



فجابه فريندهاران نكري ترغكانو

**PEJABAT PERBENDAHARAAN NEGERI TERENGGANU**

Tingkat 3 & 4, Wisma Darul Iman,  
20592 Kuala Terengganu,  
Terengganu.

Telefon : 09-623 1957  
Faks : 09-623 7949 (Perb. Tr)  
: 09-626 7948 (Bend. Tr)  
E-mel : perbendaharaan@terengganu.gov.my

Surat Kami : PERB.TR.A/80/35/0/01-(3)  
Bertarikh : 8 November 2021  
Bersamaan : 13 Rabiul Akhir 1444H

Semua Pegawai Pengawal / Ketua Jabatan / Ketua Pusat Tanggungjawab  
Jabatan Kerajaan Negeri,  
**Terengganu.**

YBM Tengku/ YB Dato'/ YBhg Dato'/ Tuan/ Puan,

**SURAT ARAHAN OPERASI BENDAHARI NEGERI BIL. 3/2022  
GARIS PANDUAN DAN PROSEDUR PEMBAYARAN DI BAWAH  
ARAHAN PERBENDAHARAAN AP58(a)**

**1. TUJUAN**

Surat Arahan Operasi ini adalah bertujuan adalah untuk menyeragamkan tatacara pembayaran di bawah AP58(a) dan rekod-rekod yang perlu diselenggarakan oleh PTJ seluruh Negeri Terengganu mengikut peraturan yang berkuat kuasa.

**2. LATAR BELAKANG**

- 2.1 Bayaran AP58(a) merupakan salah satu aspek pengurusan kewangan Kerajaan Negeri yang diberi perhatian serius oleh Jabatan Audit Negara dan menjadi salah satu skop utama pengauditan Penyata Kewangan Jabatan dan PTJ setiap tahun.
- 2.2 Selaras dengan halatuju bagi memastikan rekod-rekod pembayaran diurus dan diselenggara dengan betul dan tepat, Kerajaan Negeri akan menggunakan permohonan AP58(a) auto mulai Tahun 2023.

**3. PROSEDUR PEMBAYARAN AP58(a)**

- 3.1 Jabatan/ PTJ hendaklah membuat permohonan AP58(a) secara atas talian di sistem **eKewangan** berdasarkan Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2/2011.
- 3.2 Permohonan kelulusan AP58(a) bagi kelulusan **Bendahari Negeri** perlulah dibuat melalui jenis **permohonan AP58(a)** manakala bagi

*"Berbelanja Berhemat, Membawa Keberkatan"*

Sila nyatakan rujukan kita apabila menjawab

kelulusan **Pegawai Kewangan Negeri** perlulah dibuat melalui jenis permohonan **Kelulusan Khas**.

- 3.3 PTJ hendaklah memastikan maklumat diberikan adalah lengkap termasuk sebab-sebab kelewatan dan langkah yang diambil bagi mengatasinya di masa akan datang.
- 3.4 Dokumen-dokumen bagi kelulusan Permohonan AP58(a) adalah seperti berikut:
  - a) Salinan Laporan Bulanan Vot Mengurus Tahun semasa; dan
  - b) Salinan Laporan Bulanan Vot Mengurus Tahun sebelum; dan
  - c) Salinan dokumen sokongan yang telah disahkan benar (contoh; Bil/ Invois/Pesanan Tempatan/Borang Tuntutan dll)
- 3.5 Tarikh akhir permohonan pembayaran di bawah AP58(a) adalah tertakluk kepada Pekeliling Penutupan Akaun Kewangan Negeri yang dikeluarkan pada setiap tahun.
- 3.6 Perbendaharaan Negeri berhak untuk tidak mempertimbangkan permohonan bayaran AP58(a) yang diterima selepas dari tarikh akhir tersebut dan pembayaran boleh dikenakan di bawah Arahan Perbendaharaan 59.
- 3.7 Setelah mendapat kelulusan di sistem eKewangan, PTJ perlu mengemaskini maklumat kelulusan di sistem iSPEKS terlebih dahulu sebelum pembayaran dapat dibuat. Proses kerja bagi pembayaran AP58(a) boleh dirujuk di **Lampiran A**.
- 3.8 Selaras dengan halatuju memperkukuhkan pemantauan ke atas pembayaran bagi permohonan AP58(a) yang telah diluluskan, semua pembayaran hendaklah menggunakan sepenuhnya modul permohonan AP58(a) di modul-modul yang berkaitan. Proses Kerja mengikut modul boleh dirujuk seperti berikut:

Bil	Modul	Lampiran
1.	Pengurusan Kontrak (COM)	B1
2.	Perolehan (RROC)	B2
3.	Pendahuluan dan Tuntutan (AC)	B3
4.	Akaun Belum Bayar (AP)	B4

- 3.9 PTJ perlu mengemaskini Capaian Pengguna di Sistem iSPEKS bagi membolehkan proses pembayaran AP58 dapat dilakukan.

3.10 PTJ hendaklah memastikan bayaran kepada penerima disempurnakan dalam tempoh 14 hari selaras dengan AP 103(a) setelah dokumen lengkap diterima.

#### 4. PENUTUP

4.1 Semua Jabatan/ PTJ hendaklah mematuhi garis panduan yang ditetapkan dalam surat arahan ini bagi memastikan proses permohonan dan pembayaran di bayar AP58(a) dibuat dengan lebih cekap dan teratur.

4.2 Kegagalan mematuhi garis panduan ini akan mengakibatkan kesulitan dalam urusan pembayaran di bawah AP 58(a) dan menjejaskan prestasi pengurusan kewangan di PTJ dan Kerajaan Negeri.

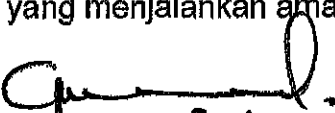
#### 5. TARIKH KUAT KUASA

Surat Arahan Operasi ini berkuat kuasa mulai pada **08 November 2022**

Sekian, terima kasih.

**“TERENGGANU MAJU, BERKAT, SEJAHTERA”**  
**“WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030”**  
**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menjalankan amanah,

  
( **HAJAH MARZIALINÄ BINTI MOHAMED** )  
Bendahari Negeri  
b.p. Pegawai Kewangan Negeri  
Terengganu.

s.k.

YB Pegawai Kewangan Negeri, Terengganu

Pengarah Audit Negara, Negeri Terengganu

Ketua Audit Dalam, Negeri Terengganu

Fail Timbul

☎ 09-6276269

✉ [murulida@terengganu.gov.my](mailto:murulida@terengganu.gov.my)

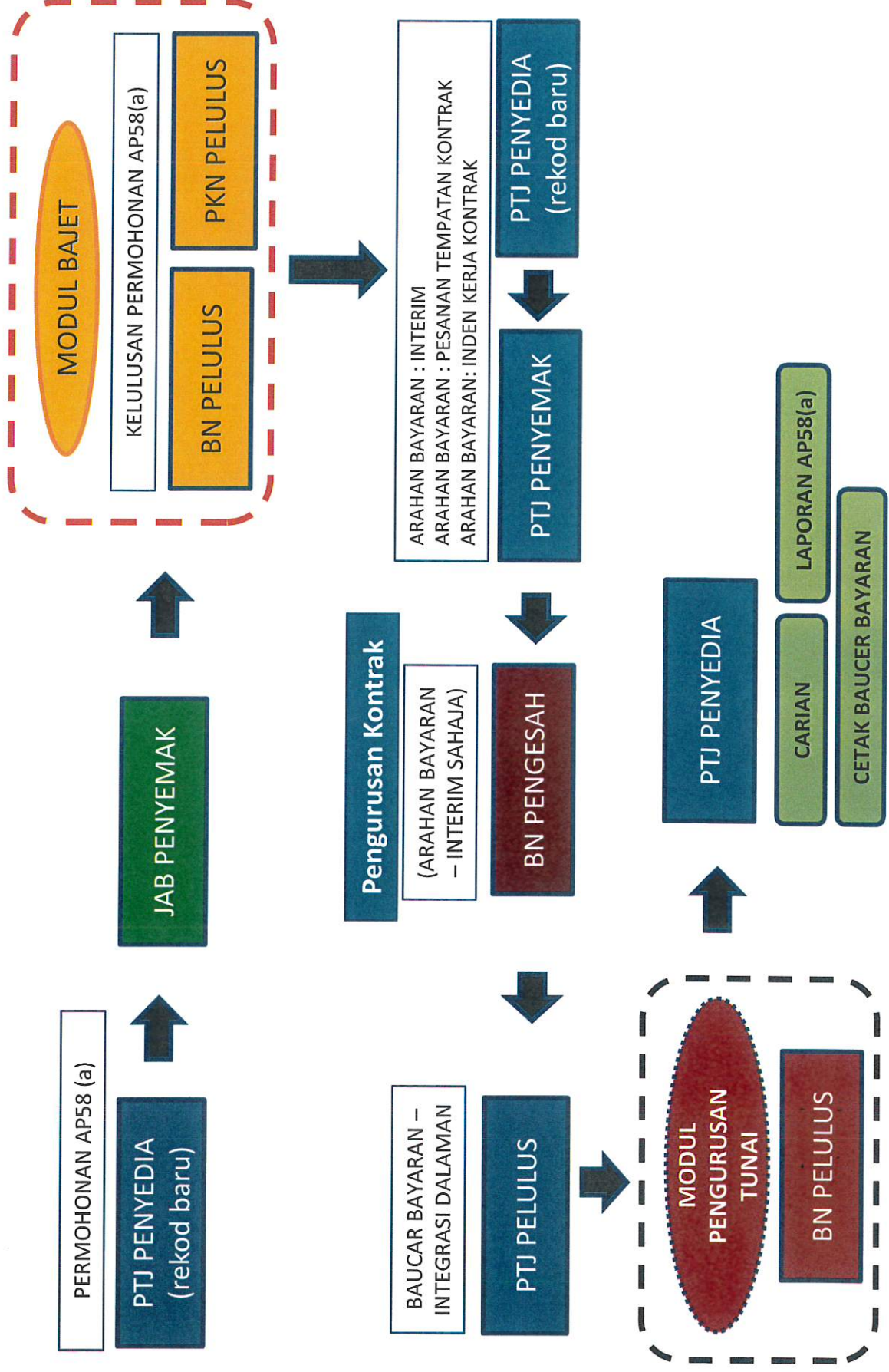
LAMPIRAN A

PROSES KERJA BAGI TATACARA PEMBAYARAN DI BAWAH AP58(a) ISPEKS

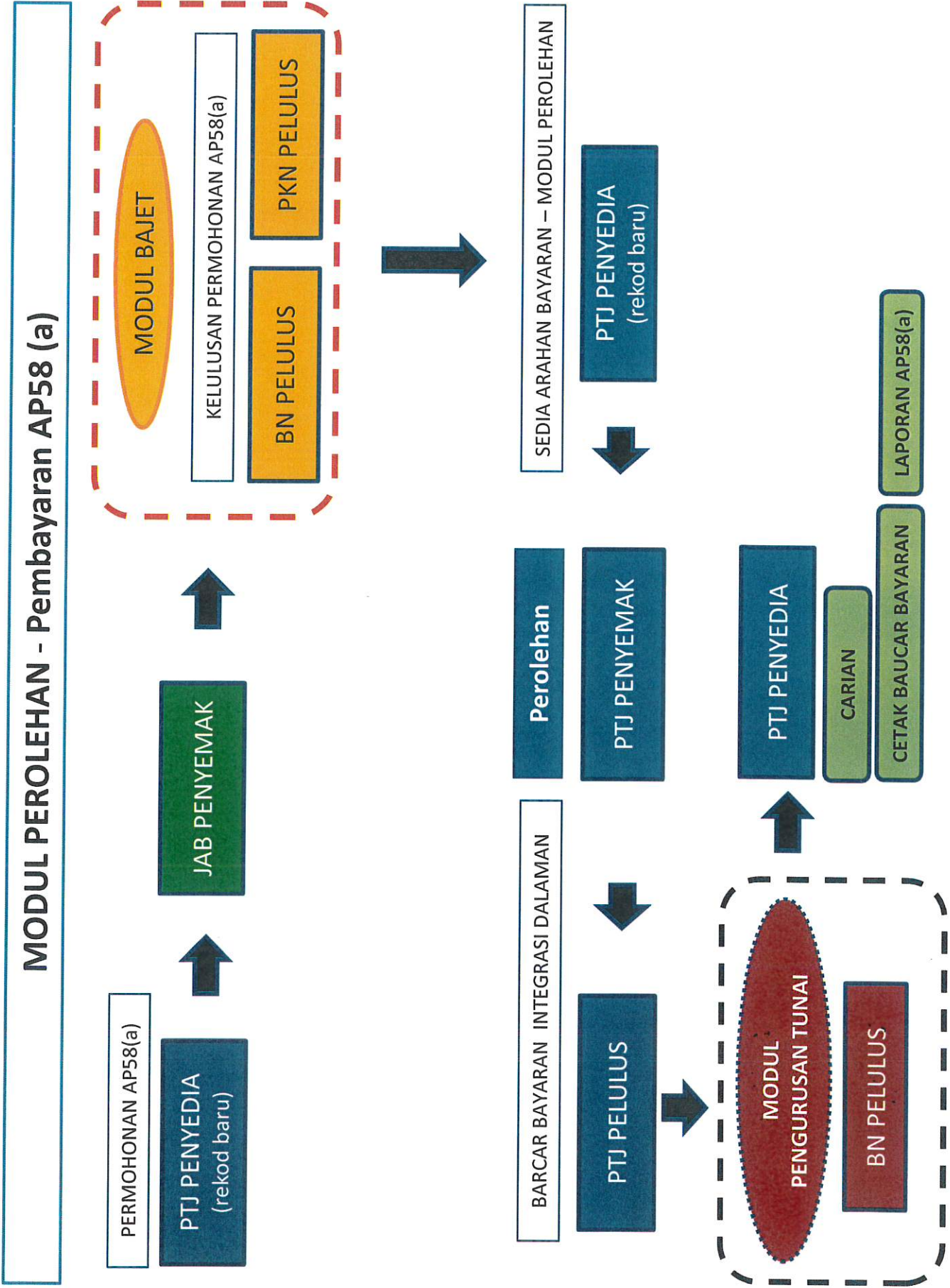
BIL	TINDAKAN	GARTA ALIR	PROSES KERJA
1.	PTJ	1	1. Terima surat kelulusan AP58(a) daripada Pejabat Perbendaharaan di Sistem eKEWANGAN.
2.	PTJ (PTJ PENYEDIA)	2	2. Kunci masuk maklumat kelulusan yang diterima di iSPEKS - Permohonan AP58(a) melalui modul yang terlibat berdasarkan Pekeliling Penutupan Akaun Tahunan Kerajaan Negeri sama ada <b>Pengurusan Kontrak atau Perolehan atau Akaun Belum Bayar atau Pendahuluan dan Tuntutan</b> .  <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Memilih Tahun AP58 (a) yang betul;</li> <li>➤ Memastikan Peringkat AP58(a) Objek Sebagai (OS);</li> <li>➤ Mengisi maklumat terperinci berdasarkan kelulusan yang telah diberi;</li> <li>➤ Melengkapkan RUANGAN CATATAN dengan maklumat berikut:  <b>Bagi Kelulusan BN:</b> &lt;no. rujukan surat kelulusan&gt; &lt;tarikh surat kelulusan&gt; &lt;no. kp&gt;. Contoh: PERB.TR.A/36/15/01/10(232) 10 FEBRUARI 2022 NO. KP/2022/137  <b>Bagi Kelulusan Khas PKN:</b> &lt;no. rujukan surat kelulusan&gt; &lt;tarikh surat kelulusan&gt; Contoh: PERB.TR.eK/36/08/15/1(1) 10 FEBRUARI 2022</li> </ul>
3.	PTJ (JAB PENYEMAK)	3	3. Menyemak maklumat AP58(a) dan mengesahkan sekiranya lengkap.
4.	BN/ PKN (BN PELULUS/ PKN PELULUS)	<pre> graph TD     3[3] --&gt; 4{4}     4 -- Tidak Lengkap --&gt; b[b]     4 -- Lengkap --&gt; a[a]     a --&gt; 5[5]                     </pre>	4. Menyemak permohonan.  <b>a. LULUS</b> Meluluskan permohonan AP58(a) sebagaimana kelulusan yang telah diberi di eKEWANGAN sekiranya betul dan tepat  <b>b. KUIRI</b> Tindakan kuiiri jika tidak tepat.
5.	PTJ	5	5. Mencetak sijil AP58(a) di Skrin Carian AP58a dan dilampirkan bersama dokumen sokongan pembayaran termasuk surat kelulusan ap58(a) cetakan dari sistem eKEWANGAN.
6.	PTJ	6	6. Memproses pembayaran di modul yang betul. Memilih <b>Jenis AP = AP58(a)</b> bagi membolehkan tanda X dapat dipapar pada baucar bayaran.
7.	PTJ	7	7. Menyemak Laporan status AP58(a) dan laporan lain yang berkaitan bagi memastikan semua pembayaran di bawah AP58(a) telah selesai diproses.

LAMPIRAN B1

MODUL PENGURUSAN KONTRAK – Pembayaran AP58(a)



LAMPIRAN B2



# LAMPIRAN B3

## MODUL PENDAHULUAN DAN TUNTUTAN – Pembayaran AP58(a)

