



**DARI MEJA
KETUA SETIAUSAHA
KEMENTERIAN KEMAJUAN LUAR BANDAR DAN WILAYAH**

Semua SUB dan Ketua Unit
Kementerian Kemajuan Luar Bandar dan Wilayah
Putrajaya

**SURAT PEKELILING KETUA SETIAUSAHA
KEMENTERIAN KEMAJUAN LUAR BANDAR DAN WILAYAH
BILANGAN 1 TAHUN 2010**

**ARAHAN MELAKSANAKAN TUGAS-TUGAS
KEWANGAN PEGAWAI-PEGAWAI
KEMENTERIAN KEMAJUAN LUAR BANDAR DAN WILAYAH**

1. TUJUAN

Surat Pekeliling ini bertujuan untuk mengemaskini Arahan Melaksanakan Tugas-Tugas Kewangan Pegawai-Pegawai Kementerian Kemajuan Luar Bandar dan Wilayah.

2. LATAR BELAKANG

2.1 Mengikut Seksyen 15A(2) Akta Prosidur Kewangan 1957 'tiap-tiap 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'.

- 2.2 Kementerian telah mengeluarkan Surat Pekeliling Ketua Setiausaha Bilangan 3 Tahun 2009 (Arahan Melaksanakan Tugas-Tugas Kewangan Pegawai-Pegawai Kementerian Kemajuan Luar Bandar dan Wilayah) pada 27 Februari 2009 serta pindaan Surat Pekeliling KSU Bil.3/2009, Ruj: KKLW.K.100-4/8 Klt.7 (13) bertarikh 4 September 2009. Memandangkan berlaku perwujudan perjawatan baru serta penstrukturan semula organisasi secara dalaman di Bahagian Kewangan, Belanjawan dan Akaun terdapat beberapa pindaan yang telah dibuat supaya ianya mengikuti perubahan semasa.

3. PENGECUALIAN DARIPADA PEMAKAIAN

3.1 Sebarang pengecualian atau pindaan terhadap arahan yang ditetapkan oleh Surat Pekeliling Ketua Setiausaha tersebut hendaklah terlebih dahulu mendapat kelulusan bertulis daripada Pegawai Pengawal. Tindakan tatatertib boleh diambil ke atas mana-mana pegawai yang gagal mematuhi arahan yang ditetapkan dalam Surat Pekeliling Ketua Setiausaha tersebut.

4. KUATKUASA

4.1 Selaras dengan Seksyen 15A(2) Akta Acara Kewangan Bil. 61 Tahun 1957 (Semak Semula 1972), saya sebagai Pegawai Pengawal Kementerian Kemajuan Luar Bandar dan Wilayah mengarahkan supaya tugas dan tanggungjawab Kewangan tertentu dilaksanakan bagi pihak saya oleh Pegawai-Pegawai Kementerian Kemajuan Luar Bandar dan Wilayah yang ditetapkan seperti di **Lampiran A**.

4.2 Surat Pekeliling Ketua Setiausaha ini berkuatkuasa serta merta dari tarikh ianya diluluskan. Surat Pekeliling Ketua Setiausaha ini juga hendaklah dibaca bersekali dengan Arahan Perbendaharaan dan Pekeliling- pekeling lain yang berkaitan.

5. PEMBATALAN

5.1 Dengan berkuatkuasanya Surat Pekeliling Ketua Setiausaha ini, Surat Pekeliling Ketua Setiausaha Bilangan 3 Tahun 2009 (Arahan Melaksanakan Tugas-Tugas Kewangan Pegawai-Pegawai Kementerian Kemajuan Luar Bandar dan Wilayah) serta pindaan Surat Pekeliling KSU Bil.3/2009 bertarikh 4 September 2009 adalah dibatalkan.

Sekian, terima kasih.



DATO' ABD JABAR BIN CHE NAI

Tarikh : 17 Februari 2010

Rujukan : KKLW.K.100-4/8 Klt.8 (11)

**ARAHAN MELAKSANAKAN TUGAS-TUGAS KEWANGAN PEGAWAI-PEGAWAI
KEMENTERIAN KEMAJUAN LUAR BANDAR DAN WILAYAH**

1. TERIMAAN

1.1 Kebenaran Bertulis Untuk Menerima Wang
(Arahan Perbendaharaan 69)
(Meliputi Wang Tunai dan Bukan Tunai)

- i. Pembantu Tadbir (Kewangan) A1
- ii. Pembantu Tadbir (Kewangan) A2
- iii. Pembantu Tadbir (Kewangan) A3
- iv. Pembantu Tadbir (Kewangan) A4
- v. Pembantu Tadbir (Kewangan) A5
- vi. Pembantu Tadbir (P/O) B1
- vii. Pembantu Tadbir (P/O) B2
- viii. Pembantu Tadbir (P/O) B3
- ix. Pembantu Tadbir (Kewangan) C
- x. Pembantu Akauntan (Kewangan) D1
- xi. Pembantu Akauntan (Kewangan) D2
- xii. Pembantu Tadbir (Kewangan) E1
- xiii. Pembantu Tadbir (Kewangan) E2
- xiv. Pembantu Tadbir (Kewangan) E3
- xv. Pembantu Tadbir (Kewangan) E4
- xvi. Pembantu Tadbir (Kewangan) E5
- xvii. Pembantu Tadbir (Kewangan) E6
- xviii. Pembantu Tadbir (Kewangan) E7
- xix. Pembantu Tadbir (Kewangan) E8

1.2 Pengeluaran Resit Rasmi (Menulis Resit)
(Arahan Perbendaharaan 70)
(Borang Kew 38 – Pindaan 2/1986)

- i. Pembantu Tadbir (Kewangan) A1

- ii. Pembantu Tadbir (Kewangan) A2
- iii. Pembantu Tadbir (Kewangan) A3
- iv. Pembantu Tadbir (Kewangan) A4
- v. Pembantu Tadbir (Kewangan) A5
- vi. Pembantu Tadbir (P/O) B1
- vii. Pembantu Tadbir (P/O) B2
- viii. Pembantu Tadbir (P/O) B3
- ix. Pembantu Tadbir (Kewangan) C
- x. Pembantu Akauntan (Kewangan) D1
- xi. Pembantu Akauntan (Kewangan) D2
- xii. Pembantu Tadbir (Kewangan) E1
- xiii. Pembantu Tadbir (Kewangan) E2
- xiv. Pembantu Tadbir (Kewangan) E3
- xv. Pembantu Tadbir (Kewangan) E4
- xvi. Pembantu Tadbir (Kewangan) E5
- xvii. Pembantu Tadbir (Kewangan) E6
- xviii. Pembantu Tadbir (Kewangan) E7
- xix. Pembantu Tadbir (Kewangan) E8

1.3 Menandatangani dan Pembatalan Resit (Arahan Perbendaharaan 70 & 62(b))

- i. Penolong Akauntan Tinggi (Kewangan) D
- ii. Penolong Akauntan Kanan (Kewangan) D
- iii. Penolong Akauntan Kanan (Kewangan) E
- iv. Penolong Akauntan (Kewangan) B
- v. Penolong Akauntan (Kewangan) C1
- vi. Penolong Akauntan (Kewangan) C2
- vii. Penolong Akauntan (Kewangan) D1
- viii. Penolong Akauntan (Kewangan) D2
- ix. Penolong Akauntan (Kewangan) D3

1.4 Mengambil Cek Di Akauntan Negara dan Memasukkan Pungutan Ke Bank
(Arahan Perbendaharaan 78 & 79)

- i. Pembantu Tadbir Tinggi (Kewangan) E1
- ii. Pembantu Tadbir Kanan (Kewangan) A1
- iii. Pembantu Tadbir Kanan (Kewangan) A2
- iv. Pembantu Tadbir Kanan (Kewangan) B
- v. Pembantu Tadbir Kanan (Kewangan) E2
- vi. Pembantu Tadbir Kanan (Kewangan) E3
- vii. Pembantu Tadbir (Kewangan) A1
- viii. Pembantu Tadbir (Kewangan) A2
- ix. Pembantu Tadbir (Kewangan) A3
- x. Pembantu Tadbir (Kewangan) A4
- xi. Pembantu Tadbir (Kewangan) A5
- xii. Pembantu Tadbir (P/O) B1
- xiii. Pembantu Tadbir (P/O) B2
- xiv. Pembantu Tadbir (P/O) B3
- xv. Pembantu Tadbir (Kewangan) C
- xvi. Pembantu Akauntan (Kewangan) D1
- xvii. Pembantu Akauntan (Kewangan) D2
- xviii. Pembantu Tadbir (Kewangan) E1
- xix. Pembantu Tadbir (Kewangan) E2
- xx. Pembantu Tadbir (Kewangan) E3
- xxi. Pembantu Tadbir (Kewangan) E4
- xxii. Pembantu Tadbir (Kewangan) E5
- xxiii. Pembantu Tadbir (Kewangan) E6

- xxiv. Pembantu Tadbir (Kewangan) E7
- xxv. Pembantu Tadbir (Kewangan) E8

1.5 Merekodkan Pungutan Ke Dalam Buku Tunai Serta Penyediaan Penyata Pemungut

(Arahan Perbendaharaan 72,73,79(a) dan 79(b))

- i. Pembantu Tadbir Tinggi (Kewangan) E1
- ii. Pembantu Tadbir Kanan (Kewangan) A1
- iii. Pembantu Tadbir Kanan (Kewangan) A2
- iv. Pembantu Tadbir Kanan (Kewangan) B
- v. Pembantu Tadbir Kanan (Kewangan) E2
- vi. Pembantu Tadbir Kanan (Kewangan) E3

1.6 Mendaftar atau Merekod Terimaan Wang atau Barang-barang Berharga Melalui Mel

(Arahan Perbendaharaan 71[a])

- i. Pembantu Tadbir Kesetiausahaan (Kewangan)
- ii. Pembantu Tadbir (P/O) B1
- iii. Pembantu Tadbir (P/O) B2
- iv. Pembantu Tadbir (P/O) B3

1.7 Semakan Buku Tunai atau Daftar atau Buku-buku Resit atau Buku-buku Akaun

(Arahan Perbendaharaan 67, 71[e], 80[b] dan 80[c])

- i. Ketua Penolong Setiausaha (Kewangan) A
- ii. Ketua Akauntan (Kewangan) B
- iii. Ketua Penolong Setiausaha (Kewangan) C

- iv. Ketua Akauntan (Kewangan) D
- v. Ketua Penolong Setiausaha (Kewangan) E
- vi. Akauntan (Kewangan) A1
- vii. Akauntan (Kewangan) A2
- viii. Penolong Setiausaha (Kewangan) B1
- ix. Penolong Setiausaha (Kewangan) B2
- x. Penolong Setiausaha (Kewangan) C1
- xi. Penolong Setiausaha (Kewangan) C2
- xii. Penolong Setiausaha (Kewangan) C3
- xiii. Akauntan (Kewangan) D1
- xiv. Akauntan (Kewangan) D2
- xv. Akauntan (Kewangan) E1
- xvi. Akauntan (Kewangan) E2
- xvii. Akauntan (Kewangan) E3

1.8 Mengimbangkan Buku-buku Dengan Wang

(Arahan Perbendaharaan 75)

- i. Ketua Akauntan (Kewangan) D
- ii. Akauntan (Kewangan) D1
- iii. Akauntan (Kewangan) D2

1.9 Menyimpan Selamat Buku Resit

(Arahan Perbendaharaan 68)

- i. Penolong Setiausaha (Kewangan) B1
- ii. Penolong Setiausaha (Kewangan) B2

- iii. Pembantu Tadbir Kanan (Kewangan) B¹
- iv. Penolong Akauntan (Kewangan) B

1.10 Penyelenggaraan Deposit / Amanah

(Arahan Perbendaharaan 156)

1.10.1 Daftar / Rekod Jenis Akaun Deposit / Amanah

- i. Penolong Akauntan Tinggi (Kewangan) D
- ii. Penolong Akauntan Kanan (Kewangan) D

1.10.2 Semakan & Kawalan

- i. Ketua Akauntan (Kewangan) D
- ii. Akauntan (Kewangan) D1
- iii. Akauntan (Kewangan) D2

2. KAWALAN PERBELANJAAN

2.1 Memperaku Pindah Peruntukan KKLW dan Agensi

(Borang Kewangan 105D)
(Pekeliling Perbendaharaan Bil.10 Tahun 1992)
(Pekeliling Perbendaharaan Bil. 20 Tahun 1990)
(Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil.10 Tahun 1999)

2.1.1 Mengurus

- i. Setiausaha Bahagian Kewangan, Belanjawan dan Akaun
- ii. Ketua Penolong Setiausaha (Kewangan) C²

2.1.2 Pembangunan

¹ Pegawai Ganti ialah Pembantu Tadbir Tinggi (Kewangan) E1

² Pegawai Ganti ialah Penolong Setiausaha (Kewangan) C1, C2, C3

- i. Setiausaha Bahagian Kewangan, Belanjawan dan Akaun
- ii. Ketua Penolong Setiausaha (Kewangan) C³

2.2 Meluluskan Agihan Peruntukan Ibu Pejabat KKLW

(Borang Kewangan 308)
(Pekeliling Perbendaharaan Bil.10 Tahun 1992)

- i. Setiausaha Bahagian Kewangan, Belanjawan dan Akaun
- ii. Ketua Penolong Setiausaha (Kewangan) C⁴

2.3 Meluluskan Permohonan Untuk Membeli atau Mendapatkan Barang atau Perkhidmatan

(Borang Lampiran B, Kewangan 3/94 – Pindaan 2/1997)

- i. Setiausaha Bahagian dan Ketua Unit berkenaan
- ii. Ketua Penolong Setiausaha Bahagian berkenaan
- iii. Penolong Setiausaha (Pentadbiran) Bahagian berkenaan⁵
- iv. Ketua Pembantu Tadbir Bahagian berkenaan

2.4 Mengeluarkan Waran Peruntukan

(Borang Kewangan 308)
(Arahan Perbendaharaan)

(Tiada Had)

- i. Setiausaha Bahagian Kewangan, Belanjawan dan Akaun

(Bagi nilai RM50 juta dan ke bawah)

- i. Ketua Penolong Setiausaha (Kewangan) C⁶

(Bagi nilai RM20 juta ke bawah)

- i. Penolong Setiausaha (Kewangan) C1

³ Pegawai Ganti ialah Penolong Setiausaha (Kewangan) C1, C2, C3

⁴ Pegawai Ganti ialah Ketua Penolong Setiausaha (Kewangan) A, Ketua Akauntan (Kewangan) B, Ketua Penolong Setiausaha (Kewangan) C, Ketua Akauntan (Kewangan) D, Ketua Penolong Setiausaha (Kewangan) E atau Penolong Setiausaha (Kewangan) B1, B2, C1, C2 & C3

⁵ Pegawai Ganti ialah Penolong Setiausaha (Kewangan) B2

⁶ Pegawai Ganti ialah Ketua Penolong Setiausaha (Kewangan) A, B & E atau Ketua Akauntan (Kewangan) B & D

- ii. Penolong Setiausaha (Kewangan) C2
- iii. Penolong Setiausaha (Kewangan) C3

(Bagi nilai RM10 juta dan ke bawah)

- i. Penolong Akauntan (Kewangan) C1
- ii. Penolong Akauntan (Kewangan) C2

2.5 Menandatangani Waran Perjalanan Udara Awam, Tiket Kereta api, Bas dan Bot

(Borang Kewangan 301)

(Borang Am 355 – Pindaan 13/1981 – Kereta api)

(Borang Am 309 – Bas)

- i. Setiausaha Bahagian Kewangan, Belanjawan dan Akaun
- ii. Ketua Penolong Setiausaha (Kewangan) A
- iii. Ketua Akauntan (Kewangan) B
- iv. Ketua Penolong Setiausaha (Kewangan) C
- v. Ketua Akauntan (Kewangan) D
- vi. Ketua Penolong Setiausaha (Kewangan) E
- vii. Akauntan (Kewangan) A1
- viii. Akauntan (Kewangan) A2
- ix. Penolong Setiausaha (Kew) B1
- x. Penolong Setiausaha (Kew) B2
- xi. Penolong Setiausaha (Kew) C1
- xii. Penolong Setiausaha (Kew) C2
- xiii. Penolong Setiausaha (Kew) C3
- xiv. Akauntan (Kew) D1
- xv. Akauntan (Kew) D2
- xvi. Akauntan (Kew) E1
- xvii. Akauntan (Kew) E2
- xviii. Akauntan (Kew) E3

- xix. Penolong Akauntan Tinggi (Kew) D
- xx. Penolong Akauntan Kanan (Kew) D
- xxi. Penolong Akauntan Kanan (Kew) E
- xxii. Penolong Akauntan (Kew) B
- xxiii. Penolong Akauntan (Kew) C1
- xxiv. Penolong Akauntan (Kew) C2
- xxv. Penolong Akauntan (Kew) D1
- xxvi. Penolong Akauntan (Kew) D2
- xxvii. Penolong Akauntan (Kew) D3
- xxviii. Pembantu Tadbir Tinggi (Kewangan) E1
- xxix. Pembantu Tadbir Kanan (Kewangan) A1
- xxx. Pembantu Tadbir Kanan (Kewangan) A2
- xxxi. Pembantu Tadbir Kanan (Kewangan) B
- xxxii. Pembantu Tadbir Kanan (Kewangan) E2
- xxxiii. Pembantu Tadbir Kanan (Kewangan) E3

2.6 Mengesahkan dan Menandatangani Baucar

(Arahan Perbendaharaan 101)

(Borang Kewangan 304 – pindaan 1/1992, Borang Kewangan 306)

- i. Setiausaha Bahagian Kewangan, Belanjawan dan Akaun
- ii. Ketua Penolong Setiausaha (Kewangan) A
- iii. Ketua Akauntan (Kewangan) B
- iv. Ketua Penolong Setiausaha (Kewangan) C
- v. Ketua Akauntan (Kewangan) D
- vi. Ketua Penolong Setiausaha (Kewangan) E
- vii. Akauntan (Kewangan) A1

- viii. Akauntan (Kewangan) A2
- ix. Penolong Setiausaha (Kew) B1
- x. Penolong Setiausaha (Kew) B2
- xi. Penolong Setiausaha (Kew) C1
- xii. Penolong Setiausaha (Kew) C2
- xiii. Penolong Setiausaha (Kew) C3
- xiv. Akauntan (Kew) D1
- xv. Akauntan (Kew) D2
- xvi. Akauntan (Kew) E1
- xvii. Akauntan (Kew) E2
- xviii. Akauntan (Kew) E3
- xix. Penolong Akauntan Tinggi (Kew) D
- xx. Penolong Akauntan Kanan (Kew) D
- xxi. Penolong Akauntan Kanan (Kew) E
- xxii. Penolong Akauntan (Kew) B
- xxiii. Penolong Akauntan (Kew) C1
- xxiv. Penolong Akauntan (Kew) C2
- xxv. Penolong Akauntan (Kew) D1
- xxvi. Penolong Akauntan (Kew) D2
- xxvii. Penolong Akauntan (Kew) D3
- xxviii. Pembantu Tadbir Tinggi (Kewangan) E1
- xxix. Pembantu Tadbir Kanan (Kewangan) A1
- xxx. Pembantu Tadbir Kanan (Kewangan) A2
- xxxi. Pembantu Tadbir Kanan (Kewangan) B
- xxxii. Pembantu Tadbir Kanan (Kewangan) E2

xxxiii. Pembantu Tadbir Kanan (Kewangan) E3

2.7 Menyelenggara Buku Vot

[Arahan Perbendaharaan 95(a)]

- i. Pembantu Akauntan (Kewangan) D1
- ii. Pembantu Akauntan (Kewangan) D2⁷

2.8 Daftar Pembayar (AP 98)

- i. Pembantu Tadbir Tinggi (Kewangan) E1
- ii. Pembantu Tadbir Kanan (Kewangan) A1
- iii. Pembantu Tadbir Kanan (Kewangan) A2
- iv. Pembantu Tadbir Kanan (Kewangan) B
- v. Pembantu Tadbir Kanan (Kewangan) E2
- vi. Pembantu Tadbir Kanan (Kewangan) E3
- vii. Pembantu Tadbir (Kewangan) A1
- viii. Pembantu Tadbir (Kewangan) A2
- ix. Pembantu Tadbir (Kewangan) A3
- x. Pembantu Tadbir (Kewangan) A4
- xi. Pembantu Tadbir (Kewangan) A5
- xii. Pembantu Tadbir (Kewangan) C
- xiii. Pembantu Tadbir (Kewangan) E1
- xiv. Pembantu Tadbir (Kewangan) E2
- xv. Pembantu Tadbir (Kewangan) E3
- xvi. Pembantu Tadbir (Kewangan) E4

⁷ Pegawai Ganti ialah Penolong Akauntan (Kewangan) D1, D2 & D3

- xvii. Pembantu Tadbir (Kewangan) E5
- xviii. Pembantu Tadbir (Kewangan) E6
- xix. Pembantu Tadbir (Kewangan) E7
- xx. Pembantu Tadbir (Kewangan) E8

2.9 Daftar Bil (AP 103)

2.9.1 Daftar / Rekod Bil Mengurus atau Pembangunan

- i. Pembantu Tadbir Tinggi (Kewangan) E1
- ii. Pembantu Tadbir Kanan (Kewangan) A1
- iii. Pembantu Tadbir Kanan (Kewangan) A2
- iv. Pembantu Tadbir Kanan (Kewangan) B
- v. Pembantu Tadbir Kanan (Kewangan) E2
- vi. Pembantu Tadbir Kanan (Kewangan) E3

2.9.2 Semakan Dan Kawalan

- i. Akauntan (Kewangan) A1
- ii. Akauntan (Kewangan) A2
- iii. Penolong Setiausaha (Kewangan) B1
- iv. Penolong Setiausaha (Kewangan) B2
- v. Penolong Setiausaha (Kewangan) C1
- vi. Penolong Setiausaha (Kewangan) C2
- vii. Penolong Setiausaha (Kewangan) C3
- viii. Akauntan (Kewangan) D1
- ix. Akauntan (Kewangan) D2
- x. Akauntan (Kewangan) E1
- xi. Akauntan (Kewangan) E2

- xii. Akauntan (Kewangan) E3

2.10 Panjar Wang Runcit (AP 113)

2.10.1 Rekod Panjar Wang Runcit

- i. Pembantu Tadbir Tinggi (Kewangan) E1
- ii. Pembantu Tadbir Kanan (Kewangan) A1
- iii. Pembantu Tadbir Kanan (Kewangan) A2
- iv. Pembantu Tadbir Kanan (Kewangan) B
- v. Pembantu Tadbir Kanan (Kewangan) E2
- vi. Pembantu Tadbir Kanan (Kewangan) E3

2.10.2 Semakan Dan Kawalan

- i. Akauntan (Kewangan) A1
- ii. Akauntan (Kewangan) A2
- iii. Penolong Setiausaha (Kewangan) B1
- iv. Penolong Setiausaha (Kewangan) B2
- v. Penolong Setiausaha (Kewangan) C1
- vi. Penolong Setiausaha (Kewangan) C2
- vii. Penolong Setiausaha (Kewangan) C3
- viii. Akauntan (Kewangan) D1
- ix. Akauntan (Kewangan) D2
- x. Akauntan (Kewangan) E1
- xi. Akauntan (Kewangan) E2
- xii. Akauntan (Kewangan) E3

2.11 Pemeriksaan Mengejut (AP 309)

- i. Setiausaha Bahagian Kewangan, Belanjawan dan Akaun
- ii. Ketua Penolong Setiausaha (Kewangan) A
- iii. Ketua Akauntan (Kewangan) B
- iv. Ketua Penolong Setiausaha (Kewangan) C
- v. Ketua Akauntan (Kewangan) D
- vi. Ketua Penolong Setiausaha (Kewangan) A
- vii. Akauntan (Kewangan) A1
- viii. Akauntan (Kewangan) A2
- ix. Penolong Setiausaha (Kewangan) B1
- x. Penolong Setiausaha (Kewangan) B2
- xi. Penolong Setiausaha (Kewangan) C1
- xii. Penolong Setiausaha (Kewangan) C2
- xiii. Penolong Setiausaha (Kewangan) C3
- xiv. Akauntan (Kewangan) D1
- xv. Akauntan (Kewangan) D2
- xvi. Akauntan (Kewangan) E1
- xvii. Akauntan (Kewangan) E2
- xviii. Akauntan (Kewangan) E3

3. PELBAGAI KEWANGAN

3.1 Meluluskan Tuntutan Perbatuan Kelas C Bagi Pegawai Bergaji Tidak Kurang Dari RM1,611.28 sebulan

(Perintah Am7, Bab B)
(Pekeliling Perkhidmatan Bil. 7 Tahun 2007)

i. Setiausaha Bahagian Kanan (Khidmat Pengurusan)⁸
3.2 Meluluskan Tuntutan Elaun Lebih Masa

(Pekeliling Perkhidmatan Bil.9 Tahun 1991)

- i. Setiausaha Bahagian atau Ketua Unit Berkenaan yang menyandang jawatan Gred 48 ke atas (Tuntutan Elaun Lebih Masa melebihi 1/3 gaji)
- ii. Ketua Unit / Pegawai Tadbir Bahagian (Tuntutan kurang 1/3 gaji)

3.3 Menandatangani Penyata Perubahan (Kewangan 8)

Mana-mana 2 (dua) orang yang berikut:-

- i. Setiausaha Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
- ii. Ketua Penolong Setiausaha (PSM) A
- iii. Ketua Penolong Setiausaha (PSM) B
- iv. Ketua Penolong Setiausaha (PSM) C
- v. Ketua Penolong Setiausaha (PSM) D
- vi. Penolong Setiausaha (PSM) A
- vii. Penolong Setiausaha (PSM) B
- viii. Penolong Setiausaha (PSM) C1
- ix. Penolong Setiausaha (PSM) C2
- x. Penolong Setiausaha (PSM) D1
- xi. Penolong Setiausaha (PSM) D2
- xii. Penolong Pegawai Tadbir Kanan (PSM)
- xiii. Ketua Pembantu Tadbir (PSM) B

3.4 Meluluskan dan Menandatangani Perjanjian Pinjaman Kenderaan

(Borang Kewangan 294 – Pindaan 2/1994)
(Pekeliling Perbendaharaan Bil.7 & 8 /1993)
(Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 7/1996)

⁸ Pegawai Ganti ialah Setiausaha Bahagian Pengurusan Sumber Manusia

- i. Setiausaha Bahagian Kanan (Khidmat Pengurusan)⁹

3.5 Meluluskan dan Menandatangani Perjanjian Pinjaman Komputer

(Borang Kewangan 317 – Pindaan 1/1993)
(Pekeliling Perbendaharaan Bil.8 /1992)
(Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3/1993 & Bil.14/1993)

- i. Setiausaha Bahagian Kanan (Khidmat Pengurusan)¹⁰

3.6 Meluluskan Pendahuluan Diri

(Borang Kewangan 325)
(Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2/1993)

- i. Setiausaha Bahagian Kanan (Khidmat Pengurusan)¹¹

3.7 Peti Besi/Bilik Kebal (AP 129)

3.7.1 Bahagian Kewangan

- i. Anak Kunci
 - a) Pembantu Tadbir Tinggi (Kewangan)E1¹²
- ii. Nombor Kombinasi
 - a) Penolong Setiausaha (Kewangan) B1
 - b) Penolong Setiausaha (Kewangan) B2
 - c) Penolong Akauntan (Kewangan) B¹³

3.7.2 Bahagian Pentadbiran dan Pengurusan Aset

- i. Anak Kunci
 - a) Ketua Pembantu Tadbir (Pengurusan Sumber Manusia) B¹⁴

⁹ Pegawai Ganti ialah Setiausaha Bahagian Kewangan, Belanjawan dan Akaun

¹⁰ Pegawai Ganti ialah Setiausaha Bahagian Kewangan, Belanjawan dan Akaun

¹¹ Pegawai Ganti ialah Setiausaha Bahagian Kewangan, Belanjawan dan Akaun

¹² Pegawai Ganti ialah Pembantu Tadbir Kanan (Kewangan) B

¹³ Pegawai Ganti ialah Pembantu Tadbir Kanan (Kewangan) B

¹⁴ Pegawai Ganti ialah Ketua Pembantu Tadbir (Pengurusan Sumber Manusia) C

- ii. Nombor Kombinasi
 - a) Penolong Setiausaha (Pengurusan Sumber Manusia) C2¹⁵

¹⁵ Pegawai Ganti ialah Penolong Setiausaha (Pengurusan Sumber Manusia) C1