



Ruj. Kami : PKN.A.1/20-1 Jld(1)
Bertarikh : 16 Rabiulawal 1433H
9 Januari 2012

Ke Majlis,

Semua Ketua Jabatan Negeri

Semua Ketua Pengurusan Pihak Berkuasa Berkanun Negeri

Semua Ketua Pengurusan Pihak Berkuasa Tempatan Negeri

YB/YABhg. Dato'/Tuan/Puan,

SURAT PEKELILING PERBENDAHARAAN NEGERI BIL. 1/2012

PERATURAN DAN TATACARA KEMASUKAN WANG HASIL JABATAN KE BANK

1. Tujuan

- 1.1 Tujuan Surat Pekeliling ini dikeluarkan adalah untuk memaklumkan kepada semua Jabatan Kerajaan Negeri mengenai peraturan dan tatacara kemasukan wang hasil jabatan ke bank.

2. Latar Belakang

- 2.1 Semua Jabatan Kerajaan Negeri yang memperolehi hasil hendaklah memasukkan wang hasil jabatan ke bank yang telah ditetapkan oleh Kerajaan Negeri. Sebagai langkah keselamatan, suatu peraturan dan tatacara perlu digariskan bagi memastikan keselamatan wang dan kakitangan yang menguruskan hal ini terjamin.

3. Bagi Jabatan Kerajaan Negeri Di Luar Kawasan Kompleks Kota Darulnaim

- 3.1 Semua Jabatan Kerajaan Negeri yang terletak di luar Kompleks Kota Darulnaim hendaklah memasukkan wang hasil pungutan jabatan ke bank asal seperti biasa (tiada perubahan bank).
- 3.2 Urusan kemasukan wang hasil pungutan jabatan ke bank hendaklah menggunakan kenderaan jabatan dan jika kenderaan jabatan tidak

dapat digunakan kerana sebab-sebab yang tidak dapat dielakkan, kakitangan berkaitan dibenarkan menggunakan kenderaan sendiri.

- 3.3 Jika jumlah hasil pungutan jabatan dalam bentuk wang tunai melebihi RM2,000.00, maka kakitangan berkenaan dikehendaki membawa seorang lagi kakitangan lain bagi tujuan keselamatan.
- 3.4 Jika pungutan hasil jabatan yang hendak dimasukkan ke bank itu hanya melibatkan cek sahaja, pengiring bagi tujuan keselamatan tidak diperlukan.
- 3.5 Setiap perjalanan bagi tujuan ke bank sama ada dengan kenderaan jabatan atau persendirian, hendaklah disegerakan dan kakitangan berkenaan tidak dibenarkan singgah di mana-mana tempat sehinggalah urusan kemasukan wang hasil ke bank diselesaikan terlebih dahulu. Ini bagi mengelakkan sebarang kejadian yang tidak diingini daripada berlaku.
- 3.6 Apabila sampai di bank, kenderaan yang digunakan hendaklah berhenti serapat yang mungkin dengan pintu masuk utama bank bagi membolehkan kakitangan berkenaan cepat memasuki bank dan ini dapat mengurangkan risiko kejadian yang tidak diingini daripada berlaku.

4. Bagi Jabatan Kerajaan Negeri Di Dalam Kawasan Kompleks Kota Darulnaim

- 4.1 Peraturan dan tatacara ini terpakai kepada semua Jabatan Kerajaan Negeri yang mempunyai kutipan hasil dan terletak di dalam kawasan atau yang berdekatan dengan Kompleks Kota Darulnaim.
- 4.2 Hasil jabatan yang dipungut dan diperolehi hendaklah dimasukkan ke bank berdekatan yang mempunyai akaun Kerajaan Negeri.
- 4.3 Peraturan dan tatacara berikutnya adalah sama sebagaimana **perenggan 3.2 hingga 3.6.**

5. Peruntukan Am

- 5.1 Hasil Jabatan boleh juga dimasukkan di mana-mana bank dengan menggunakan kaedah "*Inter Bank Giro*" (IBG).
- 5.2 Jika jumlah hasil pungutan jabatan dalam bentuk wang tunai melebihi RM 10,000.00, maka jabatan tersebut perlu sedapat mungkin

mendapatkan perkhidmatan Polis atau Polis Bantuan bagi tujuan keselamatan.

6. Penutup

- 6.1 Sila berhubung dengan Perbendaharaan Negeri Kelantan sekiranya terdapat sebarang kemusykilan yang berkaitan atau memerlukan penjelasan lanjut mengenai Surat Pekeliling ini.
- 6.2 Kerjasama semua pihak mematuhi sepenuhnya peraturan yang telah ditetapkan amatlah perlu bagi melicinkan urusan kemasukan wang hasil jabatan ke bank.
- 6.3 Surat Pekeliling ini adalah berkuatkuasa serta merta dari tarikh pekeliling ini dikeluarkan.

Sekian, terima kasih.

***ISLAM DIJUNJUNG, RAJA DISANJUNG, RAKYAT DIPAYUNG*
*TAHUN MELAWAT KELANTAN 2012***

Saya yang menurut perintah,


(DATO' HAJI MOHD FAUDZI BIN HAJI CHE MAMAT)
PEGAWAI KEWANGAN NEGERI KELANTAN

Salinan Kepada :

Yang Berhormat Dato' Setiausaha Kerajaan Negeri Kelantan
Yang Amat Berusaha Pengarah Audit Negeri Kelantan
Yang Berusaha Bendahari Negeri

Edaran Dalaman :

Yang Berusaha Timbalan Pegawai Kewangan Negeri
Yang Berusaha Penolong Pegawai Kewangan Negeri (Khidmat Pengurusan)
Yang Berusaha Penolong Pegawai Kewangan Negeri (Hasil)
Yang Berusaha Penolong Pegawai Kewangan Negeri (Aset)

Yang Berusaha Penolong Bendahari Negeri
Yang Berusaha Pegawai Teknologi Maklumat
Yang Berusaha Ketua-Ketua Unit