



Ruj. Kami : SFS/14701/2(17)
Tarikh : 20.06.2025

SURAT PEKELILING SETIAUSAHA KEWANGAN NEGERI SARAWAK BIL.11/2025

Semua Setiausaha Tetap Kementerian

Semua Ketua Jabatan Sarawak

Semua Residen Bahagian

ARAHAN PERBENDAHARAAN (AP) 11, AP 87(b), AP 100, AP 101, AP 102 DAN AP 327(b)

1.0 TUJUAN

Surat Pekeliling ini adalah bertujuan untuk memaklumkan semua Kementerian/Jabatan tentang pematuhan semasa Arahan Perbendaharaan (AP) 11, AP87(b), AP100, AP101, AP102 dan AP327(b).

2.0 PEMATUHAN

- 2.1 Semua Kementerian/Jabatan hendaklah mematuhi Arahan Perbendaharaan yang berkaitan seperti dalam Arahan Perbendaharaan (Pindaan 2023).
- 2.2 Manakala bagi AP11, AP100(b), AP101 dan AP102 pindaan adalah seperti di **Lampiran A** selaras dengan arahan Ketua Setiausaha Perbendaharaan melalui surat rujukan MOF.BKSK.600-1/7/1 Jld.3 (2) bertarikh 17 Julai 2024.
- 2.3 Bagi AP87, AP100(a) dan AP327(b) diterima pakai dengan pindaan seperti berikut:

(i) Arahan Perbendaharaan 87 Pulangan Balik Hasil

Pulangan balik hasil melebihi RM2,000.00 sehingga ke amaun RM50,000.00 memerlukan kebenaran Akauntan Negeri selaku Pegawai Pengawal Akaun Pulangan Balik Hasil dan bagi amaun melebihi RM50,000.00 memerlukan kebenaran Setiausaha Kewangan Negeri melalui Akauntan Negeri.

(ii) Arahan Perbendaharaan 100(a) Tuntutan Perjalanan Pegawai Awam

Tuntutan perjalanan mengikut Peraturan-Peraturan Perkhidmatan Awam dan arahan yang dikeluarkan oleh Perbendaharaan hendaklah disahkan oleh penyelia dan dikemukakan kepada Unit Akaun di agensi masing-masing tidak lewat dari 15 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. Kelulusan yang diberi hendaklah mengikut peraturan yang berkuat kuasa.

(iii) Arahan Perbendaharaan 327(b) Mendapatkan Balik Pembayaran Lebih Dengan Ansuran

Pegawai Pengawal boleh membenarkan pegawai itu untuk memulangkan balik pembayaran lebih itu dengan ansuran bulanan dengan syarat bayaran balik sepenuhnya dilakukan dengan secepat mungkin dan tidak lewat dari tempoh **36 bulan** selepas bayaran lebih itu diketahui atau sebelum pegawai itu meninggalkan perkhidmatan kerajaan mengikut mana yang lebih awal, kecuali dengan kelulusan Setiausaha Kewangan Negeri.

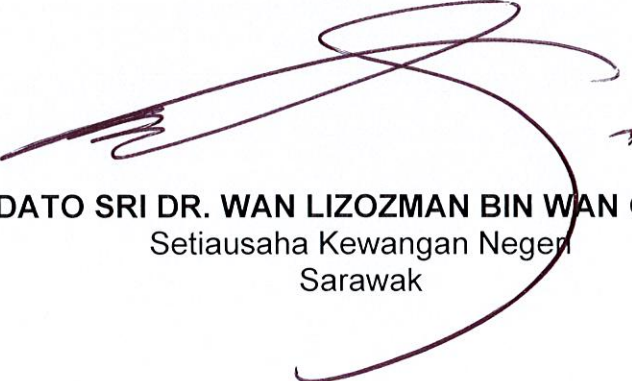
3.0 TARIKH BERKUATKUASA

3.1 Surat pekeliling ini berkuatkuasa serta-merta.

3.2 Dengan ini, Surat Pekeliling Setiausaha Kewangan Negeri No. 4/2016: Pindaan Arahan Perbendaharaan 87(b), 100(a), 309(a) dan 327(b) bertarikh 19 Ogos 2016 adalah dibatalkan.

Sekian, terima kasih.

“BERSATU BERUSAHA BERBAKTI”
“AN HONOUR TO SERVE”



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

Arahan Perbendaharaan	Peraturan Sedia Ada	Pindaan
11	TIADA	(a) (ii) Kewajipan kewangan dan perakaunan yang menggunakan automasi pintar di bawah seseorang Pegawai Pengawal hendaklah dinyatakan dengan jelas olehnya, dan khususnya setakat mana automasi pintar itu dibenarkan menjalankan bagi pihaknya, tugas-tugas yang menjadi tanggungjawabnya automasi pintar dan Pegawai Perakaunan yang bertanggungjawab ke atas automasi pintar hendaklah dinyatakan dengan bertulis.
100	TIADA	(b) (ii) Bagi pembayaran untuk tuntutan perjalanan melebihi satu (1) kali dalam tempoh sebulan hendaklah diluluskan oleh Pegawai Pengawal mengikut peraturan yang sedang berkuat kuasa.
101	TIADA	Penetapan Kuasa Memperaku Dan Menandatangani Baucar (b) Penetapan kuasa bagi memperaku baucar seperti dalam AP101(a) yang menggunakan automasi pintar hendaklah mematuhi peraturan yang berkuat kuasa.

Arahan Perbendaharaan	Peraturan Sedia Ada	Pindaan
102	Perakuan Pegawai Pengawal Atau Pegawai Yang Diberi Kuasa Tandatangan Pegawai Pengawal atau pegawai yang diberi kuasa adalah memperakui tentang betulnya setiap butir dalam baucar itu. Pegawai yang memperakukan baucar itu adalah bertanggungjawab bahawa: i) perkhidmatan atau bekalan telah diterima dengan sepenuhnya; ii) harga yang dikenakan adalah sama ada mengikut kontrak atau skala yang diluluskan atau patut dan munasabah mengikut kadar semasa; iii) kebenaran telah diperoleh sebagaimana yang dinyatakan; iv) pengiraan adalah betul; v) penerima yang dinamakan dalam baucar itu adalah pihak yang berhak menerima bayaran; vi) bayaran itu adalah pertanggungan yang sepatutnya kepada Program, Aktiviti atau Projek atau akaun yang dinyatakan; dan vii) peruntukan mencukupi dan tidak dipertanggungjawabkan bagi Maksud lain.	Perakuan Pegawai Pengawal Atau Pegawai Yang Diberi Kuasa Tandatangan Pegawai Pengawal atau pegawai yang diberi kuasa adalah memperakui tentang betulnya setiap butir dalam baucar itu termasuk baucar yang diproses melalui automasi pintar. Pegawai yang memperakukan baucar itu adalah bertanggungjawab bahawa: i) perkhidmatan atau bekalan telah diterima dengan sepenuhnya; ii) harga yang dikenakan adalah sama ada mengikut kontrak atau skala yang diluluskan atau patut dan munasabah mengikut kadar semasa; iii) kebenaran telah diperoleh sebagaimana yang dinyatakan; iv) pengiraan adalah betul; v) penerima yang dinamakan dalam baucar itu adalah pihak yang berhak menerima bayaran; vi) bayaran itu adalah pertanggungan yang sepatutnya kepada Program, Aktiviti atau Projek atau akaun yang dinyatakan; dan vii) peruntukan mencukupi dan tidak dipertanggungjawabkan bagi Maksud lain.

LAMPIRAN A

Arahan Perbendaharaan	Peraturan Sedia Ada	Pindaan
102	Bagi persekitaran elektronik, tandatangan manual pada baucar tidak diperlukan dan memadai dengan tandatangan digital dengan catatan nama pada baucar. Di bawah Sistem Bayaran Pukul, bayaran boleh dibuat terlebih dahulu berdasarkan maklumat yang diberikan oleh pembekal dan apa-apa pelarasan (jika ada) hendaklah dibuat kemudiannya.	Bagi persekitaran elektronik, tandatangan manual pada baucar tidak diperlukan dan memadai dengan tandatangan digital dengan catatan nama pada baucar. Di bawah Sistem Bayaran Pukul, bayaran boleh dibuat terlebih dahulu berdasarkan maklumat yang diberikan oleh pembekal dan apa-apa pelarasan (jika ada) hendaklah dibuat kemudiannya.

Disediakan oleh: Unit Kewangan
 Bahagian Kewangan dan Pentadbiran
 Pejabat Setiausaha Kewangan Negeri

JABATAN PREMIER SARAWAK

1. Setiausaha Kerajaan Sarawak
2. Timbalan Setiausaha Kerajaan Sarawak (Perancang Ekonomi dan Pembangunan)
3. Timbalan Setiausaha Kerajaan Sarawak (Operasi)
4. Timbalan Setiausaha Kerajaan Sarawak (Pentadbiran)
5. Pengarah, Unit Pengurusan dan Pembangunan Sumber Manusia
6. Pengarah, Unit Pentadbiran
7. Pengarah, Unit Perancang Ekonomi Sarawak
8. Pengarah, Unit Protokol, Istiadat dan Pengurusan Acara Sarawak
9. Pengarah, Unit Komunikasi Awam Sarawak
10. Pengarah, Unit Pemantauan Pelaksanaan Sarawak
11. Pengarah, Unit Keselamatan dan Penguatkuasaan Sarawak
12. Pengarah, Unit Audit Dalam
13. Pengarah, Unit Digitalisasi Perkhidmatan Awam Sarawak
14. Pengarah, Unit Transformasi dan Inovasi Sarawak
15. Pengarah, Unit Hal Ehwal Agama-Agama Lain
16. Pengarah, Unit Integriti dan Ombudsman Sarawak
17. Pengarah, Unit Pengurusan Imigresen dan Buruh
18. Setiausaha, Majlis Adat Istiadat Sarawak
19. Ketua Pendaftar, Mahkamah Bumiputera Sarawak
20. Setiausaha Eksekutif, Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri

KEMENTERIAN

1. Setiausaha Tetap, Kementerian Sumber Asli dan Pembangunan Bandar Sarawak
2. Setiausaha Tetap, Kementerian Tenaga dan Kelestarian Alam Sekitar Sarawak
3. Setiausaha Tetap, Kementerian Infrastruktur dan Pembangunan Pelabuhan Sarawak
4. Setiausaha Tetap, Kementerian Perdagangan Antarabangsa, Industri dan Pelaburan Sarawak
5. Setiausaha Tetap, Kementerian Kesihatan Awam, Perumahan dan Kerajaan Tempatan Sarawak
6. Setiausaha Tetap, Kementerian Industri Makanan, Komoditi dan Pembangunan Wilayah Sarawak
7. Setiausaha Tetap, Kementerian Pengangkutan Sarawak
8. Setiausaha Tetap, Kementerian Utiliti dan Telekomunikasi Sarawak
9. Setiausaha Tetap, Kementerian Pelancongan, Industri Kreatif dan Seni Persembahan Sarawak
10. Setiausaha Tetap, Kementerian Belia, Sukan dan Pembangunan Usahawan Sarawak
11. Setiausaha Tetap, Kementerian Wanita, Kanak-Kanak dan Kesejahteraan Komuniti Sarawak
12. Setiausaha Tetap, Kementerian Pendidikan, Inovasi dan Pembangunan Bakat Sarawak

JABATAN KERAJAAN

1. Peguam Besar Negeri
2. Akauntan Negeri Sarawak
3. Pengarah, Jabatan Kerja Raya Sarawak
4. Pengarah, Jabatan Pertanian Sarawak
5. Pengarah, Jabatan Tanah dan Survei Sarawak
6. Pengarah, Jabatan Hutan Sarawak
7. Pengarah, Jabatan Pengairan dan Saliran Sarawak
8. Pengarah, Jabatan Muzium Sarawak
9. Pengarah, Jabatan Agama Islam Sarawak
10. Pengarah, Jabatan Kebajikan Masyarakat Negeri Sarawak
11. Pengarah, Jabatan Perkhidmatan Pembetungan Sarawak
12. Pengarah, Jabatan Bekalan Air Luar Bandar Sarawak
13. Pengarah, Jabatan Wanita dan Keluarga Sarawak
14. Pengarah, Jabatan Perkhidmatan Veterinar Sarawak
15. Setiausaha Sulit Kanan, Pejabat Yang di-Pertua Negeri Sarawak
16. Mufti Negeri, Jabatan Mufti Negeri Sarawak
17. Ketua Hakim Syarie, Jabatan Kehakiman Syariah Sarawak
18. Setiausaha, Dewan Undangan Negeri Sarawak
19. Setiausaha, Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Negeri Sarawak

RESIDEN

1. Residen Bahagian Kuching
2. Residen Bahagian Sri Aman
3. Residen Bahagian Sibu
4. Residen Bahagian Miri
5. Residen Bahagian Limbang
6. Residen Bahagian Sarikei
7. Residen Bahagian Kapit
8. Residen Bahagian Samarahan
9. Residen Bahagian Bintulu
10. Residen Bahagian Mukah
11. Residen Bahagian Betong
12. Residen Bahagian Serian

*Sila maklum kepada Pejabat Daerah / Daerah Kecil di bawah pentadbiran masing-masing