

LAMPIRAN A1: FORMAT JADUAL PENETAPAN KUASA DAN TUGAS PEGAWAI PENGAWAL - PTJ

**JADUAL PENETAPAN KUASA DAN TUGAS PEGAWAI PENGAWAL KEPADA
PEGAWAI PERAKAUNAN DI BAWAH KAWALANNYA -
PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ)**

Kementerian :

Jabatan :

(1) BIL.	(2) AP	(3) TUGAS	(4) BAHAGIAN/ NEGERI/ CAWANGAN/ PTJ	(5) JAWATAN PEGAWAI	(6) HAD AMAUN (RM)
1.	94	WARAN PERUNTUKAN			
		1.1	Pemegang Waran		
		1.2	Melulus Agihan Waran Peruntukan Asal (jika berkaitan)		
		1.3	Penyedia		
		1.4	Peraku I		
		1.5	Pelulus/ Peraku II/ Akuan Terima		
2.	95 (e)	BUKU VOT ELEKTRONIK			
		2.1	Penyemak		
3.	176.1 (d)	PESANAN KERAJAAN (PESANAN KERAJAAN BEKALAN & PERKHIDMATAN/PESANAN KERJA/ TANGGUNGAN KONTRAK/ WARAN PERJALANAN UDARA AWAM)			
		3.1	Penyedia		
		3.2	Pelulus		
4.	101 & 102	ARAHAN PEMBAYARAN/BAUCAR JURNAL/BAUCAR KECIL			
		4.1	Penyedia		
		4.2	Peraku I		
		4.3	Peraku II /Akuan Terima		
5.	93	BAYARAN PUKAL			
		5.1	Menyemak dan mengesahkan maklumat akaun pukal, invois dan bil bagi sistem bayaran pukal		

..... (Tandatangan).....

(NAMA)

**KETUA SETIAUSAHA
KEMENTERIAN**

.....

LAMPIRAN A1: FORMAT JADUAL PENETAPAN KUASA DAN TUGAS PEGAWAI PENGAWAL - PTJ

(1) BIL.	(2) AP	(3) TUGAS	(4) BAHAGIAN/ NEGERI/ CAWANGAN/ PTJ	(5) JAWATAN PEGAWAI	(6) HAD AMAUN (RM)	
6.	113	PANJAR WANG RUNCIT/PANJAR KHAS (jika berkaitan)				
		6.1	Pembayaran Melalui Baucar Kecil			
		a)	Penyedia			
		b)	Peraku I			
		6.2	Arahan Pembayaran Apungan Panjar/Rekupmen Panjar			
		a)	Penyedia			
		b)	Peraku I			
		c)	Peraku II/Pelulus			
		6.3	Menunaikan EFT/Cek Panjar			
		6.4	Penyemak laporan, rekod dan pergerakan tunai ditangan			
7.	113	PANJAR LUAR NEGERI/ PANJAR UNIT (Jika berkaitan)				
		7.1	Pembayaran Panjar			
		a)	Penyedia			
		b)	Peraku I			
		7.2	Arahan Pembayaran Apungan Panjar/Rekupmen Panjar			
		a)	Penyedia			
		b)	Peraku I			
		c)	Peraku II/Pelulus			
		7.3	Menunaikan EFT/Cek Panjar			
		7.4	Penyemak laporan, rekod dan pergerakan tunai ditangan			
		a)	Penyedia			
		b)	Peraku I			

..... (Tandatangan).....

(NAMA)**KETUA SETIAUSAHA
KEMENTERIAN**

.....

LAMPIRAN A1: FORMAT JADUAL PENETAPAN KUASA DAN TUGAS PEGAWAI PENGAWAL - PTJ

(1) BIL.	(2) AP	(3) TUGAS	(4) BAHAGIAN/ NEGERI/ CAWANGAN/ PTJ	(5) JAWATAN PEGAWAI	(6) HAD AMAUN (RM)
8.	103(b)	DAFTAR BIL ELEKTRONIK/ DAFTAR BIL			
		8.1	Penyemak/ Pengesahan		
9.	69	KEBENARAN BERTULIS UNTUK MENERIMA WANG			
10.		PENGELUARAN BIL/ INVOIS/ NOTA DEBIT/ NOTA KREDIT			
		10.1	Penyedia		
		10.2	Peraku I		
11.	71(a) 71(e)	DAFTAR MEL			
		11.1	Penyedia/ Terima Mel		
		11.2	Penyemak		
12.	70(a)	PENGELUARAN RESIT RASMI DAN SERAHAN WANG/ TERIMAAN			
		12.1	Menulis/ Menyedia Resit		
		12.2	Menandatangani Resit		
		12.3	Serahan Wang/ Terimaan		
		a)	Penyedia		
		b)	Peraku I		
		c)	Pelulus		
13.	70(b)	KAWALAN MESIN BERESIT/ ID SISTEM			
		13.1	Penyimpanan Kunci (jika berkaitan)		
		13.2	Pemilik Kata Pengenalan dan Kata Laluan		
14.	62(b)	PEMBATALAN RESIT RASMI MELALUI BAUCAR JURNAL			
		14.1	Penyedia		
		14.2	Peraku I		
		14.3	Peraku II		
15.	62(b)	PEMBATALAN RESIT RASMI MANUAL			
		15.1	Penyelia		
16.	62(b)	PEMBATALAN RESIT RASMI (e-RESIT) BELUM MUAT NAIK KE iGFMS (Jika berkaitan)			
		16.1	Penyedia		
17.	62(b)	PEMBATALAN RESIT RASMI (SISTEM AGENSI) (jika berkaitan)			
		17.1	Penyelia		

..... (Tandatangan).....

(NAMA)

KETUA SETIAUSAHA
KEMENTERIAN

.....

LAMPIRAN A1: FORMAT JADUAL PENETAPAN KUASA DAN TUGAS PEGAWAI PENGAWAL - PTJ

(1) BIL.	(2) AP	(3) TUGAS	(4) BAHAGIAN/ NEGERI/ CAWANGAN/ PTJ	(5) JAWATAN PEGAWAI	(6) HAD AMAUN (RM)
18.	73	MEREKOD TERIMAAN			
		18.1	Penyedia		
		18.2	Penyemak dan Pengesah		
19.	79	PENYATA PEMUNGUT			
		19.1	Penyedia		
		19.2	Peraku I		
		19.3	Peraku II		
20.	78	TERIMAAN DIMASUKKAN KE DALAM AKAUN BANK KERAJAAN			
		20.1	Memasukkan terimaan ke bank		
21.	80(b), 80(c), 80(d)	MENYEMAK SEMUA CATATAN REKOD TERIMAAN SETIAP HARI, BUKU RESIT DAN LESEN SETIAP MINGGU			
		21.1	Penyemak		
22.	151-155	PENYELENGGARAAN BUKU AKAUN AMANAH/BUKU AKAUN DEPOSIT (jika berkaitan)			
		22.1	Penyedia		
		22.2	Penyemak/ Pengesahan		
23.	143(b)	SIJIL PENGESAHAN BAKI VOT/TERIMAAN/AMANAH/DEPOSIT (ELEKTRONIK SEPENUHNYA)			
		23.1	Penyedia		
		23.2	Penyemak		
		23.3	Pengesah		
24.	143(b)	SIJIL PENGESAHAN BAKI & PENYATA PENYESUAIAN VOT/TERIMAAN/AMANAH/DEPOSIT (SEPARA ELEKTRONIK/ INTEGRASI)			
		24.1	Penyedia		
		24.2	Penyemak		
		24.3	Pengesah		

..... (Tandatangan).....

(NAMA)
KETUA SETIAUSAHA
KEMENTERIAN

.....

LAMPIRAN A1: FORMAT JADUAL PENETAPAN KUASA DAN TUGAS PEGAWAI PENGAWAL - PTJ

(1) BIL.	(2) AP	(3) TUGAS	(4) BAHAGIAN/ NEGERI/ CAWANGAN/ PTJ	(5) JAWATAN PEGAWAI	(6) HAD AMAUN (RM)
25.		PENGURUSAN EMOLUMEN			
		25.1	Borang Kew.8 – Pind.10/96 Penyata Perubahan Mengenai Pendapatan Seseorang Pegawai		
		a)	Penyedia		
		b)	Pelulus		
		25.2	Pengurusan Emolumen Penjawat Awam (SG20/ Laporan Edit/ Simulasi)		
		a)	Penyedia		
		b)	Penyemak		
26.		ASET			
		26.1 Perakaunan Aset			
		26.1.1	Perolehan Aset/ Penyelesaian Aset Dalam Pembinaan/ Pengelasan Aset/ Penjejasan Aset/ Pelupusan Aset/ Pelarasan Aset/ Susut Nilai Aset Secara Manual/ Penilaian Semula Aset/ Pembatalan Urusniaga Aset		
		a)	Penyedia		
		b)	Peraku I		
		c)	Peraku II		
		26.1.2	Pindahan Aset		
		a)	Penyedia		
		b)	Peraku I		
		c)	Peraku II		
		d)	Akuan Terima		
		26.2 Aset Konsesi/ Aset Pajakan			
		a)	Penyedia		
		b)	Peraku I		
		c)	Peraku II		
27.	100(a)	TUNTUTAN PERJALANAN PEGAWAI AWAM			
28.	55,59, 93(ii), 99(b), 102,104, 322,327	KELULUSAN PENDAHULUAN DIRI PEGAWAI AWAM/ PENDAHULUAN PELBAGAI			
		28.1	Memproses Pendahuluan		
		28.2	Melulus Pendahuluan		

..... (Tandatangan).....

(NAMA)

KETUA SETIAUSAHA
KEMENTERIAN

.....

LAMPIRAN A1: FORMAT JADUAL PENETAPAN KUASA DAN TUGAS PEGAWAI PENGAWAL - PTJ

Nota: Perihal Jawatan Pegawai

BIL.	JAWATAN PEGAWAI	PERIHAL JAWATAN PEGAWAI

..... (Tandatangan).....
(NAMA)
KETUA SETIAUSAHA
KEMENTERIAN
