



PEJABAT SETIAUSAHA KEWANGAN NEGERI  
TINGKAT 12, 14, 17 & 18  
WISMA BAPA MALAYSIA  
PETRA JAYA  
93502 KUCHING  
SARAWAK

Telefon : 082-313545  
Faksimili : 082-441676  
Laman Web : <https://sfs.sarawak.gov.my>

Ruj. Kami : SFS/00021/4 SFS-Circulars (B)(7)  
Tarikh : 28 JAN 2025

Kepada : Semua Setiausaha Tetap Kementerian  
Semua Ketua Jabatan Negeri  
Semua Residen

*Y.Bhg Dato Sri/Datu/Tuan/Puan,*

**SURAT PEKELILING SETIAUSAHA KEWANGAN NEGERI BIL.1/2025**

**GARIS PANDUAN DAN PROSEDUR PERMOHONAN PEMBAYARAN DI  
BAWAH ARAHAN PERBENDAHARAAN (AP) 58(a)**

**1. TUJUAN PEKELILING**

Garis panduan ini bertujuan:

- 1.1 Menetapkan garis panduan kepada Pegawai Pengawal Kementerian/Jabatan Negeri Sarawak mengenai prosedur permohonan kelulusan khas di bawah Arahan Perbendaharaan 58(a) [AP 58(a)]; dan
- 1.2 Memperkemas tatacara permohonan dan menggariskan syarat-syarat pertanggunganan yang tertakluk di bawah AP 58(a) untuk pertimbangan dan kelulusan Pihak Berkuasa Melulus.

**2. LATAR BELAKANG**

- 2.1 Pembayaran di bawah AP 58(a) adalah bertujuan menyelesaikan pembayaran atau pelarasan baucar Perbelanjaan Mengurus yang dikemukakan dalam tahun kewangan semasa, berkaitan dengan pertanggunganan yang kena dibayar pada atau sebelum hujung tahun kewangan yang lama dengan kebenaran khas daripada Akauntan Negeri /Setiausaha Kewangan Negeri.

- 2.2 Pembayaran di bawah **AP 58(a)** akan menyebabkan peruntukan bagi program/aktiviti yang telah diluluskan dalam tahun kewangan semasa terjejas dan dalam situasi tertentu, Kementerian/Jabatan perlu memohon peruntukan tambahan bagi menampung perbelanjaan tahun semasa. Ini secara langsung memberi impak terhadap keberkesanan dan kecekapan pengurusan kewangan Kementerian/Jabatan.
- 2.3 Justeru, bagi memantapkan tatacara dan pematuhan terhadap pengurusan kewangan, maka pekeliling ini dikeluarkan sebagai panduan kepada semua Pegawai Pengawal di peringkat Kementerian dan Jabatan dalam pengurusan pembayaran/pelarasan di bawah **AP 58(a)**.

### 3. TAKRIFAN

#### 3.1 Pembayaran/Pelarasan di bawah **AP 58(a)**

Pembayaran di bawah **AP 58(a)** adalah merujuk kepada pembayaran/pelarasan yang memerlukan kebenaran khas daripada Akauntan Negeri/Setiausaha Kewangan Negeri bagi baucar Perbelanjaan Mengurus yang dikemukakan dalam tahun kewangan semasa, berkaitan dengan pertanggungan yang kena dibayar pada atau sebelum hujung tahun kewangan yang lama.

#### 3.2 Perbelanjaan Mengurus

Perbelanjaan Mengurus adalah perbelanjaan bagi maksud Tanggungan (Vot T) dan maksud Bekalan (Vot B) yang terdiri daripada emolumen, perkhidmatan dan bekalan, aset, pemberian dan kenaan bayaran tetap, dan perbelanjaan lain selaras dengan AP 15 dan AP 16.

#### 3.3 Pegawai Pengawal

Pegawai yang dilantik oleh Menteri Kewangan atau Menteri Besar/Ketua Menteri (dalam kes Sarawak adalah Premier Sarawak) di bawah seksyen 15A Akta Tatacara Kewangan 1957 [*Akta 61*] bagi setiap tujuan perbelanjaan yang diperuntukkan bagi mana-mana tahun kewangan dalam Anggaran Belanjawan. Pegawai Pengawal bertanggungjawab untuk mengawal perbelanjaan bagi maksud yang ditetapkan tertakluk kepada arahan oleh Perbendaharaan bagi maksud Persekutuan dan Pihak Berkuasa Kewangan Negeri bagi maksud Negeri.

#### 3.4 Pusat Tanggungjawab (PTJ)

Merujuk kepada Pemegang Waran Peruntukan/Ketua Jabatan/ Pemungut yang menerima penetapan kuasa dan tugas daripada Pegawai Pengawal dan bertanggungjawab untuk mengurus dan mengawal sumber kewangan di bawah seliaannya seperti peruntukan mengurus, peruntukan pembangunan, pengurusan akaun amanah dan pengurusan terimaan serta sumber-sumber lain yang berkaitan.

#### 3.5 Siri

Siri ialah suatu perbelanjaan atau hasil yang dijeniskan di bawah suatu Sub Kelas yang merujuk kepada istilah dalam Penjenisan Kod Hasil dan Perbelanjaan selaras dengan sistem pengurusan kewangan dan perakaunan Kerajaan Negeri iaitu *Sarawak Accounting System (SAS)*.

### 4. **TEMPOH PERMOHONAN PEMBAYARAN DI BAWAH AP 58(a)**

- 4.1 Permohonan bagi pembayaran di bawah **AP 58(a)** hendaklah dikemukakan kepada Akauntan Negeri **sebelum atau pada 31 Mei** setiap tahun. Pegawai Pengawal perlu memastikan semua pembayaran yang memerlukan kebenaran khas dikemukakan dalam tempoh yang telah ditetapkan ini.
- 4.2 Permohonan yang dikemukakan selepas tarikh yang ditetapkan tidak akan dipertimbangkan dan Kementerian/Jabatan perlu mengemukakan semula permohonan pada tahun berikutnya berserta justifikasi yang kukuh.

### 5. **PERTANGGUNGAN-PERTANGGUNGAN YANG TERTAKLUK KEPADA KEBENARAN KHAS DI BAWAH AP 58(a)**

Pegawai Pengawal dan Pemegang Waran hendaklah merujuk kepada penjelasan berkaitan Pembayaran Yang Memerlukan Kebenaran Khas Di Bawah **AP 58(a)** seperti yang terkandung di **Lampiran A** pekeliling ini.

## 6. TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PENGAWAL

Pegawai Pengawal hendaklah memastikan perkara-perkara berikut dipatuhi semasa mengemukakan permohonan pembayaran di bawah **AP 58(a)**:

### 6.1 Tarikh Akhir Permohonan Pembayaran Di Bawah AP 58(a)

Pegawai Pengawal dinasihatkan untuk memastikan permohonan bagi pembayaran yang memerlukan kebenaran khas di bawah AP 58(a) dikemukakan selewat-lewatnya pada **31 Mei** tahun berikutnya. Sekiranya gagal, berkemungkinan akan tertakluk kepada proses pembayaran di bawah **Arahan Perbendaharaan 59**.

### 6.2 Pusat Pembayaran AP 58(a)

6.2.1 Permohonan pembayaran di bawah **AP 58(a)** adalah dibuat oleh Pusat Tanggungjawab (PTJ) Utama iaitu di peringkat Ibu Pejabat Kementerian/Jabatan. Ini memandangkan PTJ Utama Kementerian/ Jabatan yang bertanggungjawab menyelaras dan menarik peruntukan di semua sub-PTJ apabila diperlukan.

6.2.2 Permohonan hendaklah dikemukakan oleh PTJ Utama Kementerian/Jabatan kepada Akauntan Negeri bersama dengan baucar bayaran dan huraian penuh mengenai sebab-sebab berlaku kelewatan dan menunjukkan dengan jelas siapa yang bertanggungjawab.

6.2.3 PTJ Utama bertanggungjawab untuk mendapatkan maklumat terperinci dan menyemak dokumen-dokumen sokongan yang dikemukakan oleh Ketua Bahagian atau sub-PTJ di mana pertanggungangan dilakukan. Pegawai Pengawal hendaklah menyelaras semua maklumat daripada sub-PTJ sekiranya pertanggungangan dibuat oleh pegawai di peringkat sub-PTJ berdasarkan butiran seperti dikehendaki di **Lampiran I (PSKN-AP 58(a)/2024)**.

### 6.3 Pengesahan Baki Tahun Pertanggungangan

Pegawai Pengawal bertanggungjawab untuk menyemak dan mengesahkan baki peruntukan di bawah PTJ Utama bagi sesuatu tahun pertanggungangan perbelanjaan sebelum mengemukakan permohonan pembayaran di bawah **AP 58(a)**.

#### 6.4 Baki Peruntukan Tahun Semasa

Pegawai Pengawal hendaklah memastikan baki peruntukan **tahun kewangan semasa** adalah mencukupi untuk menampung pembayaran di bawah **AP 58(a)**. Baki peruntukan tahun semasa hendaklah dikemaskini setelah ditolak jumlah komitmen pada baucar bayaran **AP 58(a)** terdahulu di dalam setiap permohonan baharu yang dibuat.

#### 6.5 Dokumen Permohonan Yang Lengkap

6.5.1 Pegawai Pengawal hendaklah memastikan permohonan pembayaran di bawah **AP 58(a)** dikemukakan kepada Akauntan Negeri bersama dokumen-dokumen berikut:

- i. Satu (1) salinan Borang Permohonan Pembayaran Di Bawah **AP 58(a)** seperti di Lampiran I (PSKN-AP 58(a)/2024) dengan melengkapkan butiran-butiran seperti berikut:
  - a) Maklumat Kementerian/Jabatan, butiran tuntutan dan penjelasan terperinci yang lengkap diisi serta pengesahan oleh Pegawai Pengawal seperti dikehendaki di Bahagian A (Lampiran I); dan
  - b) Justifikasi dan huraian terperinci secara bertulis sebab berlakunya kelewatan, nama pegawai yang bertanggungjawab dan surat tunjuk sebab daripada pegawai yang bertanggungjawab berserta senarai lampiran lain yang berkaitan (jika berkenaan), selaras dengan AP 58(a)(iv).
- ii. Satu (1) salinan baucar asal (bertanda **AP 58(a)**) yang dilulus oleh Pemegang Waran;
- iii. Satu (1) Senarai Penerima Bayaran seperti di **Format Lampiran II (PSKN-AP 58(a)/2024)** (sekiranya penerima bayaran lebih dari satu);
- iv. Satu (1) salinan dokumen sokongan asal atau salinan dokumen yang telah disahkan benar (contoh: Bil/ invoice, Pesanan Kerajaan dan lain- lain); dan
- v. Satu (1) salinan lampiran baki Buku Vot terkini tahun semasa dan lampiran vot tahun sebelumnya di bawah aras Siri bagi Program/Aktiviti yang berkenaan.

Carta Aliran Kerja bagi permohonan pembayaran di bawah **AP 58(a)** adalah pada **Lampiran B**.

## 7. PERINGATAN DAN PEMATUHAN GARIS PANDUAN

- 7.1 Pegawai Pengawal hendaklah mematuhi garis panduan dan prosedur yang ditetapkan dalam surat pekeliling ini. Kegagalan mematuhi garis panduan ini akan menyebabkan kesulitan dalam urusan pembayaran di bawah **AP 58(a)** dan secara langsung mempengaruhi prestasi keberhasilan pelaksanaan program/aktiviti di Kementerian/Jabatan.
- 7.2 Pegawai Pengawal diingatkan untuk memastikan tiada bayaran atau penyelarasan dibuat dalam tahun kewangan yang baharu berkenaan dengan pertanggungan yang kena dibayar pada atau sebelum penghujung tahun kewangan yang lama **tanpa** kebenaran khas di bawah **AP 58(a)**.
- 7.3 Pekeliling ini hendaklah dibaca bersekali dengan Arahan Perbendaharaan 100(a) dan 103(a) serta Pekeliling - pekeliling lain yang berkuatkuasa atau apa-apa arahan yang dikeluarkan oleh Pihak Berkuasa Kewangan Negeri dan Akauntan Negeri dari semasa ke semasa.

## 8. TARIKH KUATKUASA PEKELILING

- 8.1 Surat Pekeliling ini berkuatkuasa serta merta dari tarikh ianya dikeluarkan.
- 8.2 Dengan berkuatkuasanya Surat Pekeliling ini, maka Pekeliling Bil. SKN 2 Tahun 1998 Per: Prosidur Pembayaran Di Bawah Arahan Perbendaharaan 58(a) bertarikh 5 Disember 1998 dan Surat Pekeliling SKN Bil. 2/2023: Pertanggungan-Pertanggungan Yang Memerlukan Kelulusan Khas Di Bawah **AP 58(a)** bertarikh 30 Januari 2023 adalah **dibatalkan**.

## 9. PENUTUP

- 9.1 Perancangan dan kawalan dalaman yang kukuh dan efektif hendaklah diwujudkan bagi mengelak pembayaran di bawah **AP 58(a)** yang boleh menjejaskan baki peruntukan tahun semasa.
- 9.2 Selaras dengan Seksyen 18, Akta Acara Kewangan 1957 (Disemak 1972), tindakan surcaj boleh diambil terhadap pegawai yang bertanggungjawab bagi segala pertanggungan dan perbelanjaan yang melebihi peruntukan serta tidak mematuhi proses dan prosedur perolehan dan kewangan yang berkuatkuasa.
- 9.3 Sebarang pertanyaan dan kemusykilan, sila berhubung dengan pegawai di Bahagian Belanjawan, Pejabat Setiausaha Kewangan Negeri atau Seksyen Khidmat Perakaunan, Jabatan Perbendaharaan Negeri.

Sekian. Terima kasih.

**“BERSATU BERUSAHA BERBAKTI“**

**“AN HONOUR TO SERVE“**



**(DATO SRI DR. WAN LIZOZMAN BIN WAN OMAR)**  
Setiausaha Kewangan Negeri  
Sarawak

Salinan kepada:

1. Yang Berhormat Setiausaha Kerajaan Sarawak
2. Yang Arif Peguam Besar Negeri
3. Pengarah, Jabatan Audit Negara Cawangan Sarawak
4. Akauntan Negeri Sarawak
5. Pengarah, Unit Audit Dalam, Jabatan Premier Sarawak
6. Pengarah, Unit Integriti dan Ombudsman Negeri, Jabatan Premier Sarawak

## Senarai Agihan:-

1. Setiausaha Kerajaan Sarawak  
(u.p.: Pengarah, Unit Pentadbiran)
2. YA Peguam Besar Negeri
3. Setiausaha Sulit kepada T.Y.T. Yang di-Pertua Negeri Sarawak
4. Setiausaha, Dewan Undangan Negeri
5. Setiausaha, Suruhanjaya Perkhidmatan Awam
6. Setiausaha Tetap, Kementerian Infrastruktur dan Pembangunan Pelabuhan Sarawak
7. Setiausaha Tetap, Kementerian Sumber Asli dan Pembangunan Bandar Sarawak
8. Setiausaha Tetap, Kementerian Kesihatan Awam, Perumahan dan Kerajaan Tempatan Sarawak
9. Setiausaha Tetap, Kementerian Pelancongan, Industri Kreatif dan Seni Persembahan Sarawak
10. Setiausaha Tetap, Kementerian Perdagangan Antarabangsa, Industri dan Pelaburan Sarawak
11. Setiausaha Tetap, Kementerian Industri Makanan, Komoditi dan Pembangunan Wilayah Sarawak
12. Setiausaha Tetap, Kementerian Utiliti dan Telekomunikasi Sarawak
13. Setiausaha Tetap, Kementerian Pembangunan Wanita, Kanak-Kanak dan Kesejahteraan Komuniti Sarawak
14. Setiausaha Tetap, Kementerian Pendidikan, Inovasi dan Pembangunan Bakat Sarawak
15. Setiausaha Tetap, Kementerian Belia, Sukan dan Pembangunan Usahawan Sarawak
16. Setiausaha Tetap, Kementerian Pengangkutan Sarawak
17. Setiausaha Tetap, Kementerian Tenaga dan Kelestarian Alam Sekitar Sarawak
18. Akauntan Negeri Sarawak
19. Ketua Hakim Syariah, Jabatan Kehakiman Syariah
20. Pengarah, Jabatan Mufti Negeri Sarawak
21. Pengarah, Unit Perancang Ekonomi
22. Pengarah, Jabatan Agama Islam
23. Pengarah, Jabatan Kebajikan Masyarakat Negeri Sarawak
24. Pengarah, Jabatan Kerja Raya

25. Pengarah, Jabatan Hutan
26. Pengarah, Jabatan Tanah dan Survei
27. Pengarah, Jabatan Pertanian
28. Pengarah, Jabatan Pengairan dan Saliran
29. Pengarah, Jabatan Muzium
30. Pengarah, Jabatan Perkhidmatan Pembetungan
31. Pengarah, Jabatan Wanita dan Keluarga
32. Pengarah, Jabatan Bekalan Air Luar Bandar
33. Pengarah, Jabatan Perkhidmatan Veterinar
34. Residen Bahagian Kuching
35. Residen Bahagian Sri Aman
36. Residen Bahagian Sibu
37. Residen Bahagian Miri
38. Residen Bahagian Limbang
39. Residen Bahagian Sarikei
40. Residen Bahagian Kapit
41. Residen Bahagian Bintulu
42. Residen Bahagian Samarahan
43. Residen Bahagian Mukah
44. Residen Bahagian Betong
45. Residen Bahagian Serian

**BORANG PERMOHONAN PEMBAYARAN DI BAWAH AP 58 (a)**

**(NOTA: PTJ perlu mengisi satu (1) borang bagi setiap baucar)**

BAHAGIAN A : MAKLUMAT DIISI OLEH PEGAWAI PENGAWAL		
<b>1. Maklumat Kementerian/Jabatan:</b>		
Kod Vot (B) :	Kod PTJ (Pertanggungangan Dibuat):	
No. Baucar :	Kod Program / Aktiviti :	
<b>2. Tuntutan/ Bil oleh Kementerian/ Jabatan:</b>		
	TAHUN PERTANGGUNGAN	TAHUN SEMASA
Kod Siri            Cth: <b>14000</b>		
Baki Peruntukan (a)	<b>Cth: RM : 10,000.00</b>	<b>Cth: RM : 100,000.00</b>
Amaun Dalam Baucar (b)	<b>RM : 3,000.00</b>	<b>RM : 3,000.00</b>
Baki Baharu (c = a-b)	<b>RM : 7,000.00</b>	<b>RM : 97,000.00</b>
<b>3. Sebab-sebab kelewatan mengemukakan bil / pesanan tempatan / tuntutan untuk membuat bayaran :</b>		
(i) <b>Cth: Tuntutan lewat dikemukakan oleh pegawai</b>		
(ii)		
(iii)		
(iv)		
(v)		
<b>4. Langkah / tindakan susulan yang telah dan akan diambil bagi mengelak perkara serupa tidak berulang di masa hadapan</b>		
(i) <b>Cth: Kawalan dalaman diperketatkan dan tuntutan lewat tidak akan dilayan tanpa alasan benar-benar munasabah</b>		
(ii)		
(iii)		
(iv)		
(v)		
<b>Nota : Lampiran tambahan boleh dikemukakan sekiranya ruangan di bahagian (3) dan (4) tidak mencukupi.</b>		
<b>5. Maklumat Pemohon dan Pegawai Pengesah:</b>		
(a) Perakuan oleh pegawai yang bertanggungjawab:		(b) Pengesahan oleh Pegawai Pengawal / Ketua Jabatan:
Tandatangan:		Tandatangan:
Nama :		Nama :
Jawatan :		Jawatan :
		Cop Rasmi Jabatan:

<b>BAHAGIAN B: PERAKUAN/KELULUSAN AKAUNTAN NEGERI</b>																		
<b>1. Untuk Kegunaan Akauntan Negeri :</b>																		
<p>DIPERAKUKAN <input style="width: 40px; height: 20px;" type="checkbox"/></p> <p>DILULUSKAN <input style="width: 40px; height: 20px;" type="checkbox"/></p>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 70%;"></th> <th style="width: 10%; text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">Ya</th> <th style="width: 20%; text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">Tidak</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 5px;">• Baki Tahun Semasa Mencukupi</td> <td style="text-align: center;"><input style="width: 30px; height: 20px;" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input style="width: 30px; height: 20px;" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">• Baki Tahun Sebelumnya Mencukupi</td> <td style="text-align: center;"><input style="width: 30px; height: 20px;" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input style="width: 30px; height: 20px;" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">• Lain-Lain</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">_____</td> <td colspan="2"></td> </tr> </tbody> </table>				Ya	Tidak	• Baki Tahun Semasa Mencukupi	<input style="width: 30px; height: 20px;" type="checkbox"/>	<input style="width: 30px; height: 20px;" type="checkbox"/>	• Baki Tahun Sebelumnya Mencukupi	<input style="width: 30px; height: 20px;" type="checkbox"/>	<input style="width: 30px; height: 20px;" type="checkbox"/>	• Lain-Lain			_____		
	Ya	Tidak																
• Baki Tahun Semasa Mencukupi	<input style="width: 30px; height: 20px;" type="checkbox"/>	<input style="width: 30px; height: 20px;" type="checkbox"/>																
• Baki Tahun Sebelumnya Mencukupi	<input style="width: 30px; height: 20px;" type="checkbox"/>	<input style="width: 30px; height: 20px;" type="checkbox"/>																
• Lain-Lain																		
_____																		
<b>Ulasan:</b>	Tarikh :																	
	Tandatangan:																	
	Jawatan:																	
	Cap Rasmi Jabatan:																	
<b>BAHAGIAN C: KELULUSAN SETIAUSAHA KEWANGAN NEGERI</b>																		
<b>1. Untuk Kegunaan Setiausaha Kewangan Negeri:</b>																		
<input style="width: 40px; height: 20px;" type="checkbox"/> DILULUSKAN <input style="width: 40px; height: 20px;" type="checkbox"/> TIDAK DILULUSKAN																		
<b>Ulasan:</b>	Tarikh:																	
	Tandatangan:																	
	Jawatan:																	
	Cap Rasmi Jabatan:																	

SENARAI PENERIMA BAYARAN DI BAWAH AP 58(a)

Bil.	Penjelasan bagi Butiran/ Perihal Perbelanjaan	Nama Penerima Bayaran	Amaun (RM)
1.		SARA BINTI BORHAN	1,000.00
2.		MOHD RIZAL BIN RASHID	1,000.00
3.		MOHD AFZAL ZAINAL BIN ABIDIN RAOF	1,000.00
<b>Jumlah Keseluruhan</b>			<b>3,000.00</b>

**PERTANGGUNGAN YANG MEMERLUKAN KEBENARAN KHAS DI BAWAH AP 58(a)****1. AP 58(a) BERKAITAN BEKALAN/PERKHIDMATAN MELALUI PESANAN KERAJAAN**

Bil.	CONTOH SITUASI PERTANGGUNGAN	Kelulusan AP58(a)	PENJELASAN
1.1	Pesanan Kerajaan telah dikeluarkan dan ditanggung dalam sistem perakaunan negeri pada 2024. Bekalan/perkhidmatan telah diterima/ disempurnakan pada tahun 2024, tetapi Invois hanya diterima daripada pembekal pada tahun 2025.	Ya	Pembayaran tersebut <b>tertakluk</b> di bawah AP 58(a) kerana perbelanjaan diiktiraf pada tahun 2024 apabila bekalan/perkhidmatan telah disempurnakan.
1.2	Pesanan Kerajaan telah dikeluarkan dan ditanggung dalam sistem perakaunan negeri pada tahun 2024. Bekalan/perkhidmatan <b>diterima/ disempurnakan pada tahun 2025</b> dan Invois diterima daripada pembekal pada tahun 2025.	Tidak	Pembayaran tersebut <b>tidak tertakluk</b> di bawah AP 58(a) kerana perbelanjaan hanya diiktiraf pada tahun 2025 apabila bekalan/perkhidmatan disempurnakan.

**2. AP 58(a) BERKAITAN KONTRAK BEKALAN/ PERKHIDMATAN**

Bil.	CONTOH SITUASI PERTANGGUNGAN	Kelulusan AP58(a)	PENJELASAN
2.1	Pembekal membuat tuntutan SST ( <i>Sales &amp; Service Tax</i> ) ke atas bekalan/ perkhidmatan yang disempurnakan pada tahun 2024 melalui invois yang dikemukakan pada tahun 2025. <b>Klausa SST telah dimasukkan ke dalam kontrak yang berkuatkuasa</b> daripada tahun 2024.	Ya	Pembayaran tersebut <b>tertakluk</b> di bawah AP 58(a) kerana perbelanjaan SST ke atas barang/perkhidmatan diiktiraf pada tahun 2025 apabila bekalan/perkhidmatan disempurnakan.
2.2	Pembekal membuat tuntutan SST ( <i>Sales &amp; Service Tax</i> ) ke atas bekalan/ perkhidmatan yang disempurnakan pada tahun 2024 melalui Invois yang dikemukakan pada tahun 2025. <b>Klausa SST hanya dimasukkan semasa pindaan kontrak pada tahun 2025.</b>	Tidak	Pembayaran tersebut <b>tidak tertakluk</b> di bawah AP 58(a) kerana perbelanjaan SST hanya diiktiraf pada tahun 2025 setelah klausa dimasukkan di dalam pindaan kontrak.

3. AP 58(a) BERKAITAN KONTRAK BERKALA

Bil.	CONTOH SITUASI PERTANGGUNGAN	Kelulusan AP58(a)	PENJELASAN
3.1	Bayaran bagi sewaan contohnya sewaan bangunan, mesin dan peralatan pejabat pada <b>tahun kewangan yang sama dengan tarikh perjanjian</b> .	Tidak	Pembayaran tersebut <b>tidak tertakluk</b> di bawah AP 58(a) kerana bayaran dibuat pada tahun yang sama dengan tahun perjanjian dimeterai.
3.2	(a) Bayaran bagi kontrak yang melibatkan bekalan/ perkhidmatan sebagai contoh kontrak perkhidmatan memotong rumput bermula Januari 2024 sehingga Disember 2024. Invois bagi perkhidmatan bulan Disember 2024 dikemukakan ke pejabat pembayar untuk pembayaran <b>sebelum atau pada 15 Januari 2025</b> . (b) Kontrak/ Perjanjian telah tamat pada 2024 dan kelulusan pelanjutan kontrak/ perjanjian dibuat pada 2025. Bekalan/ Perkhidmatan/ Kerja telah disempurnakan pada 2024. Bil/ Invois bertarikh 2024 dan dikemukakan ke pejabat pembayar 2025.	Tidak	Pembayaran tidak tertakluk di bawah AP 58(a) kerana selaras dengan AP 103.
	(c) Kontrak/ Perjanjian telah tamat pada 2024 dan kelulusan pelanjutan kontrak/ perjanjian dibuat pada 2025. Bekalan/ Perkhidmatan/ Kerja telah disempurnakan pada 2024. Bil/ Invois bertarikh 2025 dan dikemukakan ke pejabat pembayar 2025.	Tidak	Pembayaran tersebut <b>tidak tertakluk</b> di bawah AP 58(a) kerana tertakluk kepada tarikh kelulusan pelanjutan kontrak/ perjanjian yang dibuat pada 2025.
	(d) Bayaran bagi kontrak yang melibatkan bekalan/ perkhidmatan sebagai contoh kontrak perkhidmatan memotong rumput bermula Januari 2024 sehingga Disember 2024. Invois bagi perkhidmatan bulan Disember 2024 dikemukakan ke pejabat pembayar untuk pembayaran <b>selepas 15 Januari 2025</b> .	Ya	Pembayaran tertakluk di bawah AP 58(a) kerana tidak mematuhi AP 103.

**4. AP 58(a) BERKAITAN EMOLUMEN**

Bil.	CONTOH SITUASI PERTANGGUNGAN	Kelulusan AP58(a)	PENJELASAN
4.1	Bayaran tunggakan emolumen (tidak termasuk elaun lebih masa) untuk kakitangan <b>diluluskan</b> pada tahun kewangan semasa oleh Ketua Jabatan/ pegawai yang diberi kuasa. Ini mungkin disebabkan oleh terdapat kesilapan pengiraan gaji dan tarikh pergerakan gaji.	Tidak	Pembayaran tersebut <b>tidak tertakluk</b> di bawah AP 58(a) kerana diiktiraf kena dibayar pada tahun kewangan semasa.
4.2	Bayaran emolumen (termasuk elaun dan Insentif Tahunan) bagi kakitangan yang tidak menggunakan <i>Payroll Sistem</i> contohnya, <i>Contract for Service</i> dan kakitangan yang telah bersara dan <b>diluluskan</b> pada tahun kewangan semasa oleh Ketua Jabatan/ pegawai yang diberi kuasa.	Tidak	Pembayaran tersebut <b>tidak tertakluk</b> di bawah AP 58(a) kerana diiktiraf kena dibayar pada tahun kewangan semasa.

**5. AP 58(a) BERKAITAN CARUMAN**

Bil.	CONTOH SITUASI PERTANGGUNGAN	Kelulusan AP58(a)	PENJELASAN
5.1	Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP)/ Pertubuhan Keselamatan Sosial (PERKESO) mengemukakan tuntutan dividen/bayaran denda lewat kepada PTJ pada tahun kewangan 2025 disebabkan kelewatan PTJ membayar caruman pekerja bagi tahun kewangan 2024.	Tidak	Pembayaran tersebut <b>tidak tertakluk</b> di bawah AP 58(a) kerana diiktiraf kena dibayar pada tahun kewangan 2025.
5.2	Caruman bulanan KWSP/PERKESO pada tahun kewangan 2024 dibayar pada tahun kewangan 2025.	Ya	<b>Tertakluk</b> di bawah AP 58(a) kerana caruman bulanan ke atas gaji tahun kewangan 2024 adalah perbelanjaan yang diiktiraf pada tahun kewangan 2024.

**6. AP 58(a) BERKAITAN TUNTUTAN PELBAGAI**

Bil.	CONTOH SITUASI PERTANGGUNGAN	Kelulusan AP 58(a)	PENJELASAN
6.1	<p>(a) Perjalanan pegawai bermula pada bulan Disember 2024 dan disempurnakan sebelum atau pada 15 Januari 2025, tuntutan hendaklah dibuat tidak lewat dari 15 Januari 2025.</p> <p>(b) Perjalanan pegawai bermula pada bulan Disember 2024 dan disempurnakan selepas 15 Januari 2025, tuntutan dibuat bersekali dengan tuntutan bulan Januari 2025 dan dikemukakan tidak lewat dari 15 Februari 2025.</p>	Tidak	Hanya pembayaran tuntutan perjalanan bulan Disember 2024 sahaja yang tidak tertakluk di bawah AP 58(a) kerana tuntutan perjalanan hanya diiktiraf pada tahun 2025 setelah diluluskan oleh Ketua Jabatan atau pegawai diberi kuasa dan harus mematuhi AP 100(a) iaitu tuntutan perjalanan dibuat tidak lewat dari 15 hari bulan dalam bulan berikutnya.
	(c) Perjalanan pegawai bermula pada bulan Disember 2024 dan disempurnakan selepas 15 Januari 2025, tuntutan dikemukakan melewati 15 Februari 2025.	Ya	Tertakluk di bawah AP 58(a) kerana tidak mematuhi AP 100(a).

Nota:

AP 58(a) tidak diguna pakai untuk tuntutan Ahli Pentadbiran

**6. AP 58(a) BERKAITAN TUNTUTAN PELBAGAI (sambungan)**

Bil.	CONTOH SITUASI PERTANGGUNGAN	Kelulusan AP58(a)	PENJELASAN
6.2	<p>(a) Tuntutan Elaun Bekerja Lebih Masa kakitangan awam pada bulan Disember 2024 dan dikemukakan pada Januari 2025.</p> <p>(b) Tuntutan Elaun Bekerja Lebih Masa kakitangan awam pada bulan Disember 2024 dan dikemukakan selepas Januari 2025.</p>	Tidak	Pembayaran tersebut <b>tidak tertakluk</b> di bawah AP 58(a) kerana diiktiraf kena dibayar pada tahun kewangan 2025.
6.3	Bayaran bagi tuntutan elaun bertukar/ berpindah tempat kerja/ balik kampung halaman selepas bersara dikemukakan pada tahun kewangan yang sama dengan tarikh kelulusan tuntutan.	Ya	Tertakluk di bawah AP 58(a) selaras dengan Garis Panduan Perbelanjaan Secara Berhemat Bagi Mengawal Perbelanjaan Awam Kerajaan Sarawak.
6.4	Bayaran bagi tuntutan elaun perpindahan rumah dikemukakan pada tahun kewangan yang sama dengan tarikh kelulusan tuntutan.	Tidak	Pembayaran tersebut tidak tertakluk di bawah AP 58(a) kerana pembayaran dibuat pada tahun kewangan yang sama dengan tarikh kelulusan tuntutan.
6.5	Bayaran bagi tuntutan Bantuan Mengurus Jenazah dikemukakan pada tahun kewangan yang sama dengan tarikh kelulusan tuntutan.	Tidak	Pembayaran tersebut <b>tidak tertakluk</b> di bawah AP 58(a) kerana pembayaran dibuat pada tahun kewangan yang sama dengan tarikh kelulusan tuntutan.

**7. AP 58(a) BERKAITAN TUNTUTAN BAYARAN BALIK**

Bil.	CONTOH SITUASI PERTANGGUNGAN	Kelulusan AP58(a)	PENJELASAN
7.1	Tuntutan Bayaran Balik Rawatan Perubatan bagi bulan Disember 2024 dikemukakan pada Januari 2025.	Tidak	Pembayaran tersebut <b>tidak tertakluk</b> di bawah AP 58(a) selaras dengan Pekeliling Perjawatan Negeri Sarawak Bilangan 1 Tahun 2023 bertarikh 17 Januari 2023 : Pemberian Kemudahan Rawatan Perubatan di Hospital/Klinik Swasta bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Sarawak.
7.2	Bayaran bagi tuntutan bayaran balik <b>Pakaian Istiadat</b> pada tahun kewangan yang sama dengan tarikh kelulusan tuntutan.	Tidak	Pembayaran tersebut <b>tidak tertakluk</b> di bawah AP 58(a) kerana diiktiraf kena dibayar pada tahun kewangan semasa.
7.3	Bil telefon yang dikeluarkan pada bulan Disember 2024 dan pegawai telah mengemukakan tuntutan bayaran balik pada Januari 2025.	Tidak	Pembayaran tersebut <b>tidak tertakluk</b> di bawah AP 58(a) kerana diiktiraf kena dibayar pada tahun kewangan 2025.
7.4	Bil telefon bagi penggunaan bulan Disember 2024 yang dikeluarkan pada bulan Januari 2025 dan pegawai telah mengemukakan tuntutan bayaran balik pada Januari 2025.	Tidak	Pembayaran tersebut <b>tidak tertakluk</b> di bawah AP 58(a) kerana diiktiraf kena dibayar pada tahun kewangan 2025.

7. AP 58(a) BERKAITAN TUNTUTAN BAYARAN BALIK (sambungan)

Bil.	CONTOH SITUASI PERTANGGUNGAN	Kelulusan AP58(a)	PENJELASAN
7.5	Bil telefon bagi penggunaan bulan Disember 2024 sehingga Januari 2025 yang dikeluarkan pada bulan Januari 2025.	Tidak	Pembayaran tersebut <b>tidak tertakluk</b> di bawah AP 58(a) kerana diiktiraf kena dibayar pada tahun kewangan 2025.
7.6	Bayaran bagi tuntutan bayaran balik yuran keahlian (Yuran pendaftaran dan yuran keahlian tahunan) badan profesional/ iktisas pada <b>tahun kewangan yang sama</b> dengan <b>tarikh kelulusan tuntutan</b> .	Tidak	Pembayaran tersebut <b>tidak tertakluk</b> di bawah AP 58(a) kerana diiktiraf kena dibayar pada tahun kewangan semasa.
7.7	Kad Inden minyak bagi kenderaan rasmi tidak dapat digunakan selepas tarikh akhir mengemukakan baucar bayaran bagi tahun 2024. Pegawai kenderaan telah mengeluarkan duit sendiri untuk mengisi minyak dan menuntut bayaran balik pada bulan Januari 2025.	Tidak	Pembayaran tersebut <b>tidak tertakluk</b> di bawah AP 58(a) kerana diiktiraf kena dibayar pada tahun kewangan 2025.

**8. AP 58(a) BERKAITAN PELARASAN AKAUN**

Bil.	CONTOH SITUASI PERTANGGUNGAN	Kelulusan AP58(a)	PENJELASAN
8.1	Kesilapan membayar perbelanjaan di bawah <b>Vot Mengurus</b> ke Akaun Amanah pada tahun kewangan 2024. Kesilapan hanya disedari pada tahun kewangan 2025 iaitu selepas penutupan akaun tahun 2024. Pelarasan perlu dibuat daripada Akaun Amanah kepada <b>Vot Mengurus</b> pada tahun 2025.	Ya	Pembayaran tersebut <b>tertakluk</b> di bawah AP 58(a). Pelarasan adalah untuk membayar balik Akaun Amanah yang telah tersalah caj.
8.2	Bekalan/ perkhidmatan di bawah <b>Akaun Amanah/ <b>Vot Pembangunan</b></b> telah diterima pada penghujung tahun 2024, tetapi tidak sempat dibayar pada atau sebelum tarikh akhir Penutupan Akaun tahun 2024.	Tidak	Pembayaran tersebut <b>tidak tertakluk</b> di bawah AP 58(a) kerana kelulusan di bawah AP 58(a) hanya diperlukan bagi perbelanjaan di bawah <b>Vot Mengurus</b> .

**9. AP 58(a) BERKAITAN BAYARAN PUKAL WARAN PERJALANAN UDARA DAN UTILITI**

Bil.	CONTOH SITUASI PERTANGGUNGAN	Kelulusan AP58(a)	PENJELASAN
9.1	Fail pukat yang dihantar pada bulan Januari 2025 bagi penggunaan bulan Disember 2024 sehingga Januari 2025.	Tidak	Pembayaran tersebut <b>tidak tertakluk</b> di bawah AP 58(a) kerana diiktiraf kena dibayar pada tahun kewangan 2025.

**10. AP 58(a) BERKAITAN BEKALAN MINYAK KENDERAAN**

Bil.	CONTOH SITUASI PERTANGGUNGAN	Kelulusan AP58(a)	PENJELASAN
10.1	Bil kad inden minyak kenderaan rasmi bagi bulan Disember 2024 diterima pada Januari 2025.	Tidak	Pembayaran tersebut <b>tidak tertakluk</b> di bawah AP 58(a) kerana diiktiraf kena dibayar pada tahun kewangan 2025.

**11. AP 58(a) BERKAITAN BAYARAN TUNTUTAN INVOIS BAGI CAJ PERKHIDMATAN e-TERIMAAN**

Bil.	CONTOH SITUASI PERTANGGUNGAN	Kelulusan AP58(a)	PENJELASAN
11.1	Bayaran caj perkhidmatan melibatkan terimaan Kerajaan secara e-Terimaan bagi kutipan bulan Disember 2024 dikemukakan pada Januari 2025 seperti Surat Pekeliling Setiausaha Kewangan Negeri Bil.1/2024: Caj Perkhidmatan Bagi Terimaan Bukan Hasil.	Tidak	Pembayaran tersebut <b>tidak tertakluk</b> di bawah AP 58(a) kerana diiktiraf kena dibayar pada tahun kewangan 2025.

**12. AP 58(a) BERKAITAN BAYARAN MELALUI PANJAR WANG RUNCIT**

<b>Bil.</b>	<b>CONTOH SITUASI PERTANGGUNGAN</b>	<b>Kelulusan AP58(a)</b>	<b>PENJELASAN</b>
12.1	Tuntutan perbelanjaan Panjar Wang Runcit (PWR) pada tahun 2024 dikemukakan pada Januari 2025.	Ya	Pembayaran tersebut tertakluk di bawah AP 58(a) kerana secara prinsip, semua perbelanjaan yang menggunakan PWR perlu diselesaikan seberapa segera sebelum penutupan akhir tahun 2024.

