



---

**GARIS PANDUAN TATACARA PERMOHONAN PULANGAN BALIK HASIL DI  
BAWAH ARAHAN PERBENDAHARAAN (AP) 87(b)**

---

SEKSYEN WANG AWAM I  
BAHAGIAN PENGURUSAN ASET AWAM  
KEMENTERIAN KEWANGAN

## 1. TUJUAN

Garis panduan ini bertujuan untuk menerangkan tatacara permohonan pulangan balik hasil di bawah Arahan Perbendaharaan (AP) 87(b) kepada Pegawai yang bertanggungjawab di Kementerian bagi memastikan kelancaran proses permohonan dan mempercepatkan proses mendapatkan kelulusan serta bayaran balik kepada pemohon.

## 2. PENGENALAN

- 2.1 Pulangan balik hasil adalah sesuatu terimaan wang yang sebelumnya telah pun diperakaunkan ke akaun hasil dan atas sebab-sebab tertentu perlu dikembalikan kepada pembayar.
- 2.2 Pulangan balik hasil juga melibatkan pelarasan ke akaun lain selain dari akaun hasil yang mempunyai kaitan dengan terimaan pada tahun-tahun yang lepas. Bagi pelarasan yang melibatkan tahun semasa ianya tidak dianggap sebagai pulangan balik.

## 3. JENIS PULANGAN BALIK HASIL

Jenis-jenis permohonan Pulangan Balik Hasil yang diproses di bawah AP 87(b) adalah seperti berikut:

- 3.1 Pulangan Balik Hasil Bagi Levi Pekerja Asing;
- 3.2 Pulangan Balik Hasil Bagi Denda Mahkamah;
- 3.3 Pulangan Balik Hasil Bagi Pelarasan Akaun;
- 3.4 Pulangan Balik Hasil Bagi Ganti Rugi Tertentu dan Ditetapkan ( *Liquidated Ascertained Damages* – LAD);
- 3.5 Pulangan Balik Hasil Bagi Wang Jaminan Pelaksanaan (WJP); dan
- 3.6 Pulangan Balik Hasil Bayaran Cukai/Premium Tanah.

#### 4. HAD KUASA MELULUS

Bagi tujuan kelulusan, pegawai pelulus dan had kuasa kelulusan adalah seperti mana yang dinyatakan di dalam AP 87(b) dan Akta Perwakilan Kuasa 1956 (Perwakilan Kuasa di bawah Subseksyen 6) seperti jadual di bawah:

Punca Kuasa	Pegawai Pelulus	Had Kuasa Kelulusan
AP 87(b)	Pegawai Pengawal (KSU Kementerian)	Sehingga RM50,000.00
AP 87(b) dan Perwakilan Kuasa di bawah Subseksyen 6)	Timbalan Setiausaha Bahagian Pengurusan Aset Awam [TSBPA(WA)], Bahagian Pengurusan Aset Awam, Perbendaharaan Malaysia	< RM500,000.00
AP 87(b) dan Perwakilan Kuasa di bawah Subseksyen 6)	Setiausaha Bahagian Pengurusan Aset Awam (SBPA), Bahagian Pengurusan Aset Awam, Perbendaharaan Malaysia	< RM1,000,000.00
AP 87(b) dan Perwakilan Kuasa di bawah Subseksyen 6)	Timbalan Ketua Setiausaha Perbendaharaan (Pelaburan), Perbendaharaan Malaysia	< RM5,000,000.00
AP 87(b) dan Perwakilan Kuasa di bawah Subseksyen 6)	Ketua Setiausaha Perbendaharaan (KSP), Perbendaharaan Malaysia	≤ RM10,000,000.00

## 5. DOKUMEN SOKONGAN

5.1 Permohonan perlu disertakan dengan dokumen sokongan yang lengkap bagi menyokong permohonan pulangan balik hasil. Dokumen sokongan yang diperlukan adalah seperti berikut:

Bil.	Jenis Pulangan Balik Hasil	Dokumen Sokongan	Catatan
1.	Levi Pekerja Asing	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat iringan daripada Kementerian yang mengesahkan tuntutan pemohon.</li><li>2. Surat permohonan tuntutan bayaran balik levi daripada majikan.</li><li>3. Surat kelulusan pengambilan pekerja asing.</li><li>4. Surat kelulusan Jabatan Imigresen Malaysia untuk membawa masuk pekerja asing (Visa Dengan Rujukan).</li><li>5. Surat pengesahan tidak membawa masuk pekerja dan tidak memohon visa dengan rujukan dari Jabatan Imigresen Malaysia.</li><li>6. Salinan resit bayaran levi.</li><li>7. Salinan laporan Buku Tunai Cerakinan.</li></ol>	<p>Semua salinan dokumen hendaklah diakui sah oleh Pegawai dari Kumpulan Pengurusan dan Profesional.</p> <p>Surat Akuan Sumpah perlu dibuat di Pesuruhjaya Sumpah jika resit asal tidak dapat disertakan.</p>

Bil.	Jenis Pulangan Balik Hasil	Dokumen Sokongan	Catatan
		8. Salinan Penyata Pemungut dan Laporan Terperinci Hasil yang menunjukkan maklumat urusan terimaan levi berkenaan.  9. Laporan FOMEMA bagi pekerja yang tidak sihat.	
2.	Denda Mahkamah	1. Surat iringan daripada Mahkamah Persekutuan Malaysia beserta kronologi kes.  2. Surat permohonan daripada perayu/pemohon.  3. Salinan Kertas Pertuduhan Mahkamah.  4. Salinan Keputusan/Perintah Mahkamah.  5. Salinan Penyata Sherif/Bailif (jika berkaitan).  6. Salinan Resit Rasmi bayaran.  7. Salinan laporan Status Pengesahan Bayaran.  8. Salinan laporan Buku Tunai Cerakinan.	Semua salinan dokumen hendaklah diakui sah oleh Pegawai dari Kumpulan Pengurusan dan Profesional.  Surat Akuan Sumpah perlu dibuat di Pesuruhjaya Sumpah jika resit asal tidak dapat disertakan.

Bil.	Jenis Pulangan Balik Hasil	Dokumen Sokongan	Catatan
		<p>9. Salinan laporan urusan harian bagi nombor pindahan bank yang berkenaan.</p> <p>10. Salinan Penyata Pemungut dan Laporan Terperinci Hasil yang menunjukkan terimaan diakaunkan ke dalam akaun hasil.</p>	
3.	Pelarasan Akaun	<p>1. Surat iringan daripada Kementerian beserta kronologi permohonan.</p> <p>2. Surat permohonan daripada pemohon.</p> <p>3. Salinan surat sokongan daripada Jabatan Akauntan Negara.</p> <p>4. Salinan transaksi akaun (jika berkaitan).</p> <p>5. Salinan Baucar Bayaran yang lengkap.</p> <p>6. Salinan Resit Rasmi bayaran.</p> <p>7. Salinan laporan Status Pengesahan Bayaran (jika berkaitan).</p> <p>8. Salinan laporan Buku Tunai Cerakinan.</p>	<p>Semua salinan dokumen hendaklah diakui sah oleh Pegawai dari Kumpulan Pengurusan dan Profesional.</p> <p>Surat Akaun Sumpah perlu dibuat di Pesuruhjaya Sumpah jika resit asal tidak dapat disertakan.</p>

Bil.	Jenis Pulangan Balik Hasil	Dokumen Sokongan	Catatan
		<p>9. Salinan laporan urusan harian bagi nombor pindahan bank yang berkenaan.</p> <p>10. Salinan Penyata Pemungut dan Laporan Terperinci Hasil yang menunjukkan maklumat urusniaga berkenaan.</p>	
4.	Ganti Rugi Tertentu dan Ditetapkan ( <i>Liquidated Ascertained Damages</i> – LAD)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat iringan daripada Kementerian beserta kronologi permohonan.</li> <li>2. Surat permohonan daripada pemohon.</li> <li>3. Perincian pengiraan LAD yang dikenakan kepada syarikat berkenaan.</li> <li>4. Salinan Surat Setuju Terima tender/kontrak.</li> <li>5. Salinan surat kelulusan lanjutan masa (Perakuan Kelambatan dan Lanjutan Masa – PKLM).</li> <li>6. Salinan surat keputusan/kelulusan Bahagian Perolehan Kerajaan, MOF bagi pengurangan/pelepasan LAD.</li> </ol>	Semua salinan dokumen hendaklah diakui sah oleh Pegawai dari Kumpulan Pengurusan dan Profesional.

Bil.	Jenis Pulangan Balik Hasil	Dokumen Sokongan	Catatan
		<p>7. Salinan perakuan siap kerja.</p> <p>8. Salinan surat keputusan Mesyuarat Jawatankuasa <i>Contract Coordination Panel (CCP)</i> (jika berkaitan).</p> <p>9. Salinan pengakuan persetujuan kontraktor ke atas perakuan akaun dan bayaran muktamad.</p> <p>10. Salinan Lejar Kontrak dan Baucar Bayaran lengkap yang menyokong tuntutan.</p> <p>11. Salinan Penyata Pemungut dan Laporan Terperinci Hasil yang menunjukkan terimaan telah dimasukkan ke akaun hasil.</p> <p>12. Salinan laporan Buku Tunai Cerakinan.</p>	
5.	Wang Jaminan Pelaksanaan (WJP)	<p>1. Surat iringan daripada Kementerian beserta kronologi permohonan.</p> <p>2. Surat permohonan daripada pemohon.</p> <p>3. Salinan Surat Setuju Terima tender/kontrak.</p>	Semua salinan dokumen hendaklah diakui sah oleh Pegawai dari Kumpulan Pengurusan dan Profesional.



Bil.	Jenis Pulangan Balik Hasil	Dokumen Sokongan	Catatan
		4. Salinan perakuan siap kerja. 5. Salinan Warta Kerajaan Persekutuan (jika berkaitan). 6. Salinan Baucar Jurnal. 7. Salinan Penyata Pemungut dan Laporan Terperinci Hasil yang menunjukkan terimaan telah dimasukkan ke akaun hasil.	
6.	Pulangan Balik Hasil Bayaran Cukai/Premium Tanah	1. Surat iringan daripada Kementerian beserta kronologi permohonan. 2. Surat permohonan daripada Jabatan. 3. Salinan resit bayaran cukai tanah berkeenaan. 4. Salinan surat kelulusan Jawatankuasa Kerja Tanah mengenai perubahan kadar cukai. 5. Salinan surat penjelasan kadar cukai/premium diubah dan perlu dikembalikan. 6. Pengiraan jumlah cukai tanah yang perlu dibayar balik.	Semua salinan dokumen hendaklah diakui sah oleh Pegawai dari Kumpulan Pengurusan dan Profesional.  Surat Akuan Sumpah perlu dibuat di Pesuruhjaya Sumpah jika resit asal tidak dapat disertakan.

Bil.	Jenis Pulangan Balik Hasil	Dokumen Sokongan	Catatan
		<p>7. Surat penjelasan daripada Jabatan bagi permohonan yang melibatkan bayaran beberapa tahun ke belakang.</p> <p>8. Salinan Penyata Pemungut dan Laporan Terperinci Hasil yang menunjukkan terimaan telah dimasukkan ke akaun hasil.</p> <p>9. Salinan laporan Buku Tunai Cerakinan.</p>	

## 6. ALAMAT SURAT MENYURAT

Semua permohonan lengkap boleh dikemukakan ke alamat seperti berikut:

**Ketua Setiausaha Perbendaharaan  
Kementerian Kewangan Malaysia  
Bahagian Pengurusan Aset Awam  
Aras 4, Blok Selatan  
No. 5, Persiaran Perdana, Presint 2  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
62592 Putrajaya**

## 7. PEGAWAI UNTUK DIHUBUNGI

Sebarang pertanyaan sila hubungi:

<b><u>Nama Pegawai</u></b>	<b><u>No Tel/Email</u></b>
Puan Nikhat Binti Niaz Ahmad	03-8882 9199 <a href="mailto:nikhat.niaz@treasury.gov.my">nikhat.niaz@treasury.gov.my</a>
Puan Maria Binti Zainal Abidin	03-8882 3681 <a href="mailto:maria.zainalabidin@treasury.gov.my">maria.zainalabidin@treasury.gov.my</a>
Puan Nurulhuda Binti Pisa'al	03-8882 9194 <a href="mailto:nurulhuda.pisaal@treasury.gov.my">nurulhuda.pisaal@treasury.gov.my</a>