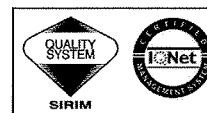
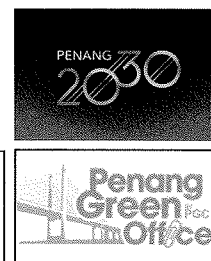
**JABATAN KEWANGAN NEGERI**

TINGKAT 23,  
KOMPLEKS TUN ABDUL RAZAK (KOMTAR),  
PETI SURAT 3007  
10990 PULAU PINANG  
TEL : 604-262 3505 (PEJABAT AM)  
FAKS : 604-263 0725  
604-261 4399



CERTIFIED TO ISO 9001:2015  
CERT. NO. QMS 02304



Ruj. Kami: JKNPP/11/01/8 JLD.5(44)

Tarikh : 31 Julai 2023

Muharram 1444H

Semua Ketua Jabatan Negeri  
Pulau Pinang

Semua Ketua Badan Berkanun Negeri  
Pulau Pinang

Semua Ketua Pihak Berkuasa Tempatan Negeri  
Pulau Pinang

YB Dato' / YBhg. Dato' Seri/YBhg. Dato' /Tuan/ Puan,

**MENERIMA PAKAI ARAHAN PERBENDAHARAAN (AP) 87 - PERMOHONAN PULANGAN BALIK HASIL**

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara tersebut di atas.

2. Melalui pemerhatian, didapati amalan Pusat Tanggungjawab (PTJ) bagi permohonan pulangan balik hasil sebelum ini adalah dengan mengemukakan permohonan (tiada had tertentu) kepada Jabatan Kewangan Negeri Pulau Pinang (JKNPP) untuk mendapatkan kelulusan.

3. Justeru itu, adalah dimaklumkan bahawa mulai tarikh 1 Ogos 2023, Arahan Perbendaharaan - Pulangan Balik Hasil (AP) 87(a) dan AP 87(b) serta pindaan terkini yang berkaitan dengan AP 87 ini adalah diterima pakai. Arahan Perbendaharaan ini boleh diakses melalui Portal Pekeliling Perbendaharaan di <http://www.mof.gov.my/portal/pdf/arahan-perbendaharaan/arahan-perbendaharaan.pdf>.

4. Dengan terpakainya AP 87 ini, Pejabat Pemungut adalah bertanggungjawab untuk menentukan, dan mengesahkan amaun sebenar hasil yang perlu dikembalikan. Amaun tersebut juga hendaklah mendapat kelulusan daripada Ketua Jabatan/ Pegawai Pengawal PTJ terlebih dahulu sebelum ianya dimajukan kepada Unit Hasil, JKNPP untuk proses pembayaran.

5. Pegawai Pelulus bagi pulangan balik hasil seperti yang ditetapkan AP 87 adalah seperti berikut:-

Para	Pegawai Pelulus	Had Amaun
AP 87 (a)	Ketua Jabatan	Sehingga RM1,000.00
AP 87 (b)	Pegawai Pengawal	Melebihi RM1,000.00 hingga RM50,000.00
AP 87 (b)	Pegawai Kewangan Negeri	Melebihi RM50,000.00

*\*Nota:*

*Pejabat Pemungut perlu memastikan dokumen sokongan adalah lengkap. Permohonan yang tidak lengkap akan ditolak atau dikuiiri dan akan menyebabkan kelewatan bayaran.*

**MENERIMA PAKAI ARAHAN PERBENDAHARAAN (AP) 87 - PERMOHONAN PULANGAN BALIK HASIL**

6. Bayaran balik hasil yang biasa terlibat adalah seperti berikut:

- 6.1 Bayaran Balik Potongan Bantuan Sara Hidup;
- 6.2 Bayaran Balik Potongan Imbuan Tetap Perumahan;
- 6.3 Bayaran Balik Potongan Elaun Perumahan Wilayah (Keluar Kuarters);
- 6.4 Bayaran Balik Potongan Bil. Perkhidmatan Berkaitan ITP; dan
- 6.5 Bayaran balik hasil yang lain

7. Bersama-sama ini turut disertakan dokumen-dokumen berkaitan untuk tindakan Ketua Jabatan/ Pegawai Pengawal terlibat:-

- 7.1 Arahan Perbendaharaan AP 87(a) dan AP 87(b);
- 7.2 Carta Alir/ Proses Kerja Bagi Pengurusan Pulangan Balik Hasil; dan
- 7.3 Senarai Semak Bayaran Pulangan Balik Hasil

8. Kerjasama YB Dato'/ YBhg. Dato' Seri/ YBhg. Dato'/Tuan/Puan adalah dimohon untuk mengambil perhatian dan tindakan yang sewajarnya serta memaklumkan kepada semua pegawai dan kakitangan di bawah kawalan dan seliaan YB Dato'/ YBhg. Dato' Seri/ YBhg. Dato'/ Tuan/ Puan mengenai pemakaian Arahan Perbendaharaan (AP) 87 ini.

Sekian, terima kasih.

**"MALAYSIA MADANI"**

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

**"CEKAP, AKAUNTABILITI, TELUS"**

Saya yang menjalankan amanah,

  
(ZABIDAH BINTI SAFAR)

Pegawai Kewangan Negeri

Pulau Pinang

☎ : 04-650 5183

✉ : zabidah@penang.gov.my

**SENARAI EDARAN**

YB Setiausaha Kerajaan  
Pejabat Setiausaha Kerajaan  
Negeri Pulau Pinang  
Tingkat 25, KOMTAR  
**10503 PULAU PINANG**

Sahibus Samahah Mufti Kerajaan Negeri  
Jabatan Mufti Negeri Pulau Pinang  
Tingkat 48, KOMTAR  
**10000 PULAU PINANG**

YAA Ketua Hakim Syarie  
Jabatan Kehakiman Syariah  
Negeri Pulau Pinang  
NO.3, Jalan Batu Gantung  
**10450 PULAU PINANG**

Pengarah Tanah dan Galian  
Pejabat Pengarah Tanah dan Galian  
Negeri Pulau Pinang  
Paras 3, 21 dan 22, KOMTAR  
**10000 PULAU PINANG**

Pengarah  
PLANMalaysia@Pulau Pinang  
Jabatan Perancang Bandar dan Desa  
Tingkat 57, KOMTAR  
**10000 PULAU PINANG**

Pengarah  
Jabatan Hal Ehwal Agama Islam  
Negeri Pulau Pinang  
Lebih Pantai  
**10300 PULAU PINANG**

Pegawai Daerah  
Pejabat Daerah dan Tanah  
Daerah Timur Laut  
Tingkat 50 dan 51, KOMTAR  
**10000 PULAU PINANG**

Pegawai Daerah  
Pejabat Daerah dan Tanah  
Daerah Barat Daya  
11000 Balik Pulau  
**PULAU PINANG**

Pegawai Daerah  
Pejabat Daerah dan Tanah  
Daerah Seberang Perai Tengah  
Jalan Betik, Sunagi Rambai  
14000 Bukit Mertajam  
**PULAU PINANG**

Pegawai Daerah  
Pejabat Daerah dan Tanah  
Daerah Seberang Perai Selatan  
14200 Sungai Jawi  
**PULAU PINANG**

Pegawai Daerah  
Pejabat Daerah dan Tanah  
Daerah Seberang Perai Utara  
Peti Surat 1362  
13200 Kepala Batas  
**PULAU PINANG**

Pengarah  
JKR Negeri Pulau Pinang  
Jalan JKR, Sungai Pinang  
11600 Georgetown  
**PULAU PINANG**

Pengarah  
Jabatan Pengairan dan Saliran  
Negeri Pulau Pinang  
Tingkat 55, KOMTAR  
**10000 PULAU PINANG**

Pengarah  
Jabatan Perkhidmatan Veterinar  
Ibu Pejabat Perkhidmatan Veterinar  
Negeri Pulau Pinang  
Bukit Tengah  
14000 Bukit Mertajam  
**PULAU PINANG**

Pengarah  
Jabatan Kebajikan Masyarakat  
Negeri Pulau Pinang  
Tingkat 30, KOMTAR  
**10564 PULAU PINANG**

Setiausaha Sulit Kepada  
TYT Yang di-Pertua Negeri  
Pejabat Yang di-Pertua Negeri Pulau Pinang  
Seri Mutiara, Jalan Utama  
**10500 PULAU PINANG**

Pengarah  
Jabatan Pertanian Negeri Pulau Pinang  
Jalan Kulim, Cherok Tok Kun  
14000 Bukit Mertajam  
**PULAU PINANG**

Pengarah  
Jabatan Perhutanan Negeri Pulau Pinang  
Tingkat 20, KOMTAR  
**10000 PULAU PINANG**

Pengarah  
Jabatan Taman Botani Pulau Pinang  
Jalan Kebun Bunga  
**10350 PULAU PINANG**

Ketua Pendakwa Syarie  
Jabatan Pendakwaan Syariah Pulau Pinang  
Tingkat 18, Menara JKP  
128, Jalan Macalister  
**10400 PULAU PINANG**

Datuk Bandar  
Majlis Bandaraya Pulau Pinang  
Paras 17, KOMTAR  
**10675 PULAU PINANG**

Datuk Bandar  
Majlis Bandara Seberang Perai  
Jalan Perda Utama, Bandar Perda  
14000 Bukit Mertajam  
**PULAU PINANG**

Yang Di-Pertua  
Majlis Agama Islam Pulau Pinang  
Tingkat 8 & 9, Menara UMBO  
No. 128, Jalan Macalister  
**10400 PULAU PINANG**

Pengurus Besar  
Perbadanan Pembangunan Pulau Pinang  
No.1, Jalan Persiaran Mahsuri  
Bandar Bayan Baru  
11909 Bayan Lepas  
**PULAU PINANG**

Pengarah  
Perbadanan Perpustakaan Awam Pulau Pinang  
JKR 2118, Jalan Perpustakaan  
Seberang Jaya  
**13700 PULAU PINANG**

Pengarah  
Muzium dan Balai Senilukis  
Pejabat Pentadbiran, Tingkat 3  
Bilik Orkid, Dewan Sri Pinang  
**10200 PULAU PINANG**

- (iii) Wang yang telah tersalah dipertanggungkan; atau
- (iv) Membetulkan salah peruntukan dengan kebenaran Akauntan Negara atau Akauntan Negeri/Bendahari Negeri sebelum akaun itu ditutup.

Kecuali sebagaimana diarahkan dengan khususnya oleh Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri semua terimaan balik perbelanjaan hendaklah dikreditkan kepada hasil. Bagi perbelanjaan yang diuntukkan daripada sesuatu Kumpulan Wang Amanah semua dapatan balik perbelanjaan hendaklah dikreditkan kepada akaun Kumpulan Wang itu.

- (b) Jabatan-jabatan boleh dibenarkan oleh Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri mengkredit maksud perbelanjaan dengan nilai kos jualan atau harga barang-barang yang dipindahkan atas asas nilai kepada jabatan yang lain.

#### **Pulangan Balik Hasil**

- 87. (a) Hasil boleh dipulangan balik oleh Pemungut tanpa kebenaran selanjutnya jika:
  - (i) Hasil itu pada mulanya telah dipungut dengan sepatutnya, setakat mana yang dibenarkan dalam sesuatu hal oleh undang-undang atau oleh pihak berkuasa yang layak;
  - (ii) Hasil itu telah terlebih pungut atau tersalah pungut, dan amaun yang terlebih atau yang tersalah pungut itu tidak melebihi RM1,000 dalam mana-mana satu hal.
- (b) Apa-apa pulangan balik hasil yang lain sehingga ke amaun RM25,000 adalah memerlukan kebenaran Pegawai Pengawal dan bagi amaun melebihi RM25,000 memerlukan kebenaran Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri.

#### **Mengakaun Pulangan Balik**

- 88. Apa-apa pulangan balik, rebat atau *drawback* yang diperuntukkan oleh undang-undang adalah dipertanggungkan kepada Kumpulan Wang Disatukan dan hendaklah didebit kepada satu Program dan Aktiviti yang berkenaan di bawah suatu Maksud Perbelanjaan Tanggungan. Semua pulangan balik yang lain hendaklah didebit kepada suatu Program dan Aktiviti yang berkenaan di bawah Perbelanjaan Bekalan, tidak mengira sama ada pulangan balik itu berkaitan dengan pungutan bagi tahun itu juga atau sesuatu tahun sebelumnya.



## PINDAAN ARAHAN PERBENDAHARAAN

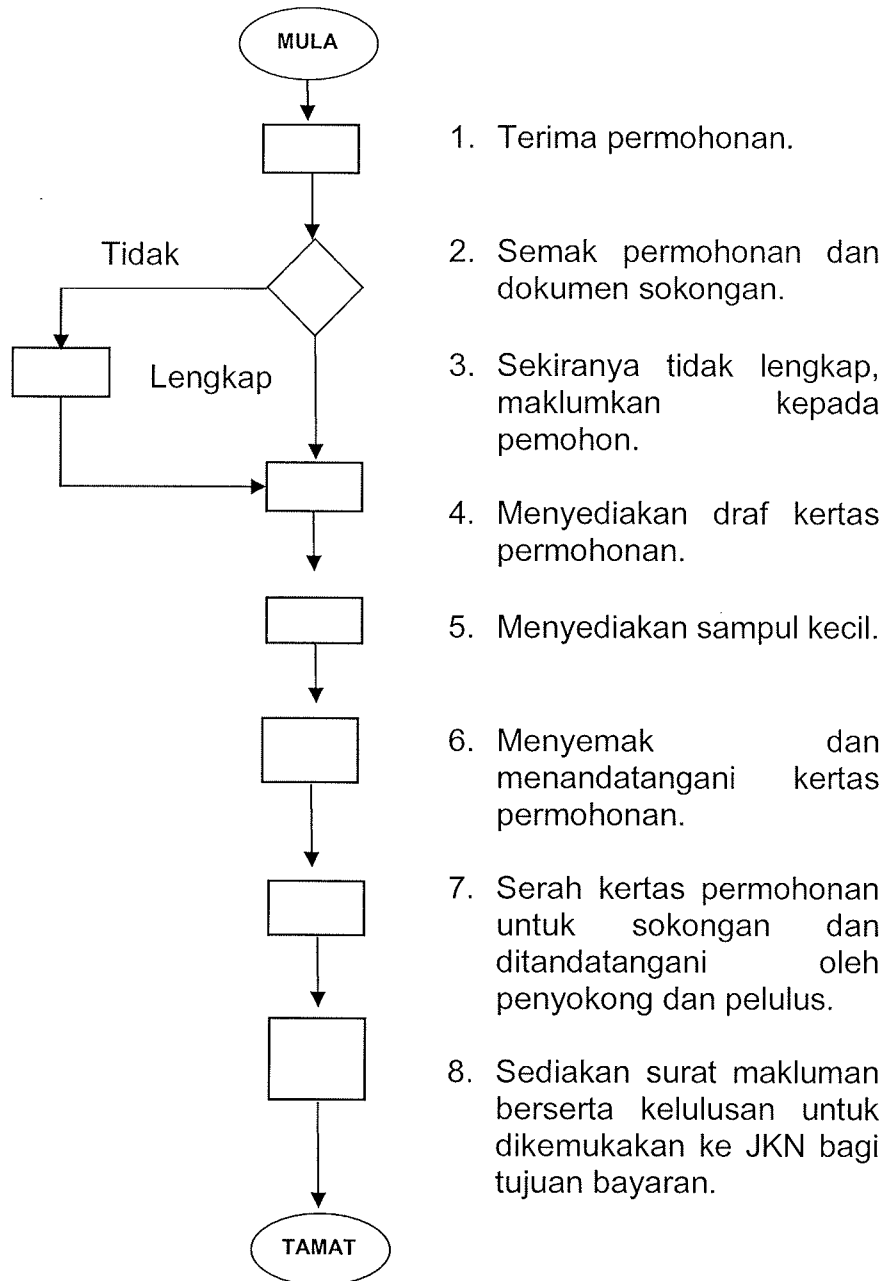


### Pulangan Balik Hasil

- 87(b) Apa-apa pulangan balik hasil yang lain sehingga ke amaun RM50,000 adalah memerlukan kebenaran Pegawai Pengawal dan bagi amaun melebihi RM50,000 memerlukan kebenaran Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri.

**PENYEDIAAN KERTAS PERMOHONAN KELULUSAN UNTUK BAYARAN BALIK  
CUKAI TANAH, SEWAAN KUARTERS KERAJAAN NEGERI DAN LAIN-LAIN  
BAYARAN BALIK HASIL**

**PROSES KERJA**







JABATAN KEWANGAN NEGERI PULAU PINANG  
SENARAI SEMAK DOKUMEN PERMOHONAN MENGIKUT JENIS  
PERMOHONAN BAYARAN BALIK HASIL

PERMOHONAN KELULUSAN KHAS BAYARAN BALIK LAIN-LAIN HASIL

ARAHAN
(a) Semak dokumen dan tandakan ✓ pada kotak yang disediakan. (b) Pastikan dokumen mengikut susunan. (c) Semua salinan dokumen hendaklah disahkan di setiap muka surat. (d) Hanya permohonan yang lengkap sahaja akan diproses.

NAMA PEMOHON: .....

JUMLAH BAYARAN BALIK: RM .....

BIL	DOKUMEN PERMOHONAN	SEMAKAN JABATAN	SEMAKAN JKN
1.	Surat perakuan daripada Ketua Jabatan termasuk kronologi tuntutan, jumlah bayaran balik hasil serta jadual pengiraan bayaran balik hasil.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Salinan surat permohonan daripada pemohon.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Resit asal.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Surat Akuan Sumpah jika melibatkan perkara di bawah: a) Resit asal hilang / rosak b) Kesilapan pembayaran disebabkan oleh kecuaiian pemohon.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Salinan penyata pemungut.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Salinan kad pengenalan atau Sijil Perakuan Pendaftaran syarikat pemohon.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	Salinan penyata bank pemohon.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	Salinan dokumen sokongan lain yang berkaitan bagi menyokong permohonan seperti salinan geran/hakmilik, salinan cukai tanah dan lain-lain (jika berkaitan). a) ..... b) ..... c) .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**UNTUK KEGUNAAN UNIT HASIL JKN**

.....	.....
Disemak oleh: Tarikh:	Disahkan oleh: Tarikh:



JABATAN KEWANGAN NEGERI PULAU PINANG  
SENARAI SEMAK DOKUMEN PERMOHONAN MENGIKUT JENIS  
PERMOHONAN BAYARAN BALIK HASIL

**PERMOHONAN KHAS BAYARAN BALIK FI DUA (2) PERATUS PINDAHMILIK HARTANAH**

ARAHAN
(a) Semak dokumen dan tandakan ✓ pada kotak yang disediakan. (b) Pastikan dokumen mengikut susunan. (c) Semua salinan dokumen hendaklah disahkan di setiap muka surat. (d) Hanya permohonan yang lengkap sahaja akan diproses.

NAMA PEMOHON: .....

JUMLAH BAYARAN BALIK: RM .....

BIL	DOKUMEN PERMOHONAN	SEMAKAN JABATAN	SEMAKAN JKN
1.	Surat perakuan daripada Ketua Jabatan termasuk kronologi tuntutan, jumlah bayaran balik hasil serta jadual pengiraan bayaran balik hasil.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Salinan surat permohonan daripada pemohon.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Resit Asal. (Jika hanya melibatkan bayaran fi dua peratus dalam satu resit)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Salinan Resit. (Jika melibatkan pelbagai bayaran dalam satu resit)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Surat Akuan Sumpah. (Jika resit asal hilang/rosak)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Salinan penyata pemungut.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	Salinan kad pengenalan atau Sijil Perakuan Pendaftaran syarikat pemohon.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	Salinan penyata bank pemohon.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	Salinan kertas MMK dan potongan minit MMK yang berkaitan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.	Salinan dokumen sokongan lain yang berkaitan bagi menyokong permohonan seperti salinan geran/hakmilik, salinan cukai tanah dan lain-lain (jika berkaitan). a) ..... b) ..... c) .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

UNTUK KEGUNAAN UNIT HASIL JKN	
..... Disemak oleh: Tarikh:	..... Disahkan oleh: Tarikh:



JABATAN KEWANGAN NEGERI PULAU PINANG  
SENARAI SEMAK DOKUMEN PERMOHONAN MENGIKUT JENIS  
PERMOHONAN BAYARAN BALIK HASIL

**PERMOHONAN BAYARAN BALIK HASIL CUKAI TANAH**

ARAHAN
(a) Semak dokumen dan tandakan ✓ pada kotak yang disediakan. (b) Pastikan dokumen mengikut susunan. (c) Semua salinan dokumen hendaklah disahkan di setiap muka surat. (d) Hanya permohonan yang lengkap sahaja akan diproses.

NAMA PEMOHON: .....

JUMLAH BAYARAN BALIK: RM .....

BIL	DOKUMEN PERMOHONAN	SEMAKAN JABATAN	SEMAKAN JKN
1.	Surat perakuan daripada Ketua Jabatan termasuk kronologi tuntutan, jumlah bayaran balik hasil serta jadual pengiraan bayaran balik hasil.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Salinan surat permohonan daripada pemohon.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Resit asal.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Surat Akuan Sumpah jika melibatkan perkara di bawah: a) Resit asal hilang / rosak b) Kesilapan pembayaran disebabkan oleh kecuaiian pemohon.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Salinan penyata pemungut.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Salinan kad pengenalan atau Sijil Perakuan Pendaftaran syarikat pemohon.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	Salinan penyata bank pemohon.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	Salinan dokumen sokongan lain yang berkaitan bagi menyokong permohonan seperti salinan geran/hakmilik, salinan cukai tanah dan lain-lain (jika berkaitan). a) ..... b) ..... c) .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

UNTUK KEGUNAAN UNIT HASIL JKN	
..... Disemak oleh: Tarikh:	..... Disahkan oleh: Tarikh:



JABATAN KEWANGAN NEGERI PULAU PINANG  
SENARAI SEMAK DOKUMEN PERMOHONAN MENGIKUT JENIS  
PERMOHONAN BAYARAN BALIK HASIL

**PERMOHONAN BAYARAN BALIK HASIL SEWA RUMAH PENGINAPAN KERAJAAN NEGERI  
PULAU PINANG**

**ARAHAN**

- (a) Semak dokumen dan tandakan ✓ pada kotak yang disediakan.
- (b) Pastikan dokumen mengikut susunan.
- (c) Semua salinan dokumen hendaklah disahkan di setiap muka surat.
- (d) Hanya permohonan yang lengkap sahaja akan diproses.

**NAMA PEMOHON:** .....

**JUMLAH BAYARAN BALIK: RM** .....

BIL	DOKUMEN PERMOHONAN	SEMAKAN JABATAN	SEMAKAN JKN
1.	Surat perakuan daripada Ketua Jabatan termasuk kronologi tuntutan, jumlah bayaran balik hasil serta jadual pengiraan bayaran balik hasil.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Salinan surat permohonan daripada pemohon.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Resit asal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Surat Akuan Sumpah jika melibatkan perkara di bawah: a) Resit asal hilang / rosak b) Kesilapan pembayaran disebabkan oleh kecuaiian pemohon	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Salinan kad pengenalan pemohon.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Salinan penyata bank pemohon.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	Salinan dokumen sokongan lain yang berkaitan bagi menyokong permohonan (jika berkaitan). a) ..... b) ..... c) .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**UNTUK KEGUNAAN UNIT HASIL JKN**

..... Disemak oleh: Tarikh:	..... Disahkan oleh: Tarikh:
-----------------------------------	------------------------------------



JABATAN KEWANGAN NEGERI PULAU PINANG  
SENARAI SEMAK DOKUMEN PERMOHONAN MENGIKUT JENIS  
PERMOHONAN BAYARAN BALIK HASIL

PERMOHONAN BAYARAN BALIK HASIL SEWA RUMAH KERAJAAN NEGERI (KUARTERS) /  
ELAUN BANTUAN SARA HIDUP (COLA)

ARAHAN
(a) Semak dokumen dan tandakan ✓ pada kotak yang disediakan. (b) Pastikan dokumen mengikut susunan. (c) Semua salinan dokumen hendaklah disahkan di setiap muka surat. (d) Hanya permohonan yang lengkap sahaja akan diproses.

NAMA PEMOHON: .....

JUMLAH BAYARAN BALIK: RM .....

BIL	DOKUMEN PERMOHONAN	SEMAKAN JABATAN	SEMAKAN JKN
1.	Surat perakuan daripada Ketua Jabatan termasuk kronologi tuntutan, jumlah bayaran balik hasil serta jadual pengiraan bayaran balik hasil.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Salinan surat permohonan daripada pemohon.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Salinan surat tawaran Rumah Kerajaan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Salinan Borang Mengosongkan Rumah Kerajaan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Salinan penyata gaji pemohon bagi bulan berkenaan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Salinan kad pengenalan pemohon.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	Salinan penyata bank pemohon.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	Salinan Laporan Senarai Potongan Sewa Rumah Kerajaan (G028) melibatkan pemohon dan bulan berkenaan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	Salinan dokumen sokongan lain yang berkaitan bagi menyokong permohonan (jika berkaitan). a) ..... b) ..... c) .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

UNTUK KEGUNAAN UNIT HASIL JKN	
..... Disemak oleh: Tarikh:	..... Disahkan oleh: Tarikh: