

UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA
PEJABAT BENDAHARI

UTHM/PB/100-6/4Jld 3 (17)

2 Februari 2021

PEKELILING BENDAHARI BIL. 2/2021

Semua Pengurus Bahagian
Universiti Tun Hussein Onn Malaysia

Y.Bhg.Prof/Tuan/Puan,

**PINDAAN TATACARA PENGURUSAN PEMBAYARAN DI BAWAH ARAHAN
PERBENDAHARAAN 59 (AP59) DI UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA**

1.0 TUJUAN

Pekeliling ini bertujuan untuk menerangkan mengenai Pindaan Tatacara Pengurusan Pembayaran di bawah Arahan Perbendaharaan 59 (AP59) di Universiti Tun Hussein Onn Malaysia.

2.0 LATARBELAKANG

- 2.1 Pada masa ini, Tatacara Pengurusan Pembayaran di bawah Arahan Perbendaharaan 59 (AP59) adalah melalui Pekeliling Bendahari Bil. 1/2019.
- 2.2 Pekeliling Bendahari Bil. 1/2019 ini adalah merujuk kepada WP 10.2 di dalam Pekeliling Perbendaharaan iaitu tatacara pembayaran bagi perolehan sesuatu bekalan, perkhidmatan atau kerja yang dipesan, dibekalkan atau dilaksanakan dengan suci hati tetapi telah menyalahi peraturan kewangan yang sedang berkuat kuasa. Di samping itu, AP59 juga bertujuan untuk menentukan punca berlakunya perolehan yang telah menyalahi peraturan

kewangan yang berkuat kuasa serta mengesyorkan tindakan surcaj atau/dan tata tertib ke atas pegawai bertanggungjawab.

- 2.3 Berdasarkan pekeliling tersebut, urusan siasatan adalah di bawah Pejabat Penasihat Undang-undang. Namun apabila berlaku perubahan struktur Unit Integriti di Pejabat Penasihat Undang-undang maka pindaan terhadap tatacara ini perlu dibuat dengan mengambilkira aspek pengasingan kuasa (*separation of power*), konflik kepentingan (*conflict of interest*) dan penyelarasan fungsi bagi menjamin keberkesanan pelaksanaan di Universiti Tun Hussein Onn Malaysia.
- 2.4 Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bil 6/2020 yang bersidang pada 20 Disember 2020 telah meluluskan Pindaan Tatacara Pengurusan Pembayaran Di Bawah Arahan Perbendaharaan 59 di Universiti Tun Hussein Onn Malaysia.

3.0 PELAKSANAAN TATACARA PENGURUSAN PEMBAYARAN DI BAWAH AP59

3.1 Permohonan Pendahuluan AP 59

- 3.1.1 Pejabat Bendahari bertanggungjawab untuk menerima dan mengenalpasti permohonan pembayaran bagi perbelanjaan yang telah menyalahi peraturan kewangan yang sedang berkuatkuasa.
- 3.1.2 Pusat Tanggungjawab (PTJ) juga dibenarkan untuk mengemukakan permohonan ke Pejabat Bendahari bagi tujuan pembayaran menggunakan kaedah AP59 sekiranya PTJ mendapati terdapat pembayaran yang menyalahi peraturan kewangan pada dokumen pembayaran tersebut.
- 3.1.3 Sebab-sebab pembayaran boleh dibuat di bawah AP 59 adalah seperti berikut:

- i. Perolehan yang dibuat telah menyalahi peraturan kewangan Universiti yang sedang berkuat kuasa;
- ii. Pembayaran kepada pihak ketiga yang disebabkan oleh kehilangan atau perkara-perkara lain yang menyalahi peraturan kewangan Universiti;
- iii. Pembelian barang-barang dari luar negara yang memerlukan pembayaran dibuat terlebih dahulu sebelum barang tersebut dibekalkan; dan
- iv. Apa-apa pembayaran yang meragukan yang tidak selari dengan peraturan kewangan yang sedang berkuat kuasa.

3.1.4 Setelah pegawai yang terlibat dikenalpasti, borang permohonan Pendahuluan AP59 seperti di **Lampiran 1** perlu diisi dan dilengkapkan bersama-sama dokumen yang berkaitan untuk kelulusan Naib Canselor.

3.1.5 Dokumen-dokumen yang diperlukan semasa membuat permohonan pendahuluan AP59 adalah seperti berikut:-

- i. Surat kepada Naib Canselor dengan menyatakan huraian secara ringkas sebab-sebab pembayaran tidak boleh dibuat secara biasa atau peraturan kewangan tertentu yang tidak dipatuhi.
- ii. Borang permohonan pendahuluan AP59 yang lengkap hendaklah mengandungi maklumat ringkas mengenai perolehan berkenaan seperti nilai, jenis perolehan, kontraktor/pembekal, tarikh perolehan dan sebagainya.
- iii. Salinan kontrak / Pesanan Tempatan / dokumen berkaitan pesanan yang dibuat / surat kelulusan / dokumen-dokumen lain yang berkaitan; dan
- iv. Salinan bil / invois / nota penghantaran (*delivery order*) daripada pembekal atau kontraktor yang telah **diakui sah** oleh PTj

bahawa bekalan, perkhidmatan atau kerja telah diterima atau dilaksana dengan sempurnanya dan tuntutan kadar harga serta amaun adalah munasabah.

3.2 Tempoh Pembayaran Kepada Kontraktor/Pembekal

Pejabat Bendahari hendaklah membuat pembayaran kepada kontraktor / pembekal dalam tempoh empat belas (14) hari daripada tarikh kelulusan Pendahuluan AP59 diterima.

3.3 Urusetia Pembayaran Pendahuluan AP59

Urusetia pembayaran di bawah AP59 adalah Seksyen Pembayaran, Pejabat Bendahari.

4.0 PENUBUHAN JAWATANKUASA SIASATAN

Satu Jawatankuasa Siasatan boleh ditubuh serta-merta selepas diperakukan pembayaran pendahuluan di bawah AP59 oleh Naib Canselor tanpa perlu menunggu pembayaran tersebut dilaksanakan.

4.1 Urusetia Penubuhan Jawatankuasa Siasatan

4.1.1 Urusetia bagi penubuhan jawatankuasa siasatan adalah Unit Integriti.

4.1.2 Sekiranya terdapat penstrukturan atau penjenamaan semula Unit Integriti, maka unit baharu / lain yang bertanggungjawab melaksanakan fungsi siasatan tatatertib staf di UTHM akan secara automatik mengambil alih peranan dan tanggungjawab tersebut.

4.2 Tugas dan tanggungjawab urusetia jawatankuasa siasatan;

4.2.1 Menguruskan pelantikan keanggotaan Jawatankuasa Siasatan oleh Naib Canselor. Pelantikan Ahli Jawatankuasa Siasatan boleh dibuat bagi tempoh sehingga dua (2) tahun dan boleh dilanjutkan dari semasa ke semasa;

4.2.2 Menyelaras pelaksanaan mesyuarat yang berkenaan siasatan tersebut; dan

4.2.3 Menerima dan mengumpul laporan siasatan daripada Jawatankuasa Siasatan untuk dikemukakan kepada Pihak Berkuasa Melulus.

4.3 Jawatankuasa Siasatan

4.3.1 Keanggotaan Jawatankuasa Siasatan adalah terdiri daripada:-

- i. Sekurang-kurangnya tiga (3) orang pegawai siasatan termasuk pengerusi dan dipengerusikan oleh pegawai dari kumpulan Pengurusan dan Profesional di gred yang bersesuaian;
- ii. Seorang (1) urusetia bagi mencatat minit perbincangan dan menyediakan laporan siasatan; dan
- iii. Pegawai yang dilantik mestilah tidak terlibat dengan kes tersebut dan bukan dari Pusat Tanggungjawab yang sama.

4.3.2 Tugas dan tanggungjawab Jawatankuasa Siasatan:-

- i. Mengenalpasti pegawai sebenar yang bertanggungjawab ke atas perolehan tersebut;
- ii. Mengenal pasti peraturan-peraturan kewangan yang tidak dipatuhi;
- iii. Mendapatkan maklumat untuk menentukan sebab-sebab berlakunya perolehan atau perkara lain yang tidak mematuhi peraturan kewangan sama ada berpunca daripada kecuaiian pegawai atau kegagalan mematuhi peraturan atau wujud penyelewengan; dan
- iv. Menyedia dan memperakukan Laporan Siasatan kepada Pihak Berkuasa Melulus dalam tempoh enam puluh (60) hari daripada tarikh mesyuarat Jawatankuasa Siasatan bersidang berserta dengan syor tindakan tatatertib/surcaj ke atas pegawai yang

bertanggungjawab sekiranya terbukti berlaku kecuaiian atau wujud pelanggaran peraturan kewangan. Garis panduan penyediaan laporan siasatan seperti di **Lampiran 2**.

- v. Menyediakan satu laporan lengkap berkaitan hasil siasatan daripada jawatankuasa siasatan.

5.0 PIHAK BERKUASA MELULUS

5.1 Kelulusan Pembayaran AP59

Pihak berkuasa yang meluluskan syor pembayaran melalui AP59 ini adalah Naib Canselor tanpa mengira had nilai pembayaran.

5.2 Perakuan Syor Jawatankuasa Siasatan

Jumlah	Pihak Berkuasa Melulus
RM50,000.00 dan ke bawah	Naib Canselor
Melebihi RM50,000.00	1. Diperakukan oleh Jawatankuasa Tetap Kewangan dan 2. Diluluskan oleh Lembaga Pengarah Universiti

5.3 Tugas, tanggungjawab dan kuasa Pihak Berkuasa Melulus:-

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

6.0 TINDAKAN TATATERTIB / SURCAJ

- 6.1 Pejabat Penasihat Undang-Undang selaku urus setia kepada Jawatankuasa Tatatertib dan Surcaj UTHM perlu mengambil tindakan susulan terhadap syor

hasil daripada laporan Jawatankuasa Siasatan yang telah diperakukan oleh Pihak Berkuasa Melulus (PBM).

- 6.2 Pejabat Penasihat Undang-Undang perlu memaklumkan kepada Pihak Berkuasa Melulus (PBM) dan Pejabat Bendahari mengenai keputusan dan tindakan surcaj dan/atau tatatertib ke atas pegawai bertanggungjawab dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh mesyuarat Jawatankuasa Tatatertib / Lembaga Pengarah Universiti (kes surcaj) membuat keputusan.
- 6.3 Pejabat Penasihat Undang-Undang perlu merujuk kepada Jawatankuasa Tatatertib / Lembaga Pengarah (kes surcaj) sekiranya tindakan tatatertib / surcaj disyorkan terhadap pegawai berkenaan.
- 6.4 Pejabat Penasihat Undang-undang juga berperanan untuk mengeluarkan apa-apa surat peringatan / amaran secara pentadbiran sekiranya disyorkan oleh Jawatankuasa Siasatan.

7.0 URUSAN PELARASAN PENDAHULUAN AP 59

- 7.1 Pejabat Bendahari perlu membuat pelarasan pendahuluan AP 59 dalam tempoh 14 hari selepas menerima keputusan oleh Pihak Berkuasa Melulus atau Jawatankuasa Tatatertib / Lembaga Pengarah (kes surcaj).
- 7.2 Carta Alir proses tatacara pengurusan pembayaran di bawah Arahan Perbendaharaan 59 adalah seperti di **Lampiran 3**.

8.0 PENYELENGGARAAN BUKU DAFTAR AP 59

Pejabat Bendahari hendaklah menyelenggarakan sebuah Buku Daftar AP59 yang mengandungi maklumat berikut:-

- 8.1 Jumlah Pendahuluan AP59 dan tarikh diluluskan
- 8.2 Nombor Rujukan Kelulusan
- 8.3 Nama Pegawai yang diluluskan Pendahuluan AP 59
- 8.4 Tarikh pembayaran kepada pembekal / kontraktor
- 8.5 Tarikh Penubuhan Jawatankuasa Siasatan

8.6 Tarikh Laporan Siasatan dikemukakan kepada Pihak Berkuasa Melulus

8.7 Tarikh Kelulusan Pelarasan

8.8 Tarikh dan nombor baucar pelarasan

8.9 Keputusan Jawatankuasa Siasatan

9.0 KUATKUASA PEKELILING

Pekeliling ini berkuatkuasa mulai tarikh pekeliling ini dikeluarkan.

10.0 PEMBATALAN

Dengan berkuat kuasanya Pekeliling ini, Pekeliling Bendahari Bil. 1/2019 adalah dibatalkan.

Kerjasama dari YBhg.Prof/Tuan/Puan adalah diharapkan agar dapat memaklumkan penguatkuasaan pekeling ini kepada staf di bahagian masing-masing.

Sekian, terima kasih.

“DENGAN HIKMAH KITA MENEROKA”

Yang benar,



NORZAIMI BIN HAMISAN

Bendahari

Universiti Tun Hussein Onn Malaysia

- s.k
- Y.Bhg. Naib Canselor
 - Y.Bhg. Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
 - Y.Bhg. Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
 - Y.Bhg. Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)
 - Ketua Unit Audit Dalam



PERMOHONAN UNTUK PENDAHULUAN DIRI AP 59

PUSAT TANGGUNGJAWAB	:	
JUMLAH (RM)	:	
MAKSUD PENDAHULUAN DIKEHENDAKI	:	
PEGAWAI YANG BERTANGGUNGKAWAB	:	
NO KAD PENGENALAN	:	
JAWATAN	:	

DILULUSKAN Pendahuluan AP59 dan perlu disiasat

TIDAK DILULUSKAN Pendahuluan AP59 dan **TIDAK** perlu disiasat dibawah Jawatankuasa Siasatan AP59.

NAIB CANSELOR
UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA

Tarikh:

GARIS PANDUAN PENYEDIAAN LAPORAN SIASATAN AP59

Garis Panduan ini bertujuan untuk memastikan laporan siasatan dapat disediakan dengan lengkap dan dikemukakan kepada Pihak Berkuasa Melulus dalam tempoh 60 hari daripada tarikh pendahuluan diri AP59 diluluskan supaya tindakan segera dapat diambil terhadap pegawai yang bertanggungjawab. Keutamaan hendaklah diberi bagi kes pegawai yang akan bersara dan diselesaikan terlebih dahulu.

1.0 PENDAHULUAN

1.1 Tujuan laporan disediakan:

1.1.1 Mengenal pasti jenis ketidakpatuhan tatacara kewangan dan sebab ketidakpatuhan tersebut berlaku sama ada terdapat unsur kecuaiian pegawai atau wujud unsur penyelewengan.

1.1.2 Mengenal pasti pegawai yang terlibat dalam proses kerja kewangan tersebut dan tindakan yang sewajarnya boleh diambil; dan

1.1.3 Membuat cadangan penambahbaikan.

1.2 Maklumat ketidakpatuhan yang telah dilakukan iaitu tanpa mematuhi peraturan kewangan yang berkuatkuasa (Seperti dalam kes perolehan: no. pesanan tempatan, nama pembekal, tajuk pesanan, no. invois, amaun dan maklumat lain yang berkaitan).

2.0 JAWATANKUASA SIASATAN

2.1 Ahli Jawatankuasa Siasatan seboleh-bolehnya mempunyai pengetahuan dalam bidang kewangan, tidak terlibat dengan kes tersebut dan seboleh-bolehnya bukan dari PTj yang sama.

2.2 Ahli Jawatankuasa hendaklah dipengerusikan oleh pegawai dari kumpulan Pengurusan dan Profesional di gred yang bersesuaian;

- 2.3 Menentukan tarikh mula siasatan; dan
- 2.4 Kaedah siasatan dijalankan (Contoh: temubual, kenyataan daripada pegawai yang dikenal pasti, 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).

3.0 LATAR BELAKANG KES

- 3.1 Nyatakan pekeliling dan peraturan kewangan yang tidak dipatuhi;
- 3.2 Nyatakan kontraktor/pembekal atau nama-nama lain yang terlibat;
- 3.3 Tarikh, tempat dan masa ketidakpatuhan berlaku; dan
- 3.4 Cara sebenar ketidakpatuhan itu berlaku dan bagaimana ia melanggar peraturan kewangan yang berkuatkuasa;

4.0 PENEMUAN SIASATAN

- 4.1 Kronologi proses kewangan, punca dan bagaimana tatacara kewangan tidak dipatuhi hendaklah dinyatakan. Kronologi hendaklah mengambilkira tarikh dan pegawai yang bertanggungjawab yang merangkumi antaranya maklumat-maklumat berikut:
 1. Arahan perolehan dibuat;
 2. Kajian pasaran dibuat;
 3. Pesanan Tempatan dikeluarkan (Jika Ada);
 4. Bekalan/perkhidmatan/kerja diterima;
 5. Invois diterima; dan
 6. Maklumat lain yang berkaitan.
 7. Maklumat boleh dikemukakan dalam bentuk jadual dan sebagainya. Dokumen sokongan hendaklah dilampirkan dan ditandakan mengikut turutan.
- 4.2 Berikan justifikasi sama ada pegawai yang dinamakan / penama didapati cuai, salah laku atau sebaliknya; dan

4.3 Pegawai yang terlibat semasa ketidakpatuhan berlaku (jika ada).
Nyatakan pegawai tersebut dan penglibatannya. Format seperti berikut:

Bil.	Nama Pegawai Yang Terlibat / 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.

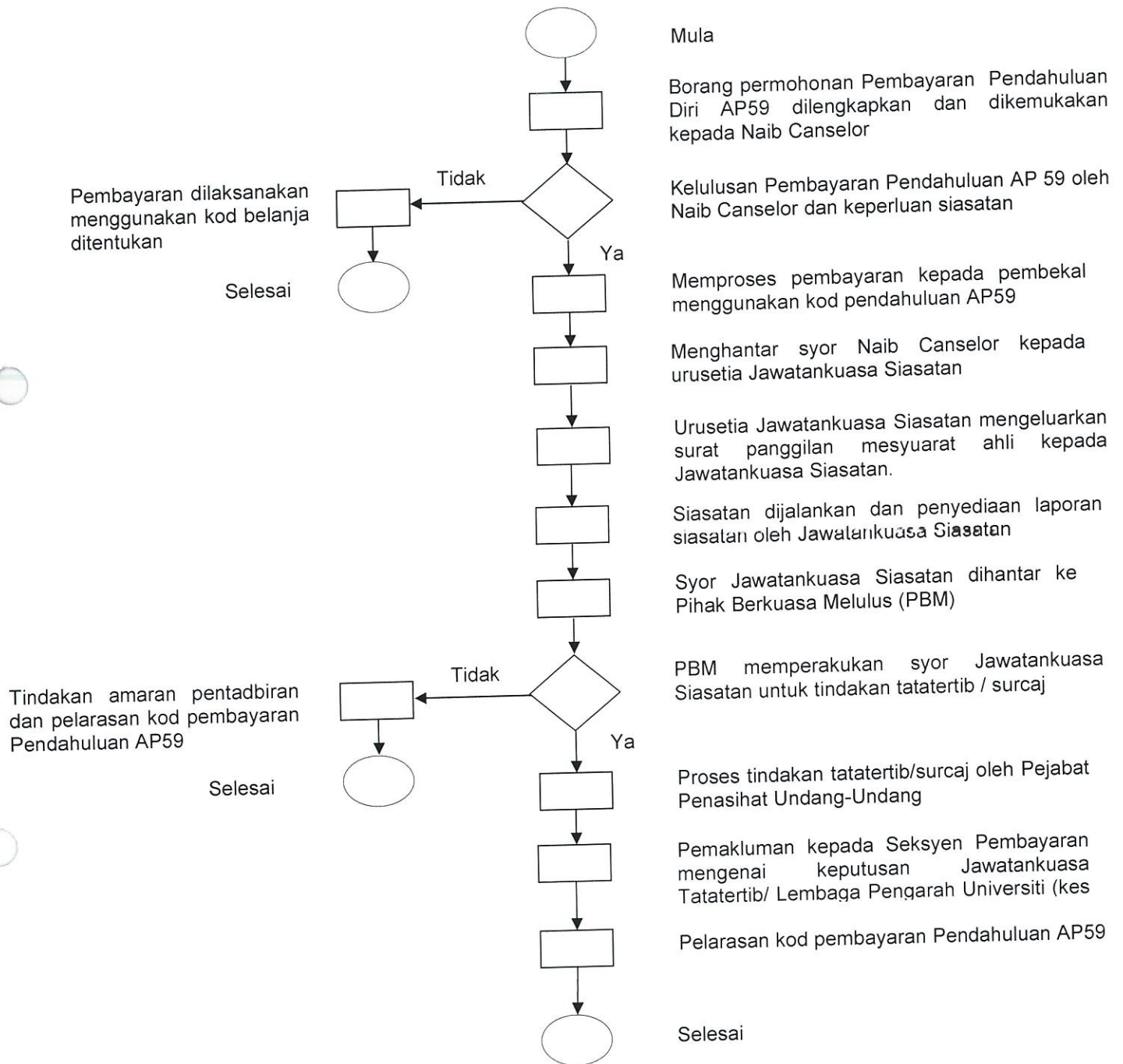
5.0 MAKLUMAT PEGAWAI YANG DIKENALPASTI BERTANGGUNGJAWAB

- 5.1 Nama, jawatan hakiki, peranan dan tanggungjawab pegawai sewaktu ketidakpatuhan dibuat;
- 5.2 Taraf/Gred Jawatan: Tetap/Berpencen/Tidak Berpencen/Dalam Percubaan/Sementara;
- 5.3 Tarikh bersara atau tarikh tamat perkhidmatan;
- 5.4 Senarai tugas;
- 5.5 Carta Organisasi unit/bahagian yang terlibat semasa ketidakpatuhan berlaku; dan
- 5.6 Tempat bertugas terkini pegawai yang disiasat.

6.0 SYOR

- 6.1 Nyatakan sama ada syor surcaj / tindakan tatatertib / lain-lain berserta ulasan;
- 6.2 Nyatakan langkah-langkah yang telah dan akan diambil untuk mencegah berulangnya kejadian ini; dan

CARTA ALIR PELAKSANAAN PEMBAYARAN PENDAHULUAN AP 59



CARTA ALIR PELAKSANAAN PEMBAYARAN PENDAHULUAN AP 59 PEMBELIAN BARANG DARI LUAR NEGARA

