



**KETUA SETIAUSAHA**  
*SECRETARY GENERAL*  
**KEMENTERIAN PERTAHANAN MALAYSIA**  
*MINISTRY OF DEFENCE MALAYSIA*  
**Jalan Padang Tembak**  
**50634 Kuala Lumpur**

Telefon: 03-2692 1333  
Faks : 03-2691 5276

Ruj.kami : KP/WANG/INSP/200/001/1 Jil.3-e(2)

Tarikh : 18 Julai 2011

**Lihat Agihan**

Y. Bhg. Tan Sri / Dato' Seri / Datuk / Dato' / Tuan / Puan,

**SURAT ARAHAN KEMENTERIAN PERTAHANAN  
(BAHAGIAN KEWANGAN) BIL. 4 TAHUN 2011**

**MEMBUDAYAKAN ARAHAN PERBENDAHARAAN 58(a) SIFAR DI  
KEMENTERIAN PERTAHANAN**

**TUJUAN**

1. Surat Arahan Kementerian ini bertujuan memaklumkan peraturan dan tindakan yang perlu diambil oleh Jabatan / Bahagian / Program / Pusat tanggungjawab bagi memastikan semua bil dan tanggungan belum selesai pada tahun semasa diselesaikan sepenuhnya agar dapat mensifarkan AP58(a) di Kementerian Pertahanan.

**LATAR BELAKANG**

2. Arahan Perbendaharaan 58(a) memperuntukkan bahawa perbelanjaan mengurus terhadap bekalan / perkhidmatan yang telah diterima dan pertanggungan lain yang perlu dibayar sebelum hujung tahun kewangan lama atau pada tahun-tahun sebelumnya boleh dibuat pada tahun semasa dengan syarat kementerian / jabatan mempunyai baki peruntukan yang mencukupi pada tahun di mana perbelanjaan dilakukan dan tiada sebarang keraguan tentang sebab-sebab berlaku kelewatan pembayaran tersebut.

3. Pembayaran di bawah AP58(a) menyebabkan peruntukan tahun semasa terpaksa digunakan untuk membuat bayaran tahun sebelumnya dan akan menyebabkan perbelanjaan aktiviti tahun semasa terjejas. Selain itu, jabatan /

agensi perlu memohon peruntukan tambahan bagi menampung perbelanjaan tahun semasa yang tidak mencukupi.

4. Berdasarkan rekod pembayaran AP58(a) tahun 2010, Kementerian Pertahanan mencatatkan nilai sebanyak RM66 juta, iaitu 1.6% daripada peruntukan bukan emolumen Kementerian. Ini secara langsung telah menjejaskan rancangan perbelanjaan Kementerian.

5. Pembayaran di bawah AP58(a) akan menjejaskan prestasi PTJ bagi pemarkahan *Accountability Index Monitoring System (AIMS)* kerana ia merupakan salah satu kriteria penilaian.

6. Kementerian ini sentiasa memantau dan berusaha mengurangkan seterusnya mensifarkan pembayaran di bawah AP58(a) dengan kerjasama pihak Program dan PTJ. Usaha ini turut menyumbang kepada pencapaian dasar Kerajaan iaitu menguruskan tuntutan bayaran dalam tempoh 14 hari.

7. Mesyuarat Ketua-Ketua Setiausaha Kementerian dan Ketua Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2011 yang diadakan pada 18 Februari 2011 telah memutuskan secara bersama untuk mensifarkan bayaran AP 58(a) di semua Kementerian / Jabatan.

8. Oleh itu, Jabatan / Agensi hendaklah membudayakan AP58(a) sifar walaupun berhadapan dengan beberapa masalah. Semua masalah perlu ditangani tanpa mengabaikan hasrat untuk mencapai matlamat AP58(a) sifar.

## **PERATURAN-PERATURAN KE ARAH AP58(a) SIFAR DI KEMENTERIAN PERTAHANAN**

### **9. Perolehan Bekalan / Perkhidmatan**

Bagi mensifarkan AP58(a) di Kementerian Pertahanan, Program dan PTJ hendaklah mematuhi peraturan-peraturan berkaitan perolehan bekalan / perkhidmatan yang telah digariskan di dalam surat arahan ini.

#### **9.1 Perancangan Perolehan**

- a) PTJ hendaklah mengelakkan daripada cenderung berbelanja menggunakan semua baki peruntukan pada hujung tahun. Komitmen dan perbelanjaan pada akhir tahun akan menyebabkan amaun bayaran besar dalam tempoh Akaun Kena Bayar (AKB) dan mungkin menyebabkan pembayaran di bawah AP58(a).

- b) Pengeluaran Sijil / Surat Pengesahan Peruntukan (SPP) dan Pindah Peruntukan oleh Pengurus Program / PTJ hendaklah dirancang dan dikawal. Peruntukan hendaklah disahkan mencukupi sebelum SPP dikeluarkan. Selepas SPP dikeluarkan, peruntukan tersebut tidak boleh digunakan bagi tujuan lain.
- c) Membuat tanggungan melebihi peruntukan tidak dibenarkan sama sekali kecuali dengan kelulusan Perbendaharaan.
- d) PTJ hendaklah memastikan semua perolehan dapat dibuat bayaran sebelum 31 Disember.

#### 9.2 *Pesanan*

- a) Pesanan bagi perolehan bekalan / perkhidmatan tidak dibenarkan selepas 30 September.
- b) Bagi bekalan / perkhidmatan yang telah disempurnakan dalam 3 bulan terakhir tahun kewangan semasa, pengesahan jaminan secara bertulis daripada pembekal bahawa penghantaran barangan boleh disempurnakan perlu diperolehi daripada pihak pembekal / syarikat.
- c) PTJ memastikan pesanan dan komitmen yang dijangka tidak dapat disempurnakan penghantarannya dalam tahun yang sama oleh pembekal hendaklah dibatalkan atau ditangguh ke tahun berikutnya.

#### 9.3 *Penghantaran dan penerimaan*

- a) Perbekalan / penghantaran bekalan / perkhidmatan selepas 20 Disember adalah tidak dibenarkan bagi mengelakkan AP58(a) kecuali tanggungan kontrak.
- b) PTJ hendaklah memantau bekalan / perkhidmatan yang belum diterima dan membuat pembatalan pesanan jika pembekalan / penghantaran masih belum diterima selepas 20 Disember.

#### 9.4 *Bayaran*

- a) Perbelanjaan hendaklah dirancang bertujuan untuk mengelakkan longgokan bil semasa tempoh Akaun Kena Bayar yang boleh menyebabkan pembayaran bil-bil tidak sempat diselesaikan dan memasuki tahun berikutnya.

- b) Satu saluran komunikasi yang berkesan di antara PTJ dan pembekal / kontraktor perlu diwujudkan termasuk mengadakan mesyuarat penyelarasan bagi mempercepatkan proses penghantaran bil / inbois. PTJ perlu memastikan semua bil / inbois diterima dengan segera setelah bekalan / perkhidmatan / kerja telah disempurnakan oleh pembekal / kontraktor sebagaimana yang telah ditetapkan melalui Arahan Perbendaharaan 103(a) dan (b).
- c) Semua bekalan / perkhidmatan yang di terima pada tahun semasa hendaklah diselesaikan bayaran dalam tahun kewangan yang sama. Bayaran secara *forward commitment* tidak dibenarkan sama sekali.
- d) Pelarasan ke atas pembayaran yang telah dibuat melalui Surat Piutang hendaklah dicaj terus kepada peruntukan semasa dan bukan AP58(a).
- e) Pembayaran suku tahun ke-4 bagi perolehan melalui "*Foreign Military Sales*" hendaklah dicajkan kepada peruntukan tahunan semasa ia dituntut.

Walau bagaimanapun, peraturan ini tidak terikat kepada perolehan bekalan/perkhidmatan yang melibatkan kontrak yang telah dirancang lebih awal.

## 10. Tuntutan Tugas Rasmi

- 10.1 Tuntutan perjalanan individu hendaklah dikemukakan kepada PTJ Pembayar sebelum 10hb bulan berikutnya. Tuntutan yang diterima selepas tarikh tersebut hendaklah disertakan dengan penjelasan. Kegagalan mematuhi peraturan ini akan menyebabkan kelewatan pembayaran balik bagi tuntutan kepada pegawai.
- 10.2 Ketua Jabatan / Pengurus PTJ dikehendaki mengeluarkan surat peringatan kepada kakitangan di bawah seliaannya untuk mematuhi peraturan di para 9.1 pada awal bulan November supaya tuntutan perjalanan tidak dilonggokkan pada hujung tahun.
- 10.3 Ketua Jabatan / Pengurus PTJ hendaklah merancang perjalanan tugas rasmi pegawai dengan menghadkan tugas-tugas rasmi luar / *outstation* yang melibatkan tuntutan pada bulan Disember kepada tugas-tugas yang benar-benar perlu sahaja.

- 10.4 Tuntutan perjalanan bagi bulan Disember hendaklah diselesaikan dalam tempoh AKB.
- 10.5 Semua Pengurus PTJ tidak dibenarkan memproses tuntutan perjalanan tahun sebelumnya yang dikemukakan selepas tempoh AKB.

## **11. Tuntutan Perpindahan**

- 11.1 Pertukaran pegawai / anggota tentera ke luar stesyen akan melibatkan tuntutan elaun, kemudahan dan bayaran kerana bertukar atau berpindah rumah. Bagi mengelakkan AP58(a), Ketua Jabatan / Pengurus PTJ hendaklah merancang pertukaran luar stesyen  
  
pegawai / anggota tentera di bawah tanggungjawab mereka supaya Arahan Pertukaran Pegawai tidak dikeluarkan pada hujung tahun.
- 11.2 Tuntutan elaun, kemudahan dan bayaran kerana bertukar atau berpindah rumah hendaklah dikemukakan kepada PTJ Pembayar sebelum 10hb bulan berikutnya. Manakala jika terdapat pertukaran pada bulan Disember, pembayaran hendaklah diselesaikan sebelum tempoh AKB tamat.
- 11.3 Pengurus PTJ tidak dibenarkan memproses tuntutan elaun, kemudahan dan bayaran kerana bertukar atau berpindah rumah tahun sebelumnya yang dikemukakan selepas tempoh AKB.

## **12. Bayaran Secara Pukal**

- 12.1 Bahagian Akaun hendaklah mengadakan satu saluran komunikasi yang berkesan di antara PTJ dan agensi pukal seperti Telekom, IWK, TNB, Shell dan Syabas perlu diwujudkan dengan mengadakan mesyuarat bagi penyelarasan dan mempercepatkan proses penghantaran bil / inbois.

## **13. Saman Kenderaan**

- 13.1 Pegawai / pemandu / pengguna adalah bertanggungjawab untuk menyelesaikan saman sepertimana arahan Surat Perbendaharaan ruj:KK/BP10/820/438/41 Klt.24(17) bertarikh 28 Jun 2007. Sehubungan itu, program / PTJ perlu membuat semakan dengan PDRM setiap bulan untuk menyelesaikan saman dalam tahun semasa.

## **TINDAKAN PEMANTAUAN KE ARAH MENSIFARKAN PEMBAYARAN DI BAWAH AP58 (a) KEMENTERIAN PERTAHANAN**

### **14. Pemantauan Penerimaan Bil**

- 14.1 PTJ perlu memastikan semua bil / inbois diterima dengan segera setelah bekalan / perkhidmatan / kerja telah disempurnakan oleh pembekal / kontraktor sebagaimana yang telah ditetapkan melalui Arahan Perbendaharaan 103.
- 14.2 Buku Vot dan Buku Daftar Bil hendaklah sentiasa dikemaskini supaya bil yang belum diterima dapat dikesan. Adalah menjadi tanggungjawab PTJ menggesa pembekal supaya menyerahkan bil selewat-lewatnya pada bulan berikutnya selepas bekalan / perkhidmatan telah disempurnakan.
- 14.3 Sekiranya pesanan yang dikeluarkan pada hujung tahun, Pengurus PTJ hendaklah memantau dan memastikan inbois atau bil daripada pembekal dikemukakan sebelum 31 Disember pada setiap tahun.

### **15. Menyenggara Daftar Tanggungan Belum Selesai (TBS)**

- 15.1 Semua PTJ perlu menyenggara daftar TBS dan membuat pemantauan yang sewajarnya bagi memastikan semua TBS tahun semasa dan tahun-tahun sebelumnya diselesaikan sepenuhnya sebelum tahun kewangan semasa berakhir.
- 15.2 PTJ perlu menghantar satu laporan kedudukan TBS pada setiap bulan kepada Program. Laporan kedudukan TBS perlu dikemukakan dalam tempoh 3 hari bekerja bulan berikutnya.
- 15.3 Setiap Program perlu menghantar laporan bulanan ringkasan TBS bagi PTJ di bawah kawalan mereka kepada Bahagian Kewangan dalam tempoh 5 hari bekerja bulan berikutnya.
- 15.4 Laporan TBS oleh PTJ dan laporan ringkasan TBS oleh pihak program perlu disediakan PTJ secara mingguan bagi bulan November dan Disember setiap tahun.
- 15.5 PTJ dikehendaki memastikan semua tanggungan / liabiliti dalam buku vot eSPKB dibayar / diselesaikan sepenuhnya sebelum tahun kewangan berakhir. Pemantauan tanggungan / liabiliti melalui sistem eSPKB boleh dibuat melalui Laporan Pilihan BV331, BV332 dan BV333.

**16. Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA) Peringkat Kementerian, Program dan PTJ**

- 16.1 Perkara AP58(a) hendaklah menjadi agenda tetap dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA) peringkat Kementerian, Program dan PTJ bagi memastikan pemantauan dilaksanakan secara berterusan.
- 16.2 Mesyuarat tersebut hendaklah mengandungi agenda khusus bagi membincangkan langkah-langkah pemantauan, pencegahan dan penambahbaikan ke arah mensifarkan bayaran AP58(a).

**PEMANTAUAN**

17. Bagi memastikan semua pembayaran dan tuntutan dibuat dalam tahun semasa dan mensifarkan pembayaran di bawah AP58(a), Bahagian Kewangan, Bahagian Akaun / Program dan PTJ hendaklah memantau semua bil dan tuntutan sama ada telah dipertanggungkan (Tanggungun Belum Selesai – TBS) atau tidak dipertanggungkan seperti tuntutan perjalanan pegawai dan sebagainya.

18. Mesyuarat pengurusan berkala di peringkat Program / PTJ / Pasukan hendaklah menegaskan mengenai peraturan-peraturan mensifarkan AP58(a) yang telah dikeluarkan oleh pihak pengurusan untuk dipatuhi.

19. Bagi Program / PTJ yang didapati cuai sehingga menyebabkan bayaran di bawah AP58(a), sekatan peruntukan akan dikenakan pada tahun yang sama sebagai satu tindakan *deterrence*. Manakala pegawai yang bertanggungjawab ke atas kecuaiian tersebut boleh dikenakan tindakan tatatertib / surcaj.

**PENUTUP**

20. Kerjasama pihak program dalam memantau pengurusan perolehan dan bayaran di PTJ masing-masing amatlah dihargai. Semoga hasrat untuk merealisasikan “Bayaran AP58(a) Sifar” di Kementerian Pertahanan menjadi kenyataan dengan komitmen dan tindakan awal semua pihak.

## TARIKH KUATKUASA DAN PEMBATALAN

21. Surat Arahan Kementerian ini berkuat kuasa mulai 1 Ogos 2011.
22. Dengan berkuatkuasanya surat arahan ini, Surat Arahan Kementerian Pertahanan (Bahagian Kewangan) Bil. 3/2009 bertarikh 28 September 2009 adalah dibatalkan.

Sekian, terima kasih.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”  
“TRANSFORMASI MELALUI INOVASI”**

Saya yang menurut perintah,



**(DATO' SR/DR HAJI ISMAIL BIN HAJI AHMAD)**  
Ketua Setiausaha  
Kementerian Pertahanan



**Agihan:**

Pengurus Program  
Program Pentadbiran Pertahanan  
Bahagian Pentadbiran  
Tingkat 2, Wisma Pertahanan  
Jalan Padang Tembak  
50634 Kuala Lumpur  
( u.p: **Puan Nor Hasnira binti Hamis** )

Pengurus Program  
Program Bantuan Bersama  
Markas ATM-Sekretariat  
Tingkat 12, Wisma Pertahanan  
Jalan Padang Tembak  
50634 Kuala Lumpur  
( u.p: **Lt Kol Norhayati binti Abdul Jamak** )

Pengurus Program  
Program Pertahanan Darat  
Cawangan Perancangan Dan Pembangunan  
Markas Tentera Darat  
Tingkat 12, Wisma Pertahanan  
Jalan Padang Tembak  
50634 Kuala Lumpur  
( u.p : **Kol Hajah Fuziah binti Ibrahim** )

Pengurus Program  
Program Pertahanan Maritim  
Cawangan Material  
Markas Tentera Laut  
Tingkat 17, Wisma Pertahanan  
Jalan Padang Tembak  
50634 Kuala Lumpur  
( u.p : **Kdr Satria Sarawak bin Hj Jais TLDM** )

Pengurus Program  
Program Pertahanan Ruang Udara  
Bahagian Material  
Markas Tentera Udara  
Tingkat 18, Wisma Pertahanan  
Jalan Padang Tembak  
50634 Kuala Lumpur  
( u.p : **Kol Yohanez binti Ahmad TUDM** )

Pengurus Program  
Program Latihan Khidmat Negara  
Jabatan Latihan Khidmat Negara  
Aras 2-5, Bangunan Zetro  
Jalan 9/27C, Seksyen 5, Wangsa Maju  
53300 Kuala Lumpur  
( u.p : **Tuan Haji Suhadi bin Komar** )

**Salinan Kepada:**

Ketua Setiausaha

Panglima Angkatan Tentera

Panglima Tentera Darat  
Markas Tentera Darat

Panglima Tentera Laut  
Markas Tentera Laut

Panglima Tentera Udara  
Markas Tentera Udara

Timbalan Ketua Setiausaha (Pengurusan)

Timbalan Ketua Setiausaha (Pembangunan)

Ketua Pengarah  
Jabatan STRIDE

Ketua Pengarah  
Jabatan Hal Ehwal Veteran

Setiausaha Bahagian  
Bahagian Pengurusan Maklumat

Setiausaha Bahagian  
Bahagian Perolehan

Setiausaha Bahagian  
Bahagian Pembangunan

Setiausaha Bahagian  
Bahagian Dasar

Setiausaha Bahagian  
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia

Ketua Akauntan  
Bahagian Akaun



Setiausaha Bahagian  
Bahagian Audit Dalam Dan Siasatan Am

Setiausaha Bahagian  
Bahagian Industri Pertahanan

Jabatan Ketua Hakim Peguam

Penasihat Undang-Undang  
Bahagian Undang-Undang

Timbalan Setiausaha Bahagian  
Bahagian Kewangan