



KEMENTERIAN PERTAHANAN MALAYSIA

GARIS PANDUAN PENETAPAN KUASA DAN TUGAS PEGAWAI PENGAWAL KEPADA PEGAWAI PERAKAUNAN DI BAWAH KAWALANNYA (ARAHAN PERBENDAHARAAN 11)

**ARAHAN BAHAGIAN KEWANGAN BIL. 1/2019
(ABK 1/2019)**

KANDUNGAN

GARIS PANDUAN PENETAPAN KUASA DAN TUGAS PEGAWAI PENGAWAL KEPADA PEGAWAI PERAKAUNAN DI BAWAH KAWALANNYA (ARAHAN PERBENDAHARAAN 11)

1. Tujuan	3
2. Latar Belakang	3
3. Tanggungjawab Pegawai Pengawal	3
4. Jadual Penetapan Kuasa dan Tugas Pegawai Pengawal kepada Pegawai Perakaunan di bawah kawalannya (AP 11)	4
5. Kawalan Dalaman	5
6. Panduan Pengisian Jadual Penetapan Kuasa dan Tugas Pegawai Pengawal	5
7. Tarikh Kuat Kuasa	6
8. Pelaksanaan.....	6

GARIS PANDUAN PENETAPAN KUASA DAN TUGAS PEGAWAI PENGAWAL KEPADA PEGAWAI PERAKAUNAN DI BAWAH KAWALANNYA (ARAHAN PERBENDAHARAAN 11)

1. TUJUAN

- 1.1 Arahannya Bahagian Kewangan ini bertujuan untuk menjelaskan pelaksanaan format baharu Penetapan Kuasa dan Tugas Pegawai Pengawal (AP 11), tanggungjawab Pusat Tanggungjawab (PTJ) dan Pejabat Perakaunan serta kawalan dalaman di Kementerian Pertahanan selaras dengan peruntukan Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) Bil. 6 Tahun 2018 berkenaan Tatacara Pengurusan Penetapan Kuasa dan Tugas Pegawai Pengawal kepada Pegawai Perakaunan di bawah Kawalannya (Arahannya Perbendaharaan 11).

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM) telah mengeluarkan garis panduan baharu berhubung Penetapan Kuasa dan Tugas Pegawai Pengawal (yang dahulunya dikenali sebagai Perwakilan Kuasa Pegawai Pengawal) melalui Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) Bil. 6 Tahun 2018 [Tatacara Pengurusan Penetapan Kuasa dan Tugas Pegawai Pengawal kepada Pegawai Perakaunan di bawah Kawalannya (AP11)] yang berkuatkuasa mulai pada 24 Oktober 2018.
- 2.2 Bagi memastikan semua Kementerian/Jabatan melaksanakan Penetapan Kuasa dan Tugas Pegawai Pengawal yang seragam, lengkap dan selari dengan sistem iGFMS yang digunakan oleh Kerajaan, JANM mengeluarkan format baharu untuk Penetapan Kuasa dan Tugas Pegawai Pengawal dikenali sebagai Jadual Penetapan Kuasa dan Tugas Pegawai Pengawal kepada Pegawai Perakaunan di bawah kawalannya (AP 11).

3. TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PENGAWAL

- 3.1 Selaras dengan AP 53, Pegawai Pengawal bertanggungjawab bagi melaksanakan kewajipan kewangan Kementerian/Jabatan masing-masing dengan sempurna. Subseksyen 15A (2) Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61] memperuntukkan setiap Pegawai Pengawal hendaklah, tertakluk kepada mana-mana undang-undang bertulis dan apa-apa arahan yang dikeluarkan oleh pihak berkuasa kewangan di bawah Seksyen 4, menetapkan had mana kuasa-kuasa dan tugas-tugas yang diberi atau dikenakan ke atasnya boleh dijalankan atau dilaksanakan bagi pihaknya oleh mana-mana Pegawai Perakaunan di bawah kawalannya dan memberi arahan-arahan tertentu sebagaimana yang perlu untuk menjamin perjalanan atau pelaksanaan sempurna kuasa-kuasa dan tugas-tugas tersebut. Walau bagaimanapun, seorang Pegawai Pengawal

itu secara amnya tidak terlepas dari tanggungjawabnya sendiri setelah perwakilan dibuat.

4. JADUAL PENETAPAN KUASA DAN TUGAS PEGAWAI PENGAWAL KEPADA PEGAWAI PERAKAUNAN DI BAWAH KAWALANNYA

- 4.1 Selaras dengan AP 11(a), kewajipan kewangan dan perakaunan bagi pegawai-pegawai bawahan yang bekerja di bawah seseorang Pegawai Pengawal mestilah dinyatakan dengan jelas olehnya, dan khususnya setakat mana mereka itu dibenarkan menjalankan bagi pihaknya, tugas-tugas yang menjadi tanggungjawabnya mestilah dinyatakan dengan bertulis.
- 4.2 Seksyen 50 Akta Tafsiran 1948 dan 1967 [Akta 388] memperuntukkan bahawa Penetapan Kuasa dan Tugas Pegawai Pengawal boleh dilaksanakan berdasarkan jawatan memandangkan Pegawai Pengawal masih boleh mengenal pasti pegawai yang bertanggungjawab sebagaimana yang perlu dipatuhi di bawah AP 11(b).
- 4.3 Sekiranya berlaku sesuatu luar aturan, Pegawai Pengawal sepatutnya boleh menentukan dengan mudah siapakah yang bertanggungjawab, sekiranya tidak boleh ditentukan, terdapat kemungkinan Pegawai Pengawal perlu menggantikan kehilangan tersebut selaras dengan AP 11(b).
- 4.4 **Format Jadual Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal**
- 4.4.1 Terdapat tiga (3) jenis format baharu Jadual Penetapan Kuasa dan Tugas Pegawai Pengawal yang perlu disediakan oleh Kementerian seperti berikut:

Bil.	Perkara	Tindakan
1.	Jadual Penetapan Kuasa dan Tugas Pegawai Pengawal kepada Pegawai Perakaunan di bawah Kawalannya - Pusat Tanggungjawab (PTJ)	PTJ
2.	Jadual Penetapan Kuasa dan Tugas Pegawai Pengawal kepada Pegawai Perakaunan di bawah Kawalannya - Pejabat Perakaunan	Pejabat Perakaunan
3.	Surat Litup Jadual Penetapan Kuasa dan Tugas Pegawai Pengawal	Bahagian Kewangan

4.4.2 Jadual Penetapan Kuasa dan Tugas Pegawai Pengawal perlu dikemukakan kepada Bahagian Kewangan untuk dikemas kini sekiranya berlaku perkara seperti berikut:

- i) Pelantikan Pegawai Pengawal baharu (sekiranya pelantikan Pegawai Pengawal dibuat oleh Menteri Kewangan **atas nama** Pegawai Pengawal dan bukan atas jawatan yang dipegang olehnya);
- ii) Penstrukturan semula di Kementerian/ Jabatan;
- iii) Perubahan perjawatan di Kementerian / Jabatan; atau
- iv) Perubahan had kuasa.

4.5 Dengan berkuatkuasanya Arahan Bahagian Kewangan ini, permohonan Penetapan Kuasa dan Tugas Pegawai Pengawal kepada Pegawai Perakaunan di bawah Kawalannya (AP 11) hendaklah menggunakan format baharu dan Penetapan Kuasa Menandatangani Baucar (AP 101) melalui Borang Kew 290-Pin.1/2009 tidak lagi digunakan.

5. KAWALAN DALAMAN

5.1 Pegawai Pengawal telah bersetuju melalui minit bebas bil. MOD/BK/CKK.100-15/1/1 (5) bertarikh 30 Januari 2019 untuk memberi kelulusan Penetapan Kuasa dan Tugas Pegawai Pengawal kepada Pegawai Perakaunan di bawah Kawalannya (AP 11) secara bertempoh iaitu setiap dua (2) tahun.

5.2 Kelulusan Penetapan Kuasa dan Tugas Pegawai Pengawal adalah terpakai bagi tempoh yang diluluskan selagi mana tiada perubahan seperti dinyatakan di perenggan 4.4.2.

6. PANDUAN PENGISIAN JADUAL PENETAPAN KUASA DAN TUGAS PEGAWAI PENGAWAL KEPADA PEGAWAI PERAKAUNAN DI BAWAH KAWALANNYA (AP 11)

6.1 Panduan untuk melengkapkan Jadual Penetapan Kuasa dan Tugas Pegawai Pengawal kepada Pegawai Perakaunan di bawah Kawalannya bagi PTJ adalah seperti di **Lampiran A** manakala bagi Pejabat Perakaunan adalah seperti di **Lampiran B**. Panduan ini hendaklah diikuti bagi memastikan pengisian lengkap, jelas dan teratur selaras dengan format yang telah ditetapkan.

7. TARIKH KUAT KUASA

7.1 Pelaksanaan arahan ini berkuat kuasa mulai Arahan Bahagian Kewangan ini dikeluarkan.

8. PELAKSANAAN

8.1 Arahan Bahagian Kewangan ini hendaklah dibaca bersama dengan SPANM Bil. 6 Tahun 2018. Semua PTJ dan Pejabat Perakaunan hendaklah memastikan peraturan yang ditetapkan dalam Arahan Bahagian Kewangan dan SPANM Bil. 6 Tahun 2018 dipatuhi.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

“PERTAHANAN NEGARA, TANGGUNGJAWAB BERSAMA”

Saya yang menjalankan amanah,



(A. MANIAM)

Setiausaha Bahagian
Bahagian Kewangan
Kementerian Pertahanan

Tarikh : *05* Mac 2019

LAMPIRAN A

PANDUAN PENGISIAN JADUAL PENETAPAN KUASA DAN TUGAS PEGAWAI PENGAWAL KEPADA PEGAWAI PERAKAUNAN DI BAWAH KAWALANNYA (AP 11) – PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ)

Panduan ini disediakan adalah untuk membantu pegawai-pegawai di PTJ mengisi Jadual Penetapan Kuasa dan Tugas Pegawai Pengawal [Lampiran A(i)] dengan lengkap selaras dengan SPANM Bil. 6 Tahun 2018 sebelum permohonan dikemukakan ke Cawangan Kelulusan Kewangan, Bahagian Kewangan. Terdapat beberapa perkara penting yang perlu diambil perhatian semasa melengkapkan jadual tersebut iaitu:

1) JABATAN

Sila lengkapkan nama PTJ seperti yang didaftarkan beserta kod PTJ.

Contoh:

Jabatan: Bahagian Kewangan (110301)

2) TUGAS (Ruangan 3)

Sila lengkapkan semua bidang tugas yang telah disenaraikan di dalam format jadual tersebut. Sekiranya bidang tugas tersebut **tidak dilaksanakan** di PTJ, sila tulis 'TB' bermaksud 'Tidak Berkaitan' di ruangan bidang tugas tersebut. Adalah diingatkan bahawa PTJ **TIDAK DIBENARKAN untuk mengubah bidang tugas yang telah ditetapkan** di dalam format tersebut.

Contoh:

BIL	AP	TUGAS	BAHAGIAN/ NEGERI/ CAWANGAN/ PTJ	JAWATAN PEGAWAI	HAD AMAUN (RM)	
7.	113	PANJAR LUAR NEGERI / PANJAR UNIT (Jika berkaitan)				
		7.1	Pembayaran Panjar			
		a)	Penyedia	TB	TB	TB
		b)	Peraku I	TB	TB	TB
		7.2	Arahan Pembayaran Apungan Panjar/ Reкупmen Panjar			
		a)	Penyedia	TB	TB	TB
		b)	Peraku I	TB	TB	TB
		c)	Peraku II/Pelulus	TB	TB	TB

3) **BAHAGIAN/NEGERI/CAWANGAN/PTJ (Ruangan 4)**

Sila lengkapkan ruangan ini dengan mengisi **kod PTJ (6 digit)**.

Contoh:

BIL	AP	TUGAS	BAHAGIAN/ NEGERI/ CAWANGAN/ PTJ	JAWATAN PEGAWAI	HAD AMAUN (RM)	
3.	176.1 (d)	PESANAN KERAJAAN				
		3.1	Peminta	520101		
		3.2	Pelulus Nota Minta	520101		

Sekiranya PTJ mempunyai Pusat Kos, sila lengkapkan ruangan ini dengan mengisi **kod PTJ (6 digit)** dan nama **Pusat Kos**.

Contoh:

BIL	AP	TUGAS	BAHAGIAN/ NEGERI/ CAWANGAN/ PTJ	JAWATAN PEGAWAI	HAD AMAUN (RM)	
3.	176.1 (d)	PESANAN KERAJAAN				
		3.1	Peminta	520101		
				MATRA 1		
				MATRA 2		
		3.2	Pelulus Nota Minta	520101		
				MATRA 1		
MATRA 2						

4) **JAWATAN PEGAWAI (Ruangan 5)**

Sila lengkapkan ruangan ini dengan **singkatan jawatan dan gred pegawai**. Adalah diingatkan bahawa **susunan jawatan** adalah mengikut **kekananan perjawatan** di PTJ.

Contoh:

BIL	AP	TUGAS	BAHAGIAN/ NEGERI/ CAWANGAN/ PTJ	JAWATAN PEGAWAI	HAD AMAUN (RM)	
4.	101 & 102	ARAHAN PEMBAYARAN/ BAUCAR JURNAL/ BAUCAR KECIL				
		4.1	Penyedia	110201	PT(KEW) W19	
		4.2	Peraku I	110201	PSU M41 PSU N32	
		4.3	Peraku II	110201	KPSU M48 PSU M41	

5) HAD AMAUN (Ruangan 6)

Pegawai Pengawal boleh menetapkan had kuasa dan amaun kepada pegawai yang menerima Penetapan Kuasa dan Tugas Pegawai Pengawal **kecuali BAUCAR** yang mana perlu mengikut 7 Peringkat Had Kuasa Memperaku (HKP) yang telah ditetapkan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia seperti berikut:

BIL.	PERINGKAT HAD KUASA MEMPERAKU (HKP)	GREED
1.	HKP 1 RM0.01 – RM99,999,999,999.99	Pegawai Gred 41 dan ke atas
2.	HKP 2 RM0.01 – RM100,000,000.00	Pegawai Gred 40 dan ke atas
3.	HKP 3 RM0.01 – RM1,000,000.00	Pegawai Gred 32 dan ke atas
4.	HKP 4 RM0.01 – RM500,000.00	Pegawai Gred 29 dan ke atas
5.	HKP 5 RM0.01 – RM100,000.00	Pegawai Gred 28 dan ke atas
6.	HKP 6 RM0.01 – RM50,000.00	Pegawai Gred 22 dan ke atas
7.	HKP 7 RM0.01 – RM20,000.00	Pegawai Gred 19 dan ke atas

Walau bagaimanapun, **penetapan had kuasa Baucar mestilah selari dengan keperluan di PTJ bukan semata-mata berdasarkan gred jawatan pegawai.** Bagi peranan **Penyedia** untuk semua bidang tugas di PTJ, had amaun adalah **tiada had.**

Bagi memastikan proses permohonan kelulusan Penetapan Kuasa dan Tugas Pegawai Pengawal berjalan lancar, ruangan ini hendaklah dilengkapi berdasarkan jadual di bawah:

BIL.	TUGAS	RUJUKAN HAD AMAUN
1	Waran Peruntukan	Berdasarkan peruntukan waran am yang diterima (PTJ Bahagian Kewangan sahaja)
2	Buku Vot Elektronik	Tiada Had
3	Pesanan Kerajaan	Berdasarkan baucar terkini yang tertinggi
4	Arahan Pembayaran	Berdasarkan baucar terkini yang tertinggi (HKP terhampir)
5	Bayaran Pukal	Berdasarkan baucar terkini yang tertinggi (HKP terhampir)
6	Panjar Wang runcit/Panjar Khas Jika Berkaitan)	RM20,000.00
7	Panjar Luar Negeri/ Panjar Unit (jika berkaitan)	Berdasarkan panjar terkini tertinggi (HKP terhampir)
8	Daftar Bil Elektronik/ Daftar Bil	Tiada Had
9	Kebenaran Bertulis Untuk Menerima Wang	Tiada Had
10	Pengeluaran Bil/Invois/Nota Debit/Nota Kredit	Tiada Had
11	Pemegang kunci dan nombor kombinasi bilik kebal/ peti besi	Tiada Had

BIL.	TUGAS	RUJUKAN HAD AMAUN
12	Daftar Mel	Tiada Had
13	Pengeluaran resit rasmi dan serahan wang/Terimaan	Tiada Had
14	Kawalan Mesin Beresit/ID sistem	Tiada Had
15	Pembatalan resit rasmi Melalui baucar Jurnal	Tiada Had
16	Pembatalan Resit Rasmi Manual	Tiada Had
17	Pembatalan Resit Rasmi (e-Resit) Belum Muat naik ke iGFMAS (Jika berkaitan)	Tiada Had
18	Pembatalan Resit rasmi (Sistem Agensi) (jika berkaitan)	Tiada Had
19	Merekod Terimaan	Tiada Had
20	Penyata Pemungut	Tiada Had
21	Terimaan Dimasukkan ke dalam Akaun Bank Kerajaan	Tiada Had
22	Menyemak semua catatan Rekod Terimaan setiap har, Buku Resit dan Lesen setiap minggu.	Tiada Had
23	Penyelenggaraan Buku Akaun Manah/Buku Akaun Deposit	Tiada Had
24	Sijil Pengesahan Baki Vot/Terimaan/Amanah/Deposit (Elektronik sepenuhnya)	Tiada Had
25	Sijil Pengesahan Baki & penyata penyesuaian Vot/Terimaan/Amanah/Deposit (separa Elektronik/Integrasi)	Tiada Had
26	Pengurusan Emolumen	Tiada Had
27	Aset	Tiada Had
28	Tuntutan Perjalanan Pegawai awam	Tiada Had (Bahagian Kewangan sahaja)
29	Kelulusan Pendahuluan Diri Pegawai Awam	Tiada Had (Bahagian Kewangan sahaja)

Contoh untuk melengkapkan ruangan had amaun adalah seperti berikut:

a) Pesanan Kerajaan

Situasi 1: Baucar terkini yang tertinggi adalah RM600,000.00.

TUGAS	BAHAGIAN/ NEGERI/ CAWANGAN/ PTJ	JAWATAN PEGAWAI	HAD AMAUN (RM)
PESANAN KERAJAAN (BEKALAN/PERKHIDMATAN/KERJA/WPUA)			
Penyedia	110201	PEN. A W29 (KUP)	Tiada had
Pelulus	110201	KPSU M48	600,000.00
		PSU M44	600,000.00
		PSU M41	600,000.00
		PSU N32	600,000.00
		PT (KEW) W22	50,000.00
			(berdasarkan baucar terkini tertinggi di PTJ)

Situasi 2: Baucar terkini yang tertinggi adalah RM5,000,000.00.

TUGAS	BAHAGIAN/ NEGERI/ CAWANGAN/ PTJ	JAWATAN PEGAWAI	HAD AMAUN
PESANAN KERAJAAN (BEKALAN/PERKHIDMATAN/KERJA/WPUA)			
Peminta	110201	PEN. A W29 (KUP)	Tiada had
Pelulus Nota Minta	110201	KPSU M48 PSU M44 PSU M41 PSU N32 PT (KEW) W22	5,000,000.00 5,000,000.00 5,000,000.00 1,000,000.00 50,000.00 (berdasarkan baucar terkini tertinggi di PTJ)

b) Arahan Pembayaran/Baucar Jurnal/Baucar Kecil

Situasi 1: Baucar terkini yang tertinggi adalah RM600,000.00.

TUGAS	BAHAGIAN/ NEGERI/ CAWANGAN/ PTJ	JAWATAN PEGAWAI	HAD AMAUN
ARAHAN PEMBAYARAN/BAUCAR JURNAL/BAUCAR KECIL			
Penyedia	110201	PEN. A W29 (KUP)	Tiada had
Peraku I	110201	KPSU M48 PSU M44 PSU M41 PSU N32 PT (KEW) W22	1,000,000.00 1,000,000.00 1,000,000.00 1,000,000.00 50,000.00
Peraku II	110201	KPSU M52 KPSU M48 PSU M44 PSU M41 PSU N32	1,000,000.00 1,000,000.00 1,000,000.00 1,000,000.00 1,000,000.00

Situasi 2: Baucar terkini yang tertinggi adalah RM5,000,000.00.

TUGAS	BAHAGIAN/ NEGERI/ CAWANGAN/ PTJ	JAWATAN PEGAWAI	HAD AMAUN
ARAHAN PEMBAYARAN/BAUCAR JURNAL/BAUCAR KECIL			
Penyedia	110201	PEN. A W29 (KUP)	Tiada had
Peraku I	110201	KPSU M48 PSU M44 PSU M41 PSU N32 PT (KEW) W22	100,000,000.00 100,000,000.00 100,000,000.00 1,000,000.00 50,000.00
Peraku II	110201	KPSU M52 KPSU M48 PSU M44 PSU M41 PSU N32	100,000,000.00 100,000,000.00 100,000,000.00 100,000,000.00 1,000,000.00

Catatan:

- i. Pegawai Peraku II dan Akuan Terima hendaklah **lebih kanan daripada Peraku I atau setaraf dengan jawatan pegawai di Peraku I.**
- ii. Sekiranya **tiada perjawatan** seperti yang ditetapkan, penetapan gred pegawai memperaku di setiap Peringkat Had Kuasa hendaklah **mengikut kekananan dan perjawatan** di pejabat tersebut. **Walau bagaimanapun, PTJ perlu mengemukakan surat justifikasi dan carta organisasi PTJ sebagai pembuktian tiada perjawatan.**

6) PERIHAL JAWATAN PEGAWAI

Ruangan ini hendaklah dilengkapi dengan **semua singkatan jawatan dan gred yang digunakan** di dalam Jadual Penetapan Kuasa dan Tugas Pegawai Perakaunan di bawah kawalannya (AP 11) – PTJ.

BIL.	JAWATAN PEGAWAI	PERIHAL JAWATAN PEGAWAI
1.	KPSU M48	Ketua Penolong Setiusaha (Pegawai Tadbir dan Diplomatik Gred M48)
2.	PSU M41	Penolong Setiausaha (Pegawai Tadbir dan Diplomatik Gred M41)
3.	PT (KEW) W19	Pembantu Tadbir (Kewangan) Gred W19

LAMPIRAN A(i)

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 & GRED	(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/ Akaun 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 Peminta			
		3.2 Pelulus Nota Minta			
		3.3 Pelulus Pesanan Kerajaan			
		3.4 Pelulus Pemenuhan			
		3.5 Penerima Barang/Perkhidmatan			
		3.6 Pengesah Penerimaan Barang/Perkhidmatan			
		3.7 Pegawai Padanan Bayaran			
		3.8 Penyedia WPUA			
		3.9 Pelulus WPUA			
4.	101 & 102	ARAHAN PEMBAYARAN/ BAUCAR JURNAL/ BAUCAR KECIL			
		4.1 Penyedia			
		4.2 Peraku I			
		4.3 Peraku II/Akaun Terima			
5.	93	BAYARAN PUKAL			
		5.1 Menyemak dan mengesahkan maklumat akaun pukal, invois dan bil bagi sistem bayaran pukal			
6.	113	PANJAR WANG RUNCIT / PANJAR KHAS (jika berkaitan)			
		6.1 Pembayaran Melalui Baucar Kecil			

(DATO' HALIMI BIN ABD MANAF)
KETUA SETIAUSAHA
KEMENTERIAN PERTAHANAN MALAYSIA

(1) BIL.	(2) AP	(3) TUGAS	(4) BAHAGIAN/ NEGERI/ CAWANGAN/ PTJ	(5) JAWATAN & GRED	(6) HAD AMAUN (RM)	
		a) Penyedia				
		b) Peraku I				
		6.2 Arahan Pembayaran Apungan Panjar/ Reкупmen 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/ Reкупmen 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				
8.	103(b)	DAFTAR BIL ELEKTRONIK/ DAFTAR BIL				
		8.1 Penyemak/ Pengesahan				
9.	69	KEBENARAN BERTULIS UNTUK MENERIMA WANG				
		9.1 Mengutip & Menerima Wang				
10.		PENGELUARAN BIL/ INVOIS/ NOTA DEBIT/ NOTA KREDIT				
		10.1 Penyedia				
		10.2 Peraku I				
11.	125	KUNCI BILIK KEBAL/ PETI BESI				
		11.1 Penyimpan anak kunci				
		11.2 Penyimpan kunci kombinasi				
12.	71(a) 71(e)	DAFTAR MEL				
		12.1 Penyedia/ Terima Mel				
		12.2 Penyemak				
13.	70(a)	PENGELUARAN RESIT RASMI DAN SERAHAN WANG/ TERIMAAN				
		13.1 Menulis/ Menyedia Resit				
		13.2 Menandatangani Resit				
		13.3 Serahan Wang/ Terimaan				
		a) Penyedia				
		b) Peraku I				
		c) Pelulus				

.....
 (DATO' HALIMI BIN ABD MANAF)
 KETUA SETIAUSAHA
 KEMENTERIAN PERTAHANAN MALAYSIA

(1) BIL.	(2) AP	(3) TUGAS	(4) BAHAGIAN/ NEGERI/ CAWANGAN/ PTJ	(5) JAWATAN & GRED	(6) HAD AMAUN (RM)
14.	70(b)	KAWALAN MESIN BERESIT/ ID SISTEM			
		14.1 Penyimpanan Kunci (jika berkaitan)			
		14.2 Pemilik Kata Pengenalan dan Kata Laluan			
15.	62(b)	PEMBATALAN RESIT RASMI MELALUI BAUCAR JURNAL			
		15.1 Penyedia			
		15.2 Peraku I			
		15.3 Peraku II			
16.	62(b)	PEMBATALAN RESIT RASMI MANUAL			
		16.1 Penyedia			
17.	62(b)	PEMBATALAN RESIT RASMI (e-RESIT) BELUM MUAT NAIK KE IGFMS (Jika berkaitan)			
		17.1 Penyedia			
18.	62(b)	PEMBATALAN RESIT RASMI (SISTEM AGENSI) (jika berkaitan)			
		18.1 Penyedia			
19.	73	MEREKOD TERIMAAN			
		19.1 Penyedia			
		19.2 Penyemak dan Pengesah			
20.	79	PENYATA PEMUNGUT			
		20.1 Penyedia			
		20.2 Peraku I			
		20.3 Peraku II			
21.	78	TERIMAAN DIMASUKKAN KE DALAM AKAUN BANK KERAJAAN			
		21.1 Memasukkan terimaan ke bank			
22.	80(b) 80(c) 80(d)	MENYEMAK SEMUA CATATAN REKOD TERIMAAN SETIAP HARI, BUKU RESIT DAN LESEN SETIAP MINGGU			
		22.1 Penyemak			
23.	151- 155	PENYELENGGARAAN BUKU AKAUN AMANAH/BUKU AKAUN DEPOSIT (jika berkaitan)			
		23.1 Penyedia			
		23.2 Penyemak/ Pengesahan			
24.	143(b)	SIJIL PENGESAHAN BAKI VOT/TERIMAAN/AMANAH/DEPOSIT (ELEKTRONIK SEPENUHNYA)			
		24.1 Penyedia			
		24.2 Penyemak			
		24.3 Pengesah			
25.	143(b)	SIJIL PENGESAHAN BAKI & PENYATA PENYESUAIAN VOT/TERIMAAN/AMANAH/DEPOSIT (SEPARA ELEKTRONIK/ INTEGRASI)			
		25.1 Penyedia			
		25.2 Penyemak			
		25.3 Pengesah			

.....
 (DATO' HALIMI BIN ABD MANAF)
 KETUA SETIAUSAHA
 KEMENTERIAN PERTAHANAN MALAYSIA

(1) BIL.	(2) AP	(3) TUGAS	(4) BAHAGIAN/ NEGERI/ CAWANGAN/ PTJ	(5) JAWATAN & GRED	(6) HAD AMAUN (RM)	
26.		PENGURUSAN EMOLUMEN				
		26.1	Borang Kew.8 – Pind. 10/96 Penyata Perubahan Mengenai Pendapatan Seseorang Pegawai			
		a)	Penyedia			
		b)	Pelulus			
		26.2	Pengurusan Emolumen Penjawat Awam (SG20/Laporan Edit/Simulasi)			
		a)	Penyedia			
		b)	Penyemak			
27.		ASET				
		27.1	Perakaunan Aset			
		27.1.1	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			
		27.1.2	Pindahan Aset			
		a)	Penyedia			
		b)	Peraku I			
		c)	Peraku II			
		d)	Akuan Terima			
		27.2	Aset Konsesi/ Aset Pajakan			
		a)	Penyedia			
		b)	Peraku I			
		c)	Peraku II			
28.	100(a)	TUNTUTAN PERJALANAN PEGAWAI AWAM				
		28.1	Pelulus			
29.	55, 59, 93(ii), 99(b), 102, 104, 322, 327	KELULUSAN PENDAHULUAN DIRI PEGAWAI AWAM				
		29.1	Memproses Pendahuluan			
		29.2	Melulus Pendahuluan			

.....
 (DATO' HALIMI BIN ABD MANAF)
 KETUA SETIAUSAHA
 KEMENTERIAN PERTAHANAN MALAYSIA

Nota: Perihal Jawatan Pegawai

BIL.	JAWATAN PEGAWAI	PERIHAL JAWATAN PEGAWAI

.....
(DATO' HALIMI BIN ABD MANAF)
KETUA SETIAUSAHA
KEMENTERIAN PERTAHANAN MALAYSIA

LAMPIRAN B

PANDUAN PENGISIAN JADUAL PENETAPAN KUASA DAN TUGAS PEGAWAI PENGAWAL KEPADA PEGAWAI PERAKAUNAN DI BAWAH KAWALANNYA (AP 11) – PEJABAT PERAKAUNAN (AO)

Panduan ini disediakan adalah untuk membantu pegawai di Pejabat Perakaunan mengisi Jadual Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal [Lampiran B(i)] dengan lengkap selaras dengan SPANM Bil.6 Tahun 2018 sebelum dikemukakan permohonan ke Cawangan Kelulusan Kewangan, Bahagian Kewangan. Terdapat beberapa perkara penting yang perlu diambil perhatian semasa melengkapkan jadual tersebut iaitu:

1) JABATAN

Sila lengkapkan nama Pejabat Perakaunan (AO) seperti yang didaftarkan beserta kod AO.

2) TUGAS (Ruangan 3)

Sila lengkapkan semua bidang tugas yang telah disenaraikan di dalam format jadual tersebut. Adalah diingatkan bahawa AO **TIDAK DIBENARKAN untuk mengubah bidang tugas yang telah ditetapkan** di dalam format tersebut.

3) PEJABAT PERAKAUNAN (Ruangan 4)

Sila lengkapkan ruangan ini dengan mengisi **kod AO (6 digit)**.

4) JAWATAN PEGAWAI (Ruangan 5)

Sila lengkapkan ruangan ini dengan **singkatan jawatan dan gred pegawai**. Adalah diingatkan bahawa **susunan jawatan adalah mengikut kekananan perjawatan di AO**.

5) HAD AMAUN (Ruangan 6)

Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM) telah menetapkan 7 peringkat Had Kuasa Menyemak (HKS) dan Had Kuasa Memperaku (HKP). HKS dokumen kewangan iGFMAS di AO hanya melibatkan Pesanan Kerajaan dan Baucar sahaja manakala HKP dokumen kewangan iGFMAS hanya melibatkan Baucar sahaja. Jadual Penetapan Peringkat HKS (Jadual 1) dan HKP (Jadual 2) adalah seperti di bawah:

BIL.	PERINGKAT HAD KUASA MENYEMAK (HKS)		GRED
1.	HKP 1	RM0.01 – RM99,999,999,999.99	Pegawai Gred 41 dan ke atas
2.	HKP 2	RM0.01 – RM100,000,000.00	Pegawai Gred 40 dan ke atas
3.	HKP 3	RM0.01 – RM1,000,000.00	Pegawai Gred 32 dan ke atas
4.	HKP 4	RM0.01 – RM500,000.00	Pegawai Gred 29 dan ke atas
5.	HKP 5	RM0.01 – RM100,000.00	Pegawai Gred 28 dan ke atas
6.	HKP 6	RM0.01 – RM50,000.00	Pegawai Gred 22 dan ke atas
7.	HKP 7	RM0.01 – RM20,000.00	Pegawai Gred 19 dan ke atas

Jadual 1: Penetapan peringkat Had Kuasa Menyemak (HKS) di AO

BIL.	PERINGKAT HAD KUASA MEMPERAKU (HKP)		GRED
1.	HKP 1	RM0.01 – RM99,999,999,999.99	Pegawai Gred 41 dan ke atas
2.	HKP 2	RM0.01 – RM100,000,000.00	Pegawai Gred 40 dan ke atas
3.	HKP 3	RM0.01 – RM1,000,000.00	Pegawai Gred 32 dan ke atas
4.	HKP 4	RM0.01 – RM500,000.00	Pegawai Gred 29 dan ke atas
5.	HKP 5	RM0.01 – RM100,000.00	Pegawai Gred 28 dan ke atas
6.	HKP 6	RM0.01 – RM50,000.00	Pegawai Gred 22 dan ke atas
7.	HKP 7	RM0.01 – RM20,000.00	Pegawai Gred 19 dan ke atas

Jadual 2: Penetapan peringkat Had Kuasa Memperaku (HKP) di AO

Walau bagaimanapun, **penetapan had kuasa Baucar mestilah selari dengan keperluan di AO bukan semata-mata berdasarkan gred jawatan pegawai.** Bagi peranan **Penyedia** untuk semua bidang tugas di AO, had amaun adalah **tiada had.**

Catatan:

- i. Pegawai Peraku II dan Akuan Terima hendaklah **lebih kanan** daripada **Peraku I** atau **setaraf dengan jawatan pegawai di Peraku I.**
- ii. Sekiranya **tiada perjawatan** seperti yang ditetapkan, penetapan gred pegawai memperaku di setiap Peringkat Had Kuasa hendaklah **mengikut kekananan dan perjawatan** di pejabat tersebut. **Walau bagaimanapun, AO perlu mengemukakan surat justifikasi dan carta organisasi AO sebagai pembuktian tiada perjawatan.**

6) PERIHAL JAWATAN PEGAWAI

Ruangan ini hendaklah dilengkapkan dengan semua singkatan jawatan dan gred yang digunakan di dalam Jadual Penetapan Kuasa dan Tugas Pegawai perakaunan di bawah kawalannya (AP 11) - Pejabat Perakaunan.

BIL.	JAWATAN PEGAWAI	PERIHAL JAWATAN PEGAWAI
1.	KPSU M48	Ketua Penolong Setiausaha (Pegawai Tadbir dan Diplomatik Gred M48)
2.	PSU M41	Penolong Setiausaha (Pegawai Tadbir dan Diplomatik Gred M41)
3.	PT (KEW) W19	Pembantu Tadbir (Kewangan) Gred W19

LAMPIRAN B(i)

JADUAL PENETAPAN KUASA DAN TUGAS PEGAWAI PENGAWAL KEPADA
PEGAWAI PERAKAUNAN DI BAWAH KAWALANNYA - PEJABAT PERAKAUNAN
BAGI MENJALANKAN KEWAJIPAN KEWANGAN DAN PERAKAUNAN

Kementerian :
Jabatan :

(1) BIL.	(2) AP	(3) TUGAS	(4) PEJABAT PERAKAUNAN	(5) JAWATAN PEGAWAI	(6) HAD AMAUN (RM)
1.		PESANAN KERAJAAN/ARAHAN PEMBAYARAN/BAUCAR JURNAL			
		1.1	Penyemak		
2.	101 & 102	ARAHAN PEMBAYARAN/BAUCAR JURNAL			
		2.1	Penyedia		
		2.2	Peraku I		
		2.3	Peraku II /Akuon Terima		
3.		PINDAHAN DANA SECARA ELEKTRONIK (ELECTRONIC FUND TRANSFER-EFT)			
		3.1	Penyemak		
		3.2	Pelulus		
4.		TANDATANGAN CEK MESIN			
		4.1	Tandatangan Pertama (Kanan)		
		4.2	Tandatangan Kedua (Kiri)		
		4.3	Tandatangan Ketiga (Tengah)		
5.		TANDATANGAN CEK MANUAL			
		5.1	Tandatangan Pertama (Tengah)		
		5.2	Tandatangan Kedua (Kanan)		
		5.3	Tandatangan Ketiga (Kin)		
6.		BAYARAN MELALUI EFT			
		6.1	Pelulus		
7.		BAYARAN MELALUI BANK DERAF/TELEGRAPHIC TRANSFER - TT			
		7.1	Pelulus		
8.		BAYARAN EMOLUMEN			
		8.1	Pelulus		
9.		ARAHAN TAHAN BAYARAN/EMOLUMEN DI BANK			
		9.1	Pelulus		
10.	93	BAYARAN PUKAL			
		10.1	Pelulus		

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

Nota: Perihal Jawatan Pegawai

BIL.	JAWATAN PEGAWAI	PERIHAL JAWATAN PEGAWAI

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

(NAMA)

KETUA SETIAUSAHA
KEMENTERIAN

.....