



PEJABAT BURSAR

Rujukan: **UPM/BEN.100-1/6/3/B8(27)**

Tarikh : 15 April 2025

PEKELILING BURSAR BIL. 2 TAHUN 2025

**PANDUAN PENGURUSAN PEMBAYARAN DI BAWAH
PERATURAN AP59**

TUJUAN

1. Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan kepada semua Pusat Tanggungjawab (PTJ) Universiti Putra Malaysia (UPM) mengenai pengurusan pembayaran di bawah peraturan Arahan Perbendaharaan 59 (AP 59) mengikut had kuasa sebagai penambahbaikan kepada peraturan sedia ada.

LATAR BELAKANG

2. AP 59 merupakan satu tatacara pembayaran dengan suci hati bagi perolehan sesuatu bekalan, perkhidmatan atau kerja yang dipesan, dibekalkan atau dilaksanakan dengan sempurna walaupun terdapat ketidakpatuhan kepada peraturan kewangan yang berkuat kuasa. Bayaran tersebut dipertanggungjawabkan kepada pegawai bertanggungjawab sehingga punca penyebab berlakunya ketidakpatuhan tersebut diketahui dan tindakan hasil siasatan samada tindakan surcaj atau/dan tatatertib disyorkan ke atas pegawai bertanggungjawab.
3. Sehubungan dengan itu, Pekeliling ini dikeluarkan bagi memberi panduan dan penjelasan berkaitan AP 59 supaya pengurusan pembayaran dikendalikan dengan teratur, cepat dan berkesan.

KELULUSAN LEMBAGA PENGARAH UNIVERSITI

4. Lembaga Pengarah Universiti (LPU) bertarikh 15 Jun 2021 melalui Minit LPU 153.08 telah meluluskan pemakaian Pekeliling Perbendaharaan WP 10.2 berkenaan Pengurusan Pembayaran di bawah peraturan Arahan Perbendaharaan 59 dan Penubuhan Jawatankuasa Siasatan Dalaman Peringkat Universiti bagi Pengurusan Pembayaran AP 59.

5. LPU ke-181 bertarikh 24 Disember 2024 melalui Minit LPU 181/09 telah bersetuju meluluskan cadangan Pembayaran Suci Hati di bawah Peraturan AP 59 sebagai penambahbaikan kepada peraturan sedia ada di UPM.

KAEDAH PELAKSANAAN DAN PERATURAN

6. Tatacara pengurusan pembayaran di bawah AP 59 adalah seperti yang berikut:

a) Proses pelaporan bagi pengesanan terhadap pelanggaran prosedur kewangan di bawah AP 59 dikenal pasti di Seksyen Kewangan Pejabat Bursar melalui dokumen yang diterima daripada PTJ;

b) Kenal pasti nilai bayaran suci hati kepada pembekal bagi bekalan/perkhidmatan/kerja yang telah disempurnakan kepada PTJ tetapi tidak patuh kepada tatacara perolehan atau peraturan kewangan.

i) Had nilai sehingga RM50,000.00 perlu mendapat perakuan Timbalan Naib Canselor/ Pendaftar terlebih dahulu sebelum kelulusan bayaran oleh Naib Canselor.

ii) Had nilai melebihi RM50,000.00 kelulusan bayaran adalah di peringkat Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JPU).

c) Perakuan pembayaran suci hati bagi amaun bayaran sehingga RM50,000.00 (Lima Puluh Ribu sahaja) adalah mengikut entiti di bawah seliaan Timbalan Naib Canselor (TNC) / Pendaftar (Rujuk **Lampiran A**) sebelum diangkat kepada Naib Canselor (NC) untuk kelulusan bayaran. TNC/ Pendaftar memperaku dan membuat syor samada bayaran boleh dibuat dengan siasatan atau tanpa siasatan sebelum kelulusan NC. Bagi PTJ seperti Pejabat Pendaftar, Pejabat Bursar, Perpustakaan, Pejabat Penasihat Undang-undang, Hospital Sultan Abdul Aziz Shah (HSAAS) dan entiti di bawah Pejabat Naib Canselor, perakuan/kelulusan terus daripada Naib Canselor.

d) Bayaran akan dibuat kepada pembekal bagi bekalan/perkhidmatan/kerja selepas mendapat kelulusan bayaran oleh NC.

e) Bagi **had nilai melebihi RM50,000.00**, kelulusan bayaran suci hati kepada pembekal bagi bekalan/ perkhidmatan/ kerja yang telah disempurnakan kepada PTJ tetapi tidak patuh kepada tatacara perolehan atau peraturan kewangan adalah melalui JPU. PTJ hendaklah mengemukakan kertas kerja mengikut format Kertas Cadangan JPU di laman sesawang Pejabat Naib Canselor (*Muat Turun Dokumen*).

f) Sekiranya NC atau TNC memutuskan untuk siasatan lanjut yang perlu dikendalikan oleh Bahagian Governan dan Integriti (BGI) Universiti, keseluruhan amaun yang telah dibayar secara suci hati tersebut hendaklah dipertanggungkan sepenuhnya atas pendahuluan diri pegawai yang telah dikenalpasti atau, jika pegawai yang bertanggungjawab tidak dapat dikenalpasti atau ditentukan dengan serta merta, pendahuluan tersebut hendaklah dibuat atas nama Ketua PTJ yang berkenaan sementara menantikan keputusan penyelesaian perkara tersebut melalui langkah-langkah berikut:-

i) Pendahuluan diri hendaklah dibuat ke atas pegawai yang telah dikenal pasti melalui Ketua Jabatan dalam tempoh 14 hari setelah

mendapat kelulusan pembayaran suci hati di bawah AP 59 bersama dokumen yang berikut :-

- a. Daftar Format Permohonan Bayaran Suci Hati di bawah peraturan AP 59 (**Lampiran C**)
 - b. borang permohonan Pendahuluan AP 59 yang lengkap diisi dan ditandatangani (**Lampiran D**)
 - c. lain-lain dokumen berkaitan pesanan yang dibuat yang ditandatangani oleh pegawai di PTJ seperti salinan kontrak/ salinan surat akujanji (*Guarantee Letter*); dan
 - d. salinan bil/ inouis/ 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.
- ii) Pembayaran suci hati di bawah AP 59 akan dibuat kepada pembekal/ kontraktor serta merta tetapi tidak lewat dari 14 hari daripada tarikh kelulusan pendahuluan diri pegawai yang bertanggungjawab diluluskan oleh Pihak Berkuasa Melulus.

7. Bahagian Governan dan Integriti (BGI) akan menubuhkan Jawatankuasa Siasatan Dalaman:

- a) BGI, setelah menerima laporan hendaklah memulakan penubuhan Jawatankuasa Siasatan Dalaman bagi menjalankan siasatan iaitu sebaik sahaja Laporan Awal AP 59 diterima ATAU setelah kelulusan pembayaran suci hati di bawah peraturan AP 59 diperolehi;
- b) Keanggotaan Jawatankuasa Siasatan Dalaman adalah seperti berikut :

- (i) sekurang-kurangnya terdiri daripada tiga (3) orang ahli/ pegawai tidak termasuk Setiausaha Jawatankuasa Siasatan Dalaman dan diketuai oleh pegawai daripada Kumpulan Pengurusan dan Profesional pada gred yang bersesuaian; dan
 - (ii) pegawai tidak terlibat dengan kes tersebut dan seboleh-bolehnya bukan dari bahagian/ unit yang sama;
 - (iii) Setiausaha Jawatankuasa Siasatan Dalaman; dan
 - (iv) Pegawai menyiasat hendaklah dari gred yang sama/ lebih tinggi dari pegawai yang disiasat.
- c) Tugas dan tanggungjawab Jawatankuasa Siasatan Dalaman adalah seperti berikut:
- (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 berlaku isu perolehan tidak mematuhi peraturan kewangan sama ada ianya berpunca daripada kecuaiian pegawai atau kegagalan mematuhi peraturan atau wujud penyelewengan; dan
 - (iv) menyediakan dan memperakukan Laporan Siasatan kepada BGI dalam tempoh 30 hari bekerja daripada tarikh pendahuluan AP 59 diluluskan beserta dengan syor tindakan surcaj atau/dan tatatertib ke atas pegawai yang bertanggungjawab sekiranya terbukti berlaku kecuaiian atau pelanggaran peraturan kewangan. Panduan Penyediaan Laporan Siasatan AP 59 dan format Laporan Siasatan akan diserahkan kepada Jawatankuasa Siasatan Dalaman sewaktu pelantikan jawatankuasa.

d) BGI perlu mengemukakan laporan siasatan daripada Jawatankuasa Siasatan Dalaman kepada Naib Canselor untuk tindakan berikut;

- (i) meneliti laporan siasatan yang dikemukakan oleh Jawatankuasa Siasatan Dalaman; dan
- (ii) memberi ulasan dan syor berdasarkan kertas laporan siasatan untuk kelulusan. Syor yang diluluskan hendaklah ditandatangani oleh Naib Canselor.
- (iii) Bahagian Governan dan Integriti perlu mengambil tindakan susulan terhadap syor surcaj atau/ dan tata tertib yang dipersetujui oleh JPU. Tindakan yang berkaitan termasuk merujuk ke Jawatankuasa Tata tertib sekiranya tindakan tata tertib disyorkan terhadap pegawai berkenaan oleh Jawatankuasa Siasatan Dalaman dan diuruskan oleh Bahagian Governan dan Integriti.

8. Aliran kerja bagi tatacara pengurusan pembayaran di bawah peraturan AP59 adalah seperti di **Lampiran B** dan Format Kertas untuk Perakuan TNC / Pendaftar atau Kelulusan NC adalah di **Lampiran C**.

PERATURAN-PERATURAN AM

9. **Ketua PTJ hendaklah** memastikan peruntukan PTJ adalah mencukupi ketika perakuan permohonan bayaran secara suci hati dimohon kepada TNC/ Pendaftar dan kelulusan diperolehi oleh NC sebelum dikemukakan ke Pejabat Bursar untuk proses pembayaran.

10. **Pemohon dan Ketua PTJ hendaklah** memastikan setiap permohonan perakuan bayaran secara suci hati adalah benar dan telus serta tiada pencanggahan kepentingan (*conflict of interest*). Perbelanjaan dibuat untuk keperluan PTJ/Universiti dan penyelidikan sahaja, selaras dengan Garis

Panduan Integriti Akademik IPT Malaysia yang boleh dicapai melalui laman web Pejabat Pendaftar di pautan:

[http://www.pendaftar.upm.edu.my/upload/dokumen/PJNCA1_Garis_Panduan_Integriti_Akademik_\(IPT\)_Malaysia.pdf](http://www.pendaftar.upm.edu.my/upload/dokumen/PJNCA1_Garis_Panduan_Integriti_Akademik_(IPT)_Malaysia.pdf)

11. Pembayaran suci hati hanya boleh dilakukan berdasarkan kepada dokumen sokongan yang lengkap diterima dan telah mendapat kelulusan NC. Sekiranya dokumen tidak lengkap atau tidak betul, PTJ hendaklah memaklumkan kepada pihak yang membuat tuntutan dengan segera.

PEMAKAIAN DAN KUAT KUASA PEKELILING

12. Pekeliling Bursar ini adalah **berkuat kuasa mulai tarikh ia dikeluarkan**. Sebarang pertanyaan berkenaan dengan Pekeliling ini boleh dikemukakan kepada Pejabat Bursar di talian 03-97696610 atau melalui e-mel kepada cust.bursar@upm.edu.my.

Sekian, terima kasih.

“MALAYSIA MADANI”

“BERILMU BERBAKTI”

Saya yang menjalankan amanah,



IZARIAHWATI BINTI MOHD ISA

Bursar

Universiti Putra Malaysia

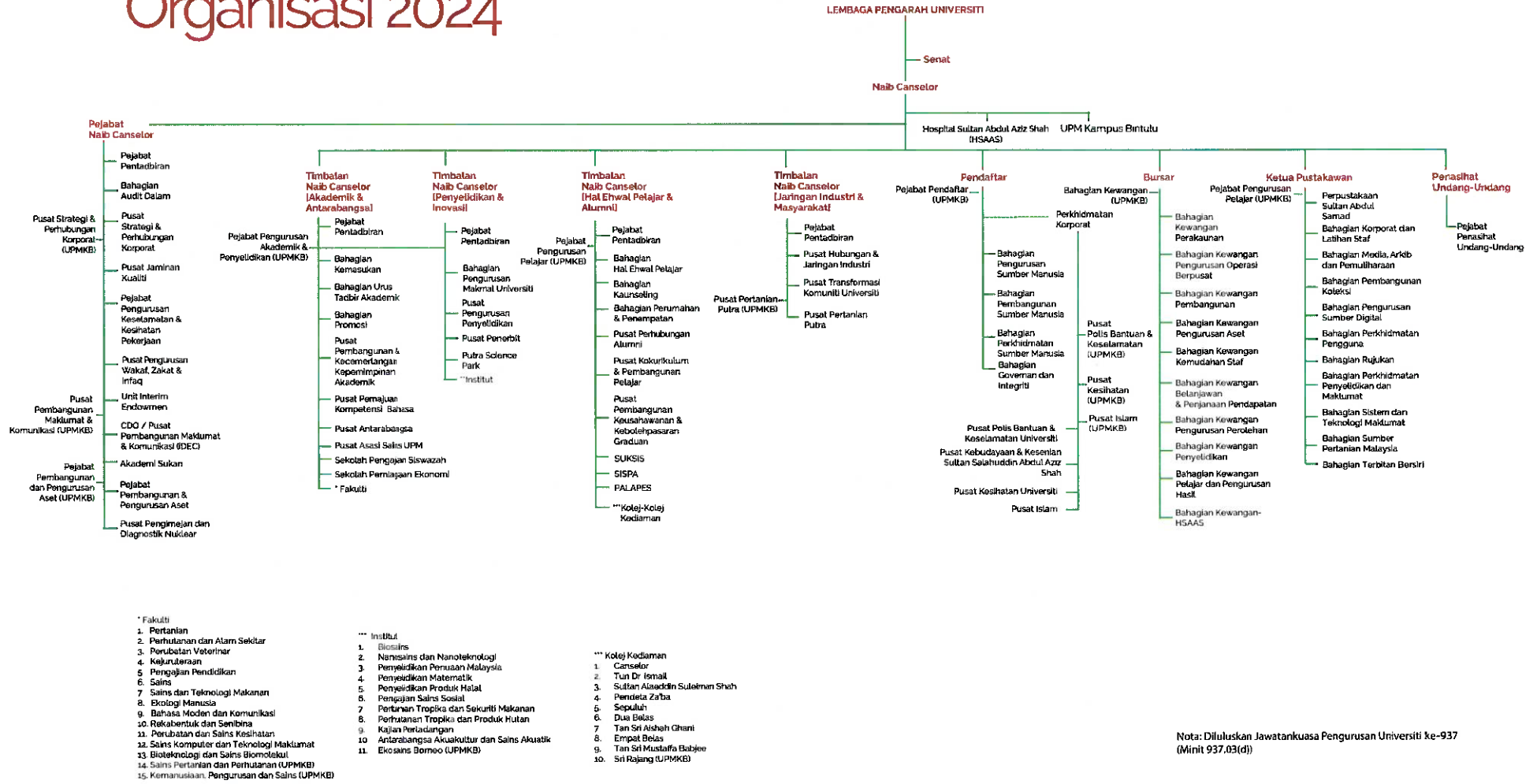
Edaran:

Semua Ketua

Pusat Tanggungjawab

Universiti Putra Malaysia
SERDANG/BINTULU/PORT DICKSON

Struktur Organisasi 2024



- * Fakulti
- Pertanian
 - Perhutanan dan Alam Sekitar
 - Perubatan Veteriner
 - Kejuruteraan
 - Pengajian Pendidikan
 - Sains
 - Sains dan Teknologi Makanan
 - Ekologi Manusia
 - Bahasa Moden dan Komunikasi
 - Kabupaten dan Seni
 - Perubatan dan Sains Kesihatan
 - Sains komputer dan Teknologi Maklumat
 - Bioteknologi dan Sains Biomolekul
 - Sains Pertanian dan Pertanian (UPMKB)
 - Kemahiran, Pengurusan dan Sains (UPMKB)

- *** Institut
- Biosains
 - Nanosains dan Nanoteknologi
 - Penyelidikan Perusahan Malaysia
 - Penyelidikan Matematik
 - Penyelidikan Produk Halal
 - Pengajian Sains Sosial
 - Pertanian Tropika dan Sekuriti Makanan
 - Perhutanan Tropika dan Produk Hutan
 - Kajian Perbandingan Antarabangsa Akukultur dan Sains Kualiti
 - Eko-sains Borneo (UPMKB)


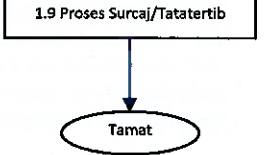
- *** Kolej Kediaman
- Canselor
 - Tun Dr. Ismail
 - Sultan Alauddin Suleiman Shah
 - Pendeta Zarba
 - Sepuluh
 - Dua Belas
 - Tan Sri Aishah Ghani
 - Empat Belas
 - Tan Sri Mustaffa Babjee
 - Sri Rajang (UPMKB)

Nota: Diluluskan Jawatankuasa Pengurusan Universiti ke-937 (Minit 937.03(d))

LAMPIRAN B

ALIRAN KERJA PEMBAYARAN SUCI HATI DI BAWAH PERATURAN AP 59

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian
Bahagian/ Seksyen Kewangan Pejabat Bursar	<pre> graph TD 1.1([1.1 Mula]) --> 1.2[1.2 Terima Dokumen/Aduan] 1.2 --> 1.3{1.3 Semakan Dokumen dan Kepatuhan Peraturan} 1.3 -- Tidak Lengkap --> 1.2 1.3 -- Lengkap --> 1.4[1.4 Lengkapkan dan Hantar Dokumen Bayaran] </pre>	<p>1.2 Terima dokumen pembayaran daripada PTJ. Semak dokumen bagi tujuan pembayaran suci hati dan kemukakan kepada pihak berkuasa berikut bagi tujuan perakuan seperti berikut:-</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Nilai kurang RM50,000 - Timbalan Naib Canselor (TNC) (b) Nilai lebih RM50,000 - Jawatan kuasa Pengurusan Universiti (JPU) <p>Bagi kes di mana PTJ telah kenalpasti ketidakpatuhan tatacara perolehan telah berlaku, terus ke langkah 1.4</p>
PTJ	<pre> graph TD 1.4[1.4 Lengkapkan dan Hantar Dokumen Bayaran] --> 1.5{1.5 Kelulusan Bayaran Suci Hati} 1.5 -- Tidak Peraku & Lulus --> 1.4 1.5 -- Peraku & Lulus --> 1.6[1.6 Terima Maklumbalas dan proses bayaran] </pre>	<p>1.3 Semak kecukupan dokumen dan kenalpasti jika AP59 terlibat</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Jika dokumen lengkap dan mengikut peraturan, proses bayaran selanjutnya. (b) Jika tidak mengikut peraturan, sila ke langkah seterusnya. <p>1.4 Lengkapkan Daftar Format Permohonan Bayaran Suci Hati untuk Perakuan TNC/ Kelulusan Naib Canselor (NC) dan kemukakan dokumen di atas kepada TNC terlibat untuk perakuan sebelum kelulusan NC.</p>
Bahagian/ Seksyen Kewangan Pejabat Bursar	<pre> graph TD 1.6[1.6 Terima Maklumbalas dan proses bayaran] --> 1.6{1.6 Siasatan} 1.6 -- Tidak perlu --> Tamat([Tamat]) 1.6 -- Perlu --> A([A]) </pre>	<p>1.5 Kelulusan dan bayaran Suci Hati</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) TNC peraku dokumen untuk bayaran dan kemukakan cadangan tindakan kepada Naib Canselor untuk kelulusan bagi nilai sehingga RM50,000. (b) Bagi had nilai melebihi RM50,000, kemukakan kertas mengikut format Kertas Cadangan JPU yang boleh dimuat turun di laman sesawang Pejabat Naib Canselor. <p>1.6 (a) Terima maklumbalas daripada Pihak Berkuasa Melulus (PBM) dan kembalikan kepada Pejabat Bursar bagi tujuan bayaran; atau</p> <p>(b) Sekiranya PBM memutuskan bayaran boleh dibuat namun susulan tindakan kepada Urusetia AP59 di Bahagian Governan dan Integriti bagi tujuan penubuhan Jawatankuasa Siasatan. Buat bayaran kepada pembekal dengan transaksi berikut di dalam <i>Sistem Putra Finance</i> dalam tempoh 14 hari dan kenaaan pendahuluan ke atas pegawai yang dinamakan atau Ketua PTJ.</p> <p style="text-align: center;">Dr A61800 (nama pegawai) Cr L11000</p> <p>Sediakan Rekod Daftar Pendahuluan AP 59.</p>

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
<p data-bbox="304 315 419 409">Urusetia AP59 (Bahagian Governan & Integriti)</p> <p data-bbox="304 790 419 884">Bahagian/ Seksyen Kewangan Pejabat Bursar</p>	 <pre> graph TD A([A]) --> B[1.7 Lantik JK Siasatan] B --> C[1.8 Sediakan Dokumen Potongan Gaji & Selaraskan Pendahuluan] C --> D[1.9 Proses Surcaj/Tatatertib] D --> E([Tamat]) </pre>	<p data-bbox="831 315 1289 360">1.7 (a) Lantik JK Siasatan serta merta dengan keanggotaan berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="911 387 1289 481">(i) Sekurang-kurangnya tiga (3) orang pegawai dan diketuai oleh pegawai daripada kumpulan Pengurusan dan Profesional di gred yang bersesuaian; dan <li data-bbox="911 508 1289 580">(ii) Pegawai tidak terlibat dengan kes tersebut dan seboleh-bolehnya bukan dari bahagian/unit yang sama <p data-bbox="882 602 1289 696">(b) Lengkapkan laporan siasatan dan kemukakan kepada pihak berkuasa melulus mengikut nilai dalam tempoh 10 hari tarikh pendahuluan diri diluluskan oleh pihak berkuasa melulus</p> <p data-bbox="882 719 1289 768">(c) Kembalikan dokumen bersama surat lirikan kepada Pejabat Bursar</p> <p data-bbox="831 790 1289 840">1.8 (a) Terima maklumbalas daripada PBM melalui urusetia</p> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="911 862 1289 889">(i) jika didapati bersalah, sila ke langkah 1.8(b) <li data-bbox="911 911 1289 960">(ii) jika didapati tidak bersalah, sila ke langkah 1.8 (c) <p data-bbox="882 983 1289 1032">(b) Sediakan dokumen potongan gaji dan laksanakan potongan gaji</p> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="911 1055 1289 1149">(i) Sediakan surat arahan potongan gaji yang diluluskan mengikut had kuasa dengan menyatakan jumlah potongan dan tempoh potongan. <li data-bbox="911 1171 1289 1220">(ii) Salinkan surat arahan kepada 4 salinan (PYD, SKS, Urusetia dan Fail Pendahuluan. <li data-bbox="911 1243 1289 1337">(iii) Surat Arahan Potongan gaji hendaklah sampai ke SKS sebelum atau pada tarikh akhir terimaan dokumen bagi arahan potongan gaji. <p data-bbox="882 1359 1289 1408">(c) Selaraskan pendahuluan diri pegawai seperti double entry berikut:</p> <p data-bbox="911 1431 1129 1476">Dr Pxxxx/Axxxx Cr A61800 (nama pegawai)</p>	
<p data-bbox="304 1496 419 1590">Urusetia AP59 (Bahagian Governan & Integriti)</p>		<p data-bbox="831 1496 1289 1568">1.9 Laksanakan proses surcaj/tatatertib. Maklum keputusan kepada pihak berkuasa melulus dalam tempoh 10 hari dari tarikh kelulusan pelarasan.</p>	

**DAFTAR FORMAT PERMOHONAN BAYARAN SUCI HATI DI BAWAH
PERATURAN AP59 UNTUK PERAKUAN TIMBALAN NAIB CANSOLOR/
PENDAFTAR DAN KELULUSAN NC**

Permohonan ini bertujuan untuk mendapatkan pertimbangan dan seterusnya kelulusan untuk bayaran suci hati dibawah peraturan AP 59 dari Yang Berbahagia Naib Canselor berkaitan perolehan yang tidak mematuhi peraturan kewangan berkuatkuasa.		
Pusat Tanggungjawab	:	<i>Fakulti XXXX</i>
Vot Peruntukan	:	<i>14xxx/10XXX</i>
Pegawai Bertanggungjawab	:	<i>Prof. Dr. ABC</i>
No Kakitangan	:	<i>A0xxxx</i>
Jawatan	:	<i>Ketua Jabatan DEF</i>
Jenis Perolehan	:	<i>Bekalan/Perkhidmatan/Kerja</i>
Tajuk Perolehan	:	<i>Perkhidmatan Latihan Secara Pakej</i>
Nama Kontraktor/ Pembekal	:	<i>Syarikat Hotel XYZ</i>
Tarikh Perolehan	:	<i>1/1/2025-3/1/2025 (3 hari)</i>
Nilai Perolehan	:	<i>RM45,000</i>
Sebab-sebab pembayaran tidak dapat dibuat	:	<ul style="list-style-type: none"> <i>i) Pejabat Bursar mendapati latihan telah diadakan terlebih dahulu.</i> <i>ii) Tiada Pesanan Belian Dikeluarkan</i> <i>iii) Melantik Tempat Latihan (Hotel) yang tidak berdaftar dengan Kementerian Kewangan (Tiada Kod Bidang)</i>
Peraturan Sedia ada (lampirkan pekeliling berkaitan)	:	<i>PK 7.2 Perolehan Perkhidmatan Kemudahan Latihan Secara Pakej</i>
		<ul style="list-style-type: none"> <i>i) Pesanan Belian hendaklah dikeluarkan sebelum atas selewatnya seminggu selepas latihan.</i> <i>ii) Hotel/syarikat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang 222501 (Hotel/Resort).</i>
Justifikasi peraturan tidak dipatuhi	:	<i>PTJ tidak arif dengan peraturan berkuatkuasa</i>

PERAKUAN TIMBALAN NAIB CANSOLOR/PENDAFTAR (Mengikut Entiti)

- Peraku dengan siasatan – kenaan pendahuluan kepada pegawai/ Ketua PTJ
- Peraku tanpa siasatan
- Lain-lain Cadangan Tindakan : _____

Timbalan Naib Canselor/Pendaftar

Tandatangan & Cap
Tarikh :

TINDAKAN NAIB CANSOLOR

- Lulus untuk bayaran dengan siasatan – kenaan pendahuluan kepada pegawai/ Ketua PTJ
- Lulus untuk bayaran tanpa siasatan
- Lain-lain Cadangan Tindakan : _____

Naib Canselor

Tandatangan & Cap
Tarikh :

Nota:

Nilai Perolehan sehingga RM50,000 – kelulusan Naib Canselor

Nilai Perolehan lebih RM50,000 – kelulusan JPU

Penafian: Catatan di dalam Daftar Format ini adalah contoh sahaja untuk Pusat Tanggungjawab



Ruj. PTJ: Ruj. Pejabat Bursar:

No. Permohonan:

BORANG PENDAHULUAN PEMBAYARAN DIBAWAH PERATURAN AP 59

PUSAT TANGGUNGJAWAB :

JUMLAH PEMBAYARAN AP 59 : RM

JUMLAH PENDAHULUAN DIPOHON : RM

MAKSUD PENDAHULUAN DIKEHENDAKI:

Cth: Bayaran Perolehan penyelenggaraan kenderaan bagi bulan September hingga Disember 2019

.....

Pegawai Yang Bertanggungjawab :

No. Staf :

No. Kad Pengenalan :

Jawatan :

TEMPOH PENDAHULUAN : Sehingga kelulusan Pelarasan oleh Jawatankuasa Siasatan

CARA MEMBAYAR BALIK : Pelarasan menggunakan jenis/sumber seperti berikut:

- Selaras ke peruntukan Vot/PTJ (Branch): *cth: S05/10032/62XXXXX*
- Potongan gaji sekali gus: RM
- Potongan gaji berkala: RM x bulan

s.k : Bahagian Governan Integriti PTJ Berkenaan	Diluluskan/ Tidak Diluluskan Tarikh: Akauntan Pejabat Bursar
--	--