegawai yang menguruskan kontrak Kementerian VWX
2.	YYY Penolong Pegawai Tadbir Gred N27 Bahagian DEF, Jabatan GHI	Pegawai Tadbir Bahagian

Nota:

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

- v. Antara perkara lain yang boleh dimasukkan dalam Laporan Siasatan adalah seperti berikut:
 - a. Nyatakan sama ada perolehan ini membawa kerugian kepada pihak Kerajaan;
 - b. Nyatakan sama ada barangan yang diterima dalam keadaan yang baik dan boleh digunakan;
 - c. Nyatakan sama ada barangan digunakan sepenuhnya atau tidak digunakan;
 - d. Nyatakan sama ada terdapat kekangan siasatan – Senaraikan perkara-perkara/isu-isu utama yang telah dikenal pasti melalui siasatan. Contohnya kelemahan-kelemahan yang dikenalpasti melalui siasatan; dan
 - e. Sekiranya maklumat yang diperlukan tidak dapat disediakan, sila nyatakan sebab-sebab.

6. MAKLUMAT PEGAWAI YANG DIKENALPASTI BERTANGGUNGJAWAB

- i. **Nama Pegawai (mesti dinyatakan)**, jawatan hakiki, peranan dan tanggungjawab pegawai sewaktu perolehan dibuat;
- ii. Tempoh masa (tarikh) pegawai berkhidmat di Kementerian/Jabatan sewaktu perolehan dibuat;

- iii. Taraf/Gred Jawatan: Tetap/ Berpencen/ Tidak Berpencen/ Dalam Percubaan/Sementara;
- iv. Tarikh bersara atau tarikh tamat perkhidmatan;
- v. Senarai tugas;
- vi. Carta Organisasi Unit/Bahagian yang terlibat semasa perolehan berlaku;
- vii. Tempat bertugas terkini pegawai yang disiasat;
- viii. Nyatakan sekiranya pegawai pernah menghadiri kursus kewangan/ perolehan sebelum perolehan dibuat;
- ix. Pegawai yang dinamakan sebagai pegawai bertanggungjawab perlu ditemuduga dan diberikan peluang untuk memberikan penjelasan dari pihaknya terlebih dahulu; dan
- x. Nyatakan sekiranya pegawai yang disyorkan bertanggungjawab pernah dikenakan tindakan tatatertib/surcaj.

7. SYOR

- i. Nyatakan sama ada syor surcaj/tindakan tatatertib/lain-lain berserta ulasan seperti format berikut:

Bil	Nama Pegawai Yang Terlibat Dalam Perolehan/Jawatan	Peranan	Jenis Pelanggaran Yang Dilakukan	Syor Tindakan Jawatankuasa Siasatan	Justifikasi
CONTOH					
1.	XXX Setiausaha Bahagian Gred M54, Bahagian STU, Kementerian VWX	Pegawai yang menguruskan kontrak Kementerian VWX	Tidak mematuhi: i) AP 201.1(a); ii) AP 200.1; dan iii) Pekeliling Perbendaharaan PK 4.1; perenggan 1(iv)(a)(i)(a).	Tindakan Tatatertib	i) Melanjutkan kontrak tanpa kelulusan pihak berkuasa yang meluluskan tender asal; dan ii) Menandatangani kontrak tanpa kuasa.
2.	YYY Penolong Pegawai Tadbir Gred N27 Bahagian DEF, Jabatan GHI	Pegawai Tadbir Bahagian	Tidak mematuhi Pekeliling Perbendaharaan: i) PK 7.1; perenggan 2.1; ii) PK 7.1; perenggan 5.1; dan iii) PB 3.1; perenggan 3.10.1.3.	Tindakan Tatatertib & Surcaj	i) Menganjurkan majlis tanpa kelulusan Pihak Berkuasa Melulus; ii) Tidak mengeluarkan Pesanan Kerajaan kepada penyedia perkhidmatan; dan iii) Menyebabkan kerugian kepada Kerajaan kerana pemberian barangan mewah sebagai cenderahati kepada tetamu.

- ii. Nyatakan langkah-langkah yang telah dan akan diambil untuk mencegah berulangnya kejadian ini; dan
- iii. Pastikan setiap Ahli Jawatankuasa Siasatan menurunkan tandatangan sebagai pengesahan kepada laporan dan syor siasatan seperti yang berikut:

<i>Tandatangan</i> ----- Nama: Jawatan/Gred: Pengerusi Jawatankuasa Siasatan Tarikh:	
<i>Tandatangan</i> ----- Nama: Jawatan/Gred: Ahli Jawatankuasa Siasatan Tarikh:	<i>Tandatangan</i> ----- Nama: Jawatan/Gred: Ahli Jawatankuasa Siasatan Tarikh:

8. ULASAN DAN SYOR PEGAWAI PENGAWAL

Pegawai Pengawal hendaklah memberi ulasan dan syor serta menurunkan tandatangan ke atas ulasan dan syor tersebut seperti yang berikut:

Ulasan :

Syor :

(Tandatangan)

 Nama :
 Jawatan :
 Tarikh :

SENARAI SEMAK DOKUMEN IRINGAN KEPADA LAPORAN SIASATAN KES AP 59**Tandakan (√)**

1.	Surat/memo arahan untuk menguruskan pembayaran di bawah AP 59	
2.	Surat permohonan pendahuluan diri	
3.	Surat kelulusan Perbendaharaan	
4.	Surat/memo lantikan Jawatankuasa Siasatan	
5.	Dokumen akuan pernyataan temubual *ditandatangani oleh penemubual dan pegawai yang ditemubual	
6.	Salinan invoice/bil/ DO/LO *Sekiranya melebihi daripada tiga puluh (30) helai, maka dokumen tersebut hanya perlu dikemukakan melalui cakera padat (<i>compact disk</i> (CD)) yang dilabelkan	
7.	Arahan Pembayaran/dokumen berkenaan pembayaran	
8.	Senarai tugas pegawai-pegawai yang terlibat semasa perolehan berlaku	
9.	Carta organisasi unit/bahagian yang terlibat semasa perolehan berlaku	
10.	Dokumen-dokumen lain yang berkaitan *senaraikan dokumen tersebut	

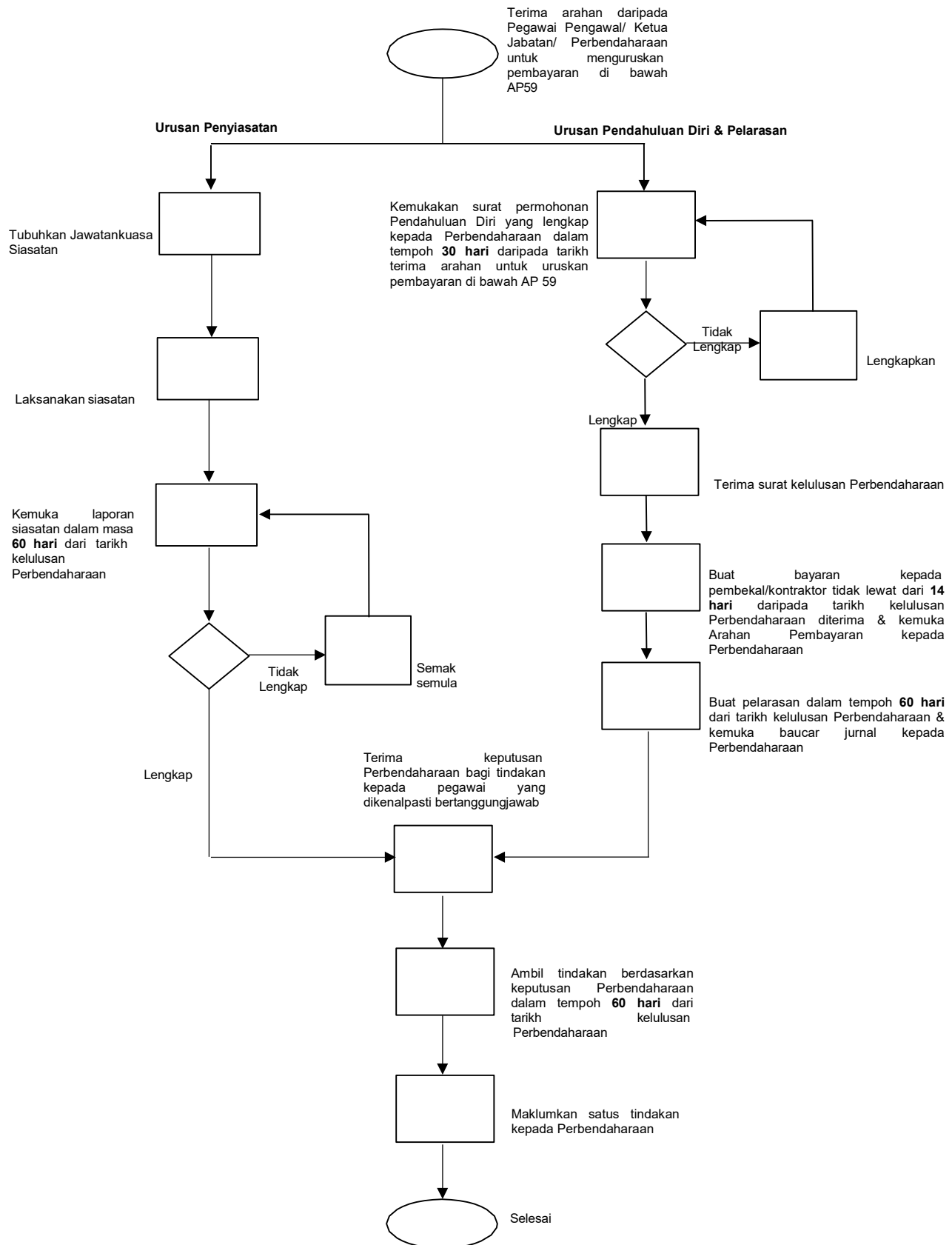
***Kesemua dokumen iringan perlu dilabelkan dengan teratur.**

**GARIS PANDUAN BAGI PENGESYORAN TINDAKAN TERHADAP PELANGGARAN
TATACARA DAN PERATURAN YANG BERKUAT KUASA DI BAWAH AP 59**

Bil.	SYOR	KRITERIA
1.	PERINGATAN	• Pegawai tidak terlibat atau tidak bertanggungjawab ke atas kesalahan/ketidakpatuhan yang berlaku tetapi menyandang jawatan yang terlibat semasa kes diuruskan di bawah AP 59. • Bertujuan supaya dapat mengambil iktibar daripada kesalahan/ketidakpatuhan yang berlaku dan memastikan kesalahan sama tidak berulang di Kementerian/Jabatan yang berkenaan pada masa akan datang. • Pegawai terlepas pandang tatacara/peraturan baharu yang berkuat kuasa (disebabkan oleh pindaan dan semakan semula pekeliling oleh Agensi Pusat). • Pelanggaran tatacara dan peraturan yang berkuat kuasa yang tidak mengakibatkan kerugian kepada Kerajaan dan perkhidmatan/bekalan/kerja tersebut telah diperolehi oleh Kerajaan. • Urusan perolehan dilaksanakan oleh pegawai yang tugas hakikinya bukanlah menguruskan perolehan di Kementerian/Jabatan tersebut. • Kesalahan kali pertama. • Pegawai masih berkhidmat dalam perkhidmatan awam.
2.	TEGURAN SERIUS	• Pegawai melakukan kesalahan atau melanggar mana-mana peraturan dan tatacara yang berkuatkuasa. • Pelanggaran tatacara dan peraturan yang berkuat kuasa yang tidak mengakibatkan kerugian kepada Kerajaan dan perkhidmatan/ bekalan/kerja tersebut telah diperolehi oleh Kerajaan. • Pegawai pernah diberikan peringatan ke atas pelanggaran tatacara/peraturan yang berkuat kuasa (bukan kesalahan kali pertama). • Pegawai masih berkhidmat dalam perkhidmatan awam.

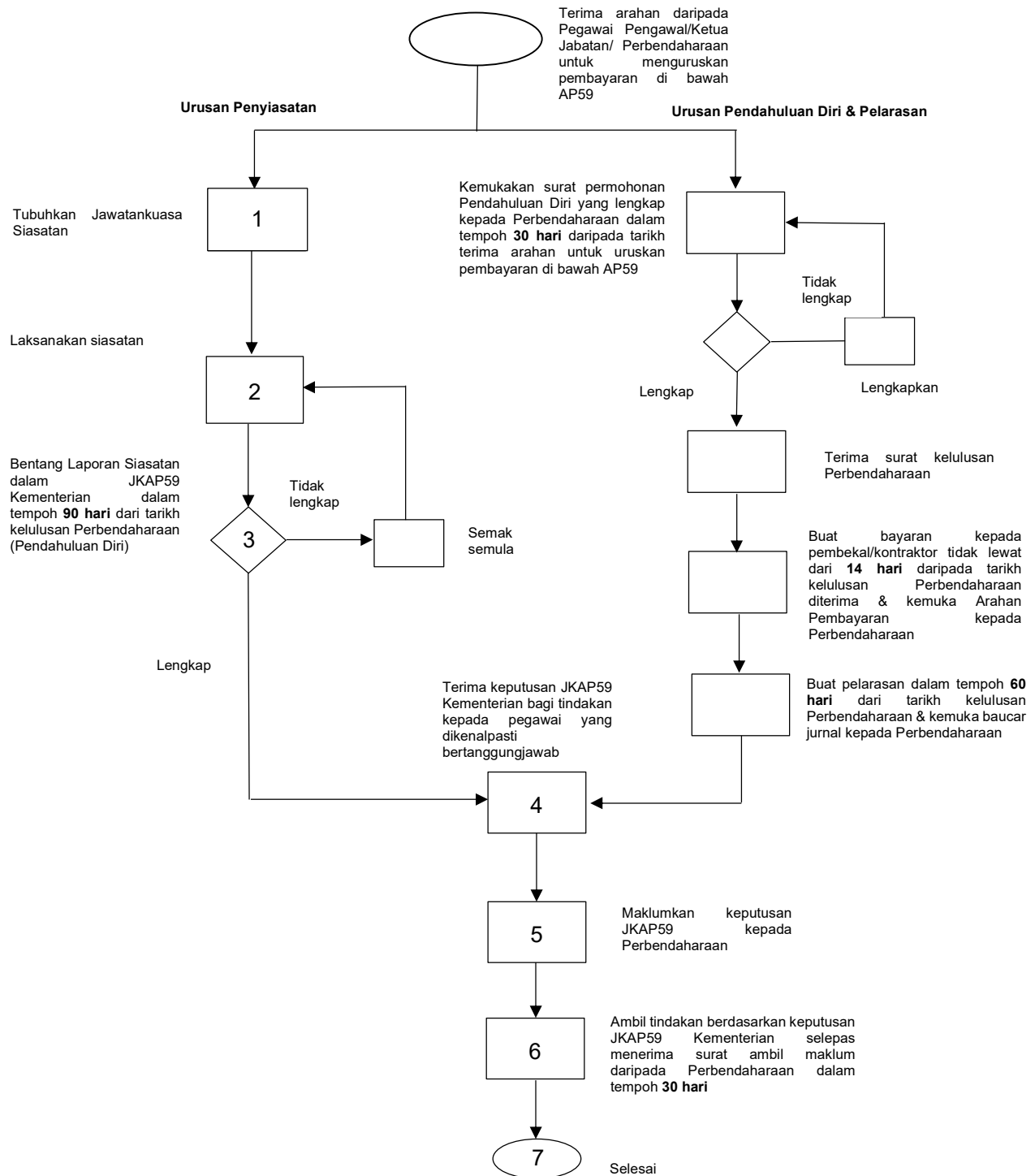
Bil.	SYOR	KRITERIA
3.	TATATERTIB	• Pegawai melakukan kesalahan atau melanggar mana-mana peraturan dan tatacara yang berkuatkuasa. • Wujud unsur penyelewengan. • Menyebabkan Kerajaan terpaksa menanggung kerugian dan implikasi kewangan tambahan serta implikasi lain yang berkaitan. • Menyebabkan Kerajaan berisiko berhadapan dengan tindakan undang-undang. • Pegawai masih berkhidmat dalam perkhidmatan awam. • Pegawai pernah diberikan peringatan atau teguran serius ke atas pelanggaran tatacara/peraturan yang berkuat kuasa.
4.	SURCAJ	• Pegawai melakukan kesalahan di bawah Seksyen 18 Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61] yang boleh menyebabkan kerugian/kehilangan wang awam/hasil Kerajaan. • Pegawai yang masih berkhidmat dalam perkhidmatan awam.
5.	TATATERTIB DAN SURCAJ	Mempunyai gabungan kriteria sepertimana di bil. (3) dan (4).

**CARTA ALIRAN KERJA BAGI TATACARA PENGURUSAN ARAHAN PERBENDAHARAAN 59
(PERINGKAT PERBENDAHARAAN)**



Nota: Urusan penyiasatan serta pendahuluan diri dan pelarasan dijalankan serentak

**CARTA ALIRAN KERJA BAGI TATACARA PENGURUSAN ARAHAN PERBENDAHARAAN 59
(PERINGKAT KEMENTERIAN)**



Nota: Urusan penyiasatan serta pendahuluan diri dan pelarasan dijalankan serentak

PROSES KERJA PENGURUSAN ARAHAN PERBENDAHARAAN 59 DI PERINGKAT KEMENTERIAN

BIL.	PROSES KERJA	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	TEMPOH
1.	Menubuhkan Jawatankuasa Siasatan setelah mendapat kelulusan pendahuluan diri daripada perbendaharaan	Urusetia	90 hari
2.	Melaksanakan siasatan	Jawatankuasa Siasatan	
3.	Membentangkan Laporan Siasatan dalam JKAP59 Kementerian dalam tempoh 90 hari dari Tarikh kelulusan Perbendaharaan (Pendahuluan Diri)	Jawatankuasa Siasatan	
4.	Menerima keputusan JKAP59 Kementerian bagi tindakan kepada pegawai yang dikenalpasti bertanggungjawab	Urusetia	
5.	Memaklumkan keputusan JKAP59 kepada Perbendaharaan	Urusetia	
6.	Mengambil tindakan berdasarkan keputusan JKAP59 Kementerian selepas menerima surat ambil maklum daripada Perbendaharaan dalam tempoh 30 hari	Urusetia	30 hari
7.	Selesai	-	

SENARAI SEMAK BAGI AP 59**1. Permohonan Kelulusan Pendahuluan Diri****Tandakan (√)**

- | | |
|--|--|
| i. Surat permohonan melalui Kementerian yang lengkap mengandungi: | |
| a) huraian/kronologi ringkas; | |
| b) nilai, jenis perolehan, kontraktor/pembekal, tarikh perolehan dan sebagainya; dan | |
| c) Pengesahan jenis/sumber peruntukan asal perolehan. | |
| ii. Lima (5) salinan asal Borang Kew.106-Pin.2/87 yang lengkap dan ditandatangani oleh Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan; | |
| iii. Salinan invois/bil/DO/LO yang diakui sah; dan | |
| iv. Surat/memo arahan untuk menguruskan pembayaran di bawah AP 59. | |

2. Urusan Siasatan

- | | |
|---|--|
| i. Penubuhan Jawatankuasa Siasatan;
- sekurang-kurangnya 3 orang pegawai diketuai oleh pegawai P&P | |
| ii. Menjalankan siasatan dan menyediakan laporan Jawatankuasa Siasatan;
- syor tindakan terhadap pegawai yang dikenalpasti bertanggungjawab. | |
| iii. Ulasan dan syor Pegawai Pengawal bagi tindakan terhadap pegawai yang dikenalpasti bertanggungjawab (sekiranya berkaitan); | |
| iv. Merujuk terus kepada Lembaga Tatatertib sekiranya tindakan tatatertib disyorkan tanpa menunggu keputusan daripada Perbendaharaan; dan
- maklumkan perkara ini kepada Perbendaharaan. | |
| v. Kemukakan Laporan Jawatankuasa Siasatan kepada Perbendaharaan/Jawatankuasa AP59 Peringkat Kementerian dalam tempoh yang telah ditetapkan dalam Carta Aliran Kerja (Lampiran E1 dan E2). | |

3. Tindakan Susulan

- | | |
|--|--|
| i. Mengambil tindakan terhadap syor yang diputuskan oleh Perbendaharaan/JKAP59 Peringkat Kementerian dalam tempoh yang telah ditetapkan dalam Carta Aliran Kerja (Lampiran E1 dan E2) dari tarikh syor tindakan; | |
| ii. Memaklumkan Perbendaharaan mengenai tindakan yang telah diambil; dan | |
| iii. Mengemas kini buku daftar AP 59. | |

Catatan : Senarai semak ini merupakan garis panduan umum sahaja kepada Kementerian/Jabatan untuk memudahkan urusetia.