

## **GARIS PANDUAN PERMOHONAN KELULUSAN PEMBAYARAN DI BAWAH ARAHAN PERBENDAHARAAN 58(a) BAGI TAHUN 2017**

### **1. TUJUAN**

Garis Panduan ini bertujuan:-

- 1.1 Menyediakan panduan kepada PTJ proses permohonan kelulusan sebelum bayaran dapat dibuat di bawah Arahan Perbendaharaan (AP) 58(a).
- 1.2 Memperkemaskan proses permohonan, kelulusan dan mempercepatkan proses pembayaran.

### **2. PENGENALAN**

- 2.1 Merujuk kepada Arahan Perbendaharaan, AP58(a) adalah pembayaran atau penyelarasan baucer perbelanjaan mengurus dalam tahun kewangan semasa, berkaitan dengan pertanggungan-pertanggungan yang kena dibayar pada atau sebelum hujung tahun kewangan yang lama dengan kebenaran Akauntan Negara.
- 2.2 Pembayaran di bawah AP58(a) akan menyebabkan peruntukan tahun semasa digunakan dan berkemungkinan akan menyebabkan peruntukan aktiviti tahun semasa terjejas. Kementerian juga mungkin perlu memohon peruntukan tambahan dan ini secara tidak langsung akan memberikan gambaran ketidakefisienan Pengurusan Kewangan kementerian.

### **3. KUASA MELULUS PEMBAYARAN AP58(a)**

- 3.1 Kuasa melulus permohonan bagi pembayaran di bawah AP 58(a) adalah seperti berikut:-

<b>Bil</b>	<b>Kuasa Melulus</b>	<b>Kriteria Pertimbangan untuk kelulusan</b>
1.	<b>Akauntan Negara (Ketua Akauntan Kementerian)</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Baki Peruntukan Keseluruhan Kementerian (Vot Kementerian)</b> pada tahun perbelanjaan berlaku <b>mencukupi</b>; dan</li><li>2. Berpuashati dengan alasan / sebab-sebab yang dikemukakan serta nama pegawai</li></ol>

		yang dinamakan di dalam Sijil oleh PTJ yang menyebabkan pembayaran di bawah AP58(a).
2.	<b>Ketua Setiausaha Perbendaharaan (KSP) - melalui Pegawai Pengawal Kementerian</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Baki Peruntukan Keseluruhan Kementerian</b> (Vot Kementerian) pada tahun perbelanjaan berlaku <b>tidak mencukupi</b>; dan</li> <li>2. Akauntan Negara (Ketua Akauntan) tidak berpuashati dengan alasan / sebab-sebab yang dikemukakan serta nama pegawai yang dinamakan di dalam Sijil oleh PTJ yang menyebabkan pembayaran di bawah AP58(a).</li> <li>3. Melibatkan lain-lain vot (contohnya <b>Vot Kementerian Kewangan</b>)</li> <li>4. Perbelanjaan dikenakan pada tahun yang telah melangkaui tahun.</li> </ol>

#### 4. KAEDAH PERMOHONAN PEMBAYARAN DI BAWAH AP58(a)

- 4.1 Dokumen yang perlu dikemukakan untuk permohonan pembayaran bergantung kepada kedudukan baki peruntukan Kementerian pada tahun perbelanjaan berlaku seperti jadual di bawah:

Bil	Vot / Tahun Perbelanjaan	Dokumen yang perlu dikemukakan kepada Bahagian Kewangan
1.	<b>Vot B64</b> di mana baki Peruntukan Keseluruhan Kementerian pada tahun perbelanjaan <b>mencukupi</b>	<p>Dokumen berikut hendaklah dikemukakan dalam <b>tiga (3)* set</b> :</p> <p>(i) Borang Pengesahan Baki Kementerian seperti di <b>Lampiran A</b>;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Maklumat di Bahagian I: Diisi oleh PTJ</i></li> <li>- <i>Maklumat di Bahagian II: Diisi oleh Seksyen Belanjawan, Bahagian Kewangan</i></li> </ul>

Bil	Vot / Tahun Perbelanjaan	Dokumen yang perlu dikemukakan kepada Bahagian Kewangan
		<p>(ii) Sijil AP 58(a) seperti di <b>Lampiran B</b>;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diisi oleh PTJ sepenuhnya, namun <b>kosongkan</b> maklumat dalam ruangan "TAHUN PERBELANJAAN" bagi kolum 'Baki Peruntukan' dan 'Baki Baru'. Kolum ini akan diisi oleh Seksyen Belanjawan, Bahagian Kewangan.</li> </ul> <p>(iii) Surat permohonan dan Senarai Penerima Bayaran seperti di <b>Lampiran C</b>; dan</p> <p>(iv) Salinan dokumen sokongan lain seperti Invois/ Bil, Pesanan Kerajaan tuntutan dan lain-lain dokumen berkaitan yang disahkan.</p> <p>(v) Kertas Kerja seperti di <b>Lampiran D</b> (jika permohonan dikemukakan selepas tamat tempoh dibenarkan)</p> <p><b>Nota (*) :</b>  Fail Bhg. Kewangan – 1 set  Fail Bhgn Akaun – 1 set  Untuk dikembalikan semula setelah kelulusan– 1 set</p>
2.	<p><b>Vot B64</b> di mana baki Peruntukan Keseluruhan Kementerian pada tahun perbelanjaan berlaku <b>tidak mencukupi (burst)</b></p>	<p>Dokumen berikut hendaklah dikemukakan dalam tiga <b>(3)* set :</b></p> <p>(i) Borang Pengesahan Baki Kementerian seperti di <b>Lampiran A</b>;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Maklumat di Bahagian I: Diisi oleh PTJ</i></li> <li>- <i>Maklumat di Bahagian II: Diisi oleh Seksyen Belanjawan, Bahagian Kewangan</i></li> </ul> <p>(ii) Sijil AP 58(a) seperti di <b>Lampiran B</b>;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diisi oleh PTJ sepenuhnya, namun <b>kosongkan</b> maklumat dalam ruangan "TAHUN PERBELANJAAN" bagi kolum 'Baki Peruntukan' dan 'Baki Baru'. Kolum ini akan diisi oleh Seksyen Belanjawan, Bahagian Kewangan.</li> </ul> <p>(iii) Surat permohonan dan Senarai Penerima Bayaran seperti di <b>Lampiran C</b>; dan</p>

Bil	Vot / Tahun Perbelanjaan	Dokumen yang perlu dikemukakan kepada Bahagian Kewangan
		<p>(iv) Salinan dokumen sokongan lain seperti Invois/ Bil, Pesanan Kerajaan dan lain-lain dokumen berkaitan yang disahkan.</p> <p><b>Nota (*) :</b>  Fail Bhg. Kewangan – 1 set  Fail Perbendaharaan – 1 set  Untuk dikembalikan semula setelah kelulusan– 1 set</p>
3.	<p><b>Vot B64 dan perbelanjaan dikenakan pada tahun yang telah melangkaui tahun.</b></p>	<p>Dokumen berikut hendaklah dikemukakan dalam <b>dua (2)* set</b> dan dihantar kepada <b>Bahagian Akaun:</b></p> <p>(i) Sijil AP 58(a) seperti di <b>Lampiran B;</b>  - Diisi oleh PTJ sepenuhnya.</p> <p>(ii) Surat permohonan dan Senarai Penerima Bayaran seperti di <b>Lampiran C;</b> dan</p> <p>(iii) Salinan dokumen sokongan lain seperti Invois/ Bil, Pesanan Kerajaan tuntutan dan lain-lain dokumen berkaitan yang disahkan.</p> <p><b>Nota (*) :</b>  Fail Bhgn Akaun – 1 set  Untuk dikembalikan semula setelah kelulusan– 1 set</p>
4.	<p>Melibatkan <b>lain-lain vot</b> (contohnya <b>Vot Kementerian Kewangan</b>)</p>	<p>Dokumen berikut hendaklah dikemukakan dalam <b>dua (2)* set</b> dan dihantar kepada <b>Bahagian Kewangan :</b></p> <p>(i) Sijil AP 58(a) seperti di <b>Lampiran B;</b>  - Diisi oleh PTJ sepenuhnya, namun <b>kosongkan</b> maklumat dalam ruangan "TAHUN PERBELANJAAN" bagi kolum 'Baki Peruntukan' dan 'Baki Baru'.</p> <p>(ii) Surat permohonan dan Senarai Penerima Bayaran seperti di <b>Lampiran C;</b> dan</p> <p>(iii) Salinan dokumen sokongan lain seperti Invois/ Bil, Pesanan Kerajaan tuntutan dan lain-lain dokumen berkaitan yang disahkan.</p> <p><b>Nota (*) :</b>  Fail Bhgn Kewangan – 1 set  Untuk dikembalikan semula setelah kelulusan– 1 set</p>

4.2 Urusetia (Bahagian Akaun atau Bahagian Kewangan) berhak menolak permohonan pembayaran di bawah AP58(a) jika dokumen yang dikemukakan tidak lengkap / tepat atau kiraan tuntutan (amaun) yang meragukan.

4.3 Carta Alir proses kerja permohonan AP58(a) secara terperinci boleh dirujuk pada **Lampiran E**.

## 5. TEMPOH PERMOHONAN KELULUSAN PEMBAYARAN DI BAWAH AP58(a)

5.1 Tempoh permohonan dan proses kerja yang terlibat boleh dirujuk pada jadual di bawah dan **Lampiran E**.

Vot / Tahun Perbelanjaan	Kedudukan Baki Kementerian Tahun Perbelanjaan	Tempoh Permohonan
B64 dan tahun perbelanjaan 2016	Baki Peruntukan Keseluruhan Kementerian pada tahun perbelanjaan berlaku mencukupi	Tempoh yang dibenarkan (1 Januari sehingga 30 Jun )
		Selepas tamat tempoh yang dibenarkan (1 Julai sehingga 31 Oktober)
	Baki Peruntukan Keseluruhan Kementerian pada tahun perbelanjaan berlaku tidak mencukupi	1 Januari - 31 Oktober
Vot B64 dan perbelanjaan dikenakan pada tahun yang telah melangkau tahun.	Tidak berkaitan	1 Januari - 31 Oktober
Melibatkan lain-lain vot (contohnya Vot Kementerian Kewangan)	Tidak berkaitan	1 Januari - 31 Oktober

5.2 Semua PTJ dinasihatkan untuk mematuhi tarikh-tarikh yang telah ditetapkan bagi mengelakkan pembayaran AP58(a) tertangguh dalam tempoh masa yang lama.

## **6. DAFTAR PEMBAYARAN DI BAWAH AP 58(a) DAN BAUCER BAYARAN**

- 6.1 PTJ dinasihatkan agar menyelenggara Daftar Pembayaran Di Bawah AP 58(a) bagi menyemak status permohonan yang telah dipanjangkan serta sebagai rekod pejabat. Daftar Pembayaran AP 58(a) adalah seperti di **Lampiran F**.
- 6.2 Setelah kelulusan diperolehi, PTJ perlu menyediakan baucer bayaran dengan kadar segera supaya pembayaran dapat diproses dalam tempoh 14 hari daripada tarikh terima surat kelulusan.
- 6.3 Semasa penyediaan baucer bayaran bagi pembayaran AP58(a), PTJ perlu menandakan pada kotak AP58(a) dan menyatakan no rujukan serta tarikh kelulusan pada ruangan catatan pada Senarai Semak di eSPKB..

## **7. PENUTUP**

Dipohon kerjasama Bahagian/Jabatan untuk memanjangkan panduan ini kepada semua PTJ di bawah seliaan masing-masing. Dengan adanya panduan ini diharapkan PTJ dapat menguruskan bayaran di bawah AP 58(a) dibuat dengan lebih cekap dan teratur.

## **8. TARIKH KUATKUASA**

Panduan ini berkuatkuasa mulai 1 Januari 2017.

Sekian, terima kasih.

**Disediakan oleh:**

**Bahagian Akaun, KPT**

**BORANG PENGESAHAN BAKI KEMENTERIAN****BAHAGIAN I: Diisi oleh PTJ****Butiran berkenaan Perbelanjaan kena dipertanggungkan :**

Ruj Fail PTJ (Rujuk Surat Litup):	
Tahun:	
PTJ:	
Program Aktiviti:	
Objek Sebagai (OS):	
Baki peruntukan Objek Sebagai pada tahun perbelanjaan (RM):	
Rujukan Invois / tuntutan:	
Tarikh Invois diterima lengkap oleh PTJ: (dd/mm/yy)	
Sebab/ Alasan kelewatan:	

(NOTA : PTJ perlu mengisikan satu (1) borang bagi setiap invois/tuntutan)

...(samb.)

**BAHAGIAN II: Diisi oleh Bahagian Kewangan (Seksyen Belanjawan)**

- Tahun Perbelanjaan dipertanggungkan \_\_\_\_\_ (nyatakan tahun)
- Baki peruntukan Kementerian (RM): \_\_\_\_\_  
(dikemaskini sehingga \_\_\_\_\_ (nyatakan tarikh).

**KEPUTUSAN :**

- Permohonan PTJ Ruj Fail PTJ (Rujuk Surat Litup): \_\_\_\_\_

<b>Diluluskan</b>	
<b>Ditolak</b>	
<b>Dikuiri</b>	

- Ulasan Bahagian Kewangan :

---

---

---

---

-----

(Nama, Cop jawatan dan tandatangan)

Tarikh:

**Format Sijil AP58(a)****SIJIL AP58(a)**

Kod Jabatan:	Kod Vot:
Kod PTJ:	No.Baucar:
Kod Program/Aktiviti:	No.Tel/Faks:

Tuntutan/Bil Bulan :

<b>OBJEK SEBAGAI</b> _____	<b>TAHUN PERBELANJAAN</b> _____	<b>TAHUN SEMASA</b> _____
<b>Baki Peruntukan</b>	RM:	RM:
<b>Amaun Dalam Baucar:</b>	RM:	RM:
<b>*Baki Baru</b>	RM:	RM:

**\*Baki Peruntukan setelah ditolak amaun dalam baucar**

Sebab-sebab kelewatan mengemukakan bil/pesanan tempatan/tuntutan untuk membuat bayaran:

\_\_\_\_\_

Nama dan Gred Jawatan Pegawai  
Yang Bertanggungjawab\_\_\_\_\_  
(Nama Pegawai & Gred Jawatan)Pengesahan oleh Ketua Pejabat/PTJ  
Dan Cop Jabatan\_\_\_\_\_  
(Nama Ketua Pejabat/PTJ)**UNTUK KEGUNAAN PEJABAT PEMBAYAR****\*DILULUSKAN / DITOLAK****Tarikh Kelulusan:**

Catatan:

No.Rujukan AP 58 (a):.....

.....  
(Tandatangan & Cop Rasmi)**NOTA :****'KOSONGKAN'** maklumat dalam ruangan "TAHUN PERBELANJAAN" bagi kolom 'Baki Peruntukan' dan 'Baki Baru'.

**Contoh Surat permohonan dan Senarai Penerima Bayaran**

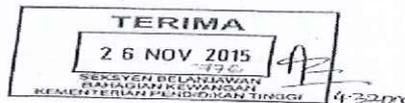


**JABATAN PENDIDIKAN TINGGI**  
 Bahagian Khidmat Pengurusan  
 Aras 9, No.2, Menara 2,  
 Jalan P5/6, Presint 5,  
 62200 PUTRAJAYA  
 MALAYSIA

Tel : 603-88706801  
 Faks : 603-88706843  
 Portal Rasmi : <http://jpt.mohe.gov.my>

Fail Kami: JPT(UKP)1000/011/010/02 Jld.5 ( 12)  
 Tarikh : 26 November 2015

Seliausaha Bahagian  
 Bahagian Kewangan  
 Kementerian Pendidikan Tinggi  
 Aras 12, No 2, Menara 2  
 Jalan P5/6, Presint 5  
 62200 Putrajaya  
 (u.p : Seksyen Belanjawan)



Tuan / Puan,

**PERMOHONAN KELULUSAN AP58(A) BAGI JABATAN PENDIDIKAN TINGGI (JPT) TAHUN 2015**

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Bersama-sama ini dilampirkan permohonan kelulusan AP58(a) bagi JPT pada tahun 2015 untuk tindakan pihak tuan selanjutnya.
3. Segala jasa baik dan perhatian pihak tuan mengenai perkara ini amatlah dihargai

Sekian, terima kasih.

**'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA'**

Saya yang menurut perintah,

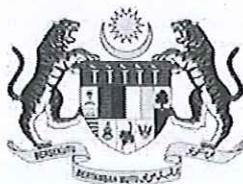
**(RAHAYU BINTI AB RASHID)**  
 Bahagian Khidmat Pengurusan  
 Jabatan Pendidikan Tinggi  
 b.p. Ketua Pengarah Pendidikan Tinggi  
 Jabatan Pendidikan Tinggi  
 Kementerian Pendidikan Tinggi

**PERMOHONAN KELULUSAN KHAS PERBENDAHARAAN BAGI BAYARAN DI BAWAH AP 58 (a)  
 (KELULUSAN PERBENDAHARAAN/ PERMOHONAN BAKI LUPUT)**

Bil.	Tahun Perbelanjaan	Objek Am	Nama Penerima	Amaun (RM)	Tujuan Pembayaran & Sebab-sebab Kelewatan (Nyatakan secara terperinci*)	Baki Peruntukan Tahun Luput Semasa Perbelanjaan Dipertanggungjawabkan
1.	2014	20000	Metropolitan Fire & Emergency Services Board – (Inv – 10-1044365)	AUD2,004.00 (RM5,211.59)	Bayaran bagi false alarm di Dewan Malaysia Melbourne	(RM1,250.16)
2.			Metropolitan Fire & Emergency Services Board – (Inv – 10-1045025)	AUD1,503.00 (RM4,658.69)	(Rayuan pihak EMA untuk pengecualian bayaran ditolak oleh pihak pembekal)	(RM5,918.85)
3.			Metropolitan Fire & Emergency Services Board – (Inv – 10-1045604)	AUD1,503.00 (RM4,658.69)		(RM10,577.54)
4.			Metropolitan Fire & Emergency Services Board – (Inv – 10-1046045)	AUD501.00 (RM1,552.80)		(RM12,130.44)

Nota : \*

- 1) sekiranya peruntukan tidak mencukupi - nyatakan sebab dan arahan perbelanjaan masih dilakukan
- 2) Jika JANM kuli - nyatakan sebab baucer dikulir
- 3) Jika akaun JANM telah ditutup - nyatakan sebab lewat dihantar



## MEMO

BAHAGIAN \_\_\_\_\_  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI

RUJ. FAIL : KPT.600-1/5/2 JILID 2 (27)

KEPADA : YBHG. TAN SRI KSU

MELALUI : SUB (KEW)

SALINAN : TKSU(B) / TKSU(P)

DARIPADA : SUB (BKP)

TARIKH : JANUARI 2017

PERKARA : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

YBhg. Tan Sri,

Dengan hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas.

2. Latar Belakang Permohonan
  - 2.1. Tujuan
  - 2.2. Lokasi
  - 2.3. Tarikh Pelaksanaan
  - 2.4. Anggaran Peruntukan Diperlukan

- 2.5. Dalam Anggaran Belanja Mengurus (ABM) / Di Luar ABM
- 2.6. Perbelanjaan menggunakan Belanja Mengurus / Belanja Pembangunan

3. Justifikasi Keperluan Peruntukan / Kepentingan / Impak / Outcome

4. Cadangan Program dan Kos Terlibat

Bahagian ..... memohon pertimbangan dan persetujuan YBhg. Tan Sri untuk pelaksanaan Mesyuarat Perancangan Strategik Bahagian ..... dan Program Peningkatan Kerjasama Berpasukan (*Team Building*) bertempat di ..... pada ..... dengan kos sebanyak ..... menggunakan peruntukan sedia ada (Belanja Mengurus / Belanja Pembangunan) Jabatan/ Bahagian/Unit. Jabatan/ Bahagian/Unit ini juga telah mensyaratkan bahawa tiada tuntutan perjalanan (TNT) dibenarkan sebaliknya pengangkutan bas akan disediakan kepada pegawai dan kakitangan terlibat. **Bersama ini dilampirkan kertas konsep dan juga tentatif program (Lampiran A) untuk makluman YBhg. Tan Sri.**

5. Sukacita diangkat perkara ini untuk pertimbangan dan kelulusan YBhg. Tan Sri.

Sekian, terima kasih.

( \_\_\_\_\_ )

Tarikh : **JANUARI 2017**

**PERMOHONAN KELULUSAN CADANGAN PENGANJURAN BENGKEL  
PENGURUSAN KENDERAAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI 2017**

**NO. RUJUKAN : KPT.600-1/5/2 JILID 2 (27)**

**KEPUTUSAN YBHG. TAN SRI KSU**

**Diluluskan / Tidak Diluluskan \***

- Permohonan penganjuran Bengkel Pengurusan Kenderaan, Kementerian Pendidikan Tinggi 2017 pada 5 Januari 2017 bertempat di Dewan Za'ba, Kementerian Pendidikan Tinggi; dan
- Peruntukan Belanja Mengurus Pengurusan Kementerian sebanyak RM25,000 sahaja bagi maksud perbelanjaan di atas.

Ulasan : Kelulusan ini tertakluk kepada pematuhan prosedur dan tatacara perolehan dan kewangan yang berkuat kuasa.

**(TAN SRI DR. NOORUL AINUR MOHD. NUR)**  
Ketua Setiausaha  
Kementerian Pendidikan Tinggi

Tarikh: Januari 2017

**Carta Alir Permohonan Pembayaran di bawah AP 58(a) bagi PTJ di bawah KPT bagi tahun 2017**

**TINDAKAN DAN PERANAN**

KEDUDUKAN BAKI KEMENTERIAN TAHUN PERBELAJAAN	TEPOH PERMOHONAN	PERANAN	PTJ	JAJATAN	BHKG AWANGAN (SISTEM BELANJAWAN)	BHKG AWANGAN (SISTEM BELANJAWAN)	BHKG AWANGAN (SISTEM BELANJAWAN)	PTJ
Baki Peruntukan Keseluruhan Kementerian pada tahun perbelanjaan berlaku mencukupi	Tempoh yang dibenarkan (1 Januari sehinggalah 30 Jun)	Tindakan	Mengemukakan permohonan yang lengkap 1. Menyemak, incho/ib/ /tuntutan sama ada boleh dibayar di bawah AP58(a) 2. Mengupadi sebab / alasan yang memuaskan serta jawapan yang menyahabkan kewangan perbelanjaan 3. Menandatangani Sijil AP58(a) beserta dokumen lain 4. Menyediakan Master Data (Datar) / permohonan AP58(a) peringkat PTJ	Meyelaras permohonan dari PTJ dibawah seliaannya 1. Menyemak permohonan beserta dokumentasi adalah lengkap 2. Mengemukakan Master Data (Datar) / permohonan AP58(a) peringkat Jabatan 3. BPP mengemukakan permohonan beserta prakuan setelah disarak di peringkat Jabatan	Menyemak Peruntukan dan mempertimbangkan permohonan 1. Menyemak permohonan beserta dokumentasi adalah lengkap 2. Menyemak & mengemukakan peruntukan mencukupi 3. Menyediakan ulasan 4. Mengemukakan Master Data (Datar) / permohonan AP58(a) peringkat Kementerian	Melulus Sijil AP58(a)	Memproses bayaran	
		Peranan	PTJ	JAJATAN	BHKG AWANGAN (SISTEM BELANJAWAN)	BHKG AWANGAN (SISTEM BELANJAWAN)	PTJ	
B64 dan tahun perbelanjaan 2016	Selepas Tamat tempoh yang dibenarkan (1 Julai sehinggalah 31 Oktober)	Tindakan	Mengemukakan permohonan yang lengkap 1. Menyemak, incho/ib/ /tuntutan sama ada boleh dibayar di bawah AP58(a) 2. Mengupadi sebab / alasan yang memuaskan serta jawapan yang menyahabkan kewangan perbelanjaan 3. Menandatangani Sijil AP58(a) beserta dokumen lain 4. Menyediakan Master Data (Datar) / permohonan AP58(a) peringkat PTJ 5. Menyediakan Kerah Kerja untuk kelulusan ICU	Meyelaras permohonan dari PTJ dibawah seliaannya 1. Menyemak permohonan beserta dokumentasi adalah lengkap 2. Mengemukakan Master Data (Datar) / permohonan AP58(a) peringkat Jabatan 3. BPP mengemukakan permohonan beserta prakuan setelah disarak di peringkat Jabatan 4. Menyelaras kerah kerja untuk diangkut kepada ICU	Menyemak Peruntukan dan mempertimbangkan permohonan 1. Menyemak permohonan beserta dokumentasi adalah lengkap 2. Menyemak & mengemukakan peruntukan mencukupi 3. Menyediakan ulasan 4. Mengemukakan Master Data (Datar) / permohonan AP58(a) peringkat Kementerian 5. Menghantar kerah kerja kepada Urusniaya Menyuarat untuk kelulusan ICU	Melulus Sijil AP58(a)	Memproses bayaran	
		Peranan	PTJ	JAJATAN	BHKG AWANGAN (SISTEM BELANJAWAN)	BHKG AWANGAN (SISTEM BELANJAWAN)	PTJ	
Baki Peruntukan Keseluruhan Kementerian pada tahun perbelanjaan berlaku tidak mencukupi	1 Januari - 31 Oktober	Tindakan	Mengemukakan permohonan yang lengkap 1. Menyemak, incho/ib/ /tuntutan sama ada boleh dibayar di bawah AP58(a) 2. Mengupadi sebab / alasan yang memuaskan serta jawapan yang menyahabkan kewangan perbelanjaan 3. Menandatangani Sijil AP58(a) beserta dokumen lain 4. Menyediakan Master Data (Datar) / permohonan AP58(a) peringkat PTJ	Meyelaras permohonan dari PTJ dibawah seliaannya 1. Menyemak permohonan beserta dokumentasi adalah lengkap 2. Mengemukakan Master Data (Datar) / permohonan AP58(a) peringkat Jabatan 3. BPP mengemukakan permohonan beserta prakuan setelah disarak di peringkat Jabatan	Menyemak Peruntukan dan menyongok permohonan 1. Menyemak permohonan beserta dokumentasi adalah lengkap 2. Menyemak & mengemukakan status / keputusan peruntukan 3. Menyulap permohonan ke Peribendaharaan	Mempertimbangkan permohonan Melulus / Menolak permohonan Memulutukan semula ke urusniaya di Bhkg Awangan sebelum dituliskan ke bahagian Akuan	Memproses bayaran	
		Peranan	PTJ	JAJATAN	BHKG AWANGAN (SISTEM BELANJAWAN)	PERIBENDAHARAAN	BHKG AWANGAN (SISTEM BELANJAWAN)	PTJ
Vot B64 dan perbelanjaan dikenalkan pada tahun yang telah melangkaui tahun.	1 Januari - 31 Oktober	Tindakan	Mengemukakan permohonan yang lengkap 1. Menyemak, incho/ib/ /tuntutan sama ada boleh dibayar di bawah AP58(a) 2. Mengupadi sebab / alasan yang memuaskan serta jawapan yang menyahabkan kewangan perbelanjaan 3. Menandatangani Sijil AP58(a) beserta dokumen lain 4. Menyediakan Master Data (Datar) / permohonan AP58(a) peringkat PTJ	Meyelaras permohonan dari PTJ dibawah seliaannya 1. Menyemak permohonan beserta dokumentasi adalah lengkap 2. Mengemukakan Master Data (Datar) / permohonan AP58(a) peringkat Jabatan 3. BPP mengemukakan permohonan beserta prakuan setelah disarak di peringkat Jabatan	Menyemak permohonan 1. Menyemak permohonan beserta dokumentasi adalah lengkap 2. Menyemak & mengemukakan permohonan dan peruntukan untuk dimasukkan 3. Menyediakan Surat / permohonan Kelulusan ke Peribendaharaan 4. Mengemukakan Master Data (Datar) / permohonan AP58(a) peringkat Kementerian	Mempertimbangkan permohonan Melulus / Menolak permohonan Memulutukan semula ke Kementerian	Memproses bayaran	
		Peranan	PTJ	JAJATAN	BHKG AWANGAN (SISTEM BELANJAWAN)	PERIBENDAHARAAN	BHKG AWANGAN (SISTEM BELANJAWAN)	PTJ
Melibatkan lain vot (contohnya Vot Kementerian Kewangan)	1 Januari - 31 Oktober	Tindakan	Mengemukakan permohonan yang lengkap 1. Menyemak, incho/ib/ /tuntutan sama ada boleh dibayar di bawah AP58(a) 2. Mengupadi sebab / alasan yang memuaskan serta jawapan yang menyahabkan kewangan perbelanjaan 3. Menandatangani Sijil AP58(a) beserta dokumen lain 4. Menyediakan Master Data (Datar) / permohonan AP58(a) peringkat PTJ	Meyelaras permohonan dari PTJ dibawah seliaannya 1. Menyemak permohonan beserta dokumentasi adalah lengkap 2. Mengemukakan Master Data (Datar) / permohonan AP58(a) peringkat Jabatan 3. BPP mengemukakan permohonan beserta prakuan setelah disarak di peringkat Jabatan	Menyemak permohonan 1. Menyemak permohonan beserta dokumentasi adalah lengkap 2. Menyemak & mengemukakan permohonan dan peruntukan untuk dimasukkan 3. Menyediakan Surat / permohonan Kelulusan ke Peribendaharaan 4. Mengemukakan Master Data (Datar) / permohonan AP58(a) peringkat Kementerian	Mempertimbangkan permohonan Melulus / Menolak permohonan Memulutukan semula ke Kementerian	Memproses bayaran	
		Peranan	PTJ	JAJATAN	BHKG AWANGAN (SISTEM BELANJAWAN)	PERIBENDAHARAAN	BHKG AWANGAN (SISTEM BELANJAWAN)	PTJ

