

Ruj. Kami : PMS/UP/656-3/(44)
Tarikh : 13 Julai 1999

Semua Ketua Jabatan Persekutuan Sabah
Dan Wilayah Persekutuan Labuan.

Semua Ketua Jabatan Badan Berkanun Persekutuan Sabah
Dan Wilayah Persekutuan Labuan.

Y.Bhg. Dato'/Datuk/Tuan/Puan,

**SURAT PEKELILING PERBENDAHARAAN MALAYSIA SABAH
BILANGAN 5 TAHUN 1999**

**KELEMAHAN-KELEMAHAN DI DALAM MENGURUSKAN
PENDAHULUAN DIRI DAN PELBAGAI**

Adalah saya dengan hormatnya ingin menarik perhatian Y.Bhg. Dato'/Datuk/Tuan/Puan mengenai perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa didalam mempertimbangkan dan mengawasi permohonan dan bayaran balik Pendahuluan Diri (selain Pendahuluan Diri untuk tujuan tugas rasmi di luar stesen) dan Pendahuluan Pelbagai, pejabat ini mendapati beberapa kelemahan didalam amalan yang dipraktikkan oleh Jabatan-Jabatan Persekutuan di Sabah sepertimana berikut:

2.1. **Semasa Mengemukakan Permohonan**

- a. Tidak menyatakan secara terperinci latarbelakang kes/tujuan pendahuluan dipohon.
- b. Borang Kew. 106 yang dikemukakan tidak mencukupi/tidak lengkap.
- c. Tidak menyertakan Borang Maklumat Sokongan (Lampiran A) kepada Pekeliling Perbendaharaan Bil. 13 Tahun 1990 bagi permohonan Pendahuluan Pelbagai.
- d. Tidak mengemukakan salinan penyata gaji terkini pegawai bagi permohonan Pendahuluan Diri.

2.2. **Tindakan Membuat Bayaran Balik**

- a. Bayaran balik/potongan gaji lewat dibuat dimana ianya dibuat tidak mengikut tempoh masa yang ditetapkan.
- b. Amaun potongan gaji yang dibuat tidak mengikut jumlah yang ditetapkan.

- c. Bayaran balik/potongan gaji tidak dibuat dan membiarkan kes berlanjutan tanpa ada usaha dilakukan untuk membuat bayaran balik berkenaan.

3. Sehubungan dengan itu, sukacita pejabat ini ingin mengingatkan pihak Y.Bhg. Dato'/ Datuk/Tuan/Puan supaya dapat memastikan perkara-perkara berikut semasa mengemukakan permohonan pendahuluan.

3.1. Mengemukakan lima (5) salinan Kew. 106 yang lengkap diisi.

3.2. Menyatakan secara terperinci latar belakang kes/tujuan permohonan Pendahuluan khususnya bagi permohonan Pendahuluan Diri untuk membayar balik gaji/elaun yang terlebih bayar dan membayar tunggakan KWSP.

3.3. Menyertakan salinan penyata gaji pegawai yang terkini bagi permohonan Pendahuluan Diri.

3.4. Menyertakan Borang Maklumat Sokongan (Lampiran A) kepada Pekeliling Perbendaharaan Bil.13 Tahun 1990 yang lengkap diisi bagi permohonan Pendahuluan Pelbagai.

4. Pihak Y.Bhg. Dato'/Datuk/Tuan/Puan juga diingatkan akan peranan Ketua-Ketua Jabatan untuk memastikan bayaran balik ke atas Pendahuluan yang diluluskan dibuat mengikut tempoh masa yang ditetapkan. Kegagalan berbuat demikian membolehkan tindakan surcaj atau tatatertib dikenakan ke atas pegawai-pegawai yang bertanggungjawab. Di atas Maksud yang tersebut, Ketua-Ketua Jabatan adalah dikehendaki mengemukakan Laporan Kedudukan Semua Pendahuluan yang belum diselesaikan pada setiap Suku Tahun kepada pejabat ini dengan disalinkan kepada Jabatan Audit Negara dan Jabatan Akauntan Negara dengan menggunakan format seperti di Lampiran 'B' kepada Pekeliling Perbendaharaan Bil. 13 Tahun 1990.

Sekian. Terima kasih.

" BERKHIDMAT UNTUK NEGARA "

Saya yang menurut perintah,

t.t

(DATUK DR. ABDUL AZIZ BIN MOHD. ALI)

Pegawai Kewangan Persekutuan Sabah.