



# جابتن كواغن دان قربنداھاراءن نكري ملاك

JABATAN KEWANGAN DAN PERBENDAHARAAN NEGERI MELAKA

Aras 2, 3 & 4, Blok Bentara

Kompleks Seri Negeri

Hang Tuah Jaya, Ayer Keroh

75450 MELAKA

Tel. (ONCC) : 06-333 3333

Faks : 06-231 6489

Laman Web : [jkpnm.melaka.gov.my](http://jkpnm.melaka.gov.my)

Rujukan kami : PNM(KPS)125 Jld2( )

Tarikh : 18 Mei 2018

: 2 Ramadan 1439H

Semua Ketua Jabatan / Pusat Tanggungjawab  
Negeri Melaka  
(Seperti Senarai Edaran)

YB Datuk Wira / YB Datuk / Tuan/Puan,

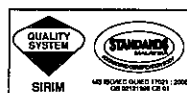
## **SURAT ARAHAN OPERASI BENDAHARI NEGERI BIL. 2 TAHUN 2018 REKUPMEN PANJAR WANG RUNCIT (PWR)**

Saya dengan segala hormatnya merujuk perkara di atas.

2. Surat arahan operasi ini bertujuan untuk memperincikan Pengendalian Panjar Wang Runcit (PWR) berhubung Tatacara Rekupmen PWR. Semua Jabatan dan Pusat Tanggungjawab perlu mematuhi Surat Edaran Jabatan Akauntan Negara Malaysia – Tatacara Pengendalian Akaun Transit Panjar Bendahari Negeri yang bertarikh 13 Jun 2014 dan Surat Arahan Operasi Bendahari Negeri Bil. 8 yang telah dikeluarkan pada 8 Mei 2015.

3. Sehubungan dengan itu Jabatan dan Pusat Tanggungjawab perlu mematuhi perkara seperti berikut :-

- 3.1 Rekupmen PWR boleh dibuat lebih daripada sekali dalam sebulan;
- 3.2 Pemegang Panjar hendaklah memastikan baki wang tunai yang ada ditangan mencukupi pada setiap masa bagi membuat bayaran. Sebagai langkah kawalan, rekupmen hendaklah dibuat apabila wang tunai di tangan berbaki sekurang-kurangnya (1/4) daripada had apungan panjar yang telah diluluskan;
- 3.3 PTJ perlu menyediakan baucar bayaran rekupmen PWR melalui modul Baucar Bayaran PWR di SPEKS dengan mempertanggungjawabkan kepada kod objek lanjut yang berkenaan;
- 3.4 Dalam persekitaran elektronik, apabila rekupmen panjar diperlukan, baucar bayaran bersama dengan senarai bayaran berserta dokumen-dokumen sokongan hendaklah disimpan dengan teratur dan selamat di jabatan penyedia sepertimana Arahan Perbendaharaan (AP 113(b)(ii));



3.5 Pemegang Panjar akan menerima bayaran rekupmen PWR melalui EFT. Bagi pembayaran melalui EFT, (Pemegang Panjar hendaklah mengemukakan cetakan eMaklum ke bank dalam tempoh tidak melebihi **dua puluh satu (21)** hari daripada tarikh bank proses seperti di cetakan eMaklum. Hanya pegawai yang diberi kuasa seperti di **Borang Kuasa Tetap** sahaja yang dibenarkan mengesah dan dan menunaikan EFT Panjar Wang Runcit.);( **Rujuk lampiran A**)

4. Sebagai langkah kawalan, PTJ perlu menunaikan EFT PWR seperti di **para 3.5** surat ini sebelum membuat rekupmen PWR yang seterusnya. Sekiranya terdapat ketidakpatuhan kepada arahan ini, baucar bayaran rekupmen PWR tidak akan diluluskan oleh Pejabat Perbendaharaan.

5. Sehubungan dengan itu, semua Jabatan dan PTJ hendaklah memastikan tatacara ini dipatuhi. Arahan ini adalah berkuatkuasa dari tarikh surat ini di keluarkan.

6. Sebarang pertanyaan boleh hubungi Pegawai di Unit Perkhidmatan Operasi ditalian 06-2307 589/2307 590/ 2307 662 / 2307 441.

Sekian, terima kasih.

**“MELAKA MAJU NEGERIKU SAYANG FASA II”**  
**“BERKAT, TEPAT, CEPAT”**  
**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menurut perintah,

  
**(NORIFAH BINTI NORDIN)**  
Bendahari Negeri,  
**MELAKA**

s. k : YB Pegawai Kewangan Negeri – Untuk makluman

## **Senarai Edaran**

- 1) Pejabat TYT Yang Dipertua Negeri, Melaka.
- 2) Dewan Undangan Negeri, Melaka.
- 3) Jabatan Ketua Menteri, Melaka. **(Unit Kewangan)**
- 4) Jabatan Ketua Menteri, Melaka. **(Bahagian Pengurusan Sumber Manusia)**
- 5) Pejabat Pembangunan Negeri, Melaka.
- 6) Jabatan Pertanian Negeri, Melaka.
- 7) Pejabat Tanah dan Galian Negeri, Melaka.
- 8) Pejabat Daerah dan Tanah Melaka Tengah, Melaka.
- 9) Pejabat Daerah dan Tanah Alor Gajah, Melaka.
- 10) Pejabat Daerah dan Tanah Jasin, Melaka.
- 11) Jabatan Pengairan dan Saliran, Melaka.
- 12) Jabatan Hutan, Melaka.
- 13) Jabatan Kerja Raya, Melaka. **(Ibu Pejabat)**
- 14) Jabatan Kerja Raya Melaka Tengah, Melaka.
- 15) Jabatan Kerja Raya Alor Gajah, Melaka.
- 16) Jabatan Kerja Raya Jasin, Melaka.
- 17) Jabatan Kerja Raya Mekanikal, Melaka.
- 18) Jabatan Agama Islam, Melaka.
- 19) Jabatan Kebajikan Masyarakat, Melaka.
- 20) Jabatan Kewangan dan Perbendaharaan Negeri, Melaka.
- 21) Jabatan Perkhidmatan Veterinar, Melaka.
- 22) Jabatan Perancangan Bandar dan Desa, Melaka.
- 23) Mahkamah Syariah Negeri, Melaka.
- 24) Pejabat Mufti, Melaka.
- 25) Jabatan Perikanan, Melaka.
- 26) Unit Promosi Pelancongan, Melaka.

27) Tabung Amanah Pendidikan Negeri, Melaka.

28) K-Ekonomi, Melaka

29) Unit Pemerkasaan Ekonomi Bumiputra, Melaka.

**BORANG KUASA TETAP**

Nama Jab./PTJ : .....

Kod Jab/PTJ : ..... No.Tel. : ..... No.Faks : .....

Emel:.....

Kepada :

1. Nama Akaun :
2. Nombor Akaun :
3. Kebenaran diberi kepada penama-penama dibawah untuk memungut tunai bagi akaun tersebut diatas bagi pihak Jab/PTJ:

Bil.	Nama Penuh	Jawatan/ Gred	*Nombor Kad Pengenalan	Tandatangan
1.				
2.				
3.				
4.				

4. Nama dua (2) pegawai pengesah Notis Pembayaran bagi pihak Jab/PTJ:

Bil.	Nama Penuh	Jawatan/ Gred	*Nombor Kad Pengenalan	Tandatangan
1.				
2.				

**Semua kebenaran-kebenaran sebelum ini adalah dibatalkan**

Tandatangan Ketua Jabatan : .....

Nama & Cop Jawatan Rasmi : .....

No.Kad Pengenalan : .....

Cop Rasmi Jabatan : .....

Tarikh : .....

Pengesahan oleh Bendahari Negeri	
Ruj.Kami	#
Tarikh	#
..... (Tandatangan)	
..... (Nama & Cop Jawatan Rasmi)	

*\*sila sertakan bersama salinan kad pengenalan semua pegawai yang diberi kuasa seperti diatas.*

Untuk Pengesahan Bank	
Tandatangan	..... Cop bank :
Nama	.....
Jawatan	..... Tarikh : .....

