



قجابه فربندهاران نكري ترغكانو

PEJABAT PERBENDAHARAAN NEGERI TERENGGANU

Tingkat 3 & 4, Wisma Darul Iman,
20592 Kuala Terengganu,
Terengganu.

Telefon : 09-623 1957
Faks : 09-623 7949 (Perb. Tr)
: 09-626 7948 (Bend. Tr)
E-mel : perbendaharaan@terengganu.gov.my

PERB.TR.A/80/31/0/01-(4)

6 Mac 2024

25 Syaaban 1445

Semua Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan/ Pusat Tanggungjawab
Jabatan Kerajaan Negeri,
Terengganu.

YBM Tengku/YB Dato'/ YBhg. Dato'/Tuan/ Puan,

SURAT ARAHAN OPERASI BENDAHARI NEGERI 1/2024
GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN BAYARAN PUKAL NEGERI
TERENGGANU

Dengan hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan Pejabat Perbendaharaan Negeri Terengganu telah mengemaskini Garis Panduan Tatacara Pengurusan Bayaran Pukal Negeri Terengganu. Garis Panduan ini bolehlah dimuat turun dengan melayari Laman Web [http: perbendaharaan.terengganu.gov.my](http://perbendaharaan.terengganu.gov.my).

3. Oleh yang demikian, semua Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan/ Pusat Tanggungjawab dikehendaki mematuhi arahan tersebut. Sebarang pertanyaan lanjut pihak tuan boleh menghubungi Tengku Norhasian di talian 09-6276267.

Sekian, terima kasih.

" TERENGGANU MAJU, BERKAT, SEJAHTERA "

" MALAYSIA MADANI "

" BERKHIDMAT UNTUK NEGARA "

Saya yang menjalankan amanah,

(HAJAH MARZIALINA BINTI MOHAMED)

Bendahari Negeri

b.p. Pegawai Kewangan Negeri
Terengganu.

s.k. Yang Berhormat
Pegawai Kewangan Negeri

Fail Timbul

☎ 09-6276267

✉ tgnorhasian@terengganu.gov.my

"Berbelanja Berhemat, Membawa Keberkatan"

Sila nyatakan rujukan kita apabila menjawab

**GARIS PANDUAN TATACARA
PENGURUSAN BAYARAN PUKAL
NEGERI TERENGGANU**

Disediakan oleh:

**Seksyen Operasi dan Perkhidmatan Perakaunan
Pejabat Perbendaharaan Negeri Terengganu
Edisi Januari 2024**

KANDUNGAN

BIL	PERIHAL	MUKA SURAT
1.	TUJUAN	1
2.	PENGENALAN	1
3.	PERATURAN YANG DIRUJUK	1
4.	AGENSI YANG TERLIBAT	1
5.	TANGGUNGJAWAB PTJ	2
6.	TANGGUNGJAWAB PPNT	2-3
7.	PROSES KERJA PUKAL	4 - 6
8.	SENARAI BORANG-BORANG	7

1. TUJUAN

Panduan ini disediakan untuk memberi kemudahan kepada jabatan dibawah Kerajaan Negeri Terengganu mengenai tatacara permohonan mewujudkan, membatalkan dan mengemaskini akaun pukal.

2. PENGENALAN

Sistem bayaran pukal adalah sistem bayaran bil secara berpusat yang diuruskan oleh Pejabat Perbendaharaan Negeri Terengganu (PPNT) dengan kerjasama agensi-agensi terlibat bagi pihak jabatan-jabatan dibawah Kerajaan Negeri Terengganu.

Kemudahan bayaran secara pukal di Negeri Terengganu buat masa ini hanya terhad kepada agensi pukal seperti utiliti air, elektrik, telekomunikasi, pembentungan, waran perjalanan udara awam (WPUA) dan kad Touch n Go. Pembayaran dilakukan oleh PPNT setelah agensi pukal memuat turun fail bil/invois ke sistem iSPEKS.

3. PERATURAN YANG DIRUJUK

Peraturan-peraturan yang dirujuk bagi pembayaran secara pukal adalah seperti berikut:

- 3.1 Arahan Perbendaharaan 93
- 3.2 Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia Bil.7 Tahun 2018

4. AGENSI YANG TERLIBAT

Agensi-agensi yang bekerjasama dalam sistem bayaran pukal PPNT adalah seperti berikut:

Bil	Kod Agensi	Agensi Pukal	Kod Akaun
1	2000001	Tenaga Nasional Berhad	B0223201
2	2000003	Penerbangan Malaysia Berhad	B0221106 B0221199
3	2000009	Syarikat Air Terengganu Sdn Bhd	B0223202
4	2000010	Indah Water Konsortium Sdn Bhd	B0223204
5	2000020	Universal Trustee (M) Berhad	B0227299
6	2004017	Telekom Malaysia Berhad	B0223102

5. TANGGUNGJAWAB PTJ


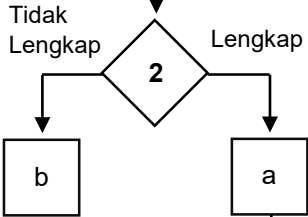


- 5.1 Memastikan segala tunggakan yang terkumpul terdahulu daripada tarikh akaun didaftarkan ke dalam sistem bayaran pukal diselesaikan dan tiada baki;
- 5.2 Memastikan peruntukan secukupnya diwujudkan didalam belanjawan tahunan untuk menampung pembayaran utiliti di bawah sistem bayaran pukal;
- 5.3 Mengambil langkah membatalkan akaun daripada sistem bayaran pukal dan agensi pukal dengan segera sekiranya akaun berkenaan tidak lagi digunakan;
- 5.4 Memastikan bil/invois bulanan diterima daripada agensi pukal;
- 5.5 Menjana dan menyemak laporan-laporan bagi memastikan kesemua pembayaran yang dibuat secara pukal adalah sama dengan jumlah bil-bil semasa;
- 5.6 Sebarang kesilapan bil/invois, PTJ hendaklah merujuk terus kepada Agensi Pukal yang berkenaan untuk tindakan pelarasan atau bayaran balik;
- 5.7 Mengecap "TELAH BAYAR" pada bil/invois yang telah dibayar bagi mengelakkan bayaran dua (2) kali;
- 5.8 Mencetak dan mengesahkan laporan Terperinci (BP08) oleh pegawai yang bertanggungjawab.

6. TANGGUNGJAWAB PPNT


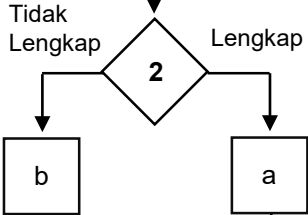
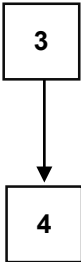

- 6.1 Menyemak dokumen kew.310/311 permohonan mewujudkan, mengemaskini perubahan kod perakaunan, membatalkan akaun pukal;
- 6.2 Borang Kew.310/311 yang lengkap dan maklumat perakaunan tepat akan dihantar kepada agensi pukal untuk diproses/diserah kembali kepada PTJ;

- 6.3 Mendapatkan pengesahan daripada PTJ sekiranya butiran tidak lengkap atau meragukan;
- 6.4 Terima data (billing) secara online/email (sekiranya server down) daripada Agensi pukat dan proses pembayaran mengikut billing yang diterima daripada agensi pukat;
- 6.5 Menyemak Laporan Bil-Bil yang Ditolak (BP07) dan mengambil tindakan yang sewajarnya.

7.1 PROSES KERJA PERMOHONAN AKAUN BAYARAN PUKAL

BIL	TINDAKAN	CARTA ALIR	PROSES KERJA
1.	PTJ		<p>1. PTJ sedia permohonan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Lengkapkan maklumat pewujudan/ pembatalan akaun pukal melalui borang Wujud//Batal Akaun Sistem Bayaran Pukal (kew.310) atau kemaskini akaun pukal melalui borang Kew. 311; ➤ Pengesahan Ketua Jabatan; dan ➤ Hantar kepada PPNT dokumen berikut: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Surat Iringan Jabatan ✓ Borang Kew.310/ Kew.311 ✓ Salinan Bil Agensi yang terkini ✓ Laporan Vot Mengurus Bulanan yang terkini
2.	PPNT		<p>2. PPNT menyemak permohonan.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ LENGKAP <p>a. Memproses permohonan dan tindakan lanjut PPNT dengan Agensi Pukal</p> ➤ TIDAK LENGKAP <p>b. Tindakan kuir/ Tolak permohonan kepada PTJ sekiranya tidak lengkap.</p>
3.	PPNT		<p>3. Dokumen yang lengkap akan diproses dan dihantar ke Agensi Pukal.</p>
4.	PPNT		<p>4. PPNT terima fail data (wujud baru/batal/tukar kod). Semak rekod dan buat pengesahan.</p>

7.2 PROSES KERJA PERMOHONAN AKAUN BAYARAN PUKAL - TOUCH N GO

BIL	TINDAKAN	CARTA ALIR	PROSES KERJA
1.	PTJ		<p>1. PTJ sedia permohonan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Lengkapkan maklumat pewujudan/ pembatalan akaun pukal melalui borang Wujud//Batal Akaun Sistem Bayaran Pukal (kew.310) atau kemaskini akaun pukal melalui borang Kew. 311; ➤ Pengesahan Ketua Jabatan; dan ➤ Hantar kepada PPNT dokumen berikut: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Surat Iringan Jabatan ✓ Borang Kew.310/ Kew.311 ✓ Salinan Bil Agensi yang terkini ✓ Laporan Vot Mengurus Bulanan yang terkini
2.	PPNT		<p>2. PPNT menyemak permohonan.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ LENGKAP <p>a. Meluluskan permohonan dan memaklumkan kepada PTJ untuk tindakan PTJ selanjutnya</p> ➤ TIDAK LENGKAP <p>b. Tindakan kuir/ Tolak permohonan kepada PTJ sekiranya tidak lengkap.</p>
3.	PTJ		<p>3. PTJ menghantar dokumen permohonan kepada syarikat Universal (M) Trustee Bhd (Touch n Go).</p>
4.	PPNT		<p>4. PPNT terima fail data (wujud baru/batal/tukar kod). Semak rekod dan buat pengesahan.</p>

PROSES KERJA PEMBAYARAN BIL PUKAL

BIL	TINDAKAN	CARTA ALIR	PROSES KERJA
1.	PPNT	<pre> graph TD 1[1] --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] </pre>	1. PPNT terima fail <i>billing</i> . Tindakan muat turun ke iSPEKS.
2.	PPNT		2. PPNT Proses bayaran dan semak Laporan BP07
3.	PTJ		3. PTJ hendaklah menyemak laporan-laporan berikut bagi memastikan kesemua bil-bil pukal telah dibayar, vot dan osol terlibat adalah betul dan menyelesaikan bil-bil yang tiada didalam laporan pukal; <ul style="list-style-type: none"> • Laporan Bil-Bil Dibayar (BP06) • Laporan Terperinci (BP08) • Laporan Harian Buku Vot • Bil utiliti bulan tersebut
4.	PPNT		4. PPNT proses jurnal pukal sebelum atau selewatnya 25hb setiap bulan.
5.	PTJ		5. Sebarang kesilapan bil/invois, PTJ hendaklah merujuk terus kepada Agensi Pukal yang berkenaan untuk tindakan pelarasan atau bayaran balik.
6.	PTJ		6. Cop telah bayar pada bil dan pengesahan Laporan BP08

8. SENARAI BORANG – BORANG

No Borang	Nama Borang	Kegunaan
Kew.310	Borang Mengujudkan/Membatalkan Akaun Sistem Bayaran Pukal	i. Mewujudkan akaun pukal baru ii. Membatalkan akaun pukal sediaada
Kew.311	Borang Mewujudkan/Membatalkan Akaun Sistem Bayaran Pukal (Mengubah Kod Perakaunan Di Bawah Sistem Bayaran Pukal)	i. Mengubah kod perakaunan akaun pukal sediaada
TNG1	Borang Permohonan Touch n Go	Mewujudkan akaun pukal Touch n Go
TNG2	Borang Maklumat Kenderaan Touch n Go	Memberi maklumat kenderaan jabatan yang akan menggunakan kad Touch n Go
TNG3	Borang Permohonan Kad Tambahan Touch n Go	Menambah kad Touch n Go akaun sediaada

Borang pukal boleh dimuat turun di laman sesawang Pejabat Perbendaharaan Negeri Terengganu di <http://perbendaharaan.terengganu.gov.my/>.

-TAMAT-