



UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU

21030 Kuala Nerus, Terengganu, Malaysia

☎: +609-6684111

☎: +609-6684217

🌐: www.umt.edu.my

✉: pejabat.bendahari@umt.edu.my

PEJABAT BENDAHARI
BURSAR OFFICE

Rujukan kami : UMT/BEND/100-4/8 JILID 6 (19)

Tarikh : 12 Ogos 2025

Bersamaan : 18 Safar 1447H

Semua Ketua Pusat Tanggungjawab Universiti Malaysia Terengganu

Assalamualaikum & Salam Sejahtera

Y.Bhg. Dato' / Prof. / Tuan / Puan,

PEKELILING BENDAHARI BIL. 17 TAHUN 2025

TATACARA PENGURUSAN PEMBAYARAN DI BAWAH ARAHAN PERBENDAHARAAN 59 (AP59) UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU (UMT)

1. TUJUAN

Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan tentang Tatacara Pengurusan Pembayaran di Bawah Arahan Perbendaharaan 59 (AP59) Universiti Malaysia Terengganu (UMT).

2. LATAR BELAKANG

2.1 AP 59 merupakan pembayaran bagi perolehan sesuatu bekalan, perkhidmatan atau kerja yang dipesan, dibekalkan atau dilaksanakan dengan suci hati tetapi telah menyalahi peraturan kewangan yang berkuat kuasa dan bertujuan untuk menentukan punca berlakunya perolehan yang telah menyalahi peraturan



kewangan yang berkuatkuasa serta mengesyorkan tindakan surcaj atau/dan tatatertib ke atas pegawai bertanggungjawab.

- 2.2 Tatacara Pengurusan Pembayaran Di Bawah Arahan Perbendaharaan 59 (AP 59) UMT digubal berdasarkan WP 10.2 Pekeliling Perbendaharaan;
- 2.3 Tatacara Pengurusan Pembayaran Di Bawah AP 59 menjelaskan perkara berikut:
 - a. Jenis-Jenis Ketidapatuhan di Bawah AP 59;
 - b. Jawatankuasa Siasatan (Keahlian dan Tanggungjawab); dan
 - c. Carta Alir Proses Kerja dan Senarai Semak.
- 2.4 Tatacara pengurusan pembayaran di bawah arahan perbendaharaan 59 (AP59) UMT ini telah diperaku dan diluluskan oleh jawatankuasa berikut:
 - a. Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan dan Akaun (JPKA) Kali Ke-75 Bil. 3 Tahun 2025 yang diadakan pada 14 Julai 2025; dan
 - b. Jawatankuasa Tetap Kewangan (JKTK) Kali ke-70 (Bil. 3 Tahun 2025) pada 3 Ogos 2025.

3. TATACARA

Tatacara pengurusan pembayaran di bawah arahan perbendaharaan 59 (AP59) UMT adalah sebagaimana **Lampiran 1**.

4. TARIKH KUATKUASA

Pekeliling ini berkuatkuasa pemakaiannya mulai 3 Ogos 2025.

Sekian, terima kasih.

"Kebersamaan UMT"
"MALAYSIA MADANI"
"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,



AZIZAH BINTI HASAN
Bendahari
Universiti Malaysia Terengganu

s.k:

1. Naib Canselor
2. Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
3. Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)
3. Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)
4. Penolong Naib Canselor (Industri, Masyarakat dan Digital)
5. Penolong Naib Canselor (Strategi, Prestasi dan Korporat)
5. Fail



**TATACARA PENGURUSAN PEMBAYARAN
DI BAWAH ARAHAN PERBENDAHARAAN 59 (AP59)
UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU (UMT)**

TATACARA PENGURUSAN PEMBAYARAN DI BAWAH ARAHAN PERBENDAHARAAN 59 (AP 59)

TUJUAN

1. Pekeliling ini bertujuan untuk memberikan garis panduan serta menjelaskan tatacara pengurusan pembayaran di bawah Arahan Perbendaharaan 59 (AP 59) bagi sesuatu perolehan yang dilaksanakan tanpa mematuhi peraturan kewangan yang berkuat kuasa bagi memastikan ketelusan dan akauntabiliti dalam pengurusan kewangan.

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 berkuatkuasa serta mengesyorkan tindakan surcaj atau/dan tatatertib ke atas pegawai bertanggungjawab.
3. Pekeliling ini adalah merujuk kepada WP 10.2 di dalam Pekeliling Perbendaharaan iaitu untuk memberi panduan dan penjelasan berkaitan AP 59 supaya pengurusan pembayaran dikendalikan dengan teratur, cepat dan berkesan dan seterusnya mengambil tindakan ke atas mana-mana pegawai yang terlibat.

JENIS-JENIS KETIDAKPATUHAN DI BAWAH AP 59

4. Antara jenis ketidakpatuhan di bawah AP 59 adalah seperti berikut:
 - (a) Perolehan yang dibuat telah menyalahi peraturan kewangan Universiti yang sedang berkuatkuasa.

Contoh: perolehan dengan had nilai melebihi RM20 ribu sepatutnya dibuat menggunakan kaedah perolehan Sebut harga tetapi dibuat dengan menggunakan kaedah Pembelian Terus.

- (b) Perolehan dengan harga yang tidak munasabah berbanding harga pasaran.

Contoh: Pembelian monitor dengan harga RM1,200 seunit sedangkan harga pasaran sekitar RM600.

- (c) PTJ menerima dan membuat pengesahan penerimaan bagi pembekalan yang tidak memenuhi spesifikasi.

Contoh: Laptop dibekalkan dengan spesifikasi RAM 4GB walaupun dalam pesanan belian dinyatakan 8GB, tetapi tetap disahkan penerimaan.

- (d) PTJ telah mengeluarkan arahan bayaran tanpa membuat semakan dan pengujian ke atas pembekalan.

Contoh: Pembekalan peralatan makmal diterima dan arahan bayaran dikeluarkan tanpa semakan fizikal oleh pegawai penerima.

- (e) Memecah kecilkan perolehan kepada pembekal atau memecahkan bil untuk mengelakkan pematuhan kepada peraturan perolehan yang berkuatkuasa.

Contoh: Perolehan toner bernilai RM5,000 dipecah kepada tiga invoice berasingan di bawah RM20,000 bagi mengelakkan pelaksanaan melalui Kaedah Sebut Harga.

- (f) Perolehan atau bayaran lain yang meragukan dan tidak selaras dengan peraturan kewangan semasa.

Contoh: Pembelian daripada pembekal yang tidak mempunyai kod bidang yang ditetapkan, atau pembelian melebihi RM1,000 yang tidak menggunakan pesanan belian.

Nota: Senarai ini tidak bersifat menyeluruh dan sebarang bentuk ketidakpatuhan lain yang tidak selaras dengan peraturan kewangan yang berkuat kuasa juga boleh tertakluk kepada tindakan di bawah AP 59.

TATACARA PENGURUSAN PEMBAYARAN DI BAWAH AP 59

5. Perolehan yang tidak mematuhi peraturan kewangan boleh dikenal pasti sama ada di peringkat PTJ atau semasa proses pembayaran di Pejabat Bendahari. Berikut adalah langkah-langkah yang perlu diambil bagi melaksanakan pembayaran di bawah AP 59:
 - 5.1 Melaporkan perolehan yang tidak mengikut peraturan kewangan kepada Naib Canselor dengan mengemukakan **Borang Laporan Awal Siasatan AP 59** sepertimana di **Lampiran A**.-
 - 5.2 Pegawai yang bertanggungjawab ke atas perolehan tersebut hendaklah mengemukakan permohonan pendahuluan diri melalui Ketua PTj dengan menyertakan dokumen berikut:
 - (a) **Borang Permohonan Pendahuluan AP 59** yang lengkap dan ditandatangani oleh Ketua PTj serta memenuhi keperluan berikut:
 - (i) Jika pegawai yang bertanggungjawab **dapat dikenal pasti** dengan serta merta, permohonan pendahuluan diri hendaklah dibuat atas nama pegawai tersebut. PTJ **tidak dibenarkan** menamakan pegawai yang tidak berkaitan; (Rujuk **Lampiran B**):
 - (ii) Jika pegawai **tidak dapat dikenal pasti** dengan serta-merta, atau telah meninggalkan perkhidmatan, permohonan pendahuluan diri hendaklah dibuat atas nama jawatan Ketua PTj dan ditandatangani olehnya (Rujuk **Lampiran C**)

- (iii) Pegawai yang dinamakan dalam Borang Pendahuluan AP 59 hendaklah dimaklumkan terlebih dahulu sebelum permohonan dikemukakan kepada Bendahari.
 - (b) Salinan kontrak/Pesanan Belian/dokumen berkaitan pesanan yang telah dibuat.
 - (c) Salinan bil/invois/nota penghantaran (*delivery order*) daripada pembekal atau kontraktor yang telah disahkan oleh PTJ bahawa bekalan, perkhidmatan atau kerja telah diterima atau dilaksanakan dengan sempurna, dan kadar harga serta amaun yang dituntut adalah munasabah.
- 5.3 Borang Permohonan Pendahuluan AP 59 hendaklah diperakukan oleh Bendahari sebelum dihantar untuk kelulusan Naib Canselor.

6. **Pembayaran Kepada Kontraktor/Pembekal**

Pembayaran kepada kontraktor atau pembekal hendaklah dilaksanakan sertamerta dalam tempoh **14 hari bekerja** daripada tarikh kelulusan Pendahuluan AP 59 diterima.

7. **Jawatankuasa Siasatan**

7.1 Selepas permohonan Pendahuluan AP 59 dikemukakan, Pejabat Bendahari hendaklah memanggil Jawatankuasa Siasatan untuk bersidang bagi meneliti kes perolehan yang tidak mematuhi peraturan kewangan tersebut.

7.2 Keanggotaan Jawatankuasa Siasatan hendaklah terdiri daripada:

Bil	Keahlian	Jawatan
1.	Pengerusi	Pro Naib Canselor
2.	Pengerusi Ganti	Bendahari
3.	Keahlian	<ul style="list-style-type: none">• Penolong Bendahari, Seksyen Perolehan• Pegawai Undang-Undang• Pegawai Integriti• Pegawai Kumpulan Pengurusan & Profesional yang dilantik oleh Naib Canselor
4.	Sekretariat	Penolong Bendahari, Seksyen Pembayaran

7.3 Jawatankuasa siasatan boleh bersidang serta merta tanpa menunggu kelulusan pendahuluan diri terlebih dahulu

7.4 Tugas dan tanggungjawab Jawatankuasa Siasatan :

- i. Menenal pasti pegawai sebenar yang bertanggungjawab ke atas perolehan tersebut;
- ii. Menenal pasti peraturan kewangan yang tidak dipatuhi;
- iii. Menilai punca ketidakpatuhan, sama ada kecuaiian atau sebab lain; dan
- iv. Menyedia dan memperaku **Laporan Akhir Siasatan AP 59** kepada Naib Canselor berserta dengan syor tindakan (Rujuk **Lampiran D**).

7.5 Tugas, tanggungjawab dan kuasa Naib Canselor :

- i. Meneliti laporan siasatan yang dikemukakan oleh Jawatankuasa Siasatan;
- ii. Memberi ulasan dan syor terhadap laporan siasatan serta menandatangani;

- iii. Merujuk terus kepada Jawatankuasa Tatatertib sekiranya tindakan tatatertib disyorkan terhadap pegawai yang berkenaan.

8. **Pelarasan Wang Pendahuluan Diri AP 59 Dan Sebarang Tindakan Ke Atas Syor Surcaj Atau Tatatertib**

Pejabat Bendahari hendaklah membuat pelarasan wang pendahuluan AP 59 dalam tempoh **14 hari bekerja** selepas menerima keputusan oleh Naib Canselor atau Jawatankuasa Tatatertib dan/atau Lembaga Pengarah (kes surcaj).

9. **Penyelenggaraan Daftar AP 59**

Pejabat Bendahari hendaklah menyelenggara sebuah daftar AP59 yang mengandungi maklumat berikut:

- i. Rujukan Fail yang diklasifikasikan sebagai SULIT
- ii. Jumlah Pendahuluan Diri dan tarikh diluluskan
- iii. Nombor Rujukan Kelulusan Bendahari
- iv. Nama Pegawai yang diluluskan Pendahuluan Diri
- v. Tarikh pembayaran kepada pembekal/kontraktor
- vi. Tarikh Jawatankuasa Siasatan bersidang
- vii. Tarikh Laporan Siasatan dikemukakan kepada Bendahari
- viii. Tarikh Kelulusan Pelarasan
- ix. Tarikh dan nombor baucar pelarasan
- x. Status tindakan

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**.

BORANG PENYEDIAAN LAPORAN AWAL SIASATAN AP 59

1.	Pendahuluan	
	(a) Tujuan Laporan Disediakan	
	(b) Maklumat perolehan yang telah dilakukan tanpa mematuhi peraturan kewangan yang berkuatkuasa	
2.	Maklumat Pegawai Yang Bertanggungjawab	
	(a) Nama Pegawai	
	(b) Taraf Jawatan	
	(c) Tarikh Bersara atau Tarikh Tamat Perkhidmatan	
	(d) Senarai Tugas	

3. Latar Belakang Kes

(a) Nyatakan peraturan kewangan yang tidak dipatuhi

(b) Nyatakan kontrak pembekal yang terlibat

(c) Tarikh, tempat dan masa bekalan/perkhidmatan/kerja yang diberikan

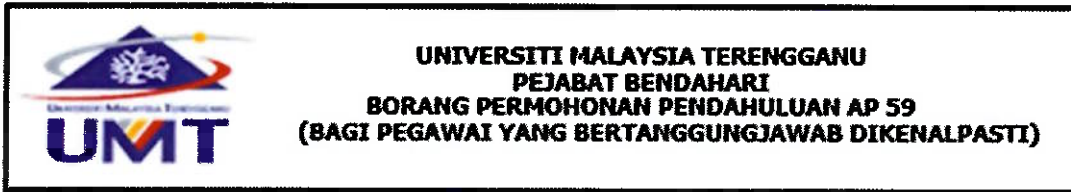
(d) Cara sebenar perolehan itu berlaku dan bagaimana ia melanggar peraturan kewangan

Catatan

Tandatangan Ketua PTJ

Tarikh:

Cop:



Brukan Jabatan/ Pusat Tanggungjawab: _____

A. PERMOHONAN PENDAHULUAN:

Jabatan: _____

Tujuan Pendahuluan : _____

Wang Pendahuluan AP 59:

Jumlah Dibenah (RM)	
---------------------	--

B. MAKLUMAT DIRI PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB:

Nama Penuh: _____

No Kad Pengenalan: _____ Jawatan: _____

Alamat Jabatan/Pusat Tanggungjawab: _____

Tandatangan Pemohon

Tarikh:

Tandatangan & Cop Ketua Pusat Tanggungjawab

Tarikh:

PERAKUAN BENDAHARI

KELULUSAN NAIB CANSOLOR

Tandatangan & Cop

Tarikh:

Tandatangan & Cop

Tarikh:

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT BENDAHARI

i) No Brukan: _____ iii) Ulasan: _____

ii) Jumlah Pendahuluan (RM): _____

CONTOH PENGISIAN BORANG



**UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU
PEJABAT BENDAHARI
BORANG PERMOHONAN PENDAHULUAN AP 59
(BAGI PEGAWAI YANG BERTANGGUNGJAWAB DIKENALPASTI)**

Rujukan Jabatan/ Pusat Tanggungjawab: _____

A. PERMOHONAN PENDAHULUAN:

Jabatan: Fakulti Pengajian Maritim

Tujuan Pendahuluan : Bayaran perolehan perkhidmatan Pakej Latihan di Raia Hotel, Terengganu pada
1 Jun 2025

Wang Pendahuluan AP 59:

Jumlah Dinebon (RM)	RM10,000.00
---------------------	-------------

B. MAKLUMAT DIRI PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB :

Nama Penuh : Ali bin Abu

No Kad Pengenalalan : 550412-11-5111 Jawatan : Penolong Pendaftar

Alamat Jabatan/Pusat Tanggungjawab : Fakulti Pengajian Maritim
Universiti Malaysia Terengganu

Tandatangan Pemohon

Tarikh :

Tandatangan & Cop Ketua Pusat Tanggungjawab

Tarikh :

PERAKUAN BENDAHARI

KELULUSAN NAIB CANSOLOR

Tandatangan & Cop

Tarikh :

Tandatangan & Cop


Tarikh :

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT BENDAHARI

i) No Rujukan : _____

ii) Ulasan : _____

iii) Jumlah Pendahuluan (RM) : _____

	UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU PEJABAT BENDAHARI BORANG PERMOHONAN PENDAHULUAN AP 59 (BAGI PEGAWAI YANG BERTANGGUNGJAWAB TIDAK DIKENALPASTI/ TELAH MENIGGALKAN PERKHIDMATAN)
---	--

Rujukan Jabatan/ Pusat Tanggungjawab : _____

A. PERMOHONAN PENDAHULUAN:

Jabatan: _____

Tujuan Pendahuluan : _____

Wang Pendahuluan AP 59:

Jumlah Diprohon (RM)	
-----------------------------	--

B. MAKLUMAT DIRI PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB :

Nama Jawatan : _____

Kot PTL : _____

Alamat Jabatan/Pusat Tanggungjawab: _____

Tandatangan & Cop Ketua Pusat Tanggungjawab
Tarikh :

PERAKUAN BENDAHARI

KELULUSAN NAIB CANSOLOR

Tandatangan & Cop
Tarikh :

Tandatangan & Cop
Tarikh :


UNTUK KEGUNAAN PEJABAT BENDAHARI

i) No Bilangan : _____

ii) Ulasan : _____

iii) Jumlah Pendahuluan (RM) : _____

CONTOH PENGISIAN BORANG

	UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU PEJABAT BENDAHARI BORANG PERMOHONAN PENDAHULUAN AP 59 (BAGI PEGAWAI YANG BERTANGGUNGJAWAB TIDAK DIKENALPASTI/ TELAH MENINGGALKAN PERKHIDMATAN)
---	--

Rujukan Jabatan/ Pusat Tanggungjawab : _____

A. PERMOHONAN PENDAHULUAN:

Jabatan: Fakulti Pengajian Maritim

Tujuan Pendahuluan : Bayaran perolehan bekalan makanan bagi Majlis Hari Raya

Wang Pendahuluan AP 59 :

Jumlah Dibenah (RM)	RM5,000.00
----------------------------	-------------------

B. MAKLUMAT DIRI PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB :

Nama Jawatan : Dekan Fakulti Pengajian Maritim

Kot PTL : 405

Alamat Jabatan/Pusat Tanggungjawab : Fakulti Pengajian Maritim

Universiti Malaysia Terengganu

Tandatangan & Cop Ketua Pusat Tanggungjawab

Tarikh : _____

PERAKUAN BENDAHARI

KELULUSAN NAIB CANSOLOR

Tandatangan & Cop

Tarikh : _____

Tandatangan & Cop

Tarikh : _____

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT BENDAHARI

i) **No Rujukan :** _____

ii) **Ulasan :** _____

iii) **Jumlah Pendahuluan (RM) :** _____

BORANG PENYEDIAAN LAPORAN AKHIR SIASATAN AP 59

1. Maklumat Pegawai Yang Bertanggungjawab																									
(a) Nama																									
(b) Jawatan																									
(c) Taraf Jawatan																									
(d) Tarikh Bersara																									
2. Penemuan Siasatan																									
(a) Kronologi Perolehan																									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>TARIKH</th> <th>PERKARA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>		TARIKH	PERKARA																						
TARIKH	PERKARA																								
(b) Nyatakan pekeling, peraturan kewangan dan sebagainya yang tidak dipatuhi dalam membuat perolehan																									

	<p>(c) Punca dan bagaimana tatacara perolehan tidak dipatuh.</p>	
	<p>(d) Sama ada pegawai yang bertanggungjawab didapati cuai, salah laku dan sehaliknya.</p>	
<p>3.</p>	<p>Syor</p>	
	<p>(a) Uraikan Langkah-langkah yang telah dan akan diambil untuk mencegah berulang kejadian ini.</p>	
	<p>(b) Uraikan sama ada surcaj atau tatatertib patut dikenakan atau tidak dengan memberi justifikasi.</p>	

Tandatangan :(Pengerusi)

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Tandatangan :(Ahli)

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Tandatangan :(Ahli)

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Tandatangan :(Ahli)

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Tandatangan :(Ahli)

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Tandatangan :(Ahli)

Nama :

Jawatan :

Tarikh :




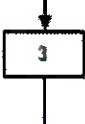




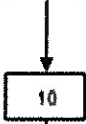

Tandatangan :(Ahli)

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

CARTA ALIR PELAKSANAAN PEMBAYARAN PENDAHULUAN AP 59

	<u>PROSES KERJA</u>	<u>TANGGUNGJAWAB</u>
	<p>1. Membuat laporan perolehan yang tidak mengikut peraturan kepada Naib Canselor (Laporan Awal)</p>	<p>Semua Pegawai</p>
	<p>2. Borang permohonan Bendahulan Diri AP 59 dilengkapkan dan dikemukakan kepada Naib Canselor</p>	<p>Pegawai bertanggungjawab/ Ketua PTJ</p>
	<p>3. Perakuan Bendahulan Diri AP 59 oleh Bendahari</p>	<p>Bendahari</p>
	<p>4. Kelulusan Bendahulan Diri AP 59 oleh Naib Canselor dan keperluan siasatan</p>	<p>Naib Canselor</p>
	<p>5. Memproses bayaran kepada pembekal menggunakan kod pendahuluan AP 59</p>	<p>Bendahari</p>
	<p>6. Siasatan oleh Jawatankuasa Siasatan dan penyediaan Laporan Akhir</p>	<p>Jawatankuasa Siasatan</p>
	<p>7. Naib Canselor mempertimbangkan keputusan berdasarkan Laporan Akhir oleh Jawatankuasa Siasatan</p>	<p>Naib Canselor</p>
	<p>8. Tindakan amaran pentadbiran dan pelarasan kod pembayaran pendahuluan AP 59</p>	<p>Unit Integriti</p>
	<p>9. Proses tindakan tatatertib/surcai oleh Pejabat Penasihat Undang-Undang</p>	<p>Pejabat Undang-Undang</p>
	<p>10. Pelarasan kod pembayaran Bendahulan AP 59</p>	<p>Bendahari</p>



UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU
PEJABAT BENDAHARI
SENARAI SEMAK BAGI PENDAHULUAN DAN PELARASAN DI BAWAH AP 59

- | 1. <u>Permohonan Kelulusan Pendahuluan AP59</u> | Tandakan (/) |
|--|--------------------------|
| (i) Laporan awal siasatan AP 59 | <input type="checkbox"/> |
| (ii) Borang Permohonan Pendahuluan AP59 yang lengkap diisi dan ditandatangani oleh penama dan Ketua PTJ | <input type="checkbox"/> |
| (iii) Salinan kontrak/Pesanan Kerajaan/surat-menyurat berhubung pesanan yang dibuat (jika ada) | <input type="checkbox"/> |
| (iv) Salinan bil/invois/nota penghantaran (delivery order) diakui terima bekalan/perkhidmatan yang dipesan | <input type="checkbox"/> |
| (v) Huraikan secara ringkas sebab-sebab kenapa pembayaran tidak boleh dibuat atau tidak mengikut peraturan | <input type="checkbox"/> |
| (vi) Kenal pasti nama dan jawatan pegawai yang bertanggungjawab. Jika tidak dapat dikenal pasti, maka pendahuluan diri hendaklah dinohon atas nama Ketua PTJ | <input type="checkbox"/> |
|
 | |
| 2. <u>Permohonan Kelulusan Pelarasan</u> | |
| (i) Naib Canselor hendaklah menubuhkan satu jawatankuasa untuk menialankan siasatan terhadap kes; | <input type="checkbox"/> |
| (ii) Kemukakan laporan akhir bagi hasil siasatan berserta ulasan/syor Naib Canselor atau JK Tatatertib; | <input type="checkbox"/> |
| (iii) Tandatangan ahli jawatankuasa Siasatan dan Naib Canselor di Laporan siasatan; | <input type="checkbox"/> |
| (iv) Semua salinan baucar pelarasan dalam hendaklah disimpan untuk tujuan rekod dan audit | <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 Di di Bawah AP 59