



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. 8 (13)

Tarikh : 21 Januari 2025

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

Ybhg. Datuk/Datin/Tuan/Puan,

SURAT PEKELILING JABATAN BENDAHARI NEGERI SABAH BIL. 2 TAHUN 2025 PELUPUSAN REKOD KEWANGAN DAN PERAKAUNAN KERAJAAN NEGERI SABAH

1. TUJUAN

- 1.1. Surat pekeliling ini bertujuan untuk menjelaskan proses pelupusan rekod kewangan dan perakaunan selaras dengan Arahan Perbendaharaan 150 (Pindaan Tahun 2023), Arahan Perkhidmatan Awam Negeri Sabah (APANS) Edisi 2015 dan Enakmen Rekod dan Arkib Negeri Sabah 2007 (No. 7 Tahun 2007).

2. LATAR BELAKANG

- 2.1. Rekod yang telah diwujudkan atau diterima dan digunakan hendaklah diurus, diselenggara dan dipelihara selaras dengan tatacara pengurusan rekod supaya rekod bernilai arkib dapat diselamatkan dan dipindahkan ke Arkib Negeri Sabah.
- 2.2. Pelupusan rekod merupakan peringkat terakhir dan komponen penting dalam pengurusan kitaran hayat rekod jabatan. Proses ini merangkumi aktiviti pengasingan, penilaian, pemindahan, permohonan pelupusan dan pemusnahan. Setiap jabatan hendaklah mewujudkan jadual pelupusan rekod yang menetapkan tempoh pengekalan dan tindakan selaras dengan ketetapan Arkib Negeri Sabah.
- 2.3. Semua pegawai bertanggungjawab mengurus dan memelihara rekod dengan cekap, teratur dan berkesan berdasarkan peruntukan undang-undang, peraturan, arahan dan piawaian yang telah ditetapkan.

“SABAH MAJU JAYA”



Rujukan : JBNS:100-4/10 Jld. 8 (13)
Tarikh : 21 Januari 2025

**SURAT PEKELILING JABATAN BENDAHARI NEGERI SABAH BIL. 2 TAHUN 2025
PELUPUSAN REKOD KEWANGAN DAN PERAKAUNAN KERAJAAN NEGERI
SABAH**

3. KAEDAH PELUPUSAN REKOD KEWANGAN DAN PERAKAUNAN

- 3.1. Semua rekod kewangan dan perakaunan termasuk rekod dalam bentuk mikrografik atau digital, hendaklah melalui proses yang berikut:

Pertama

Tempoh minimum bagi menyimpan rekod kewangan dan perakaunan adalah mengikut tempoh yang ditetapkan dalam Lampiran M, Arahan Perbendaharaan 150(a)(i)/150(b) (Pindaan Tahun 2023) seperti yang dilampirkan bersama-sama Surat Pekeliling ini.

Kedua

Rekod kewangan dan perakaunan yang telah disimpan hendaklah dibuat pengasingan, penilaian dan seterusnya dipindahkan untuk disimpan kekal, jika didapati bernilai arkib.

Ketiga

Rekod kewangan dan perakaunan yang telah dibuat penilaian dan diputuskan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Tadbir Urus Rekod untuk dilupuskan, adalah perlu mendapat kebenaran daripada Jabatan Audit Negara Negeri Sabah dan Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia Sabah (jika ia melibatkan kes siasatan) sebelum kelulusan pelupusan diberikan oleh Jabatan Bendahari Negeri Sabah, selaras dengan Arahan Perbendaharaan 150(b) (Pindaan Tahun 2023).

Keempat

Rekod kewangan dan perakaunan yang telah diluluskan untuk dilupuskan oleh Jabatan Bendahari Negeri Sabah, akan dihantar kepada Arkib Negeri Sabah untuk dimusnahkan selaras dengan Seksyen 24 dan 25, Enakmen Rekod dan Arkib Negeri Sabah 2007 (No.7 Tahun 2007).

Carta alir proses kerja pelupusan rekod kewangan dan perakaunan adalah seperti di **Lampiran A**.

“SABAH MAJU JAYA”

Rujukan : JBNS:100-4/10 Jld. 8 (13)
Tarikh : 21 Januari 2025

**SURAT PEKELILING JABATAN BENDAHARI NEGERI SABAH BIL. 2 TAHUN 2025
PELUPUSAN REKOD KEWANGAN DAN PERAKAUNAN KERAJAAN NEGERI
SABAH**

4. TARIKH KUATKUASA

4.1. Surat Pekeliling ini berkuatkuasa mulai tarikh ianya dikeluarkan.

5. PEMBATALAN

5.1. Dengan berkuatkuasanya Surat Pekeliling ini, Surat Pekeliling seperti berikut adalah dibatalkan:

5.1.1. Bil. JBNS:100-4/10 JLD. (5)/71 bertarikh 1 Disember 2021; dan

5.1.2. Bil. JBNS:100-4/10 Jld. 7/(45) bertarikh 18 November 2024.

Sekian dan terima kasih.

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,



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

“SABAH MAJU JAYA”

Rujukan : JBNS:100-4/10 Jld. 8 (13)
Tarikh : 21 Januari 2025

**SURAT PEKELILING JABATAN BENDAHARI NEGERI SABAH BIL. 2 TAHUN 2025
PELUPUSAN REKOD KEWANGAN DAN PERAKAUNAN KERAJAAN NEGERI
SABAH**

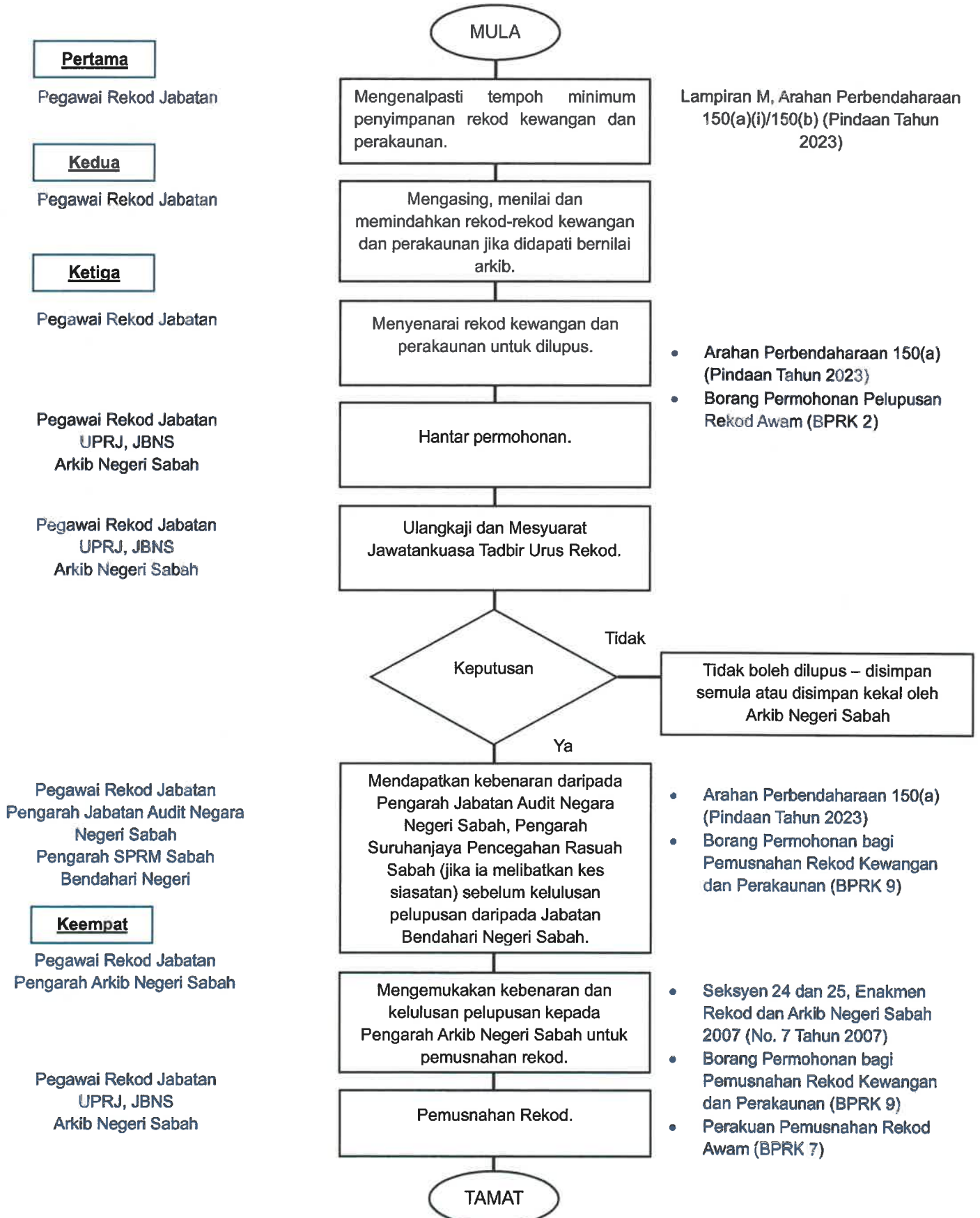
s.k. Setiausaha Kerajaan Negeri Sabah
Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri
Jabatan Ketua Menteri
Aras 28, Blok A, Menara Kinabalu
Jalan Teluk Likas, Tanjung Lipat
88400 KOTA KINABALU

Pengarah
Arkib Negeri Sabah
Kilometer 4, Jalan Penampang
Beg Berkunci 2017
88999 KOTA KINABALU

Pengarah Audit Negeri Sabah
Jabatan Audit Negara Negeri Sabah
Wisma Audit Sabah
KM 2.4 Jalan Tuaran
Beg Berkunci No. 2021
88400 KOTA KINABALU

Pengarah Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia Sabah
Pejabat SPRM Sabah
Aras 3, Blok A
Kompleks Pentadbiran Kerajaan Persekutuan Sabah
Jalan UMS, Peti Surat 6000
88400 KOTA KINABALU

“SABAH MAJU JAYA”

CARTA ALIR PROSES KERJA**PELUPUSAN REKOD KEWANGAN DAN PERAKAUNAN****CARTA ALIR****“SABAH MAJU JAYA”**

LAMPIRAN M

[Arahan Perbendaharaan 150(a)(i)/150(b)]

TEMPOH MINIMUM BAGI MENYIMPAN REKOD KEWANGAN DAN PERAKAUNAN

Bil.	Rekod Kewangan dan Perakaunan	Tempoh minimum penyimpanan
1.	Lejar dan Daftar berkaitan Hutang Awam, Pinjaman, Pelaburan dan Sekuriti serta Daftar Pindah Milik.	12 tahun selepas penyelesaian akhir segala urusan dan penutupan akaun akhir
2.	Lejar Perakaunan Utama Perbendaharaan, Ringkasan dan Lejar Kecil, Rekod Perakaunan, Buku Tunai dan Jurnal. (i) Salinan cetak (<i>hardcopy</i>) daripada Sistem Perakaunan (ii) Manual	3 tahun 7 tahun selepas penyelesaian akhir segala urusan dan penutupan akaun akhir.
3.	Rekod kewangan dan perakaunan berkaitan bayaran dan pelarasan. (i) Salinan cetak (<i>hardcopy</i>) daripada Sistem Perakaunan (ii) Manual	4 tahun 7 tahun selepas penyelesaian akhir segala urusan dan penutupan akaun akhir
4.	Rekod kewangan dan perakaunan berkaitan terimaan.	3 tahun selepas penyelesaian akhir segala urusan dan penutupan akaun akhir.
5.	Rekod kewangan dan perakaunan pendua atau kaunterfoil, <i>audit roll</i> dan bayaran pos.	1 tahun selepas penyelesaian akhir segala urusan dan penutupan akaun akhir.
6.	Rekod pengurusan Aset Awam	3 tahun selepas Aset Awam dilupuskan.
7.	Lejar dan rekod kewangan dan perakaunan dalam bentuk digital atau mikrografik. (i) Digital (ii) Arkib (<i>Archiving</i>) dan Akses (<i>Retrieval</i>) Data	7 tahun selepas penyelesaian akhir segala urusan dan penutupan akaun akhir. Selepas penyelesaian akhir segala urusan dan penutupan akaun akhir.

BORANG PERMOHONAN PELUPUSAN REKOD AWAM

Nama Kementerian/Jabatan/Agensi : _____

Siri Rekod (Guna borang berasingan
untuk setiap siri rekod) : _____

Tajuk Siri Rekod : _____

Bil	No. Rujukan Fail	Tajuk Fail	Tarikh Diliputi		Deskripsi Ringkas Kandungan Fail	Cadangan Pelupusan Simpan Sementara/Kekal Atau Musnah	Keputusan Pengarah Arkib Negeri Sabah

Bahagian Pengurusan Rekod Dan Bimbingan
Arkib Negeri Sabah (2011)

PERAKUAN PEMUSNAHAN REKOD AWAM

BUTIR-BUTIR JABATAN	
(1) Kementerian/Jabatan/Agensi:	(2) Bahagian/Cawangan/Unit:
MAKLUMAT MENGENAI REKOD	
(3) Surat Kebenaran Pemusnahan : 3.1 No. rujukan Arkib Negeri Sabah : 3.2 No. Rujukan Bendahari Negeri : (Jika berkaitan) Tarikh : Tarikh :	
(4) Perihal Rekod Yang Dimusnahkan (tandakan) : ☐ Fungsian ☐ Am ☐ Bercampur	
(5) Materi Panjang Rekod Yang Dimusnahkan :	
(6) Peringkat Keselamatan :	
(7) Kaedah Pemusnahan (tandakan) : ☐ dibakar ☐ dirincih ☐ dikitar semula ☐ Lain-lain _____	
(8) Tarikh Pemusnahan : _____	(9) Tempat Pemusnahan : _____
PEGAWAI YANG MELAKSANAKAN PEMUSNAHAN	
(10) Nama: _____ Jawatan: _____ T/Tangan: _____	
(11) Nama: _____ Jawatan: _____ T/Tangan: _____ (Wakil ANS)	
(12) Nama: _____ Jawatan: _____ T/Tangan: _____ (Wakil Bendahari)	
PENGESAHAN	
(13) Saya mengesahkan bahawa rekod di atas telah dimusnahkan dengan sewajarnya mengikut Seksyen 24 Enakmen Rekod dan Arkib Negeri Sabah, No.7 Tahun 2007.	
Nama Pegawai : _____	
Jawatan : _____	Tandatangan dan Materai/Cop Rasmi Jabatan Tarikh: _____

BORANG PERMOHONAN BAGI PEMUSNAHAN REKOD KEWANGAN DAN PERAKAUNAN

BUTIR-BUTIR JABATAN

(1) Kementerian/Jabatan/Unit :

(2) Bahagian/Cawangan/Unit :

MAKLUMAT MENGENAI REKOD

Bil (3)	Tajuk Siri (4)	Tahun Diliputi		Tempoh Pengekalan Yang Ditentukan Dalam Jadual (6)	Meter Rekod Panjang (7)
		Daripada	Kepada		
					Jumlah Meter Panjang Rekod

(12) Saya mengesahkan bahawa rekod di atas telah dimusnahkan dengan sewajarnya mengikut Seksyen 24 Enakmen Rekod dan Arkib Negeri Sabah, No. 7 Tahun 2007.

Nama Pegawai : _____

Jawatan : _____

Tandatangan dan Materai/Cop Rasmi Jabatan