



**KETUA SETIAUSAHA
(SECRETARY GENERAL)
KEMENTERIAN PEMBANGUNAN LUAR BANDAR
(MINISTRY OF RURAL DEVELOPMENT)**
Aras 30, No. 47, Persiaran Perdana,
Presint 4, 62100 PUTRAJAYA

Telefon : 03-8891 2051
Faks : 03-8888 2302
Web : <http://www.rurallink.gov.my>

Ketua Pengarah
Jabatan Kemajuan Orang Asli (JAKOA)
Tingkat 3,5,20 & 20M, West Block
Wisma Selangor Dredging
142-C, Jalan Ampang
50548 KUALA LUMPUR

**SURAT PEKELILING KETUA SETIAUSAHA
KEMENTERIAN PEMBANGUNAN LUAR BANDAR
BILANGAN 9 TAHUN 2018**

**ARAHAN MELAKSANAKAN TUGAS-TUGAS
KEWANGAN PEGAWAI-PEGAWAI JABATAN KEMAJUAN ORANG ASLI
(JAKOA)**

1. TUJUAN

Surat Pekeliling ini bertujuan untuk mengemaskini Arahan Melaksanakan Tugas-Tugas Kewangan Pegawai-Pegawai Jabatan Kemajuan Orang Asli (JAKOA).

2. LATAR BELAKANG

2.1 Mengikut Seksyen 15A(2) Akta Prosedur 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 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.

3. PENGECUALIAN DARIPADA PEMAKAIAN

3.1 Sebarang pengecualian atau pindaan terhadap arahan yang ditetapkan oleh Surat Pekeliling Ketua Setiausaha 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.

4. KUATKUASA

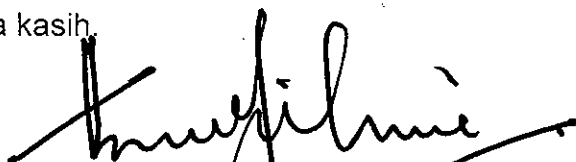
4.1 Selaras dengan Seksyen 15A (2) Akta Acara Kewangan Bil. 61 Tahun 1957 (Semak Semula 1972), saya sebagai Pegawai Pengawal Kementerian Pembangunan Luar Bandar mengarahkan supaya tugas dan tanggungjawab kewangan tertentu dilaksanakan bagi pihak saya oleh Pegawai-Pegawai Jabatan Kemajuan Orang Asli (JAKOA)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

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

5. PEMBATALAN

5.1 Dengan berkuat kuasa Surat Pekeliling ini, maka Surat Pekeliling Ketua Setiausaha Bilangan 1 Tahun 2014 bertarikh 17 April 2015 adalah dibatalkan.

Sekian, terima kasih.



(DATO' DR. AHMAD JAILANI BIN MUHAMMED YUNUS)

Tarikh : 29 Oktober 2018 / 20 Safar 1440H

Rujukan : KPLB.100-1/6/1(17)

LAMPIRAN A

ARAHAN MELAKSANAKAN TUGAS-TUGAS KEWANGAN PEGAWAI-PEGAWAI JABATAN KEMAJUAN ORANG ASLI MALAYSIA (JAKOA) IBU PEJABAT

1. TERIMAAN

1.1. Kebenaran untuk Menerima Wang Kutipan

(Arahan Perbendaharaan 69)

(Meliputi Wang Tunai dan Bukan Tunai)

- i. Ketua Pengarah
- ii. Timbalan Ketua Pengarah
- iii. Pengarah Bahagian Khidmat Pengurusan M48
- iv. Penolong Pengarah Kewangan M44
- v. Penolong Pengarah Pentadbiran M44
- vi. Akauntan WA41
- vii. Penolong Akauntan W29
- viii. Pembantu Akauntan W19/W22
- ix. Pembantu Pembangunan Masyarakat S19/S22
- x. Pembantu Tadbir Kewangan W22/W19

(Pegawai yang menulis resit tidak boleh menandatangani resit)

1.2 Pengeluaran Resit Rasmi (Menulis Resit)

(Arahan Perbendaharaan 70)

(Borang Kew 38 – Pindaan 2/1986)

- i. Timbalan Ketua Pengarah
- ii. Pengarah Bahagian Khidmat Pengurusan M48
- iii. Penolong Pengarah Kewangan M44
- iv. Penolong Pengarah Pentadbiran M44
- v. Akauntan WA41
- vi. Penolong Akauntan W29
- vii. Penolong Pegawai Tadbir N29
- viii. Pembantu Akauntan W22/W19
- ix. Pembantu Pembangunan Masyarakat S19/S22
- x. Pembantu Tadbir Kewangan W19/W22

(Pegawai yang menulis resit tidak boleh menandatangani resit)

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

- i. Ketua Pengarah
- ii. Timbalan Ketua Pengarah
- iii. Pengarah Bahagian Khidmat Pengurusan M48
- iv. Penolong Pengarah Kewangan M44
- v. Penolong Pengarah Pentadbiran M44
- vi. Akauntan WA41
- vii. Penolong Akauntan W29
- viii. Pembantu Akauntan W19/W22
- ix. Pembantu Pembangunan Masyarakat S19/S22

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

- i. Ketua Pengarah
- ii. Timbalan Ketua Pengarah
- iii. Pengarah Bahagian Khidmat Pengurusan M48
- iv. Penolong Pengarah Kewangan M44
- v. Penolong Pengarah Pentadbiran M44
- vi. Akauntan WA41
- vii. Penolong Akauntan W29
- viii. Pembantu Akauntan W22
- ix. Pembantu Tadbir Kewangan W19/W22

1.5 Merekodkan Pungutan Ke Dalam Buku Tunai Serta Penyediaan Penyata Pemungut
(Arahan Perbendaharaan 72,73,79(a) dan 79(b))

Penyedia

- i. Penolong Akauntan W29
- ii. Penolong Pegawai Tadbir N29
- iii. Pembantu Akauntan W19/W22
- iv. Pembantu Tadbir Kewangan W19/W22
- v. Pembantu Pembangunan Masyarakat S19/S22
- vi. Pembantu Tadbir (PT/PO) N19/N22

Peraku

- i. Ketua Pengarah
- ii. Timbalan Ketua Pengarah
- iii. Pengarah Bahagian Khidmat Pengurusan M48
- iv. Penolong Pengarah Kewangan M44
- v. Penolong Pengarah Pentadbiran M44
- vi. Akauntan WA41
- vii. Penolong Akauntan W29
- viii. Penolong Pegawai Tadbir N29
- ix. Pembantu Akauntan W22
- x. Pembantu Tadbir Kewangan W22
- xi. Pembantu Tadbir (PT/PO)N22

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

(Arahan Perbendaharaan 71(a))

- i. Pembantu Pembangunan Masyarakat S19/S22/S26
- ii. Pembantu Tadbir Kewangan W19/W22
- iii. Pembantu Akauntan W19/W22
- iv. Pembantu Tadbir N19/N22

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 Pengarah
- ii. Timbalan Ketua Pengarah
- iii. Pengarah Bahagian Khidmat Pengurusan M48
- iv. Penolong Pengarah Kewangan M44
- v. Penolong Pengarah Pentadbiran M44
- vi. Akauntan WA41
- vii. Penolong Akauntan W29
- viii. Pembantu Akauntan W22
- ix. Pembantu Tadbir (PT/PO)N22

1.8 Mengimbangkan Buku-buku Dengan Wang
(Arahan Perbendaharaan 75)

- i. Ketua Pengarah
- ii. Timbalan Ketua Pengarah
- iii. Pengarah Bahagian Khidmat Pengurusan M48
- iv. Penolong Pengarah Kewangan M44
- v. Akauntan WA41
- vi. Penolong Akauntan W29
- vii. Pembantu Akauntan W22
- viii. Pembantu Tadbir (PT/PO)N22

1.9 Menyimpan Selamat Buku Resit
(Arahan Perbendaharaan 68)

- i. Ketua Pengarah
- ii. Timbalan Ketua Pengarah
- iii. Pengarah Bahagian Khidmat Pengurusan M48
- iv. Penolong Pengarah Kewangan M44
- v. Akauntan WA41
- vi. Penolong Akauntan W29
- vii. Penolong Pegawai Tadbir N29
- viii. Pembantu Akauntan W22
- ix. Pembantu Tadbir Kewangan N22
- x. Pembantu Tadbir (PT/PO)N22

1.10 Penyelenggaraan Deposit / Amanah (AP 156)

1.10.1 Daftar / Rekod Jenis Akaun Deposit / Amanah

- i. Penolong Akauntan W29
- ii. Penolong Pegawai Tadbir N29
- iii. Pembantu Akauntan W19/W22
- iv. Pembantu Tadbir Kewangan W19/W22
- v. Pembantu Tadbir (PT/PO)N22

1.10.2 Semakan & Kawalan Daftar / Rekod Jenis Akaun Deposit / Amanah

- i. Ketua Pengarah
- ii. Timbalan Ketua Pengarah
- iii. Pengarah Bahagian Khidmat Pengurusan M48
- iv. Penolong Pengarah Kewangan M44
- v. Akauntan WA41
- vi. Penolong Akauntan W29
- vii. Pembantu Akauntan W22
- viii. Pembantu Tadbir (PT/PO)N22

2. KAWALAN PERBELANJAAN

2.1 Memperaku Pindah Peruntukan

- i. Ketua Pengarah
- ii. Timbalan Ketua Pengarah
- iii. Pengarah Bahagian Khidmat Pengurusan M48
- iv. Penolong Pengarah Kewangan M44
- v. Akauntan WA41

2.2 Mengeluarkan Waran Peruntukan atau Sub Waran Peruntukan Mengurus dan Pembangunan

(Tanpa Had)

- i. Ketua Pengarah
- ii. Timbalan Ketua Pengarah
- iii. Pengarah Bahagian Khidmat Pengurusan M48
- iv. Penolong Pengarah Kewangan M44
- v. Penolong Pengarah Pentadbiran M44
- vi. Akauntan WA41

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

- i. Ketua Pengarah
- ii. Timbalan Ketua Pengarah
- iii. Pengarah Bahagian Khidmat Pengurusan

2.4 Mengesahkan dan Menandatangani Baucar (Arahan Pembayaran dan Baucar Jurnal)
(Arahan Perbendaharaan 101)

a. Perakuan II

(Tanpa Had)

- i. Ketua Pengarah
- ii. Timbalan Ketua Pengarah
- iii. Pengarah Bahagian Khidmat Pengurusan M48

(Sehingga RM1, 000,000.00)

- i. Penolong Pengarah Kewangan M44
- ii. Penolong Pengarah Pentadbiran M44
- i. Akauntan WA41
- ii. Penolong Pegawai Tadbir N36

(Sehingga RM500, 000.00)

- i. Penolong Akauntan W29
- ii. Penolong Pegawai Tadbir N29

(Sehingga RM50, 000.00)

- i. Pembantu Akauntan W22
- ii. Pembantu Tadbir Kewangan N22

b. Perakuan I

(Tanpa Had)

- i. Timbalan Ketua Pengarah
- i. Pengarah Bahagian Khidmat Pengurusan M48
- ii. Penolong Pengarah Kewangan M44
- iii. Penolong Pengarah Pentadbiran M44

(Sehingga RM1,000,000.00)

- i. Akauntan WA41

(Sehingga RM500,000.00)

- i. Penolong Pegawai Tadbir N36
- ii. Penolong Akauntan W29
- iii. Penolong Pegawai Tadbir N29

(Sehingga RM50, 000.00)

- i. Pembantu Akauntan W22
- ii. Pembantu Tadbir Kewangan N22

(Pegawai Perakuan I tidak boleh berperanan sebagai Pegawai Perakuan II bagi satu transaksi yang sama)

2.5 Menyelenggara Buku Vot
(Arahan Perbendaharaan 95 (a))

- i. Penolong Akauntan W29
- ii. Penolong Pegawai Tadbir N29
- iii. Pembantu Akauntan W19/W22
- iv. Pembantu Tadbir Kewangan N19/N22

2.6 Daftar Pembayar
(Arahan Perbendaharaan 98)

- i. Penolong Akauntan W29
- ii. Penolong Pegawai Tadbir N29
- iii. Pembantu Akauntan W19/W22
- iv. Pembantu Tadbir Kewangan N19/N22

2.7 Daftar Bil.
(Arahan Perbendaharaan 103)

2.7.1 Daftar/Rekod Bil Mengurus atau Pembangunan

- i. Penolong Akauntan W29
- ii. Penolong Pegawai Tadbir N29
- iii. Pembantu Akauntan W19/W22
- iv. Pembantu Tadbir Kewangan N19/N22

2.7.2 Semakan dan Kawalan

- i. Ketua Pengarah
- ii. Timbalan Ketua Pengarah (Pembangunan)
- iii. Timbalan Ketua Pengarah (Perancangan & Pengurusan)
- iv. Pengarah Bahagian Khidmat Pengurusan M48
- v. Penolong Pengarah Kewangan M44

- vi. Akauntan WA41
- vii. Penolong Akauntan W29
- viii. Pembantu Akauntan W22

2.8 Panjar Wang Runcit
(Arahan Perbendaharaan 113)

2.8.1 Rekod Panjar Wang Runcit

- i. Pembantu Tadbir Kewangan W19/W22
- ii. Pembantu Akauntan W19/W22

2.8.2 Semakan dan Kawalan

- i. Ketua Pengarah
- ii. Timbalan Ketua Pengarah (Pembangunan)
- iii. Timbalan Ketua Pengarah (Perancangan & Pengurusan)
- iv. Pengarah Bahagian Khidmat Pengurusan M48
- v. Penolong Pengarah Seksyen Kewangan M44
- vi. Akauntan WA41
- vii. Penolong Akauntan W29
- viii. Penolong Pegawai Tadbir N29

2.10 Pemeriksaan Dalaman
(Arahan Perbendaharaan 308)

- i. Ketua Pengarah
- ii. Timbalan Ketua Pengarah
- iii. Pengarah Bahagian Khidmat Pengurusan M48
- iv. Penolong Pengarah Seksyen Kewangan M44
- v. Penolong Pengarah Pentadbiran M44

2.11 Pemeriksaan Mengejut
(Arahan Perbendaharaan 309)

Ketua Pengarah

3. PELBAGAI KEWANGAN

3.1 Meluluskan Elaun Pakaian Panas / Elaun Pakaian Istiadat, Menghadiri Upacara Rasmi dan Black Tie

(Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3/1993)

(Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1/1994)

(Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5/1997)

(Panduan Pengurusan Kewangan dan Akaun – JPA)

- i. Ketua Pengarah
- ii. Timbalan Ketua Pengarah

3.2 Meluluskan Elaun Lebih Masa

(Pekeliling Perkhidmatan Bil. 9/1991)

(Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 21/1977)

(Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 21/1980)

(Perintah Am – Bab G – Waktu Bekerja Lebih Masa)

3.2.1 Tuntutan Elaun Lebih Masa Melebihi 1/3 Gaji

- i. Ketua Pengarah
- ii. Timbalan Ketua Pengarah
- iii. Pengarah Bahagian

3.2.2 Tuntutan Elaun Lebih Masa Kurang 1/3 Gaji

- i. Pengarah Bahagian
- ii. Penolong Pengarah Bahagian
- iii. Ketua Unit (Gred 29 dan ke atas)

3.3 Menandatangani Penyata Perubahan (Kew. - 8)

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

- i. Ketua Pengarah
- ii. Timbalan Ketua Pengarah
- iii. Pengarah Bahagian Khidmat Pengurusan M48
- iv. Penolong Pengarah Kewangan M44
- v. Akauntan WA41
- vi. Penolong Akauntan W29
- vii. Penolong Pegawai Tadbir N29

- viii. Pembantu Akauntan W22
- ix. Pembantu Tadbir Kewangan N22

3.4 Meluluskan dan Menandatangani Perjanjian Pinjaman Kenderaan

- i. Ketua Pengarah
- ii. Timbalan Ketua

3.5 Meluluskan dan Menandatangani Perjanjian Pinjaman Komputer

- i. Ketua Pengarah
- ii. Timbalan Ketua Pengarah

3.6 Meluluskan Pendahuluan Diri

Penyedia

- i. Pembantu Tadbir Kewangan W19/W22
- ii. Pembantu Akauntan W19/W22

Pelulus

- i. Ketua Pengarah
- ii. Timbalan Ketua Pengarah (Pembangunan)
- iii. Timbalan Ketua Pengarah (Perancangan & Pengurusan)

**3.7 Semakan Rekod Daftar Pendahuluan Pelbagai
(Pekeliling Perbendaharaan WP 3.3)**

- i. Ketua Pengarah
- ii. Timbalan Ketua Pengarah

**3.8 Peti Besi/Bilik Kebal
(Arahan Perbendaharaan 129)**

a. Anak Kunci

- i. Penolong Pengarah Kewangan
- ii. Penolong Pegawai Tadbir N29
- iii. Pembantu Tadbir Kewangan W22
- iv. Pembantu Akauntan W22

b. Nombor Kombinasi

- i. Penolong Pengarah Kewangan
- ii. Penolong Pegawai Tadbir N29
- iii. Pembantu Tadbir Kewangan W22
- iv. Pembantu Akauntan W22

**3.9 Kemudahan Alat Komunikasi Mudah Alih
(Pekeliling Perbendaharaan WP2.2)**

Meluluskan caj panggilan telefon melebihi kadar kelayakan dan kelulusan bantuan pembelian alat komunikasi mudah alih termasuk aksesori

- i. Ketua Pengarah
- ii. Timbalan Ketua Pengarah

LAMPIRAN B

ARAHAN MELAKSANAKAN TUGAS-TUGAS KEWANGAN PEGAWAI-PEGAWAI JABATAN KEMAJUAN ORANG ASLI MALAYSIA (JAKOA) DI PERINGKAT NEGERI

1. TERIMAAN

1.1. Kebenaran untuk Menerima Wang Kutipan

(Arahan Perbendaharaan 69)

(Meliputi Wang Tunai dan Bukan Tunai)

- i. Pengarah Negeri
- ii. Pegawai Pembangunan Masyarakat S41/44
- iii. Penolong Pegawai Pembangunan Masyarakat S29/S32/S38
- iv. Penolong Pegawai Tadbir N29/N32
- v. Penolong Pegawai Pertanian G29
- vi. Pembantu Pembangunan Masyarakat S19/S22/S26
- vii. Pembantu Tadbir Kewangan W19/W22
- viii. Pembantu Akauntan W19/W22
- ix. Pembantu Tadbir N19/N22

(Pegawai yang menulis resit tidak boleh menandatangani resit)

1.2 Pengeluaran Resit Rasmi (Menulis Resit)

(Arahan Perbendaharaan 70)

(Borang Kew 38 – Pindaan 2/1986)

- i. Pengarah Negeri
- ii. Pegawai Pembangunan Masyarakat S41/44
- iii. Penolong Pegawai Pembangunan Masyarakat S29/S32/S38
- iv. Penolong Pegawai Tadbir N29/N32
- v. Penolong Pegawai Pertanian G29
- vi. Pembantu Pembangunan Masyarakat S19/S22/S26
- vii. Pembantu Tadbir Kewangan W19/W22
- viii. Pembantu Akauntan W19/W22
- ix. Pembantu Tadbir N19/N22

(Pegawai yang menulis resit tidak boleh menandatangani resit)

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

- i. Pengarah Negeri
- ii. Pegawai Pembangunan Masyarakat S41/44
- iii. Penolong Pegawai Pembangunan Masyarakat S29/S32/S38
- iv. Penolong Pegawai Tadbir N29/N32
- v. Penolong Pegawai Pertanian G29
- vi. Pembantu Pembangunan Masyarakat S22/S26
- vii. Pembantu Tadbir Kewangan W22
- viii. Pembantu Akauntan W22
- ix. Pembantu Tadbir N22

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

- i. Pengarah Negeri
- ii. Pegawai Pembangunan Masyarakat S41/44
- iii. Penolong Pegawai Pembangunan Masyarakat S29/S32/S38
- iv. Penolong Pegawai Tadbir N29/N32
- v. Penolong Pegawai Pertanian G29
- vi. Pembantu Pembangunan Masyarakat S19/S22/S26
- vii. Pembantu Tadbir Kewangan W19/W22
- viii. Pembantu Akauntan W19/W22
- ix. Pembantu Tadbir N19/N22

1.5 Merekodkan Pungutan Ke Dalam Buku Tunai Serta Penyediaan Penyata Pemungut
(Arahan Perbendaharaan 72, 73, 79(a) dan 79(b))

Penyedia

- i. Pembantu Pembangunan Masyarakat S19/S22/S26
- ii. Pembantu Tadbir Kewangan W19/W22
- iii. Pembantu Akauntan W19/W22

Peraku

- i. Pengarah Negeri
- ii. Pegawai Pembangunan Masyarakat S41/44

- iii. Penolong Pegawai Pembangunan Masyarakat S29/S32/S38/
- iv. Penolong Pegawai Tadbir N29/N32
- v. Penolong Pegawai Pertanian G29
- vi. Pembantu Pembangunan Masyarakat S22/S26
- vii. Pembantu Tadbir Kewangan W22
- viii. Pembantu Akauntan W22
- ix. Pembantu Tadbir N22

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

(Arahan Perbendaharaan 71(a))

- v. Pembantu Pembangunan Masyarakat S19/S22/S26
- vi. Pembantu Tadbir Kewangan W19/W22
- vii. Pembantu Akauntan W19/W22
- viii. Pembantu Tadbir N19/N22

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. Pengarah Negeri
- ii. Pegawai Pembangunan Masyarakat S41/44
- iii. Penolong Pegawai Pembangunan Masyarakat S29/S32/S38/
- iv. Penolong Pegawai Tadbir N29/N32
- v. Penolong Pegawai Pertanian G29
- vi. Pembantu Pembangunan Masyarakat S22/S26
- vii. Pembantu Tadbir Kewangan W22
- viii. Pembantu Akauntan W22
- ix. Pembantu Tadbir N22

1.8 Mengimbangkan Buku-buku Dengan Wang

(Arahan Perbendaharaan 75)

- i. Pengarah Negeri
- ii. Pegawai Pembangunan Masyarakat S41/44
- iii. Penolong Pegawai Pembangunan Masyarakat S29/S32/S38
- iv. Penolong Pegawai Tadbir N29/N32
- v. Penolong Pegawai Pertanian G29
- vi. Pembantu Pembangunan Masyarakat S22/S26

- vii. Pembantu Tadbir Kewangan W22
- viii. Pembantu Akauntan W22
- ix. Pembantu Tadbir N22

1.9 Menyimpan Selamat Buku Resit
(Arahan Perbendaharaan 68)

- i. Pengarah Negeri
- ii. Pegawai Pembangunan Masyarakat S41/44
- iii. Penolong Pegawai Pembangunan Masyarakat S29/S32/S38
- iv. Penolong Pegawai Tadbir N29/N32
- v. Penolong Pegawai Pertanian G29
- vi. Pembantu Pembangunan Masyarakat S22/S26
- vii. Pembantu Tadbir Kewangan W22
- viii. Pembantu Akauntan W22
- ix. Pembantu Tadbir N22

1.10 Penyelenggaraan Deposit / Amanah (AP 156)

1.10.1 Daftar / Rekod Jenis Akaun Deposit / Amanah

- i. Pembantu Pembangunan Masyarakat S19/S22/S26
- ii. Pembantu Tadbir Kewangan W19/W22
- iii. Pembantu Akauntan W19/W22
- iv. Pembantu Tadbir N19/N22

1.10.2 Semakan & Kawalan Daftar / Rekod Jenis Akaun Deposit / Amanah

- i. Pengarah Negeri
- ii. Pegawai Pembangunan Masyarakat S41/44
- iii. Penolong Pegawai Pembangunan Masyarakat S29/S32/S38
- iv. Penolong Pegawai Tadbir N29/N32
- v. Penolong Pegawai Pertanian G29
- vi. Pembantu Pembangunan Masyarakat S22/S26
- vii. Pembantu Tadbir Kewangan W22
- viii. Pembantu Akauntan W22
- ix. Pembantu Tadbir N22

2. KAWALAN PERBELANJAAN

2.1 Meluluskan Pindah Peruntukan

- i. Ketua Pengarah
- ii. Timbalan Ketua Pengarah
- iii. Pengarah Bahagian Khidmat Pengurusan M48
- iv. Penolong Pengarah Kewangan M44
- v. Akauntan WA41

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

- i. Pengarah Negeri
- ii. Pegawai Pembangunan Masyarakat S41/44
- iii. Penolong Pegawai Pembangunan Masyarakat S29/S32/S38
- iv. Penolong Pegawai Tadbir N29/N32
- v. Penolong Pegawai Pertanian G29
- vi. Pembantu Pembangunan Masyarakat S22/S26
- vii. Pembantu Tadbir Kewangan W22
- viii. Pembantu Akauntan W22

2.3 Mengesahkan dan Menandatangani Baucar (Arahan Pembayaran dan Baucar Jurnal (Arahan Perbendaharaan 101)

a. Perakuan II

(Sehingga RM500,000.00)

- i. Pengarah Negeri
- i. Pegawai Pembangunan Masyarakat S41/44
- ii. Penolong Pegawai Pembangunan Masyarakat S29/S32/S38
- iii. Penolong Pegawai Tadbir N29/N32
- iv. Penolong Pegawai Pertanian G29

(Sehingga RM50,000.00)

- i. Pembantu Pembangunan Masyarakat S22/S26
- ii. Pembantu Tadbir Kewangan W22
- iii. Pembantu Akauntan W22

b. Perakuan I

(Sehingga RM500,000.00)

- i. Pegawai Pembangunan Masyarakat S41/44
- ii. Penolong Pegawai Pembangunan Masyarakat S29/S32/S38
- iii. Penolong Pegawai Tadbir N29/N32
- iv. Penolong Pegawai Pertanian G29

(Sehingga RM50,000.00)

- i. Pembantu Pembangunan Masyarakat S22/S26
- ii. Pembantu Tadbir Kewangan W22
- iii. Pembantu Akauntan W22
- iv. Pembantu Tadbir N22

(Pegawai Perakuan I tidak boleh berperanan sebagai Pegawai Perakuan II bagi satu transaksi yang sama)

2.4 Menyelenggara Buku Vot

(Arahan Perbendaharaan 95 (a))

- i. Pengarah Negeri
- ii. Pegawai Pembangunan Masyarakat S41/44
- iii. Penolong Pegawai Pembangunan Masyarakat S29/S32/S38/
- iv. Penolong Pegawai Tadbir N29/N32
- v. Penolong Pegawai Pertanian G29
- vi. Pembantu Pembangunan Masyarakat S22/S26
- vii. Pembantu Tadbir Kewangan W22
- viii. Pembantu Akauntan W22
- ix. Pembantu Tadbir N22

2.5 Daftar Pembayar

(Arahan Perbendaharaan 98)

- i. Pembantu Akauntan W19/W22/W26
- ii. Pembantu Tadbir Kewangan W19/W22/W26

2.6 Daftar Bil

(Arahan Perbendaharaan 103)

2.6.1 Daftar/Rekod Bil Mengurus atau Pembangunan

- i. Pembantu Pembangunan Masyarakat S19/S22/S26

- ii. Pembantu Tadbir Kewangan W19/W22
- iii. Pembantu Akauntan W19/W22
- iv. Pembantu Tadbir N19/N22

2.6.2 Semakan dan Kawalan

- i. Pengarah Negeri
- ii. Pegawai Pembangunan Masyarakat S41/44
- iii. Penolong Pegawai Pembangunan Masyarakat S29/S32/S38
- iv. Penolong Pegawai Tadbir N29/N32
- v. Penolong Pegawai Pertanian G29
- vi. Pembantu Pembangunan Masyarakat S22/S26
- vii. Pembantu Tadbir Kewangan W22
- viii. Pembantu Akauntan W22
- ix. Pembantu Tadbir N22

2.7 Panjar Wang Runcit (Arahan Perbendaharaan 113)

2.7.1 Rekod Panjar Wang Runcit

- i. Pembantu Tadbir Kewangan W22
- ii. Pembantu Akauntan W22
- iii. Pembantu Tadbir N22

2.7.2 Semakan dan Kawalan

- i. Pengarah Negeri
- ii. Pegawai Pembangunan Masyarakat S41/44
- iii. Penolong Pegawai Pembangunan Masyarakat S29/S32/S38
- iv. Penolong Pegawai Tadbir N29/N32
- v. Penolong Pegawai Pertanian G29

2.8 Pemeriksaan Dalaman (Arahan Perbendaharaan 308)

- i. Pengarah Negeri
- ii. Timbalan Pengarah Negeri

**2.9 Pemeriksaan Mengejut
(Arahan Perbendaharaan 309)**

- i. Pengarah Negeri

3. PELBAGAI KEWANGAN

3.1 Meluluskan Elaun Pakaian Panas / Elaun Pakaian Istiadat, Menghadiri Upacara Rasmi dan Black Tie

(Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3/1993)
(Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1/1994)
(Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5/1997)
(Panduan Pengurusan Kewangan dan Akaun – JPA)

- i. Ketua Pengarah
- ii. Timbalan Ketua Pengarah

3.2 Meluluskan Elaun Lebih Masa

(Pekeliling Perkhidmatan Bil. 9/1991)
(Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 21/1977)
(Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 21/1980)
(Perintah Am – Bab G – Waktu Bekerja Lebih Masa)

3.2.1 Tuntutan Elaun Lebih Masa Melebihi 1/3 Gaji

- i. Pengarah Negeri

3.2.2 Tuntutan Elaun Lebih Masa Kurang 1/3 Gaji

- i. Pengarah Negeri
- ii. Pegawai Pembangunan Masyarakat S41/44
- iii. Penolong Pegawai Pembangunan Masyarakat S29/S32/S38
- iv. Penolong Pegawai Tadbir N29/N32
- v. Penolong Pegawai Pertanian G29

3.3 Menandatangani Penyata Perubahan (Kew. - 8)

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

- i. Pengarah Negeri
- ii. Pegawai Pembangunan Masyarakat S41/44
- iii. Penolong Pegawai Pembangunan Masyarakat S29/S32/S38

- iv. Penolong Pegawai Tadbir N29/N32
- v. Penolong Pegawai Pertanian G29
- vi. Pembantu Pembangunan Masyarakat S22/S26
- vii. Pembantu Tadbir Kewangan W22
- viii. Pembantu Akauntan W22
- ix. Pembantu Tadbir N22

3.4 Meluluskan dan Menandatangani Perjanjian Pinjaman Kenderaan

- i. Ketua Pengarah
- ii. Timbalan Ketua Pengarah

3.5 Meluluskan dan Menandatangani Perjanjian Pinjaman Komputer

- i. Ketua Pengarah
- ii. Timbalan Ketua Pengarah

3.6 Meluluskan Pendahuluan Diri

Penyedia

- i. Pembantu Pembangunan Masyarakat S19/S22/S26
- ii. Pembantu Tadbir Kewangan W19/W22
- iii. Pembantu Akauntan W19/W22
- iv. Pembantu Tadbir N19/N22

Pelulus

- i. Ketua Pengarah
- ii. Timbalan Ketua Pengarah

3.7 Semakan Rekod Daftar Pendahuluan Pelbagai
(Pekeliling Perbendaharaan WP 3.3)

- i. Ketua Pengarah
- ii. Timbalan Ketua Pengarah

3.8 Peti Besi/Bilik Kebal
(Arahan Perbendaharaan 129)

a. Anak Kunci

- ii. Pengarah Negeri

- iii. Pegawai Pembangunan Masyarakat S41/44
- iv. Penolong Pegawai Pembangunan Masyarakat S29/S32/S38
- v. Penolong Pegawai Tadbir N29/N32
- vi. Penolong Pegawai Pertanian G29
- vii. Pembantu Pembangunan Masyarakat S22/S26
- viii. Pembantu Tadbir Kewangan W22
- ix. Pembantu Akauntan W22
- x. Pembantu Tadbir N22

b. Nombor Kombinasi

- i. Pengarah Negeri
- ii. Pegawai Pembangunan Masyarakat S41/44
- iii. Penolong Pegawai Pembangunan Masyarakat S29/S32/S38
- iv. Penolong Pegawai Tadbir N29/N32
- v. Penolong Pegawai Pertanian G29
- vi. Pembantu Pembangunan Masyarakat S22/S26
- vii. Pembantu Tadbir Kewangan W22
- viii. Pembantu Akauntan W22
- ix. Pembantu Tadbir N22

**3.9 Kemudahan Alat Komunikasi Mudah Alih
(Pekeliling Perbendaharaan WP2.2)**

Meluluskan caj panggilan telefon melebihi kadar kelayakan dan kelulusan bantuan pembelian alat komunikasi mudah alih termasuk aksesori.

- i. Ketua Pengarah
- ii. Timbalan Ketua Pengarah