



## JABATAN BENDAHARI NEGERI SABAH

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



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

Bil. JBNS: 100-4/10 JLD.(7)/(1)

Tarikh : 11 Disember 2023

Semua Setiausaha Tetap Kementerian Negeri  
Semua Ketua Jabatan Negeri  
Semua Pihak Berkuasa Badan Berkanun Negeri  
Semua Pihak Berkuasa Tempatan Negeri  
Semua Pegawai Daerah  
Semua Penolong Pegawai Daerah, Daerah Kecil

Yang Berbahagia Datuk/Datin/Tuan/Puan,

### **SURAT PEKELILING JABATAN BENDAHARI NEGERI SABAH BIL. 10/2023 PEMATUHAN ARAHAN PERBENDAHARAAN 100 DAN 103**

#### **1. TUJUAN**

- 1.1. Surat pekeliling ini dikeluarkan untuk memberi peringatan kepada setiap Pegawai Pengawal Pusat Tanggungjawab (PTJ) untuk mematuhi peruntukan di bawah Arahan Perbendaharaan (AP)100 - **Tuntutan Perjalanan Pegawai Awam** dan Arahan Perbendaharaan (AP)103 - **Semua Bil Dan Tuntutan Bayaran Hendaklah Dibayar Dengan Segera**; dan
- 1.2. Pekeliling ini juga bertujuan untuk memaklumkan tanggungjawab setiap Pegawai Pengawal untuk mengambil tindakan bagi memastikan peruntukan AP100 dan AP103 serta sub seksyen di bawahnya dipatuhi sepenuhnya.

#### **2. LATAR BELAKANG**

- 2.1. Selaras dengan AP100(a), tuntutan perjalanan mengikut Peraturan-Peraturan Perkhidmatan Awam dan Pekeliling Perbendaharaan hendaklah dikemukakan tidak lewat daripada 10 hari bulan dalam bulan yang berikutnya. Sebarang kelewatan dalam mengemukakan permohonan dari tempoh yang ditetapkan hendaklah mendapat kelulusan daripada Pegawai Pengawal. Bagi maksud kelulusan tersebut, Pegawai Pengawal boleh membuat penetapan kuasanya kepada pegawai kanan untuk meluluskan pengecualian tersebut.

...2/-



**“SABAH MAJU JAYA”**

Kelulusan yang diberi hendaklah mengikut peraturan yang berkuat kuasa, manakala AP100(b), menyatakan hanya satu (1) tuntutan perjalanan boleh dibuat bagi setiap bulan. Jika perjalanan dimulakan pada atau hampir hujung bulan dan disempurnakan dalam bulan yang berikutnya, perjalanan tersebut hendaklah dianggap sebagai perjalanan bagi bulan ianya disempurnakan;

- 2.2. AP103(a) pula menyatakan, Ketua Jabatan hendaklah meminta supaya semua bil dan tuntutan disampaikan dengan segera dan dibayar tidak lewat dari 14 hari dari tarikh ianya diterima dengan lengkap dan sempurna;
- 2.3. Justeru itu, dalam usaha memantapkan lagi sistem penyampaian perkhidmatan kerajaan, Pekeliling Jabatan Bendahari Negeri Sabah Bil.11/2008 bertarikh 20 Oktober 2008 telah menetapkan setiap PTJ yang menyediakan baucar bayaran diberi tempoh sembilan (9) hari masa bekerja manakala Pejabat Pembayar diberi tempoh lima (5) hari masa bekerja untuk memproses bayaran tersebut;
- 2.4. Pekeliling Jabatan Bendahari Negeri Sabah Bil.1 Tahun 2011 dan Bil.2 Tahun 2011 masing-masing bertarikh 03 Januari 2011 dan 25 Februari 2011 juga menyentuh mengenai perkara yang sama berkaitan AP100(a) dan AP103;
- 2.5. Pekeliling Jabatan Bendahari Negeri Sabah Bil.1/2022 bertarikh 07 Januari 2022 iaitu Tatacara Pengurusan Pembayaran Selepas Tarikh Akhir Penerimaan Baucar Bayaran juga ada berkaitan; dan
- 2.6. Walau bagaimanapun, masih terdapat PTJ yang lewat mengemukakan baucar bayaran yang melibatkan bil dan tuntutan perjalanan serta tuntutan-tuntutan yang lain ke Pejabat Pembayar. Baucar-baucar ini tidak dapat diproses kerana perlu ditegur disebabkan tidak mematuhi Arahan Perbendaharaan dan Pekeliling yang berkuat kuasa.

### **3. PUNCA KETIDAKPATUHAN AP100 DAN AP103**

- 3.1. Berdasarkan pemerhatian jabatan ini, ketidakpatuhan AP100 dan AP103 di antaranya berpunca daripada sebab-sebab seperti berikut:
  - 3.1.1. Tuntutan lewat dikemukakan kerana kesibukan pegawai berkenaan;

...3/-

- 3.1.2. Pegawai sengaja mengumpul tuntutan daripada awal tahun supaya jumlah bayaran yang diterima menjadi lebih banyak;
- 3.1.3. Pembekal lewat mengemukakan invois/bil;
- 3.1.4. Pembekal lewat menandatangani Pesanan Kerajaan;
- 3.1.5. Ketiadaan pegawai untuk memarap dan menandatangani baucar;
- 3.1.6. Peruntukan tidak mencukupi;
- 3.1.7. Permohonan Pindahan Peruntukan dan Permohonan Peruntukan Tambahan lewat dipohon;
- 3.1.8. Kelulusan Permohonan Pindahan Peruntukan dan Permohonan Peruntukan Tambahan lewat diterima;
- 3.1.9. Pemegang Peruntukan lewat menyalurkan Waran Peruntukan Kecil ke PTJ;
- 3.1.10. Teguran Dalaman dikeluarkan kerana tuntutan tidak disediakan dengan lengkap dan sempurna menyebabkan kelewatan bayaran;
- 3.1.11. Teguran Dalaman tidak diambil tindakan dengan segera;
- 3.1.12. Pejabat-pejabat Cawangan tidak mematuhi arahan Ibu Pejabat untuk mengemukakan tuntutan seperti tarikh yang ditetapkan;
- 3.1.13. Dokumen-dokumen sokongan lewat dikemukakan menyebabkan kelewatan penyediaan baucar.

3.2. Sebahagian besar perkara-perkara yang dibangkitkan adalah di bawah kawalan Pegawai Pengawal dan boleh di atasi jika perancangan serta pengurusan kewangan dilaksanakan dengan teliti.

#### **4. TINDAKAN BAGI MENGATASI KELEWATAN PENYEDIAAN BAUCAR**

##### **4.1. BAUCAR BAYARAN - BIL DAN TUNTUTAN BAYARAN**

- 4.1.1. Baucar bayaran hendaklah disediakan dalam tempoh sembilan (9) hari sebaik sahaja dokumen lengkap diterima;

...4/-

- 4.1.2. Pegawai Pengawal hendaklah memastikan peruntukan adalah mencukupi sebelum menyediakan pembayaran. Sekiranya peruntukan tidak mencukupi, Permohonan Pindahan Peruntukan atau Tambahan Peruntukan hendaklah dibuat dengan segera;
- 4.1.3. Baucar-baucar yang ditegur hendaklah diambil tindakan pembetulan dengan segera;
- 4.1.4. Pegawai Pengawal hendaklah memastikan pegawai yang bertanggungjawab menguruskan dokumen seperti Pesanan Kerajaan membuat semakan harian dan mengambil tindakan segera supaya proses penyediaan dan perakuan pembayaran dapat diselesaikan dalam tempoh yang ditetapkan. Adalah menjadi tanggungjawab pegawai yang terlibat menghubungi pembekal untuk mengemukakan invois/bil dengan segera setelah kerja-kerja atau perkhidmatan selesai dilaksanakan;
- 4.1.5. Pegawai Pengawal hendaklah membuat semakan semula Perwakilan Kuasa dan Had Kuasa yang telah diturunkan bagi memastikan pegawai yang mempunyai kuasa membuat perakuan bayaran adalah mencukupi serta mengenalpasti pegawai lain yang boleh diturunkan kuasa bagi mengelakkan proses bayaran terjejas apabila pegawai bercuti atau bertugas di luar pejabat;
- 4.1.6. Waran Peruntukan Kecil hendaklah disalurkan dengan segera kepada PTJ;

#### **4.2. BAUCAR BAYARAN - TUNTUTAN PERJALANAN**

- 4.2.1. Semua Anggota Perkhidmatan Awam Negeri (APAN) yang membuat tuntutan hendaklah memastikan semua tuntutan adalah mengikut peraturan-peraturan perkhidmatan awam dan pekeliling yang dikeluarkan. Tuntutan hendaklah dikemukakan tidak lewat dari 10 hari bulan dalam bulan berikutnya.

#### **5. TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PENGAWAL**

- 5.1. Semua Pegawai Pengawal perlu memberi perhatian yang serius dan memantau pembayaran bil dan tuntutan pada setiap hari agar tidak berlaku kelewatan pembayaran. Komitmen daripada semua Pegawai Pengawal amatlah diperlukan bagi mencapai teguran sifar dan pembayaran bil serta tuntutan tidak lebih daripada 14 hari;

...5/-

- 5.2. Pemantauan yang berterusan adalah diperlukan bagi memastikan pegawai di bawah seliaan masing-masing melaksanakan tugas dengan cekap dan berkesan. Isu-isu pengurusan kewangan dan akaun mengenai prestasi perbelanjaan dan pembayaran hendaklah aktif dibincangkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA) bagi memastikan tiada tunggakan bayaran yang berlaku; dan
  - 5.3. Semua Pegawai Pengawal diminta mematuhi peraturan yang ditetapkan dalam surat pekeliling ini bagi memastikan proses pembayaran bil dan tuntutan perjalanan dapat dilakukan dalam masa yang telah ditetapkan.
- 6. JADUAL TARIKH PENERIMAAN BAUCAR BAYARAN AM DAN JURNAL DI IBU PEJABAT JABATAN BENDAHARI NEGERI, JABATAN MENGAKAUN SENDIRI, PEJABAT BENDAHARI CAWANGAN JABATAN BENDAHARI NEGERI DAN PEJABAT PERHUBUNGAN NEGERI SABAH, KUALA LUMPUR UNTUK TAHUN 2024**

Sila rujuk Lampiran (A). Jika sekiranya 10 hari bulan tersebut jatuh pada Hari Kelepasan Am maka tarikh penerimaan baucar adalah pada hari bekerja yang berikutnya.

**7. GARIS PANDUAN ASAS PERTIMBANGAN KELULUSAN KHAS PENGECUALIAN AP100(a).**

Sila rujuk Lampiran (B) berkenaan garis panduan oleh Pegawai Pengawal atau Pegawai Kanan yang diwakilkan kuasa.

**8. TARIKH KUAT KUASA**

Surat pekeliling ini berkuat kuasa mulai daripada tarikh **18 Disember 2023**.

**9. PENUTUP**

- 9.1. Surat pekeliling ini dibaca sekali dengan Arahan Perbendaharaan dan pekeliling-pekeliling yang berkuat kuasa;
- 9.2. Jabatan Bendahari Negeri Sabah berhak untuk tidak memproses baucar bayaran sekiranya baucar-baucar tersebut tidak mematuhi Arahan Perbendaharaan dan pekeliling yang berkuat kuasa; dan

...6/-

Rujukan: 100-4/10 JLD.(7)/( 1 )

Tarikh: 11 Disember 2023

**SURAT PEKELILING JABATAN BENDAHARI NEGERI BIL. 10/2023  
PEMATUHAN ARAHAN PERBENDAHARAAN 100 DAN 103**

---

- 9.3 Jika terdapat kemusykilan dalam melaksanakan Surat Pekeliling ini, sila hubungi Ketua Penolong Bendahari Negeri, Bahagian Operasi Pusat Jabatan Bendahari Negeri di talian 088-368367 untuk penjelasan selanjutnya.

Sekian dan terima kasih.

**“MALAYSIA MADANI”**

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menjalankan amanah,



**(DATUK MARY ANGELA SIPAUN C.A.(M) , FCPA(A), ASEAN CPA)**  
Bendahari Negeri

s.k. YB. Setiausaha Kerajaan Negeri Sabah,  
Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri,  
Jabatan Ketua Menteri,  
Aras 28, Blok A, Menara Kinabalu,  
Jalan Teluk Likas, Tanjung Lipat,  
**88400 KOTA KINABALU.**

“ Setiausaha Tetap,  
Kementerian Kewangan Negeri Sabah,  
Blok C, Menara Kinabalu,  
Jalan Teluk Likas, Tanjung Lipat,  
**88400 KOTA KINABALU.**

“ Pengarah Audit Negeri Sabah,  
Wisma Audit Sabah,  
KM 2.4, Jalan Tuaran,  
**88400 KOTA KINABALU.**

“ Pengarah,  
Jabatan Kerja Raya,  
Jalan Sembulan,  
**88582 KOTA KINABALU.**  
(u.p.: Ketua Penolong Pengarah, Bahagian Akaun)

...7/-

**“SABAH MAJU JAYA”**

Rujukan: 100-4/10 JLD.(7)/( 1 )

Tarikh: 11 Disember 2023

**SURAT PEKELILING JABATAN BENDAHARI NEGERI BIL. 10/2023**  
**PEMATUHAN ARAHAN PERBENDAHARAAN 100 DAN 103**

---

- “ Pengarah,  
Jabatan Pertanian,  
**88632 KOTA KINABALU.**  
(u.p.: Ketua Akauntan)
- “ Pengarah,  
Ibu Pejabat Perhutanan,  
Jabatan Perhutanan,  
**90009 SANDAKAN.**  
(u.p.: Ketua Bahagian Belanjawan dan Kewangan)
- “ Pengarah,  
Ibu Pejabat,  
Jabatan Tanah dan Ukur,  
**88576 KOTA KINABALU.**  
(u.p.: Ketua Akauntan)
- “ Pengarah,  
Jabatan Air,  
Ibu Pejabat Jabatan Air,  
Wisma MUIS,  
**88825 KOTA KINABALU.**  
(u.p.: Ketua Penolong Pengarah, Bahagian Akaun)
- “ Semua Pejabat Bendahari Cawangan,  
Jabatan Bendahari Negeri.

## LAMPIRAN (A)

**JADUAL TARIKH PENERIMAAN BAUCAR BAYARAN AM DAN JURNAL (TIDAK TERMASUK JURNAL PELARASAN) DI IBU PEJABAT JABATAN BENDAHARI NEGERI, JABATAN MENGAKAUN SENDIRI, PEJABAT BENDAHARI CAWANGAN JABATAN BENDAHARI NEGERI DAN PEJABAT PERHUBUNGAN NEGERI SABAH, KUALA LUMPUR TAHUN 2024**

<b>Bil</b>	<b>PERBELANJAAN BAGI BULAN</b>	<b>TARIKH AKHIR PENGHANTARAN KE PEJABAT PEMBAYAR</b>
1	16 - 31 Disember 2023	31 Januari 2024 (Rabu)
2	Januari 2024	12 Februari 2024 (Isnin)
3	Februari 2024	11 Mac 2024 (Isnin)
4	Mac 2024	10 April 2024 (Rabu)
5	April 2024	10 Mei 2024 (Jumaat)
6	Mei 2024	10 Jun 2024 (Isnin)
7	Jun 2024	10 Julai 2024 (Rabu)
8	Julai 2024	12 Ogos 2024 (Isnin)
9	Ogos 2024	10 September 2024 (Selasa)
10	September 2024	10 Oktober 2024 (Khamis)
11	Oktober 2024	11 November 2024 (Isnin)
12	November 2024	05 Disember 2024 (Khamis)
13	Disember 2024	13 Disember 2024 (Jumaat)



**LAMPIRAN (B)**

**GARIS PANDUAN ASAS PERTIMBANGAN KELULUSAN KHAS  
PENGECUALIAN AP100(a)**

**1. ASAS KELULUSAN PENGECUALIAN/KELONGGARAN SYARAT  
AP100(a)**

- 1.1. Pegawai terlibat dalam sesuatu kursus jangka masa panjang yang melangkau 10 hari bulan berikutnya daripada tarikh terakhir aktiviti tuntutan bulan sebelumnya, dan disahkan oleh Ketua Jabatan. Surat pembuktian kursus perlu dikemukakan.

Contoh:

Kursus bermula pada 15 Januari 2023 dan berakhir 11 Februari 2023. Tuntutan bagi aktiviti bulan Januari 2023 boleh dibuat bersekali dengan tuntutan pada bulan Februari 2023 dan tidak melewati 10 Mac 2023. Pengecualian ini hanya dibenarkan untuk kes kelewatan satu bulan sahaja.

- 1.2. Pegawai mempunyai komitmen bertugas rasmi di luar pejabat (*outstation*) yang melangkau 10 hari bulan pada bulan berikutnya.

Contoh:

Arahan kerja di luar pejabat 20 Ogos 2023 sehingga 11 September 2023. Tuntutan bagi aktiviti bulan Ogos 2023 boleh dibuat bersekali dengan tuntutan bulan September 2023 dan tidak melewati 10 Oktober 2023. Pengecualian ini hanya dibenarkan untuk kes kelewatan satu bulan sahaja. Perkara ini memerlukan surat arahan bertugas rasmi dan pengesahan daripada Ketua Jabatan. Contoh cop pengesahan Ketua Jabatan.

“Saya mengesahkan bahawa pegawai mempunyai komitmen bertugas rasmi di luar pejabat mulai \_\_\_\_\_ (tarikh) sehingga \_\_\_\_\_ (tarikh).”

- 1.3. Pegawai yang cuti sakit berpanjangan dan dibuktikan dengan Sijil Sakit daripada Pegawai Perubatan. Kaedah kelulusan pengecualian adalah sama seperti di perenggan 1.1 dan 1.2.
- 1.4. Tuntutan dua (2) kali dalam sebulan yang sama melibatkan bil-bil telefon, bil-bil kad kredit serta tuntutan tiket kapal terbang (yang sampai kepada pegawai selepas 10 hari bulan).

- 1.5. Pegawai yang terlibat dengan kerja-kerja kecemasan/darurat/bencana alam dalam tempoh masa yang lama dan disahkan oleh Ketua Jabatan seperti contoh di perenggan 1.2. Surat arahan tugas tersebut perlu dikemukakan. Kaedah kelulusan pengecualian adalah sama seperti di perenggan 1.1 dan 1.2.
- 1.6. Beban tugas yang terlalu banyak sehingga menyebabkan kelewatan mengemukakan tuntutan perjalanan. Perkara ini memerlukan pengesahan Ketua Jabatan seperti contoh di perenggan 1.2 dan pembuktian jadual kerja yang padat. Kaedah kelulusan pengecualian adalah sama seperti di perenggan 1.1 dan 1.2.
- 1.7. Pegawai yang terlibat dengan kerja-kerja *ad hoc*/kecemasan yang diarahkan dari semasa ke semasa dan disahkan oleh Ketua Jabatan seperti contoh di perenggan 1.2. Surat arahan bertugas tersebut perlu dikemukakan. Kaedah kelulusan pengecualian adalah sama seperti di perenggan 1.1 dan 1.2.

## **2. ASAS PENOLAKAN PENGECUALIAN/KELONGGARAN SYARAT AP100(a)**

- 2.1 Faktor **kecuaian/kelalaian/terlupa/tiada pengetahuan** pegawai sendiri mengemukakan penyata tuntutan perjalanan selewat-lewatnya pada 10 hari bulan.
- 2.2. Dokumen yang dilampirkan **tidak lengkap** seperti:
  - 2.2.1. Tiada Surat Tunjuk Sebab kelewatan menghantar penyata tuntutan perjalanan melebihi 10 hari bulan;
  - 2.2.2. Tiada dokumen berkaitan dengan punca kelewatan;
  - 2.2.3. Tiada lampiran penyata tuntutan perjalanan;
  - 2.2.4. Tiada pengesahan Ketua Jabatan terhadap semua dokumen yang berkaitan;
  - 2.2.5. Tiada salinan penyata tuntutan perjalanan pegawai yang lengkap; dan
  - 2.2.6. Tiada catatan bulan permohonan tuntutan pada muka hadapan borang tuntutan.
- 2.3. Permohonan yang tidak mematuhi perenggan 1.1 hingga 1.7.

## **3. KUASA PEGAWAI MELULUS**

Pegawai Pengawal PTJ atau Pegawai Kanan yang diwakilkan kuasa.