KEMENTERIAN BELIA DAN SUKAN
MINISTRY OF YOUTH AND SPORTS
Menara KBS
No. 27, Persiaran Perdana, Presint 4
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62570 PUTRAJAYA
MALAYSIA

1MOCC: +603-8000 8000
Faks (Fax): +603-8888 8770
Laman Web (Web): www.kbs.gov.my

Rujukan :KBS.AK-4-34/17(1)
Tarikh : 12 Januari 2015

EDARAN SEPERTI DI LAMPIRAN

YBhg. Datuk/Dato'/Tuan/Puan

SURAT PEKELILING BAHAGIAN AKAUN
KEMENTERIAN BELIA DAN SUKAN
BILANGAN 1 TAHUN 2015
Garis Panduan Pembayaran Di Bawah Arahan Perbendaharaan 58(a)

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Sebagaimana YBhg. Datuk/Dato'/Tuan/Puan sedia maklum, mulai 1 Januari 2015, operasi Pejabat Perakaunan Bahagian Akaun Kementerian Kewangan telah diserahkan kepada Bahagian Akaun KBS yang meliputi empat (4) fungsi utama iaitu bayaran, gaji, akaun, naziran dan audit akaun terimaan.

3. Untuk makluman, rekod Jabatan Akauntan Negara Malaysia menunjukkan pembayaran di bawah AP 58(a) bagi KBS adalah semakin meningkat. Sehubungan itu, bagi memastikan kelancaran dan penyeragaman pembayaran di bawah AP 58(a), berikut adalah Garis panduan dan penjelasan berkenaan tatacara pembayaran di bawah AP 58(a):

a) DEFINISI

i) Pusat Tanggungjawab (PTJ)

Jabatan/Bahagian/Unit yang merupakan pemegang waran Kerajaan Persekutuan yang diberi kuasa untuk mengawal peruntukan, menguruskan perbelanjaan dan pembayaran, menguruskan aset dan inventori, menyediakan laporan kewangan dan lain-lain tugas kewangan sebagaimana yang diarahkan secara bertulis oleh Pegawai Pengawal.

ii) Pembayaran AP 58(a)

Pembayaran AP 58(a) adalah pembayaran yang memerlukan kebenaran daripada Akauntan Negara/Ketua Akauntan Bahagian Akaun bagi

membayar/menyelaras baucar perbelanjaan mengurus yang dikemukakan dalam tahun kewangan semasa, bagi pertanggungan-pertanggungan yang kena dibayar pada tahun kewangan sebelumnya.

iii) Sijil AP 58(a)

Suatu perakuan yang telah diluluskan oleh Bahagian Akaun mengenai butiran lengkap pertanggungan baucar yang hendak dibayar oleh PTJ.

iv) Objek Sebagai/Objek Lanjut (SODO)

Objek Sebagai/Objek Lanjut merujuk kepada istilah dalam Pekeliling Perbendaharaan Malaysia (1PP) PS1.1/2013 - Penjenisan Kod Bagi Hasil Dan Perbelanjaan iaitu:

a. Objek Sebagai ialah sesuatu jenis perbelanjaan atau hasil yang dijeniskan di bawah suatu Objek Am.
b. Objek Lanjut ialah sesuatu jenis perbelanjaan atau hasil yang dijeniskan di bawah suatu Objek Kumpulan Lanjut.

v) Baki Peruntukan Tahun Perbelanjaan Itu Kena Bayar

Merupakan baki peruntukan tahun kewangan di mana perbelanjaan itu berlaku di bawah SODO yang berkaitan. Sekiranya baki SODO berkaitan tidak mencukupi, PTJ boleh menggunapakai baki peruntukan keseluruhan Kementerian.

b) PROSEDUR PEMBAYARAN AP 58(a)

i) Jabatan/PTJ perlu merujuk kepada Bahagian Kewangan KBS untuk mendapatkan pengesahan baki peruntukan bagi pembayaran di bawah AP 58(a) sekiranya baki peruntukan bagi tahun perbelanjaan itu sepatutnya dibayar, tidak mencukupi di Jabatan/PTJ.

ii) Permohonan Pembayaran AP 58(a) hanya boleh dipertimbangkan dengan syarat Jabatan/PTJ mempunyai:

a. baki peruntukan tahun perbelanjaan kena bayar itu mencukupi;
b. baki peruntukan tahun semasa mencukupi; dan
c. huraian penuh sebab-sebab berlakunya kelewatan dan nama, tandatangan dan jawatan pegawai yang bertanggungjawab yang mana kedua-duanya perlu dinyatakan dengan jelas dalam permohonan Sijil AP 58(a).

iii) Permohonan pembayaran di bawah AP 58(a) hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Akaun berdasarkan senarai semak seperti berikut:

a. Dua (2) salinan permohonan Sijil AP 58(a) seperti di **Lampiran A** (setiap Sijil AP58(a) hendaklah disertakan dengan salinan dokumen-dokumen sokongan seperti dibawah);
b. Laporan pengesahan baki peruntukan tahun sebelum (Laporan eSPKB BV 381/Flimsi tahun sebelum)
c. Laporan pengesahan baki peruntukan tahun semasa (Laporan eSPKB BV 381/Flimsi tahun semasa)
d. Dokumen sokongan seperti Invois/Bil, Pesanan Tempatan, borang tuntutan perjalanan, borang tuntutan elaun lebih masa, KEW.8 atau apa-apa dokumen yang berkenaan;
e. Salinan Surat Pengesahan Baki Peruntukan tahun sebelumnya daripada Bahagian Kewangan KBS (jika baki peruntukan di Jabatan/PTJ tidak mencukupi);
f. Kelulusan Khas Perbendaharaan Malaysia jika terdapat kes-kes seperti:
   i) perbelanjaan yang hendak dibayar melebihi setahun;
   ii) peruntukkan di Bahagian Kewangan KBS tidak mencukupi;dan
   iii) invois tanpa pesanan tempatan (LO).
g. Semua dokumen yang dihantar untuk permohonan mestilah di akui sah oleh pegawai.

iv) Bahagian Akaun boleh menolak permohonan pembayaran di bawah AP 58(a) jika syarat-syarat di para b(ii) dan b(iii) tidak dipatuhi (rujuk **Lampiran B**).

v) Sekiranya permohonan pembayaran di bawah AP 58(a) tidak dapat diluluskan oleh Bahagian Akaun atas sebab-sebab tertentu, Jabatan/PTJ hendaklah mengemukakan permohonan tersebut kepada Ketua Setiausaha Perbendaharaan untuk mendapatkan Kelulusan Khas melalui Bahagian Kewangan KBS.

vi) Jabatan/PTJ perlu menanda pada kotak AP 58(a) di Baucar Bayaran eSPKB dan nombor rujukan kelulusan Sijil AP 58(a) yang diperolehi daripada Bahagian Akaun KBS perlu dinyatakan di ruangan Catatan Senarai Semak. Contoh Baucar Bayaran adalah seperti di **Lampiran C.**

vii) Satu Daftar Pembayaran di bawah AP 58(a) perlu diselenggara oleh Jabatan/PTJ bagi memastikan pembayaran dibuat dalam tempoh 14 hari dari tarikh Jabatan/PTJ menerima kelulusan Sijil AP 58(a). Daftar Pembayaran di bawah AP 58(a) adalah seperti di **Lampiran D.**

viii) Tarikh Akhir permohonan Sijil AP 58(a) adalah **30 Jun** setiap tahun. Kebenaran daripada Ketua Setiausaha KBS adalah diperlukan bagi pembayaran selepas tarikh akhir tersebut.

ix) Proses kerja pembayaran AP 58(a) adalah seperti di **Lampiran 1**.

c) PENUTUP

i) Semua Jabatan/PTJ yang diberi khidmat oleh Bahagian Akaun KBS hendaklah mematuhi garis panduan yang ditetapkan dalam surat pekeliling ini.

ii) Kegagalan mematuhi garis panduan ini akan mengakibatkan kesulitan dalam urusan pembayaran dan menjejaskan prestasi pengurusan kewangan di Jabatan/PTJ dan Kementerian.

iv) TARIKH KUATKUASA

i) Garis panduan ini berkuatkuasa dari tarikh surat pekeliling ini dikeluarkan.

ii) Sebarang pertanyaan/penjelasan lanjut berhubung garis panduan ini, YBhg. Datuk/Dato'/Tuan/Puan boleh merujuk kepada Unit Bayaran, Bahagian Akaun.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,

(NORLIZA BINTI AHMAD)
b.p Ketua Setiausaha
Kementerian Belia & Sukan Malaysia

s.k :

YBhg. Datuk KSU
YBhg. Dato' TKSU (A&P)
YBhg. Dato' TKSU (S)
KUAD

Senarai Edaran:

1. Ketua Pengarah
Jabatan Belia dan Sukan Negara
Aras 14, Menara KBS
Kementerian Belia dan Sukan
No. 27, Persiaran Perdana, Presint 4
62570 Putrajaya

2. Setiausaha Bahagian
Bahagian Kewangan
Menara KBS. Aras 7
No.27 Persiaran Perdana, Presint 4
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62570 Putrajaya

3. Pengarah
Jabatan Belia Dan Sukan Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur
Jalan Bukit Kiara 1
60000 Kuala Lumpur

4. Pengarah
Jabatan Belia Dan Sukan Negeri Johor
Tingkat 3, Blok B
Wisma Persekutuan Jalan Air Molek
80000 Johor Bahru, Johor

5. Pengarah
Jabatan Belia Dan Sukan Negeri Sabah
Komplek Belia dan Sukan (Persekutuan) Negeri Sabah
Jalan Taman Pasir Puteh, Putatan
Mel Beg 81, 88998 Kota Kinabalu, Sabah

6. Pengarah
Jabatan Belia Dan Sukan Negeri Kedah
Aras 2, Zon A, Wisma Persekutuan
Kompleks Pentadbiran Kerajaan Persektuan
Bandar Muadzam Shah Mukim Anak Bukit
06550 Alor Setar, Kedah

7. Pengarah
Jabatan Belia Dan Sukan Negeri Pulau Pinang
Jalan Sultan Azlan Shah
11700 Gelugor, Pulau Pinang

8. Pengarah
Jabatan Belia Dan Sukan Negeri Perak
Tingkat 1, Bangunan Kompleks Belia Dan Sukan Negeri Perak
Jalan Ghazali Jawi
31400 Ipoh, Perak

9. Pengarah
Jabatan Belia Dan Sukan Negeri Selangor
Tingkat 5, Plaza Perangsang
Persiaran Perbandaran
40000 Shah Alam, Selangor

10. Pengarah
Jabatan Belia Dan Sukan Negeri Melaka
Tingkat 5, Wisma Persekutuan
Jalan Hang Tuah
75570 Melaka

11. Pengarah
Jabatan Belia Dan Sukan Negeri Negeri Sembilan
Tingkat 6, Wisma Persekutuan
Jalan Dato' Abdul Kadir
70000 Seremban, Negeri Sembilan

12. Pengarah
Jabatan Belia Dan Sukan Negeri Pahang
Tingkat 5, Wisma Persekutuan
Jalan Gambut, 25000 Kuantan
Pahang

13. Pengarah
Jabatan Belia Dan Sukan Negeri Terengganu
Tingkat 6, Wisma Persekutuan
Jalan Sultan Ismail
20200 Kuala Terengganu, Terengganu

14. Pengarah
Jabatan Belia Dan Sukan Negeri Kelantan
Kompleks Belia Dan Sukan Panji
15200 Kota Bharu, Kelantan

15. Pengarah
Jabatan Belia Dan Sukan Negeri Sarawak
Aras 3, Kompleks Belia Dan Sukan Negeri Sarawak
Jalan Tun Ahmad Zaidi Adruce
93100 Kuching, Sarawak

16. Pengarah
Jabatan Belia Dan Sukan Wilayah Persekutuan Labuan
Kompleks Sukan Labuan
Peti Surat 80906
67019 Wilayah Persekutuan Labuan

17. Pengarah
Jabatan Belia Dan Sukan Negeri Perlis
Gelanggang Budaya, Tuanku Abdul Rahman
Jalan Hospital, 01000 Kangar, Perlis

18. Pengarah
Institut Kemahiran Tinggi Belia Negara (IKTBN) Sepang
Bandar Baru Salak Tinggi
43900 Sepang, Selangor

19. Pengarah
Institut Kemahiran Belia Negara (IKBN) Dusun Tua
Batu 16, Dusun Tua
Hulu Langat, 43100 Selangor

20. Pengarah
Institut Kemahiran Belia Negara (IKBN) Peretak
44000 Kuala Kubu Baru, Selangor

21. Pengarah
Institut Kemahiran Belia Negara (IKBN) Wakaf Tapai
Wakaf Tapai, KM.24
Jalan Kuala Terengganu-Kuala Berang
21040 Marang, Terengganu

22. Pengarah
Institut Kemahiran Belia Negara (IKBN) Jitra
Jalan Changloon, 06000 Jitra
Kedah

23. Pengarah
Institut Kemahiran Belia Negara (IKBN) Pagoh
KM.21 Jalan Panchor
84600 Muar, Johor

24. Pengarah
Institut Kemahiran Belia Negara (IKBN) Chembong
71300 Rembau, Negeri Sembilan

25. Pengarah
Institut Kemahiran Belia Negara (IKBN) Seri Iskandar
Bandar seri Iskandar
32600 Bota, Perak

26. Pengarah
Institut Kemahiran Belia Negara (IKBN)Temerloh
Kampung Bongsu, Lanchang
Lot PT 4223, Mukim Semantan
28000 Temerloh, Pahang

27. Pengarah
Institut Kemahiran Belia Negara (IKBN) Bachok
Kampung Tangok
16300 Bachok, Kelantan

28. Pengarah
Institut Kemahiran Belia Negara (IKBN) Alor Gajah
KM.34, Jalan Ramuan China Besar
78300 Masjid Tanah, Melaka

29. Pengarah
Institut Kemahiran Belia Negara (IKBN) Miri
Jalan Permy Jaya Utama
Bandar Baru Permy Jaya
98000 Miri, Sarawak

30. Pengarah
Institut Kemahiran Belia Negara (IKBN) Bukit Mertajam
Jalan Berapit
14000 Bukit Mertajam. Pulau Pinang

31. Pengarah
Institut Kemahiran Belia Negara (IKBN) Kinarut
W.D.T 16. Jalan Limau Limawan
89609 Kinarut, Papar, Sabah

32. Pengarah
Institut Kemahiran Belia Negara (IKBN) Kuala Perlis
Jalan Bukit Kubu
02000 Kuala Perlis, Perlis

33. Pengarah
Institut Kemahiran Belia Negara (IKBN) Naka
Mukim Tekai, Pekan Naka
63500 Kuala Nerang, Kedah

34. Pengarah
Institut Kemahiran Belia Negara (IKBN) Bandar Penawar
81930 Kota Tinggi
Johor

35. Pengarah
Institut Kemahiran Belia Negara (IKBN) Kemasik
KM.19, Jalan Kemaman Dungun
24100 Kemasik, Kemaman, Terengganu

36. Pengarah
Institut Kemahiran Belia Negara (IKBN) Pekan
KM.55, Jalan Kuantan Segamat
26650 Paloh Hinai, Pekan
Pahang

37. Pengarah
Institut Kemahiran Belia Negara (IKBN) Kuala Langat
Jalan Sultan Abdul samad
42700 Banting, Selangor

38. Pengarah
Pesuruhjaya Sukan
Pusat Akuatik Nasional
Kompleks Sukan Negara Bukit Jalil
Aras 3, 57700 Sri Petaling
Kuala Lumpur

39. Pengarah
Pejabat Pendaftar Pertubuhan Belia
Unit 9-16, Tingkat 1, Bangunan 3C4
Menara Prisma, Persiaran Perdana
Presint 3, Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62675 Putrajaya

40. Pengarah
Akademi Pembangunan Belia Malaysia (APBM) Batu Gajah
KM.21, Lebuhraya Ipoh-Lumut
31750 Batu Gajah, Perak

41. Pengarah
Akademi Pembangunan Belia Malaysia (APBM) Port Dickson
Pasir Panjang, 71250 Port Dickson
Negeri Sembilan

SIJIL AP58(a)

Kod Jabatan:	Kod Vot:
Kod PTJ:	No. Baucar:
Kod Program/Aktiviti:	No. Tel/Faks:
Tuntutan/Bil Bulan:	Tarikh:

OBJEK SEBAGAI	**TAHUN PERBELANJAAN**	**TAHUN SEMASA** ....
Baki peruntukan		
Amaun dalam baucar		
* Baki baru (Baki peruntukan selelah ditolak amaun dalam baucar)		

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

____

____

Pegawai bertanggungjawab

____
(Tandatangan)
Nama :
Gred Jawatan :

Pengesahan oleh Ketua Jabatan/PTJ

____
(Tandatangan)
Nama :
Gred Jawatan :

UNTUK KEGUNAAN BAHAGIAN AKAUN

KELULUSAN PEMBAYARAN DI BAWAH AP 58(a) *DILULUSKAN / DITOLAK
Catatan :

Tarikh Kelulusan :.........................

No.Rujukan AP58(a):...................................

....
(Tandatangan & Cop Rasmi)

LAMPIRAN B

BAHAGIAN AKAUN
KEMENTERIAN BELIA DAN SUKAN

PERTANYAAN PERBENDAHARAAN
SIJIL AP 58(a)

Ruj. Kami :
Tarikh :

Kod Jab/PTJ :
Program/Aktiviti :
Kod Objek :
Amaun :

Tuan,

Sila jawab pertanyaan yang bertanda (✓)

☐ 1. Dua (2) salinan asal Sijil AP 58 (a).

☐ 2. Satu (1) salinan Laporan Terperinci (Flimsi) *atau* Laporan Kedudukan Baki Peruntukan eSPKB (BV 381) bagi mengesahkan kedudukan peruntukan *tahun kewangan sebelum* (..........) dan *tahun kewangan semasa* (..........) *bagi setiap Sijil AP 58(a)*.

☐ 3. Satu (1) salinan dokumen bayaran sebagai sokongan seperti pesanan tempatan (LO), invois, bil, borang tuntutan perjalanan, borang tuntutan Elaun Lebih Masa, KEW.8 atau apa-apa dokumen berkenaan.

☐ 4. Satu (1) salinan surat pengesahan baki peruntukan tahun kewangan sebelumnya daripada Bahagian Kewangan KBS (jika peruntukan peringkat Jabatan/PTJ tidak mencukupi).

☐ 5. Dokumen-dokumen salinan diakui sah.

☑ 6. Lain-lain:

-Sila Dapatkan Kelulusan daripada Kementerian Kewangan

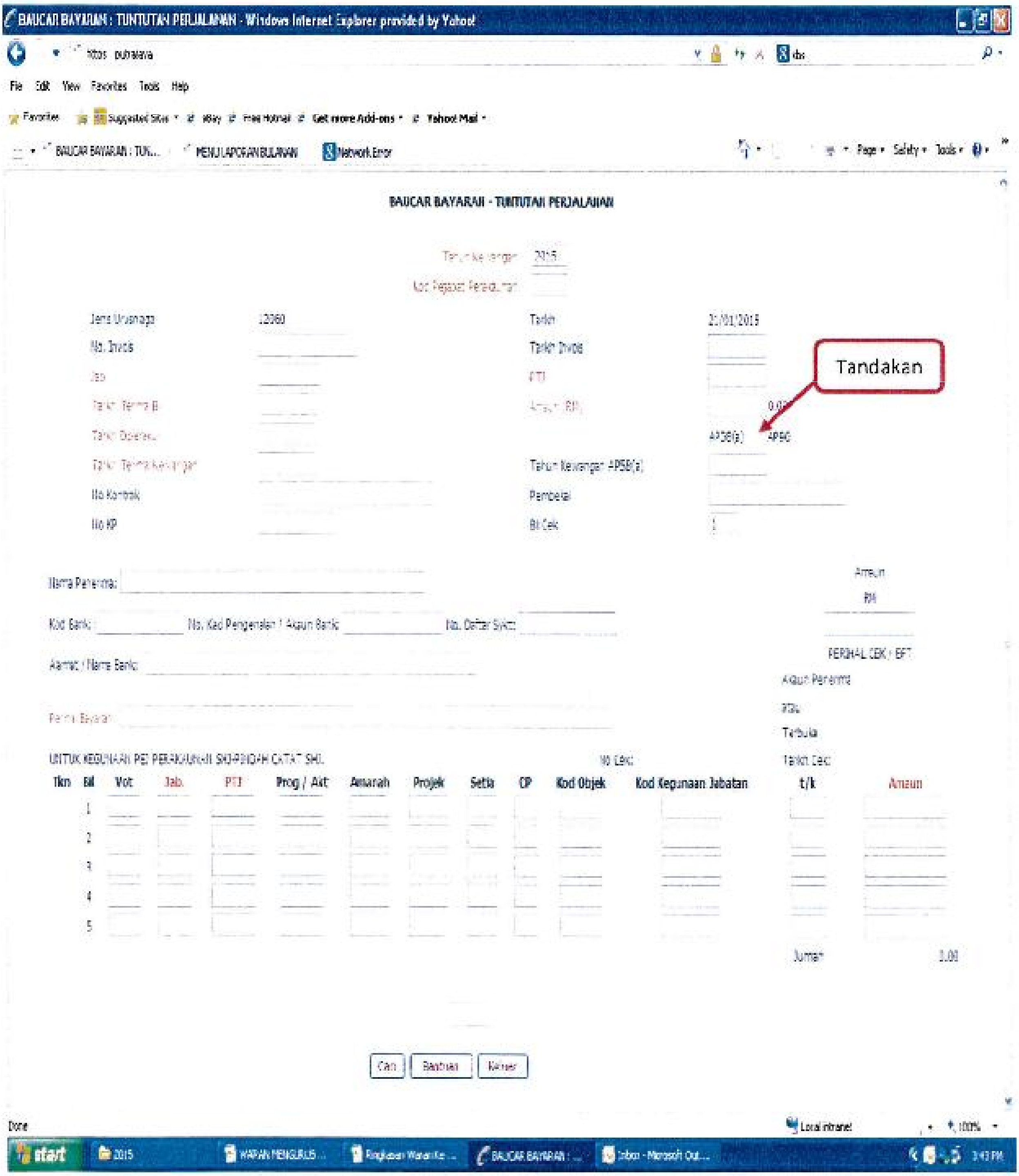
Tindakan diambil:

....

b/p Ketua Akauntan	Nama :
Bahagian Akaun	Jawatan :
Kementerian Belia Dan sukan	Tarikh :
Tel:	Cop Rasmi

** sila lengkapkan ruangan pengesahan selepas tindakan telah diambil..*
** sila kembalikan borang pertanyaan ini bersama-sama dokumen berkaitan.*
** sila simpan satu salinan untuk rujukan Jabatan/PTJ.*

LAMPIRAN C


BAUCAR BAYARAN : TUNTUTAN PERJALANAN - Windows Internet Explorer provided by Yahoo!
File Edit View Favorites Tools Help
BAUCAR BAYARAN - TUNTUTAN PERJALANAN
Tahun Kewangan 2015
Kod Pejabat Perakaunan
Jenis Urusniaga 12060
Tarikh 21/01/2015
No. Invois
Tarikh Invois
Jab.
PTJ
Tarikh Terima B
Amaun (RM)
Tarikh Dokumen
APDB(a) APDC
Tandakan
Tarikh Terima Kewangan
Tahun Kewangan APDB(a)
No Kontrak
Pembekal
No KP
Bil Cek
Nama Penerima:
Amaun RM
Kod Bank:
No. Kad Pengenalan / Akaun Bank:
No. Daftar Syarikat:
Alamat / Nama Bank:
PERIHAL CEK / EFT
Akaun Penerima
Perihal Bayaran
UNTUK KEGUNAAN PEJ PERAKAUNAN SKI-PINDAH CATAT SHI.
No Cek
Tarikh Cek
Tkn Bil Vot Jab. PTJ Prog / Akt Amanah Projek Setia CP Kod Objek Kod Kegunaan Jabatan t/k Amaun
1
2
3
4
5
Jumlah 0.00
Cari Bantuan Keluar
Done
Local intranet
start

Senarai Semak - Windows Internet Explorer provided by Yahoo!

Tahun Kewangan : 2014
Pej. Perakaunan : 070
Kod JAB : 191
Kod PTJ : 350000
No Rujukan : 03925

Tarikh: 24/12/2014

BAUCAR BAYARAN - TUNTUTAN PERJALANAN

SENARAI SEMAK PUSAT TANGGUNGJAWAB BAGI PENYEDIAAN BAUCAR BAYARAN - TUNTUTAN PERJALANAN

Bil	Perkara
1	Pegawai pembayaran semasa telah dipatuhi
2	Akaun dipertanggungkan diakui sah
3	Penyata tuntutan mengikut format yang ditetapkan
4	*Kelulusan Ketua Jabatan -Bertugas Di Luar Ibu Pejabat
5	*Lampiran A -Bertugas Di Luar Waktu Pejabat
6	*Lampiran B -Kebenaran Ke Luar Negara
7	*Surat kebenaran jika kenderaan bukan milik sendiri
8	*Surat kelulusan Perbendaharaan /Pegawai Pengawal
9	*Surat arahan untuk tugas rasmi
10	*Surat arahan pertukaran/penempatan
11	*Surat kelulusan beli/bina rumah/pinjaman perumahan
12	*Surat Masuk /Keluar Kuarters(Dalam Stesyen)
13	*Sijil AP 58(a)
14	*Salinan Sijil Nikah/Perkahwinan/Cerai
15	*Salinan Sijil Kelahiran/Kad Pengenalan anak
16	*Resit/bil/Invois
17	*Dokumen-dokumen lain yang berkaitan

* Jika berkenaan.

Tandakan

Catatan:

Catat No. Rujukan Kelulusan Sijil AP 58(a)

Cetak | Keluar

start | 2015 | WARAN MENG... | Ringkasan War... | BAUCAR BAYA... | Senarai Semak... | Inbox - Micros... | Microsoft Word | Document1 - M... | 3:45 PM

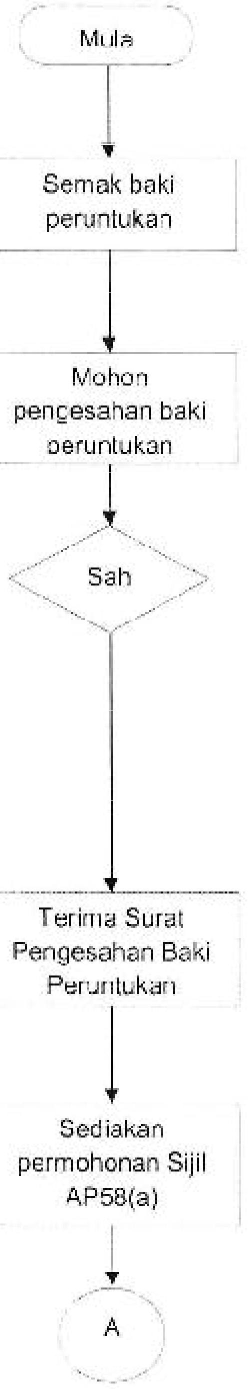
LAMPIRAN D

DAFTAR PEMBAYARAN DI BAWAH AP 58(a)
BAGI TAHUN KEWANGAN ……………………

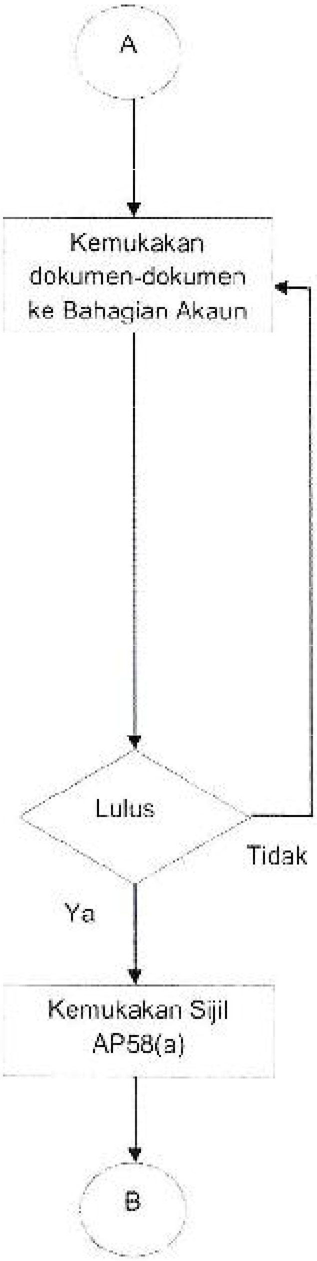
Jabatan : ……………………………
PTJ Pembayar : ……………………………

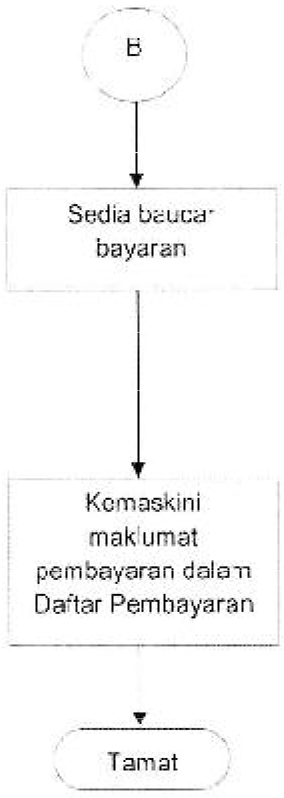
Bil	Tarikh Surat Permohonan Ke Pejabat Perakaunan	Penerima	Perihal Bayaran	Tarikh Kelulusan AP 58(a)	No. Rujukan AP 58(a)	Tarikh Terima AP 58(a)	No. Baucar	Tarikh Baucar	Amaun (RM)	Sumber Peruntukan

PROSES KERJA BAGI PEMBAYARAN DI BAWAH ARAHAN PERBENDAHARAAN 58(a)

Bil	Tindakan	Tanggungjawab	Carta Aliran
1.	Semak baki peruntukan dalam tahun perbelanjaan kena bayar bagi Objek Sebagai berkenaan	Jabatan/PTJ	
2.	Mohon pengesahan baki peruntukan dari Bahagian Kewangan	Jabatan/PTJ	
3.	Semak dan sahkan baki peruntukan. Jika Kementerian tidak mempunyai baki mencukupi, PTJ perlulah mengemukakan permohonan kelulusan khas ke Perbendaharaan, melalui Bahagian Kewangan.	Bahagian Kewangan	
4.	Terima Surat Pengesahan Baki Peruntukan daripada Bahagian Kewangan.	Jabatan/PTJ	
5.	Sediakan 2 salinan permohonan Sijil AP58(a) dengan lengkap.	Jabatan/PTJ	

Bil	Tindakan	Tanggungjawab	Carta Aliran
6.	Kemukakan ke Bahagian Akaun KBS dokumen-dokumen berikut: i. Dua (2) salinan surat permohonan dan senarai penerima bayaran; ii. Dua (2) salinan permohonan Sijil AP58(a); iii. Salinan Bil/Invois dll; iv. Salinan Surat Pengesahan Baki Peruntukan	Jabatan/PTJ	
7.	Semak dan lulus permohonan AP 58(a). Jika tidak diluluskan kembalikan ke Jabatan/PTJ.	Bahagian Akaun	
8.	Kemukakan Sijil AP58(a) yang telah diluluskan kepada Jabatan/PTJ.	Bahagian Akaun	



Bil	Tindakan	Tanggungjawab	Carta Aliran
			
9.	Sediakan Baucar Bayaran AP58(a) melalui system eSPKB. Catatkan nombor rujukan Kelulusan Sijil AP 58(a) di ruangan catatan senarai semak baucar bayaran.	Jabatan/PTJ	
10.	Kemaskini maklumat pembayaran di bawah AP58(a) ke dalam Daftar Pembayaran Di Bawah AP58(a).	Jabatan/PTJ	