



**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA  
NEGERI MELAKA**

Aras 5, Menara Persekutuan,  
Jalan Persekutuan, Ayer Keroh,  
75450 Melaka

Tel: 06-2895000  
Faks: 06-2345201 / 5202 / 5207  
Laman Web:  
<http://portalpp.anm.gov.my/melaka>

Ruj. Kami : ANM(T)MEL/03/68 JLD.3(1)  
Tarikh : 17 April 2019  
Bersamaan : 11 Syaaban 1440H

**Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ)  
Ketua Pusat Pembayar**

Tuan,

**PELAKSANAAN SISTEM BAYARAN PUKAL BAGI AGENSI PETRON FUEL  
INTERNATIONAL SDN.BHD. (PETRON)**

Dengan segala hormatnya, saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Adalah dimaklumkan **Petron Fuel Internation Sdn Bhd (PETRON)** telah diluluskan menjadi agensi pukal bagi perkhidmatan pembekalan bahan api Kerajaan Persekutuan mulai 11 April 2019. Maklumat bagi agensi pukal ini adalah seperti berikut:

**Agensi: Petron Fuel Internation Sdn Bhd (PETRON)**

**Kod Agensi / Kod Vendor: 2000000035**

3. Sehubungan itu, sekiranya pihak tuan/ puan ingin mendapatkan bekalan daripada Petron hendaklah membuat permohonan/ pewujudan Akaun Pukal seperti Manual Prosedur Kerja (**MPK-AP 12**) iGFMAS.


4. Sekiranya terdapat sebarang pertanyaan, sila hubungi pegawai kami Puan Nor Rashidah binti Kadam/ Puan Juni Nordiana Binti Kamaruddin di talian 06-289 5086/ 5093.

Sekian, terima kasih.

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

***"Pertingkat Inovasi, Terokai Transformasi, Kuasai Globalisasi"***

Saya yang menjalankan amanah,

  
**(LOKMAN BIN LATIP C.A(M))**  
Timbalan Pengarah  
Jabatan Akauntan Negara Malaysia,  
Negeri Melaka.

**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA**

**PROSEDUR KERJA 1GFMAS  
ACCOUNTS PAYABLE (AP)**

<b>TAJUK : PROSES WUJUD /BATAL/ KEMASKINI AKAUN PUKAL</b>		
<b>RUJUKAN DOKUMEN: MPK-AP 12</b>		<b>MUKA SURAT : 1/3</b>
<b>KELUARAN : 1</b>	<b>PINDAAN : 0</b>	<b>TARIKH KEMASKINI: 1 DISEMBER 2017</b>

**1.0 OBJEKTIF**

Prosedur ini bertujuan memberi panduan mewujudkan/membatal/mengemaskini Akaun Pukal di dalam 1GFMAS.

**2.0 SKOP**

Prosedur ini digunakan oleh Pusat Tanggungjawab (PTJ) dan Pejabat Perakaunan (AO) bagi proses:-

- (i) Wujud Akaun Pukal
- (ii) Kemaskini Akaun Pukal
- (iii) Batal Akaun Pukal

**3.0 TERMINOLOGI**

<b>BIL</b>	<b>TERMA</b>	<b>PENERANGAN</b>
1.	Akaun Pukal	Akaun yang diwujudkan oleh Pejabat Perakaunan bagi setiap bil PTJ di bawah Sistem Bayaran Pukal (SBP).
2.	Sistem Bayaran Pukal (SBP)	Satu sistem bayaran bil secara berpusat bagi sesuatu tempoh untuk tahun kewangan semasa. Ia melibatkan agensi pukal yang telah diluluskan JANM. Agensi mengemukakan bil/ inouis kepada Pejabat Perakaunan untuk dibuat pembayaran.

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA 1GFMAS  
ACCOUNTS PAYABLE (AP)

TAJUK : PROSES WUJUD /BATAL/ KEMASKINI AKAUN PUKAL		
RUJUKAN DOKUMEN: MPK-AP 12	MUKA SURAT : 2/3	
KELUARAN : 1	PINDAAN : 0	TARIHKEMASKINI: 1 DISEMBER 2017

4.0 TINDAKAN DAN TANGGUNGJAWAB

Bil	Tindakan	Tanggungjawab	Carta Aliran
1.	Kenalpasti akaun pukal yang ingin diwujudkan/ dibatalkan/ dikemaskini dan pastikan ketepatan maklumat.	Penyedia (PTJ)	<pre> graph TD     Mula([Mula]) --&gt; 1[1. Kenalpasti]     1 --&gt; 2[2. Sedia Dokumen KEW310E]     2 --&gt; 3{3. Perakuan}     3 --&gt; 2     3 --&gt; 4{4. Kelulusan}     4 --&gt; 2     4 --&gt; 5[5. Terima dan Fail Dokumen]     5 --&gt; 6[6. Semak Laporan Status]     6 --&gt; Tamat([Tamat])                     </pre>
2.	Sedia dokumen KEW310E. <b>Rujuk ML AP-14100.</b>	Penyedia (PTJ)	
3.	Semak ketepatan maklumat dan buat Perakuan. Jika tidak tepat, kuir dan kembalikan dokumen kepada Penyedia untuk pembetulan.	Peraku (PTJ)	
4.	Semak ketepatan data dan luluskan bagi tujuan penghantaran dokumen ke agensi pukal secara dalam talian. Jika tidak tepat, kuir PTJ.	Pelulus (AO)	
5.	Terima dan failkan dokumen Kew 310E yang telah ditandatangani oleh agensi pukal.	Penyedia (PTJ)	
6.	Semak status permohonan pewujudan / batal / kemaskini akaun pukal.	Penyedia (PTJ) / Penyedia (AO)	

**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA**

**PROSEDUR KERJA 1GFMS  
ACCOUNTS PAYABLE (AP)**

TAJUK : <b>PROSES WUJUD /BATAL/ KEMASKINI AKAUN PUKAL</b>		
RUJUKAN DOKUMEN: <b>MPK-AP 12</b>		MUKA SURAT : <b>3/3</b>
KELUARAN : <b>1</b>	PINDAAN : <b>0</b>	TARIKH KEMASKINI: <b>1 DISEMBER 2017</b>

**5.0 NOTA PENTING**

- 5.1** PTJ perlu mencetak dan menyemak Laporan Terperinci Bayaran Pukal dengan invoice dari agensi pukal MPK-AP 13.

**6.0 LAMPIRAN**

- 6.1 Borang Pergerakan Dokumen  
Tiada
- 6.2 Borang Senarai Semak  
Borang Senarai Semak AP12
- 6.3 Lain-lain Borang  
Tiada

**7.0 RUJUKAN/ PEKELILING**

- 7.1 Arahan Perbendaharaan yang berkuat kuasa
- 7.2 1Pekeliling Perbendaharaan (1PP) yang berkuat kuasa
- 7.3 Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) 17/2014
- 7.4 Manual Latihan 1GFMS
- 7.5 Carta Akaun Akruan
- 7.6 Lain-lain pekeliiling atau arahan berkuat kuasa