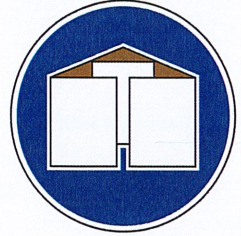




JABATAN PERBENDAHARAAN NEGERI SARAWAK

Tingkat 9 & 10, Bangunan Baitul Makmur II,
Medan Raya, Petra Jaya, 93050 Kuching, Sarawak, Malaysia.
Telefon: 082 – 495959

Faksimili: 082-495800 (Akauntan Negeri)
Faksimili: 082-495801 (Timb. Akauntan Negeri)
Faksimili: 082-495802 (Inspektorat)
Faksimili: 082-495803 (Kumpulan Wang Simpanan / Pencen)
Faksimili: 082-495804 (Pentadbiran dan Sumber Manusia)
Faksimili: 082-495807 (Perancangan)
Faksimili: 082-495808 (Gaji)
Faksimili: 082-495817 (Akaun)
Faksimili: 082-495990 (Hasil)
Faksimili: 082-495991 (Pengurusan Dana)



SURAT PEKELILING PERBENDAHARAAN NEGERI SARAWAK NO.PP: 01/2024

PERKARA: SISTEM BAYARAN PUKAL (SBP) BAGI PERKHIDMATAN BEKALAN AIR LUAR BANDAR OLEH JABATAN BEKALAN AIR LUAR BANDAR (JBALB)

1. TUJUAN

Surat Pekeliling ini bertujuan untuk:

- 1.1 menguatkuasakan pelaksanaan Sistem Bayaran Pukal (SBP) bagi bil yang dikeluarkan oleh Jabatan Bekalan Air Luar Bandar (JBALB) bagi pembekalan air kepada kementerian/jabatan Kerajaan negeri.
- 1.2 mewajibkan semua kementerian/jabatan Kerajaan Negeri yang menggunakan perkhidmatan JBALB untuk menggunakan SBP Bekalan Air Luar Bandar bagi membuat pembayaran.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 SBP adalah suatu sistem pembayaran berkelompok yang dipusatkan dan diuruskan oleh Perbendaharaan Negeri Bahagian Kuching, ke atas semua bil yang dikeluarkan oleh agensi yang menyediakan perkhidmatan dan yang berdaftar dengan SBP.
- 2.2 SBP kini diperluaskan bagi pembayaran bil air untuk kementerian/jabatan yang menggunakan khidmat JBALB.

2.3 Faedah-faedah yang boleh diperolehi dari penggunaan SBP adalah seperti berikut:

- a) pembayaran bil akan dapat menepati tarikh sasaran.
- b) pembayaran bil di bawah Arahan Perbendaharaan 58(a) akan dapat dielakkan.
- c) pemusatan pembayaran bil akan menjimatkan masa dan kos bagi setiap jabatan.
- d) Pengemaskinian segera rekod terlibat menerusi sistem.

3. TANGGUNGJAWAB KEMENTERIAN/JABATAN (Lihat carta aliran pada Lampiran A)

3.1 Permohonan Bagi Membayar Bil Melalui SBP

- 3.1.1 Semua kementerian/jabatan Kerajaan Negeri yang menggunakan perkhidmatan JBALB adalah **diwajibkan** untuk menyertai SBP. Kementerian/jabatan hendaklah menyemak status akaun bil air masing-masing sebelum mendaftar dan memastikan tiada tunggakan bayaran.
- 3.1.2 Kementerian/jabatan hendaklah melengkapkan Borang SBP seperti di **Lampiran B** apabila perlu mewujudkan, mengubah atau membatalkan akaun dalam SBP. Borang SBP yang telah dilengkapkan hendaklah dihantar ke Pejabat Perbendaharaan Bahagian Kuching.
- 3.1.3 Kementerian/jabatan hendaklah memberhentikan pembayaran melalui pelarasan peruntukan ke atas bil bulanan yang diterima **hanya** selepas berdaftar dengan SBP.

3.2 Nombor Akaun Pengguna

Kementerian/jabatan hendaklah mendaftarkan nombor akaun pengguna yang akan ditetapkan oleh pihak JBALB dan memastikan kod vot/akaun perbelanjaan yang betul dinyatakan pada Borang SBP.

3.3 Tunggakan Bayaran

Segala tunggakan yang belum diselesaikan sebelum tarikh pendaftaran SBP hendaklah diuruskan pembayarannya oleh kementerian/jabatan masing-masing melalui Baucar Jurnal yang berasingan.

3.4 Peruntukan

Pemegang Waran adalah bertanggungjawab untuk menentukan bahawa peruntukan sentiasa mencukupi untuk menampung pembayaran bil berkenaan.

3.5 Penyemakan Bil

Kementerian/jabatan hendaklah mengesahkan bahawa segala amaun yang dikenakan bagi bil yang diterima adalah betul. Apa-apa pertanyaan ke atas bil hendaklah dimajukan terus kepada JBALB secepat mungkin sebelum akaun tahunan ditutup.

3.6 Semakan Buku Vot

Buku Vot hendaklah disesuaikan dengan Penyata Debit yang boleh dijana dari modul Bayaran Pukul setiap bulan. Sebarang kesilapan atau keraguan hendaklah diselesaikan sebelum akaun tahunan ditutup.

3.7 Penyesuaian Dan Pelarasan Akaun

3.7.1 Kementerian/jabatan hendaklah menyemak bil yang diterima daripada JBALB dengan Penyata Debit yang dijana dari modul Bayaran Pukul. Sebarang pertanyaan mengenai perbezaan amaun yang dilaporkan dalam Penyata Debit dengan amaun yang tercatat dalam bil hendaklah dikemukakan kepada JBALB.

3.7.2 Sekiranya terdapat apa-apa kesalahan mengenai kod vot/akaun perbelanjaan, kementerian/jabatan hendaklah membuat permohonan semula SBP dan mengemukakannya ke Pejabat Perbendaharaan Bahagian Kuching dengan segera.

4. TANGGUNGJAWAB PERBENDAHARAAN BAHAGIAN KUCHING (Lihat carta aliran pada Lampiran A)

4.1 Mewujud/Mengubah/Membatal Akaun Di Dalam Modul Bayaran Pukul

Perbendaharaan Bahagian Kuching akan menyemak dan meluluskan semua Borang Bayaran Pukul daripada kementerian/jabatan untuk mewujudkan/mengubah/membatal akaun dalam modul Bayaran Pukul.

4.2 Pelarasan Pembayaran

4.2.1 Perbendaharaan Bahagian Kuching akan membuat pembayaran kepada JBALB melalui pelarasan Baucar Jurnal.

4.2. *Data Entry* akan memuatnaik data yang diterima dari JBALB ke modul Bayaran Pukul dalam SAS dan seterusnya menjana Baucar Jurnal untuk proses pelarasan pembayaran.

4.3 Penyata Debit

Penyata Debit boleh diakses oleh kementerian/jabatan masing-masing melalui modul Bayaran Pukul untuk semakan dan penyesuaian dengan buku vot.

5. TANGGUNGJAWAB JABATAN BEKALAN AIR LUAR BANDAR (JBALB) (Lihat carta aliran pada Lampiran A)

5.1 Penjanaaan Bil Bulanan

5.1.1 JBALB bertanggungjawab menjana fail data bil air dan mengemukakannya ke Perbendaharaan Negeri Bahagian Kuching secara atas talian melalui JBALB *Water Billing System* (JWBS) untuk tujuan pembayaran.

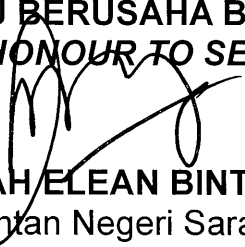
5.1.2 JBALB akan menghantar bil bulanan kepada Kementerian/jabatan seperti biasa untuk rekod.

6. TARIKH KUAT KUASA

Penggunaan Sistem Bayaran Pukul agensi Jabatan Bekalan Air Luar Bandar (JBALB) adalah berkuat kuasa mulai **1 Ogos 2024**.

7. PERTANYAAN

Bagi sebarang pertanyaan, sila berhubung dengan pegawai di Pejabat Perbendaharaan Bahagian Kuching.

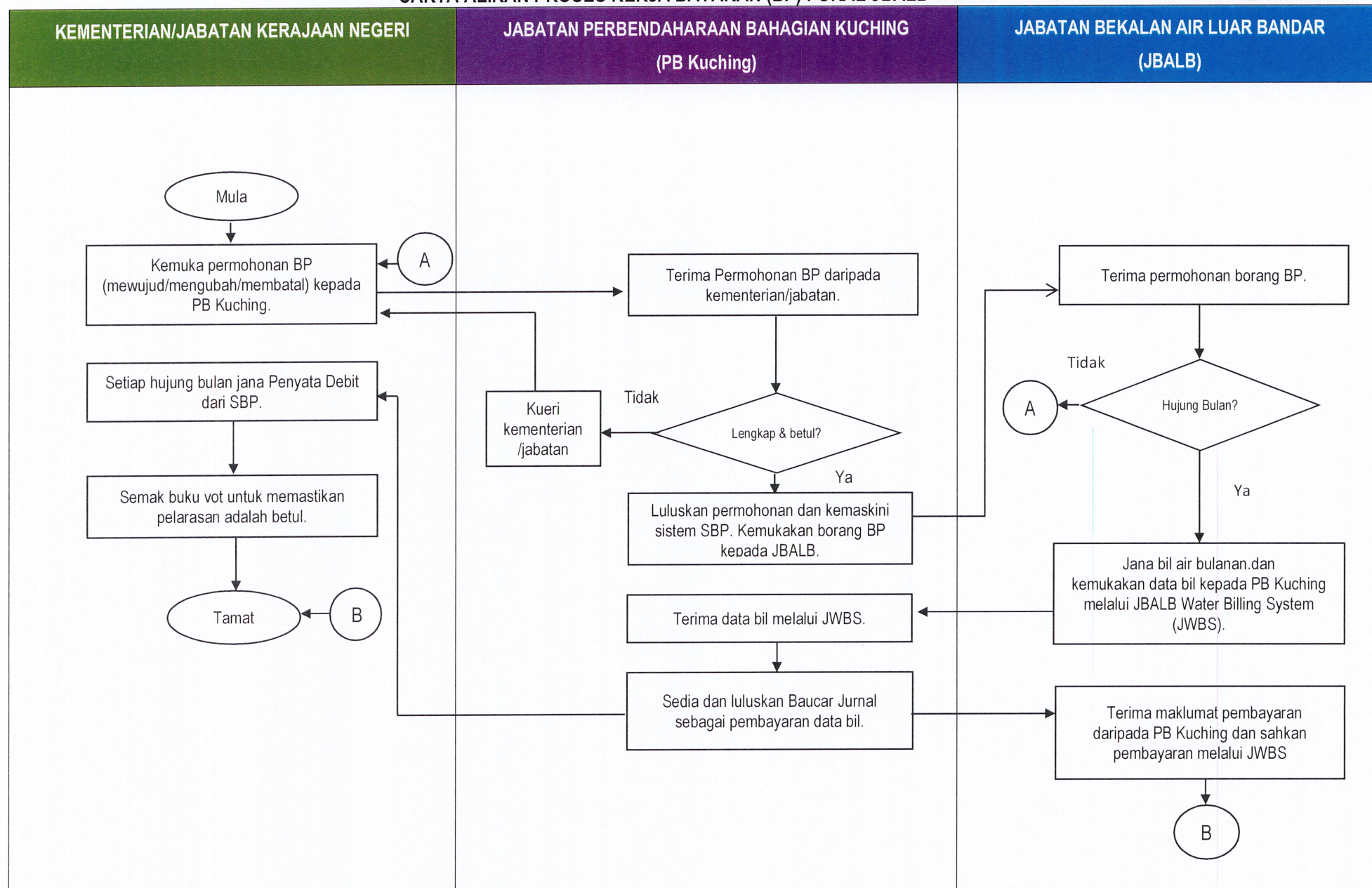
"Tepat Ramah Yakin"
"BERSATU BERUSAHA BERBAKTI"
"AN HONOUR TO SERVE"

(DATU HAJAH/ELEAN BINTI MASA'AT)
Akauntan Negeri Sarawak

Agihan Kepada : Setiausaha Kerajaan Negeri Sarawak
Setiausaha Kewangan Negeri Sarawak
Peguam Besar Negeri, Sarawak
Setiausaha Tetap, Semua Kementerian
Residen, Semua Bahagian
Ketua Semua Jabatan
Akauntan Perbendaharaan, Semua Bahagian

Salinan Kepada : Pengarah Audit Negeri, Sarawak

CARTA ALIRAN PROSES KERJA BAYARAN (BP) PUKAL JBALB

LAMPIRAN A



KERAJAAN NEGERI SARAWAK

BORANG PERMOHONAN BAGI MEMBAYARAN BIL MELALUI BAYARAN PUKAL

Daripada : _____ Rujukan : _____
 _____ Tarikh : _____

Kepada : Perbendaharaan Bahagian Kuching
 Tingkat 5, Bangunan BINAMAS,
 Lot 138, Seksyen 54, Jalan Pandungan,
 93100 Kuching, Sarawak

Melalui : _____
 (Ketua Jabatan)

Tuan,

PERMOHONAN UNTUK * MEWUJUDKAN AKAUN/ MENGUBAH KOD PERAKAUNAN/ MEMBATALKAN AKAUN DI BAWAH BAYARAN PUKAL (BP).

Saya dengan sukacitanya memohon untuk *mewujudkan akaun/ mengubah kod perakaunan/ membatalkan akaun di bawah Bayaran Pukal (BP) seperti butiran di bawah:

2. Bagi melaksanakan BP ini, tuan adalah diberi kuasa untuk membuat pembayaran terus atas bil-bil yang dihantar oleh agensi tersebut dengan mempertanggungjawabkan pembayaran kepada akaun perbelanjaan seperti yang dinyatakan.

3. Saya akan bertanggungjawab memastikan bahawa peruntukan adalah mencukupi bagi menanggung segala pembayaran tersebut.

Sekian, terima kasih.

 (Tandatangan) (Nama) (Jawatan) Nota: * potong mana yang tidak berkenaan

☐ Sila tandakan 'X' ☐ Mewujudkan akaun		☐ Mengubah kod perakaunan		☐ Membatalkan akaun	
Nama Agensi:				Kod Agensi (Diisi oleh JPNS) :	
Bil	No. Akaun Pengguna	Kod Pusat Tanggungjawab	Kod Akaun Dipertanggungjawabkan		
		Tran	Pusat Tanggungjawab	Program	Butiran
Sila lengkapkan data bagi bahagian ini di ruang yang disediakan pada muka surat belakang borang ini					
PENGESAHAN OLEH AGENSI			UNTUK KEGUNAAN PERBENDAHARAAN SAHAJA		
Dengan ini disahkan bahawa nombor akaun yang diberi di atas adalah sah dan perkhidmatan akan bermula/ diberhentikan mulai : _____ Tandatangan Tarikh Cop Agensi			Disemak oleh: _____ Nama Jawatan Tandatangan Tarikh		
			Diluluskan oleh: _____ Nama Jawatan Tandatangan Tarikh		

Rujukan :

Tarikh :

DATA AKAUN UNTUK MENGEMASKINI BAYARAN PUKAL

[illegible]