



JABATAN BENDAHARI NEGERI SABAH

Blok A, Tingkat 8 - 11,
Pusat Pentadbiran Negeri Sabah,
Jalan Teluk Likas, Tanjung Lipat,
88400 Kota Kinabalu, Sabah



Tel.: 088-368397 Faks: 088-211392 E-mel: bn.jbn@sabah.gov.my

Bil. JBNS: (A)100-4/10 Jld.6 (47)

Tarikh :
23 Mei 2022

Setiausaha Kerajaan Negeri,
Semua Setiausaha Tetap Kementerian,
Semua Ketua Jabatan,
Semua Pegawai Daerah,
Semua Penolong Pegawai Daerah.

Y.Bhg Datuk/Tuan/Puan,

PEKELILING JABATAN BENDAHARI NEGERI SABAH BILANGAN 7 TAHUN 2022 PERUBAHAN KEPADA PEKELILING JBNS BIL.11 TAHUN 2008 MENGENAI PERATURAN PROSES PENYEDIAAN BAUCAR BAYARAN AM DI SEMUA KEMENTERIAN/JABATAN KERAJAAN NEGERI

1. TUJUAN

- 1.1 Pekeliling ini bertujuan untuk menetapkan serta menjelaskan **perubahan ke atas Peraturan Proses Penyediaan Baucar** di dalam Pekeliling JBNS Bil.11 tahun 2008 dan menyelaraskan pekeling-pekeling tambahan yang telah dikeluarkan.
- 1.2 Pekeliling ini hendaklah dibaca bersama Pekeliling Jabatan Bendahari Negeri berikut :
 - a) Bil.11 tahun 2006 bertarikh 08 November 2006;
 - b) Bil.12 tahun 2008 bertarikh 20 Oktober 2008;
 - c) Bil.02 tahun 2009 bertarikh 21 Mei 2009;
 - d) Bil.01 tahun 2010 bertarikh 18 Januari 2010;
 - e) Bil.02 tahun 2013 bertarikh 23 Januari 2013;
 - f) Bil.06 tahun 2019 bertarikh 09 Oktober 2019; dan
 - g) Bil.06 tahun 2020 bertarikh 24 Jun 2020.

“SABAH MAJU JAYA”



2. TAFSIRAN

- 2.1 **Mengesahkan** – Merujuk kepada tindakan untuk **menyemak** dan memastikan baucar disokong dengan butiran lengkap berserta dokumen sokongan.
- 2.2 **Memperakukan / Memarap** – Merujuk kepada tindakan **meluluskan baucar** di mana semua butiran di dalam baucar telah dipastikan dan diperakui betul.
- 2.3 **Jabatan Mengakaun Sendiri (JMS)** – Merujuk kepada Jabatan Kerja Raya, Jabatan Pertanian, Jabatan Perhutanan dan Jabatan Tanah dan Ukur yang boleh membuat bayaran terhad kepada amaun **di bawah RM100,000.00** sahaja.
- 2.4 **Bendahari Cawangan** – Merujuk kepada cawangan Jabatan Bendahari Negeri di daerah yang boleh membuat bayaran terhad kepada amaun seperti di *lampiran A*.

3. PERATURAN DALAM PROSES PENYEDIAAN BAUCAR BAYARAN

3.1 Sistem Penyampaian Perkhidmatan

Sesuai dengan saranan Kerajaan Pusat dan Kerajaan Negeri untuk memberi fokus kepada penyampaian perkhidmatan yang mantap, adalah menjadi kewajipan setiap Jabatan untuk melaksanakan proses bayaran dalam tempoh 14 hari bekerja di mana Jabatan/Pejabat Asal yang menyediakan baucar di beri masa **9 hari bekerja** manakala Pejabat Pembayar di beri masa **5 hari bekerja** untuk **memproses bayaran**.

3.2 Pendekatan Kepada Peraturan Dan Arahan Perbendaharaan

Pelaksanaan prosedur ini memerlukan Jabatan yang menyediakan baucar membuat pengesahan dan perakuan yang tepat. Justeru, semakan hendaklah dibuat secara terperinci dan baucar hanya diluluskan apabila berpuas hati perbelanjaan tersebut adalah betul dan sah. Disarankan agar pegawai-pegawai yang membuat pengesahan/perakuan peka dengan peraturan-peraturan kewangan seperti **Akta Acara Kewangan 1957 (Pindaan 1972)**, **Arahan-Arahan Perbendaharaan** (yang diterimapakai oleh Kerajaan Negeri Sabah) dan Pekeliling-pekeliiling semasa yang berkaitan. Pihak Jabatan boleh juga merujuk kepada **Garis panduan Senarai Semak Baucar Bayaran Am (2020)** yang terkini sebagai panduan penyediaan baucar melalui laman web rasmi Jabatan Bendahari Negeri <https://jbns.sabah.gov.my/>.

“SABAH MAJU JAYA”

3.3 Perwakilan Kuasa

3.3.1 Sesuai dengan AP 101, Pegawai Pengawal atau Pemegang Waran Peruntukan boleh mewakili kuasanya bagi memperakui baucar dengan menghantar kepada Pejabat Pembayar (Jabatan Bendahari Negeri/Jabatan Mengakaun Sendiri/Bendahari Cawangan) nama-nama pegawai yang layak berserta contoh tandatangannya dan had kuasa dengan menggunakan **Sistem E-Kuasa** melalui laman web Jabatan Bendahari Negeri

<http://sww.jpkn.sabah.gov.my/TandatanganBaucarDebit/>

3.4 Tindakan Dalam Penyediaan Baucar

3.4.1 Terdapat empat (4) tindakan dalam proses penyediaan baucar iaitu Penyediaan, Penyemakan, Parap 1 dan Parap 2.

a) **Penyediaan**

Pegawai penyedia bertanggungjawab menyediakan baucar dan mengemaskini buku vot (SISVOT) selaras dengan **AP 95**.

b) **Penyemakan**

Pegawai penyemak bertanggungjawab untuk memastikan bahawa baucar bayaran dan dokumen sokongan telah disediakan dengan **lengkap dan teratur** sebelum diserahkan kepada Pegawai Parap 1 dan Parap 2.

c) **Parap 1**

Pegawai yang mengesahkan ketepatan maklumat baucar dengan mematuhi **AP 95, AP 99 dan AP 102**.

d) **Parap 2**

Pegawai yang memperakukan ketepatan maklumat baucar dengan mematuhi **AP 95, AP 99 dan AP 102**.

3.5 Menandatangani Baucar

Penyedia, Penyemak serta Pegawai Parap 1 dan Parap 2 perlu menandatangani baucar.

“SABAH MAJU JAYA”

3.6 Kuasa Mengesah dan Menandatangani Baucar Mengikut Had Amaun

3.6.1. Baucar bayaran **RM20,000.00 dan ke bawah**:-

- a) Pegawai yang mengesahkan baucar (**Parap 1**) hendaklah terdiri daripada pegawai Gred 22 dan ke atas.
- b) Pegawai yang memperakukan baucar (**Parap 2**) hendaklah terdiri daripada pegawai Gred 29 dan ke atas.

3.6.2. Baucar bayaran **RM20,000.01 dan ke atas**:-

- a) Pegawai yang mengesahkan baucar (**Parap 1**) hendaklah terdiri daripada pegawai Gred 29 dan ke atas.
- b) Pegawai yang memperakukan baucar (**Parap 2**) hendaklah terdiri daripada Kumpulan Pengurusan dan Profesional. Bagi Pejabat yang tidak ada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional, kuasa memperakukan baucar hendaklah diberi kepada pegawai terkanan.

3.6.3. Pegawai yang memperakukan baucar (**Parap 2**) hendaklah lebih kanan daripada pegawai yang mengesahkan baucar (**Parap 1**) tersebut.

3.6.4 Sekiranya tiada perjawatan yang setaraf seperti di para 3.6.1 dan 3.6.2 tahap kuasa untuk pegawai yang mengesahkan (**Parap 1**) dan memperakukan (**Parap 2**) baucar adalah ditentukan mengikut kekananan dan perjawatan di pejabat tersebut.

4.0 PENGUATKUASAAN DAN PEMBATALAN

Pekeliling ini akan berkuatkuasa serta merta daripada tarikh surat pekeling ini dikeluarkan. Dengan ini, Pekeliling JBNS Bil.11 tahun 2008 adalah dibatalkan.

5.0 PENUTUP

Sekiranya terdapat sebarang kemusyikilan dalam pelaksanaan Pekeling ini, sila berhubung terus dengan Ketua Penolong Bendahari Negeri (Bahagian Operasi Pusat) melalui nombor telefon 088-368417 atau Penolong Bendahari, Seksyen Penyemakan melalui nombor telefon 088-368488 untuk mendapatkan maklumat dan penjelasan lanjut.

“SABAH MAJU JAYA”

Sekian dan terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”



(DATIN MARY ANGELA SIPAUN *CA(M), FCPA(A), Asean CPA*)
BENDAHARI NEGERI


JA/DSS/aza

s.k. Setiausaha Tetap
Kementerian Kewangan
Aras 6, Blok C
Pusat Pentadbiran Negeri Sabah
88400 KOTA KINABALU

“ Pengarah Audit Negeri Negeri
Jabatan Audit Negara,
Cawangan Sabah
Aras 4, Blok A
Kompleks Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
88450 KOTA KINABALU

“ Pengarah
Jabatan Kerja Raya
Jln. Sembulan
Peti Surat 128
88592 KOTA KINABALU
(U.P: Ketua Penolong Pengarah, Cawangan Akaun)

“ Pengarah
Jabatan Pertanian
Wisma Pertanian, Jalan Tasik
Beg Berkunci 2050
88632 KOTA KINABALU
(U. P: Ketua Akauntan)

“SABAH MAJU JAYA”

“
Ketua Konservator Hutan
Jabatan Perhutanan
Beg Berkunci 68
90009 SANDAKAN
(U.P: Ketua Akauntan)

“
Pengarah
Jabatan Tanah Dan Ukur
Beg Berkunci 2044
88576 KOTA KINABALU
(U.P: Ketua Akauntan)

“**SABAH MAJU JAYA**”

LAMPIRAN A

HAD BAYARAN BENDAHARI-BENDAHARI CAWANGAN JBNS

BIL	PEJABAT CAWANGAN JBNS	HAD BAYARAN (RM)
1.	Cawangan Tawau	RM50,000.00
2.	Cawangan Keningau	RM50,000.00
3.	Cawangan Beaufort	RM50,000.00
4.	Cawangan Sandakan	RM50,000.00
5.	Cawangan Kudat	RM20,000.00
6.	Cawangan Lahad Datu	RM20,000.00
7.	Cawangan Kota Marudu	RM20,000.00
8.	Cawangan Kota Belud	RM20,000.00
9.	Cawangan Ranau	RM20,000.00

“SABAH MAJU JAYA”