



Tel: +(6)07-5533333 Faks: +(6)07-5579887 <http://ebendahari.utm.my/bendahari/>

RUJUKAN KAMI:UTM.J.03/10.12/3 Jld.4 (20)

5 September 2017

RUJUKAN TUAN:

SENARAI EDARAN SEPERTI DI LAMPIRAN

Assalamualaikum wr. wbt.

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

PEKELILING BENDAHARI BIL. 3 TAHUN 2017

- PERATURAN PEMBAYARAN DI BAWAH ARAHAN PERBENDAHARAAN 59.

Adalah saya dengan hormatnya diarah merujuk kepada perkara di atas.

2. Sukacita bersama ini dikemukakan *Pekeliling Bendahari Bil. 3/2017* yang berkuat kuasa mulai 5 september 2017 untuk makluman dan tindakan Y.Bhg. Dato'/Prof./Tuan/Saudara selanjutnya.

Sekian, terima kasih.

'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA KERANA ALLAH'

Yang benar,

ABU BAKAR BIN MOHD SALLEH @ AHMAD

Pemangku Bendahari
Universiti Teknologi Malaysia

s.k : Y.Bhg. Naib Canselor
Y.Bhg. Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
Y.Bhg. Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)
Y.Bhg. Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Mahasiswa & ALUMNI)
Y.Bhg. Timbalan Naib Canselor (Pembangunan)
Pendaftar
Pro-Naib Canselor Kampus UTM Kuala Lumpur
Ketua Audit Dalam

LAMPIRAN

Ketua Pustakawan

Perpustakaan Sultanah Zanariah

Dekan

Fakulti Alam Bina

Fakulti Kejuruteraan Awam

Fakulti Kejuruteraan Elektrik

Fakulti Kejuruteraan Mekanikal

Fakulti Sains

Fakulti Kejuruteraan Geoinformasi dan Harta Tanah

Fakulti Komputeran

Fakulti Pengurusan

Fakulti Pendidikan

Fakulti Tamadun Islam

Fakulti Biosains dan Kejuruteraan

Akademi Bahasa

Fakulti Biosains & Kejuruteraan Perubatan

Fakulti Kejuruteraan Kimia dan Kejuruteraan Tenaga

Sekolah Pengajian Siswazah

Pengarah Kerja

Pejabat Harta Bina

Pengarah

Pusat Komunikasi & Teknologi Maklumat (CICT)

Pusat Pengurusan Penyelidikan (RMC)

Pusat Pengajaran & Pembelajaran (CTL)

Pusat Inovasi dan Komersilisasi

Pusat Islam

Pusat Kursus Umum dan Kokurikulum (CGCC)

Penerbit UTM Press

Pusat Kesihatan Mahasiswa

Pusat Kaunseling & Kerjaya

Unit Sukan

Unit Pengurusan Makmal Universiti (UPMU)

Pengarah Eksekutif *Research Alliance*

Frontier Materials

Resource Sustainability

Health and Wellness

Innovative Engineering

Smart Digital Community

Pengaruh Kanan Institute

Ibnu Sina Institute for Scientific and Industrial Research (ISI-SIR)
Institute for Smart Infrastructures and Innovative Construction (ISIIC)
Institute for Vehicle Systems and Engineering (IVeSE)
Institute of Human Centered Engineering (IHCE)
Institute of Future Energy (IFE)
Research Institute for sustainable Environment (RISE)

Pengaruh Higher Institution Centre of Excellence (HiCoE)

Wireless Communication Centre (WCC)
Advanced and Membrane Technology Research Centre (AMTEC)
Institute of Noise and Vibration (IKG)
Institut Pembangunan Bioproduk (IBD)

Pengaruh Centre of Excellence (CoE)

Centre for Artificial Intelligence and Robotics (CAIRO)
Centre of Engineering Education (CEE)
Institute of High Voltage & High Current (IVAT)
UTM-MPRC Institute for Oil and Gas

Pengaruh Research Centre

Centre for Fiqh Research in Science and Technology (C-FiRST)
Centre for Lipids Engineering and Applied Research (CLEAR)
Centre for Sustainable Nanomaterials (CSNano)
Laser Centre
UTM Big Data Centre (UTM-BDC)
UTM Centre for Industrial and Applied Mathematics (UTM-CIAM)
UTM Construction Research Centre (UTM CRC)
Environment in The Malay World (KALAM)
Centre of Real Estate Studies (CRES)
Centre for Forensic Engineering (CFE)
Automotive Development Centre (ADC)
Composite Centre (CC)
Marine Technology Centre (MTC)
UTM Centre for Low Carbon Transportation (LOCARTIC)
Centre for Biomedical Engineering (CBE)
IJN-UTM Cardiovascular Engineering Centre (CARDIO)
Sport Innovation and Technology Centre (SITC)
UTM-IRDA Digital Media Centre
Centre for Hydrogen Energy (CBE)
Centre for Electrical Engineering System (CEES)
UTM Ocean Thermal Energy Centre(UTM-OTEC)
Centre for Innovative Planning and Development (CIPD)
Centre for Coastal and Ocean Engineering (COEI)
Centre for Environmental Sustainability and Water Security (IPASA)
Geoscience and Digital Earth Centre (GEO-DEC)
Process Systems Engineering Centre (PROSPECT)
UTM Palm Oil Research Centre (UTM-PALM)
Innovation Centre in Agritechology for Advanced Bioprocess (ICA)
Pusat GeokejuruteraanTropika (GEOTROPIK)

Timbalan Pendaftar

Pejabat TNC (Penyelidikan & Inovasi)

Timbalan Pendaftar Kanan

Pejabat Canseleri

Pejabat Hal Ehwal Mahasiswa & Alumni

Pengetua

Kolej Rahman Putra

Kolej Tun Fatimah

Kolej Tun Razak

Kolej Tun Dr. Ismail

Kolej Tuanku Canselor

Kolej Perdana

Kolej 9

Kolej 10

Kolej Datin Seri Endon

Kolej Dato' Onn Jaafar

Pejabat Hal Ehwal Mahasiswa & Alumni***UTM Johor Bahru*****Dekan**

Sekolah Informatiks Termaju

UTM Perdana School

Sekolah Razak UTM Dalam Kejuruteraan & Teknologi Termaju

Malaysia-Japan International Institute of Technology

Timbalan Pendaftar Kanan

Canseleri

Timbalan Bendahari Kanan

Pejabat Bendahari

Pustakawan

Perpustakaan UTMKL

Timbalan Pengarah

Pejabat Harta Bina

Timbalan Pendaftar

Pejabat Hal Ehwal Mahasiswa & Alumni

Ketua Pegawai Teknologi Maklumat

Pusat Teknologi Maklumat & Komunikasi

UTM Kuala Lumpur



PEKELILING BENDAHARI BIL. 3 TAHUN 2017

**PERATURAN PEMBAYARAN
DI BAWAH ARAHAN PERBENDAHARAAN 59 (AP 59)**

**PEJABAT BENDAHARI
5 SEPTEMBER 2017**

PEKELILING BENDAHARI BIL. 3 TAHUN 2017
PERATURAN PEMBAYARAN
DI BAWAH ARAHAN PERBENDAHARAAN 59 (AP 59)

1.0 TUJUAN

- 1.1 Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan kepada Pusat Tanggungjawab (PTJ) mengenai Peraturan Pembayaran Di Bawah Arahan Perbendaharaan 59 (AP59).
- 1.2 Pihak berkuasa Universiti telah bersetuju untuk mengguna pakai *Pekeliling Perbendaharaan Malaysia WP 10.2* di Universiti Teknologi Malaysia.

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Kementerian Kewangan Malaysia telah mengeluarkan *Pekeliling Perbendaharaan Malaysia WP 10.2 – Pengurusan Pembayaran Di Bawah Arahan Perbendaharaan 59* bagi memberi garis panduan dan menjelaskan tatacara pengurusan pembayaran di bawah AP 59 bagi sesuatu perolehan yang telah dilakukan tanpa mematuhi peraturan kewangan yang berkuatkuasa antaranya seperti pembelian dibuat tanpa pesanan pembelian, memecahkecil pembelian, pembelian yang tidak mendapat kelulusan daripada Ketua PTJ/Ketua Penyelidik, bekalan diterima terlebih dahulu sebelum proses perolehan dilakukan dan lain-lain.
- 2.2 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 berkuatkuasa. 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.

2.3 Sebelum ini tiada pembayaran pernah dibuat di bawah AP 59, sehubungan itu peraturan ini dikeluarkan bagi memberi panduan dan penjelasan berkaitan AP 59 supaya pengurusan pembayaran dikendalikan dengan teratur, cepat dan berkesan.

3.0 CADANGAN PERATURAN PEMBAYARAN DI BAWAH AP 59

3.1 Permohonan Pendahuluan Diri AP 59

3.1.1 Permohonan pendahuluan diri dalam jumlah yang sama dengan amaun perolehan yang telah dibekalkan atau dilaksanakan (tetapi telah menyalahi peraturan kewangan) hendaklah dibuat melalui Ketua PTJ/Ketua Penyelidik kepada Bendahari dalam tempoh 30 hari setelah mendapat perakuan pembayaran di bawah AP 59 oleh Bendahari/Pengarah RMC.

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, Unit Risiko akan menilai dan mengesahkan perkhidmatan, bekalan atau kerja telah diterima atau dilaksanakan dengan sempurna berbanding dengan amaun yang dituntut.

- ii. Borang permohonan Pendahuluan Diri AP59 seperti di **Lampiran 1** yang lengkap diisi dan ditandatangani oleh Ketua PTJ/Ketua Penyelidik dan memenuhi keperluan berikut:
- a) Sekiranya pegawai bertanggungjawab dapat dikenal pasti dengan serta merta, maka pendahuluan diri hendaklah dipohon atas nama pegawai berkenaan. PTJ 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 Ketua PTJ/Ketua Penyelidik dan ditandatangani oleh Ketua PTJ/Ketua Penyelidik itu sendiri;
 - c) Borang Pendahuluan diri AP59 tidak boleh ditandatangani oleh pegawai yang dinamakan sebagai pegawai bertanggungjawab tetapi hendaklah ditandatangani oleh Ketua PTJ/ Ketua Penyelidik kecuali bagi kes seperti mana di para 3.1.2.ii.b; dan
 - d) Pegawai yang dinamakan di dalam borang Pendahuluan diri AP59 hendaklah dimaklumkan terlebih dahulu sebelum permohonan dikemukakan kepada Bendahari.
- iii. Salinan kontrak/Pesanan Rasmi/dokumen berkaitan pesanan yang dibuat; 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 dilaksanakan dengan sempurnanya dan tuntutan kadar harga serta amaun adalah munasabah.

3.2 Pihak Berkuasa Melulus

- 3.2.1 Pihak berkuasa meluluskan pembayaran pendahuluan diri AP59 adalah berdasarkan jumlah yang hendak dibayar seperti berikut:

Jumlah	Pihak Berkuasa Melulus
≥RM25,000.00	Timbalan Naib Canselor Pembangunan
<RM25,000.00	Bendahari/Pengarah RMC

3.3 Pembayaran Kepada Kontraktor/Pembekal

Pembayaran hendaklah dibuat kepada kontraktor/pembekal setelah menerima kelulusan Pendahuluan Diri AP59.

3.4 Laporan Awal

- 3.4.1 Ketua PTJ/Ketua Penyelidik hendaklah menyediakan Laporan Awal yang menyatakan maklumat seperti berikut:

- i. Jenis Permohonan Pembayaran
- ii. Jenis Barang dan Perkhidmatan
- iii. Jumlah Barang dan Perkhidmatan
- iv. Tarikh dan masa berlakunya perolehan
- v. Bagaimana perolehan boleh berlaku

- vi. Nama pegawai yang terlibat
- vii. Pembekal yang membekal barang dan perkhidmatan
- viii. Langkah yang telah diambil untuk mengelakkan dan mencegah ia berulang
- ix. Catatan-catatan lain sekiranya ada

3.4.2 Laporan Awal yang lengkap diisi hendaklah ditandatangani dan dicop oleh Ketua PTJ/Ketua Penyelidik.

3.4.3 Bagi kes yang melibatkan Ketua PTJ/Ketua Penyelidik, Laporan Awal hendaklah disediakan oleh pegawai atasannya atau yang dilantik di peringkat universiti.

3.4.4 Laporan ini hendaklah disediakan dalam 3 salinan untuk diserahkan kepada Bendahari, Ketua Unit Integriti dan simpanan Ketua PTJ/Ketua Penyelidik.

3.4.5 Laporan ini juga hendaklah dihantar ke Pejabat Bendahari bersama-sama Borang Pendahuluan Diri AP59 untuk dikemukakan kepada Unit Integriti.

3.5 Penubuhan Jawatankuasa Siasatan di bawah AP59

3.5.1 Seksyen Integriti, Tatatertib dan Surcaj, Pejabat Penasihat Undang-Undang UTM **(atau mana - mana pusat tanggungjawab yang selepas ini bertindak sebagai Unit Integriti universiti)** diberikan kuasa untuk menubuhkan jawatankuasa bagi menjalankan siasatan sebaik sahaja Laporan Awal AP59 yang diterima.

3.5.2 Keanggotaan Jawatankuasa Siasatan hendaklah terdiri daripada:

- i. Sekurang-kurangnya **tiga (3) orang** pegawai dan diketuai oleh pegawai dari kumpulan Pengurusan dan Profesional (PPP) di gred yang bersesuaian, dan
- ii. Pegawai yang tidak terlibat dengan kes tersebut dan sebaik-baiknya bukan dari pusat tanggungjawab yang sama.

3.5.3 Tugas dan Tanggungjawab Unit Integriti

- i. Mengenal pasti pegawai sebenar yang bertanggungjawab ke atas perolehan tersebut;
- ii. Mengenal pasti peraturan kewangan yang tidak dipatuhi;
- iii. Mendapatkan maklumat untuk menentukan sebab-sebab berlaku perolehan tidak mematuhi peraturan kewangan sama ada berpunca daripada kecuaiian pegawai atau kegagalan mematuhi peraturan atau wujud penyelewengan; dan
- iv. Menyediakan dan memperakukan Laporan Siasatan kepada Bendahari dalam tempoh 60 hari daripada tarikh Pendahuluan Diri diluluskan berserta dengan syor tindakan tatatertib atau surcaj ke atas pegawai yang bertanggungjawab sekiranya terbukti berlaku kecuaiian atau pelanggaran peraturan kewangan.

3.5.4 Naib Canselor (NC) atau Jawatankuasa Integriti dan Tadbir Urus (JITU) UTM bertanggungjawab menilai Laporan Siasatan yang telah dikemukakan. Naib Canselor atau JITU UTM bertanggungjawab untuk:

- i. Meneliti laporan siasatan yang dikemukakan oleh Jawatankuasa Siasatan,
- ii. Mengarahkan siasatan semula jika tidak berpuas hati dengan Laporan Siasatan,
- iii. Memberi ulasan dan syor terhadap Laporan Siasatan serta menandatangani, dan
- iv. Mengesyorkan untuk tindakan surcaj dan/atau tatatertib.

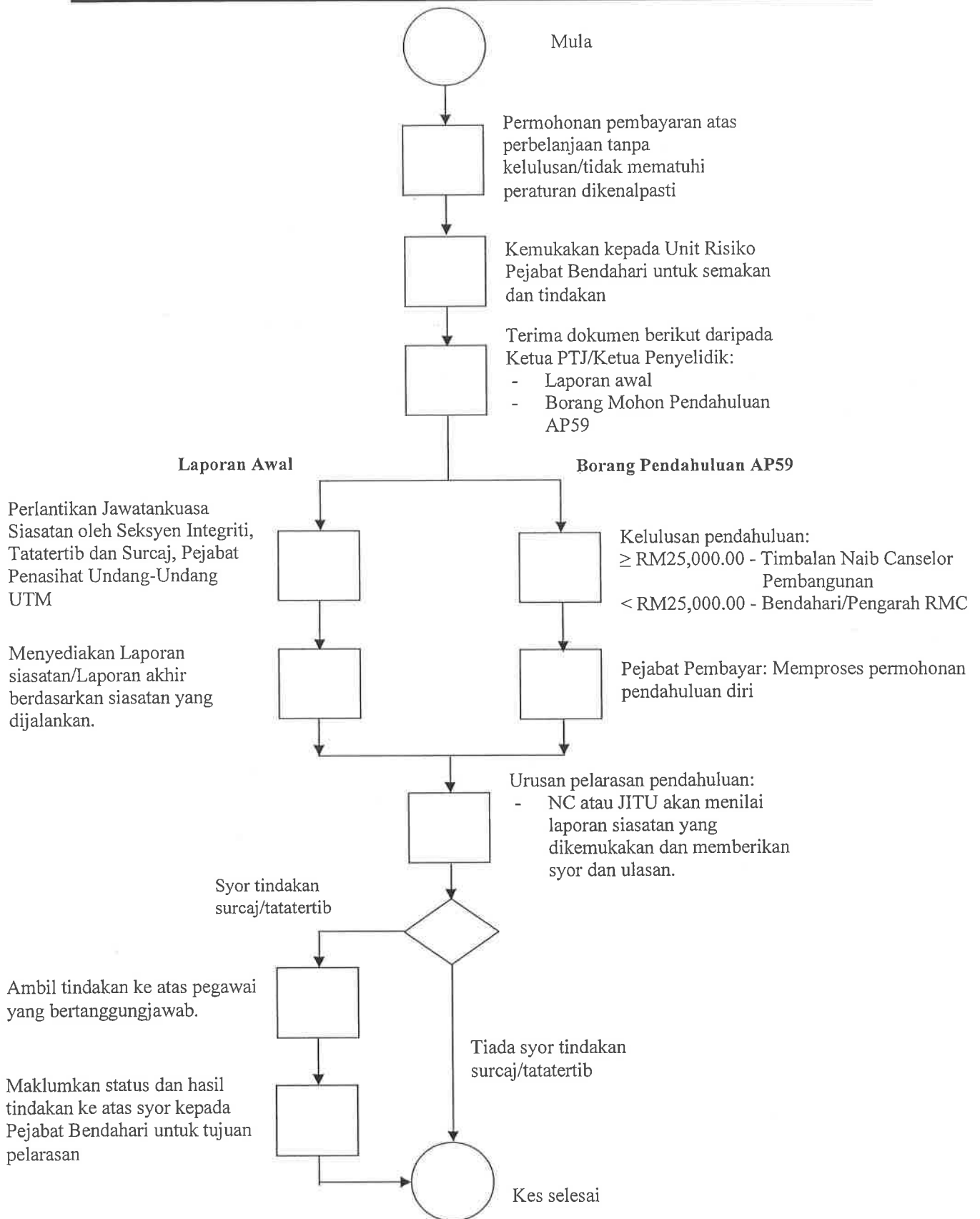
3.6 Urusan Pelarasan Pendahuluan Diri Dan Tindakan Ke Atas Pegawai Yang Bertanggungjawab.

3.6.1 Setelah mendapat kelulusan pelarasan, Pegawai yang diberi kuasa hendaklah

- i. Membuat pelarasan selepas kelulusan diterima;
- ii. Mengambil tindakan susulan terhadap syor daripada NC atau JITU UTM

4.0 TARIKH KUAT KUASA

4.1 Pekeliling Bendahari ini berkuat kuasa mulai dari tarikh ianya dikeluarkan.



**C. KELULUSAN TIMBALAN NAIB CANSELOR PEMBANGUNAN/
BENDAHARI/PENGARAH RMC**

*Permohonan ini :

Diluluskan

Tidak diluluskan

Cop & Tandatangan: _____ Tarikh : _____

Nota:

- 1) * Sila tandakan di mana berkenaan.
- 2) Sila sertakan dokumen-dokumen sokongan berkaitan dengan pembelian ini.
- 3) Sila lengkapkan ruangan kosong di atas.

