



JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA  
NEGERI SEMBILAN  
TINGKAT 10, WISMA PERSEKUTUAN  
JALAN DATO' ABDUL KADIR, 70990 SEREMBAN  
NEGERI SEMBILAN DARUL KHUSUS

Tel : 06-7686800  
Fax : 06-7619027  
Web : <http://portalpp.anm.gov.my/nsembilan>

Ruj.Kami: ANM.NS.100-1/5/3( 1 )  
Tarikh : 21 Julai 2020

**Semua Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ)  
Jabatan Persekutuan Negeri Sembilan**

Y.Bhg Datuk/Dato'/Datin/Dr./Tuan/Puan,

**ARAHAN OPERASI JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA BIL. 1 TAHUN 2020:  
PENGHANTARAN JADUAL PENETAPAN KUASA DAN TUGAS PEGAWAI PENGAWAL  
KEPADA PEGAWAI PERAKAUNAN DI BAWAH KAWALANNYA KEPADA PEJABAT  
PERAKAUNAN**

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Berdasarkan Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) Bilangan 6 Tahun 2018 Lampiran A perkara 2.5, adalah menjadi tanggungjawab PTJ untuk mengemukakan Jadual Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal kepada Pegawai Perakaunan di bawah Kawalannya (Arahan Perbendaharaan 11) yang terkini kepada Pejabat Perakaunan.
3. Sehubungan itu, pihak Y.Bhg Datuk/Dato'/Datin/Dr./Tuan/Puan adalah dipohon untuk mengemukakan **LAMPIRAN A1: JADUAL PENETAPAN KUASA DAN TUGAS PEGAWAI PENGAWAL – PTJ** (seperti contoh yang dilampirkan) kepada jabatan ini bagi salinan *softcopy* melalui emel kepada pegawai yang bertanggungjawab seperti di lampiran **Senarai PTJ** iaitu **selewat-lewatnya pada 14 Ogos 2020 (Jumaat)**. Sebarang pertanyaan lanjut berkenaan perkara ini, dipohon pihak Y.Bhg Datuk/Dato'/Datin/Dr./Tuan/Puan untuk menghubungi pegawai yang bertanggungjawab di Unit Khidmat Pengurusan Pelanggan Jabatan Akauntan Negara Malaysia Negeri Sembilan di talian 06-7686851/06-7686852.
4. Kerjasama daripada pihak Y.Bhg Datuk/Dato'/Datin/Dr./Tuan/Puan berhubung dengan perkara ini amatlah dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

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

Saya yang menjalankan amanah,

**(MASAYU BINTI MUSTAFA C.A (M))**

Pengarah

Jabatan Akauntan Negara Malaysia Negeri Sembilan

## 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	<b>WARAN PERUNTUKAN</b>				
		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)	<b>BUKU VOT ELEKTRONIK</b>				
		2.1	Penyemak			
3.	176.1 (d)	<b>PESANAN KERAJAAN (PESANAN KERAJAAN BEKALAN &amp; PERKHIDMATAN/PESANAN KERJA/ TANGGUNGAN KONTRAK/ WARAN PERJALANAN UDARA AWAM)</b>				
		3.1	Penyedia			
		3.2	Pelulus			
4.	101 & 102	<b>ARAHAN PEMBAYARAN/BAUCAR JURNAL/BAUCAR KECIL</b>				
		4.1	Penyedia			
		4.2	Peraku I			
		4.3	Peraku II /Akuan Terima			
5.	93	<b>BAYARAN PUKAL</b>				
		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	<b>PANJAR WANG RUNCIT/PANJAR KHAS</b> (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	<b>PANJAR LUAR NEGERI/ PANJAR UNIT</b> (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)	<b>DAFTAR BIL ELEKTRONIK/ DAFTAR BIL</b>				
		8.1	Penyemak/ Pengesahan			
9.	69	<b>KEBENARAN BERTULIS UNTUK MENERIMA WANG</b>				
10.		<b>PENGELUARAN BIL/ INVOIS/ NOTA DEBIT/ NOTA KREDIT</b>				
		10.1	Penyedia			
		10.2	Peraku I			
11.	71(a) 71(e)	<b>DAFTAR MEL</b>				
		11.1	Penyedia/ Terima Mel			
		11.2	Penyemak			
12.	70(a)	<b>PENGELUARAN RESIT RASMI DAN SERAHAN WANG/ TERIMAAN</b>				
		12.1	Menulis/ Menyedia Resit			
		12.2	Menandatangani Resit			
		12.3	Serahan Wang/ Terimaan			
		a)	Penyedia			
		b)	Peraku I			
		c)	Pelulus			
13.	70(b)	<b>KAWALAN MESIN BERESIT/ ID SISTEM</b>				
		13.1	Penyimpanan Kunci (jika berkaitan)			
		13.2	Pemilik Kata Pengenalan dan Kata Laluan			
14.	62(b)	<b>PEMBATALAN RESIT RASMI MELALUI BAUCAR JURNAL</b>				
		14.1	Penyedia			
		14.2	Peraku I			
		14.3	Peraku II			
15.	62(b)	<b>PEMBATALAN RESIT RASMI MANUAL</b>				
		15.1	Penyelia			
16.	62(b)	<b>PEMBATALAN RESIT RASMI (e-RESIT) BELUM MUAT NAIK KE iGFMS (Jika berkaitan)</b>				
		16.1	Penyedia			
17.	62(b)	<b>PEMBATALAN RESIT RASMI (SISTEM AGENSI) (jika berkaitan)</b>				
		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	<b>MEREKOD TERIMAAN</b>				
		18.1	Penyedia			
		18.2	Penyemak dan Pengesah			
19.	79	<b>PENYATA PEMUNGUT</b>				
		19.1	Penyedia			
		19.2	Peraku I			
20.	78	<b>TERIMAAN DIMASUKKAN KE DALAM AKAUN BANK KERAJAAN</b>				
		20.1	Memasukkan terimaan ke bank			
21.	80(b), 80(c), 80(d)	<b>MENYEMAK SEMUA CATATAN REKOD TERIMAAN SETIAP HARI, BUKU RESIT DAN LESEN SETIAP MINGGU</b>				
		21.1	Penyemak			
22.	151-155	<b>PENYELENGGARAAN BUKU AKAUN AMANAH/BUKU AKAUN DEPOSIT (jika berkaitan)</b>				
		22.1	Penyedia			
		22.2	Penyemak/ Pengesahan			
23.	143(b)	<b>SIJIL PENGESAHAN BAKI VOT/TERIMAAN/AMANAH/DEPOSIT (ELEKTRONIK SEPENUHNYA)</b>				
		23.1	Penyedia			
		23.2	Penyemak			
		23.3	Pengesah			
24.	143(b)	<b>SIJIL PENGESAHAN BAKI &amp; PENYATA PENYESUAIAN VOT/TERIMAAN/AMANAH/DEPOSIT (SEPARA ELEKTRONIK/ INTEGRASI)</b>				
		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.		<b>PENGURUSAN EMOLUMEN</b>				
		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)			
		b)	Penyemak			
26.		<b>ASET</b>				
		<b>26.1 Perakaunan Aset</b>				
		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			
		<b>26.2 Aset Konsesi/ Aset Pajakan</b>				
		a)	Penyedia			
		b)	Peraku I			
		c)	Peraku II			
27.	100(a)	<b>TUNTUTAN PERJALANAN PEGAWAI AWAM</b>				
28.	55,59, 93(ii), 99(b), 102,104, 322,327	<b>KELULUSAN PENDAHULUAN DIRI PEGAWAI AWAM/ PENDAHULUAN PELBAGAI</b>				
		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

.....