

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, inouis 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			
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			
20.	78	TERIMAAN DIMASUKKAN KE DALAM AKAUN BANK KERAJAAN				
		20.1	Memasukkan terimaan ke bank			
		21. MENYEMAK SEMUA CATATAN REKOD TERIMAAN SETIAP HARI, BUKU RESIT DAN LESEN SETIAP MINGGU				
22.	80(b), 80(c), 80(d)	21.1	Penyemak			
		22. PENYELENGGARAAN BUKU AKAUN AMANAH/BUKU AKAUN DEPOSIT (jika berkaitan)				
		22.1	Penyedia			
23.	143(b)	22.2	Penyemak/ Pengesahan			
		23. SIJIL PENGESAHAN BAKI VOT/TERIMAAN/AMANAH/DEPOSIT (ELEKTRONIK SEPENUHNYA)				
		23.1	Penyedia			
24.	143(b)	23.2	Penyemak			
		23.3	Pengesah			
		24. 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**

.....