



PEJABAT KEWANGAN NEGERI  
PERAK DARUL RIDZUAN  
ARAS G, BANGUNAN PERAK DARUL RIDZUAN  
JALAN PANGLIMA BUKIT GANTANG WAHAB  
30000 IPOH.

Telefon/Faks :  
Pegawai Kewangan Negeri - 05-2423311  
Timbalan Pegawai Kewangan Negeri - 05-2424243  
- 05-2538989 (F)  
Bendahari Negeri - 05-2536646  
- 05-2416646 (F)  
- 05-2095000  
Talian Utama  
Website : <http://kewangan.perak.gov.my/>

Ruj. Tuan : PKN.PK.100/1(BY)Jilid 6(68)  
Ruj. Kami : 7 Julai 2023  
Tarikh :

**Semua Pegawai Pengawal  
Semua Ketua Pusat Tanggungjawab  
Negeri Perak Darul Ridzuan**

YBhg. Dato'/Tuan/Puan,

**ARAHAN OPERASI BENDAHARI NEGERI PERAK BIL.1 TAHUN 2023 - TATACARA  
PENGURUSAN BAYARAN DI BAWAH ARAHAN PERBENDAHARAAN 96**

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah berkaitan.

- Untuk makluman, arahan operasi yang dikeluarkan ini adalah arahan kepada PTJ yang menguruskan pembayaran di bawah Arahan Perbendaharaan 96 (AP 96) dan arahan operasi ini juga perlu dibaca bersama-sama Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) bertajuk Tatacara Pengurusan Bayaran Bilangan 7 Tahun 2018 (Lampiran C). Bersama-sama ini dikemukakan arahan operasi tersebut untuk perhatian dan tindakan PTJ selanjutnya.
- Adalah ditegaskan sekali lagi bahawa penyelarasan ini penting bagi memastikan tadbir urus pengurusan bayaran AP96 oleh semua PTJ di bawah seliaan Kerajaan Negeri Perak lebih seragam dan teratur untuk dipraktikkan dan dikuatkuasakan oleh semua pihak yang terlibat. Pemakaian Arahan Operasi Bil.1 Tahun 2023 ini adalah berkuatkuasa **dari tarikh surat ini dikeluarkan.**
- Segala kerjasama dan perhatian YBhg. Dato'/Tuan/Puan berhubung perkara ini diucapkan ribuan terima kasih.

Sekian.

**"MALAYSIA MADANI"**

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

Saya yang menjalankan amanah,

**(MEGAT AMIRUL ZAINI JAMALULLAIL BIN MEGAT JAMALUDDIN AMP,ACMA,CGMA,C.A.(M))**  
Bendahari Negeri  
Perak Darul Ridzuan

**"PERAK SEJAHTERA 2030"**



## ARAHAN OPERASI BENDAHARI NEGERI

### BILANGAN 1 TAHUN 2023

---

#### TATACARA PENGURUSAN BAYARAN DI BAWAH ARAHAN PERBENDAHARAAN 96

#### 1. TUJUAN

Arahan Operasi ini adalah bertujuan untuk memberikan garis panduan mengenai Arahan Perbendaharaan (AP 96) bagi memastikan pembayaran adalah betul, tepat dan seragam.

#### 2. PENGENALAN

2.1 AP 96(a-c) menetapkan tatacara berikut:

2.1.1 Mengeluarkan wang untuk dibahagi-bahagikan; dan

2.1.2 Baki yang tidak dibahagikan hendaklah dipulang balik.

2.2 Takrifan Mengeluarkan Wang Untuk Dibahagi-bahagikan

Wang yang dibahagi-bahagikan bermaksud wang yang dikehendaki oleh sesuatu pejabat bagi bayaran tunai yang dikeluarkan daripada Perbendaharaan atau Perbendaharaan Kecil atas permintaan Pusat Tanggungjawab (PTJ) dengan menggunakan borang yang ditetapkan dan ditandatangani oleh seorang pegawai yang diberi kuasa oleh Pegawai Pengawal. Lebihan wang yang tidak dapat dibahagikan hendaklah ke Akaun Bank Kerajaan dengan segera.

2.3 AP96 ini merujuk kepada agihan wang tunai yang dikeluarkan daripada Perbendaharaan atau Perbendaharaan Kecil melalui EFT atau Cek yang perlu ditunaikan bagi mendapatkan wang tunai untuk diagihkan kepada penerima bayaran.

2.4 Bayaran yang terus dikreditkan ke akaun penerima bayaran contohnya melalui Jabatan Kebajikan Masyarakat kepada penerima bantuan tidak tertakluk kepada AP96 ini.

#### 3. LATAR BELAKANG

3.1 Arahan Operasi ini disediakan berdasarkan kepada AP 96 - Mengeluarkan Wang Untuk Dibahagi-bahagikan dan Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) Bilangan 7 Tahun 2018 - Tatacara Pengurusan Bayaran (Lampiran C : Garis Panduan Tatacara Pengurusan Bayaran di bawah AP96 (a-c) Mengeluarkan Wang Untuk Dibahagi-bahagikan.

3.2 AP96 merujuk kepada agihan wang tunai yang dikeluarkan dari Pejabat Bendahari Negeri Perak yang perlu ditunaikan oleh Pusat Tanggungjawab (PTJ) untuk diagihkan kepada penerima bayaran.

3.3 Pengeluaran wang tunai kepada PTJ akan dilakukan melalui Akaun Transit Bendahari Negeri Perak.

#### 4. TATACARA MENGELUARKAN WANG UNTUK DIBAHAGI-BAHAGIKAN

4.1 PTJ perlu mendapatkan kelulusan dari Bendahari Negeri Perak sebelum menyediakan Arahan Pembayaran.

4.2 PTJ perlu mengemukakan surat iringan dan salinan asal Borang Permohonan Di Bawah AP96(a) seperti di **LAMPIRAN A sebanyak 2 salinan**.

4.3 Dokumen sokongan daripada PTJ yang perlu dikemukakan adalah seperti berikut:

- i. Penyata Penerima Wang Bayaran di bawah AP 96(a) (**LAMPIRAN B**); (Sila isi ruangan : Nama Penerima, No. Kad Pengenalan dan Amaun)
- ii. Kelulusan Pegawai Pengawal / Ketua Jabatan;
- iii. Kelulusan khas dari Pegawai Kewangan Negeri berhubung penetapan kadar (jika berkaitan); atau
- iv. Arahan Amanah (bagi perbelanjaan yang dibuat melalui Akaun Amanah).

4.4 Permohonan hendaklah dikemukakan **selewat-lewatnya empat belas hari (14) hari sebelum wang tunai diagihkan**.

#### 5. TANGGUNGJAWAB PTJ

5.1 Menyediakan Arahan Pembayaran menggunakan Modul Akaun Belum Bayar (ABB).

5.2 Arahan Pembayaran AP96(a) perlu disediakan dalam **tempoh tujuh (7) hari sebelum tarikh wang tunai diagihkan**.

5.3 Kaedah bayaran adalah melalui Pindahan Dana Elektronik (EFT) dengan maklumat pada Arahan Pembayaran seperti berikut:

Bil.	Perkara	Keterangan
1.	Nama Penerima	Jawatan Ketua Jabatan / Ketua PTJ
2.	Kod Bank Penerima	BIMBMYKL
3.	Nama Bank Penerima	Bank Islam Malaysia Berhad
4.	Nombor Akaun Bank Penerima	08013010200007
5.	Cara Bayaran	Pindahan Dana Elektronik (EFT) Auto
6.	Perihal Bayaran	Mengikut PTJ masing-masing
7.	Catatan disenarai semak	Catatkan nombor rujukan dan tarikh surat kelulusan dari Bendahari Negeri Perak

5.4 Pastikan ruangan AP96(a) ditandakan pada Arahan Pembayaran.

5.5 Mengemukakan kepada Unit Bayaran, Bendahari Negeri Perak tiga (3) salinan asal Borang AK52 - Kuasa Tetap beserta salinan Kad Pengenalan (yang telah disahkan) bagi pegawai-pegawai yang dibenarkan untuk menunaikan dan mengesahkan bayaran di bank. **Pemberian kuasa bagi menunaikan dan mengesahkan bayaran Panjar Wang Runcit/AP96 sedia ada juga boleh digunapakai bagi tujuan pembayaran di bawah AP 96 ini.**

5.6 Walau bagaimanapun, PTJ perlu memastikan pegawai yang bertanggungjawab untuk mengesah dan menunaikan bayaran di bank pada Borang AK52 - Kuasa Tetap dikemaskini sekiranya berlaku pertukaran pegawai.

## **6. MENGELUARKAN WANG TUNAI UNTUK DIBAHAGI-BAHAGIKAN**

6.1 Bagi tujuan mengambil tunai di bank, cetakan Maklumat Pembayaran hendaklah disahkan oleh pegawai yang diberi kuasa selaras dengan kuasa yang diberi di bawah AK52.

6.2 Cetakan Maklumat Pembayaran hendaklah dikemukakan ke bank (bagi tujuan pengambilan wang tunai di bank) dalam tempoh **tidak melebihi dua puluh satu (21) hari daripada tarikh bank proses seperti di cetakan Maklumat Pembayaran.**

6.3 Hanya pegawai yang diberi kuasa seperti di Borang AK52 - Kuasa Tetap sahaja dibenarkan mengesah dan menunaikan EFT dari Akaun Transit.

6.4 PTJ yang telah membuat pengeluaran tunai di bank hendaklah mematuhi dan menyimpan selamat wang tunai berkenaan selaras dengan AP 126 (Penyimpanan Selamat Wang Tunai, Cek Dan Sebagainya), AP 136 (Pengangkutan Wang Tunai) dan AP137 (Tanggungjawab Bagi Wang Tunai Dalam Perjalanan) serta lain-lain peraturan yang berkuatkuasa.

6.5 PTJ perlu mengagihkan wang tunai kepada penerima mengikut tarikh agihan dan dilakukan oleh pegawai yang dibenarkan.

6.6 Bagi tujuan pengagihan, PTJ perlu menyediakan Penyata Penerima Wang Bayaran Di Bawah AP 96 seperti di **LAMPIRAN B** terlebih dahulu.

6.7 Pegawai yang mengagihkan wang tunai hendaklah menurunkan tandatangan di Penyata Penerima Wang Bayaran Di Bawah AP 96 (a) (**LAMPIRAN B**).

6.8 Individu/wakil yang menerima wang tunai hendaklah menandatangani/cap jari di Penyata Penerima Wang Bayaran Di Bawah AP 96 (a) (**LAMPIRAN B**) dengan disaksikan oleh seorang pegawai yang lain yang diberi kuasa. Sekiranya wakil menerima wang tunai adalah bagi pihak individu, surat kuasa secara bertulis hendaklah disertakan.

## **7. MENGAKAUNKAN SEMULA LEBIHAN WANG YANG TIDAK DIBAHAGI-BAHAGIKAN**

7.1 Pegawai yang diberi kuasa perlu mengembalikan lebihan wang yang tidak diagihkan **dalam tempoh 21 hari dari tarikh EFT.**

7.2 Pegawai bertanggungjawab perlu memasukkan ke bank (*bank in*) **dengan segera** sebarang lebihan tersebut ke Akaun Bank Terimaan Bendahari Negeri Perak.

7.3 Resit rasmi dan Penyata Pemungut hendaklah disediakan dengan segera dan untuk dimasukkan ke Akaun Terimaan Bendahari Negeri Perak dan seterusnya PTJ akan mengakaunkan semula ke vot/amanah yang berkaitan;

7.4 Penyata Penerima Wang Bayaran Di Bawah AP 96 (**LAMPIRAN B**) (asal) yang menunjukkan baki tidak dapat diagihkan kepada penerima dan Arahan Pembayaran di bawah AP96 (a) yang berkaitan hendaklah dijadikan sebagai

dokumen sokongan kepada Penyata Pemungut dan disimpan dengan teratur dan lengkap di dalam fail AP96 di PTJ.

## **8. PENGHANTARAN DOKUMEN OLEH PTJ**

8.1 Satu **salinan** Penyata Penerima Wang Bayaran Di Bawah AP 96 (**LAMPIRAN B**) seperti Para 7.4 yang telah dicap salinan diakui sah, **resit rasmi dan penyata pemungut (jika terdapat lebih wang)** perlu dikemukakan ke Unit Bayaran, Bendahari Negeri Perak **dalam tempoh dua puluh satu (21) hari dari tarikh EFT.**

## **9. LAPORAN DAN DAFTAR**

9.1 PTJ hendaklah menyediakan dan menyemak daftar berkaitan bagi memastikan pembayaran melibatkan Wang Tunai dibahagi-bahagikan di bawah AP 96 adalah teratur dan betul iaitu:

9.1.1 Daftar Pembayaran Di Bawah AP98 seperti format di **LAMPIRAN C.**

9.2 Daftar tersebut perlu diperiksa oleh Ketua Jabatan/PTJ atau pegawai yang diberi kuasa oleh Ketua Jabatan/PTJ.

9.3 Sekiranya tiada isu seperti di Para 7.4 (semua wang telah berjaya diagihkan kepada penerima dalam tempoh ditetapkan), Penyata Penerima Wang Bayaran Di Bawah AP 96 (**LAMPIRAN B**) (asal) hendaklah disimpan dengan teratur dan lengkap di dalam fail AP96 di PTJ.

## **10. TANGGUNGJAWAB UNIT BAYARAN, BENDAHARI NEGERI PERAK**

10.1 Mengesahkan tiga (3) salinan Borang AK52 – Kuasa Tetap yang dikemukakan oleh PTJ seperti berikut:

10.1.1 Salinan pertama kepada bank;

10.1.2 Salinan kedua kepada PTJ; dan

10.1.3 Salinan ketiga disimpan di Unit Bayaran, Bendahari Negeri Perak

10.2. Memantau dan memastikan PTJ mengemukakan Penyata Penerima Wang Bayaran Di Bawah AP 96(a) (**LAMPIRAN B**), Resit Rasmi dan Penyata Pemungut (**jika terdapat lebih wang**).

10.3 Sekiranya PTJ gagal mengemukakan perkara seperti para 10.2 di atas dalam tempoh 21 hari dari tarikh EFT, Unit Bayaran, Bendahari Negeri Perak berhak untuk:

10.3.1 Mengeluarkan surat peringatan kepada PTJ; dan/atau

10.3.2 Tidak meluluskan permohonan baharu AP 96(a); dan/atau

10.3.3 Melaksanakan naziran khas ke atas PTJ.

10.4 Unit Bayaran, Bendahari Negeri Perak hendaklah menyediakan dan menyemak daftar berkaitan bagi memastikan pembayaran melibatkan Wang Tunai dibahagi-bahagikan di bawah AP 96 adalah teratur dan betul iaitu:

10.4.1 Daftar Permohonan Bayaran Di Bawah AP 96(a) seperti format di **LAMPIRAN D.**

## 11. TARIKH KUATKUASA

Surat Arahan Operasi ini berkuat kuasa serta merta dari tarikh ianya dikeluarkan dan boleh dimuat turun dengan melayari laman sesawang <https://kewangan.perak.gov.my>. Sebarang pertanyaan berhubung arahan operasi ini, sila hubungi pegawai di Unit Bayaran, Bendahari Negeri Perak di talian 05-209 5000 samb. 5039, 5037 dan 5033.

**"MALAYSIA MADANI"**

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

Saya yang menjalankan amanah,

**(MEGAT AMIRUL ZAINI JAMALULLAIL BIN MEGAT JAMALUDDIN AMP,ACMA,CGMA,C.A.(M))**

Bendahari Negeri  
Perak Darul Ridzuan

- s.k
1. YB Pegawai Kewangan Negeri  
Perak Darul Ridzuan
  2. Pengarah Jabatan Audit Negara  
Negeri Perak
  3. Setiausaha Bahagian  
Bahagian Audit Dalam SUK
  4. Pengarah  
Bahagian Perkhidmatan Operasi Dan Agensi  
Jabatan Akauntan Negara Malaysia  
(u.p.: Unit Perakaunan Negeri dan Agensi (UPNA))

**"PERAK SEJAHTERA 2030"**



### BORANG PERMOHONAN BAYARAN DI BAWAH AP 96(a)

(Sila lengkapkan dalam dua (2) salinan dan dikemukakan selewat-lewatnya 14 hari dari tarikh pengagihan tunai)

Nama Jabatan	:		
Kod Jabatan / Kod PTJ	:		
Maklumat Untuk Dihubungi		Nama Pegawai :	
		No. Tel Pejabat :	
		No. Faks :	
		Emel :	

Jabatan ini memohon untuk mengeluarkan wang tunai untuk dibahagi-bahagikan selaras dengan AP 96 bagi tujuan berikut:

Tujuan Bayaran	:	
Tarikh Program	:	
Tarikh Pembayaran Tunai	:	
Jumlah Tunai Diperlukan	:	
Bilangan Penerima	:	
Justifikasi Agihan Tunai	:	

Senarai penerima bayaran adalah seperti Penyata Penerimaan Wang Bayaran di bawah AP 96(a) di **Lampiran B**.

Saya mengesahkan maklumat di dalam borang permohonan adalah benar. Saya juga telah memahami dan akan mematuhi peraturan yang ditetapkan dalam AP 96, AP 126, AP 136 dan AP 137 serta lain-lain peraturan Kerajaan yang masih berkuat kuasa.

Saya yang menjalankan amanah,

Tandatangan Ketua Jabatan :  
 Nama :  
 Jawatan :  
 Cap Rasmi Jabatan :  
 Tarikh :

#### KELULUSAN BENDAHARI NEGERI

Permohonan pembayaran di bawah AP 96(a) seperti yang dikemukakan PTJ adalah **diluluskan/ ditolak**.

No Rujukan:

Tandatangan:

Nama:

Cap Rasmi:

Tarikh:



**PENYATA PENERIMA WANG BAYARAN DI BAWAH AP 96(a)**

Nama Jabatan :  
 Kod Jabatan & Kod PTJ :  
 No. Rujukan Surat Kelulusan :  
 No. Arahan Pembayaran & :  
 Tarikh Arahan Pembayaran :

Bil.	Nama Penerima	No. Kad Pengenalan	Amaun (RM)	Tandatangan/ Cap Jari & Tarikh Penerima	Nama & Tandatangan Saksi
<b>Anggaran Amaun Yang Akan Diagihkan</b>			<b>RM</b>		
<b>Tolak: Amaun Yang Telah Diagihkan</b>			<b>RM</b>		
<b>Baki Yang Tidak Dapat Diagihkan</b>			<b>RM</b>		
<b>No. Penyata Pemungut:</b>					
_____					
<b>Tarikh Penyata Pemungut:</b>					
_____					
Disahkan oleh pegawai yang diberi kuasa oleh Ketua Jabatan untuk mengagihkan wang tunai			Pembayaran dan penerimaan wang tunai disaksikan oleh:		
Tandatangan:			Tandatangan:		
Nama:			Nama:		
Jawatan:			Jawatan:		
Tarikh:			Tarikh:		



DAFTAR PEMBAYARAN DI BAWAH AP 98

Bil.	No. Arahan Pembayaran	Perihal Ringkas	Nombor EFT/ Cek	Tarikh Terima Tunai	Amaun (RM)	Tarikh Diperakui Sah	Tandatangan Ringkas Pegawai yang Memperaku	Tandatangan Pegawai Yang Menerima Wang Tunai/ Cek	Tarikh Bayaran Sempurna	Tandatangan Ringkas

Disediakan oleh : \_\_\_\_\_  
Tarikh: \_\_\_\_\_

Disahkan oleh: \_\_\_\_\_  
Tarikh: \_\_\_\_\_

LAMPIRAN D

DAFTAR PERMOHONAN ARAHAN PEMBAYARAN DI BAWAH AP 96(a) – PEJABAT PERAKAUNAN

Bil.	No. Kelulusan AP 96(a)	Tarikh Arahan Pembayaran	No. Arahan Pembayaran	Tarikh EFT/ Cek	Nombor EFT/ Cek	Tarikh EFT/ Cek ditunaikan	Amaun (RM)	Tarikh Diperakui Sah	Tandatangan Ringkas Pegawai yang Memperaku	Tarikh Bayaran Disempurnakan

Disediakan oleh : \_\_\_\_\_  
Tarikh: \_\_\_\_\_

Disahkan oleh: \_\_\_\_\_  
Tarikh: \_\_\_\_\_