

LAMPIRAN A1: FORMAT JADUAL PENETAPAN KUASA DAN TUGAS PEGAWAI PENGAWAL – JABATAN/PTJ

JADUAL PENETAPAN KUASA DAN TUGAS PEGAWAI PENGAWAL KEPADA JABATAN/PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ)

Jabatan/PTJ :
Kod Jabatan/PTJ :

(1) BIL.	(2) AP	(3) TUGAS	(4) NAMA PEGAWAI	(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	Penyemak			
		1.5	Pelulus			
2.	95 (e)	BUKU VOT ELEKTRONIK				
		2.1	Penyedia			
		2.2	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	Penyemak			
		4.3	Pelulus			
5.	93	BAYARAN PUKAL				
		5.1	Menyemak dan Mengesahkan maklumat akaun pukal, invois dan bil bagi system bayaran pukal			

LAMPIRAN A1: FORMAT JADUAL PENETAPAN KUASA DAN TUGAS PEGAWAI PENGAWAL – JABATAN/PTJ

(1) BIL.	(2) AP	(3) TUGAS	(4) NAMA PEGAWAI	(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)	Penyemak			
		c)	Pelulus			
		6.2	Arahan Pembayaran Apungan Panjar/Rekupmen Panjar			
		a)	Penyedia			
		b)	Penyemak			
		c)	Pelulus			
		6.3	Menunaikan EFT/Cek Panjar			
6.4	Penyemak laporan, rekod dan pergerakan tunai di tangan					
7.	103(b)	DAFTAR BIL ELEKTRONIK/ DAFTAR BIL				
		7.1	Penyemak			
8.	69	KEBENARAN BERTULIS UNTUK MENGUTIP DAN MENERIMA WANG				
9.		KEBENARAN MENGGUNAKAN SISTEM/RESIT BERMESIN iSPEKS				
10.	71(a), 71(b), 71(c), 71(d) & 71(e)	DAFTAR MEL				
		10.1	Merekod Daftar Mel			
		10.2	Menyemak dan Menandatangani Daftar Mel			

LAMPIRAN A1: FORMAT JADUAL PENETAPAN KUASA DAN TUGAS PEGAWAI PENGAWAL – JABATAN/PTJ

(1) BIL.	(2) AP	(3) TUGAS	(4) NAMA PEGAWAI	(5) JAWATAN PEGAWAI	(6) HAD AMAUN (RM)	
11.	70(a)	PENGELUARAN RESIT RASMI DAN SERAHAN WANG/ TERIMAAN				
		11.1	Menulis/ Menyedia Resit			
		11.2	Menandatangani Resit			
		11.3	Serahan Wang/ Terimaan			
		a)	Penyedia			
		b)	Penyemak			
		c)	Pelulus			
12.	62(b)	PEMBATALAN RESIT RASMI MELALUI BAUCAR JURNAL				
		12.1	Penyedia			
		12.2	Penyemak			
		12.3	Pelulus			
13.	62(b)	PEMBATALAN RESIT RASMI MANUAL				
		13.1	Penyelia			
14.	62(b)	PEMBATALAN RESIT RASMI (e-RESIT) BELUM MUAT NAIK KE iSPEKS (Jika berkaitan)				
		14.1	Penyedia			
15.	62(b)	PEMBATALAN RESIT RASMI (SISTEM AGENSI) (jika berkaitan)				
		15.1	Penyelia			
16.	73	MEREKOD TERIMAAN				
		16.1	Penyedia			
		16.2	Penyemak dan Pengesah			
17.	79	PENYATA PEMUNGUT				
		17.1	Penyedia			
		17.2	Penyemak			
		17.3	Pelulus			
18.	78 & 79	TERIMAAN DIMASUKKAN KE DALAM AKAUN BANK KERAJAAN				
		18.1	Memasukkan terimaan/pungutan ke bank			

LAMPIRAN A1: FORMAT JADUAL PENETAPAN KUASA DAN TUGAS PEGAWAI PENGAWAL – JABATAN/PTJ

(1) BIL.	(2) AP	(3) TUGAS	(4) NAMA PEGAWAI	(5) JAWATAN PEGAWAI	(6) HAD AMAUN (RM)	
19.	73 & 80(b)	KEBENARAN MEREKOD PUNGUTAN DAN MENYEMAK BUKU TUNAI				
		19.1	Kebenaran Merekod Pungutan			
		19.2	Menyemak dan Menandatangani Buku Tunai			
20.	80(b), 80(c), 80(d)	MENYEMAK SEMUA CATATAN REKOD TERIMAAN SETIAP HARI, BUKU RESIT DAN LESEN SETIAP MINGGU				
		20.1	Penyemak			
21	125	PEMEGANG KUNCI DAN NOMBOR KOMBINASI BILIK KEBAL ATAU PETI BESI				
		21.1	Memegang Kunci Dan Nombor Kombinasi Bilik Kebal			
		21.2	Memegang Kunci Dan Nombor Kombinasi Peti Besi			
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	Pelulus			
24.	143(b)	SIJIL PENGESAHAN BAKI & PENYATA PENYESUAIAN VOT/TERIMAAN/AMANAH/DEPOSIT (SEPARA ELEKTRONIK/ INTEGRASI)				
		24.1	Penyedia			
		24.2	Penyemak			
		24.3	Pelulus			

LAMPIRAN A1: FORMAT JADUAL PENETAPAN KUASA DAN TUGAS PEGAWAI PENGAWAL – JABATAN/PTJ

(1) BIL.	(2) AP	(3) TUGAS	(4) NAMA PEGAWAI	(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)	Penyemak					
		c)	Pelulus					
		25.2	Pengurusan Emolumen Penjawat Awam (SG20/ Laporan Edit/ Simulasi)					
		a)	Penyedia					
		b)	Penyemak					
		26.		ASET				
				26.1	PerakaunanAset			
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)	Penyemak							
c)	Pelulus							
26.1.2	Pindahan Aset							
a)	Penyedia							
b)	Penyemak							
c)	Pelulus							
d)	Akuan Terima							
26.2	Aset Konsesi/ Aset Pajakan							
a)	Penyedia							
b)	Penyemak							
c)	Pelulus							
26.	100(a)			TUNTUTAN PERJALANAN PEGAWAI AWAM				

LAMPIRAN A1: FORMAT JADUAL PENETAPAN KUASA DAN TUGAS PEGAWAI PENGAWAL – JABATAN/PTJ

(1) BIL.	(2) AP	(3) TUGAS	(4) NAMA PEGAWAI	(5) JAWATAN PEGAWAI	(6) HAD AMAUN (RM)	
27.	55,59, 93(ii), 99(b), 102,104, 322,327	KELULUSAN PENDAHULUAN DIRI PEGAWAI AWAM/ PENDAHULUAN PELBAGAI				
		28.1	Memproses Pendahuluan			
			a)Penyedia			
			b)Penyemak			
			c)Pelulus			
		28.2	Melulus Pendahuluan			
			a)Penyedia			
			b)Penyemak			
28	WP 9.1, 9.2	KELULUSAN PINJAMAN KAKITANGAN (KENDERAAN, MOTORSIKAL, BASIKAL DAN KOMPUTER)				
		29.1	Memproses Pinjaman			
			a)Penyedia			
			b)Penyemak –SUK			
			c)Pelulus - SUK			
		29.2	Arahan Bayaran			
			a)Penyedia -PTJ			
			b)Penyemak – Jabatan			
	c)Pelulus - Jabatan					

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

**(NAMA)
PEGAWAI PENGAWAL**

.....

LAMPIRAN A1: FORMAT JADUAL PENETAPAN KUASA DAN TUGAS PEGAWAI PENGAWAL – JABATAN/PTJ

Nota: Perihal Jawatan Pegawai

BIL.	JAWATAN PEGAWAI	PERIHAL JAWATAN PEGAWAI

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

(NAMA)

PEGAWAI PENGAWAL

.....