LAMPIRAN A

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

1. TERIMAAN

1.1 Kebenaran untuk Menerima Wang Kutipan

(Arahan Perbendaharaan 69)

(Meliputi Wang Tunai dan Bukan Tunai)

i. Ketua Pembantu Tadbir (PER)
ii. Pembantu Tadbir (PER) A1
iii. Pembantu Tadbir (PER) A2
iv. Pembantu Tadbir (PER) B1
v. Pembantu Tadbir (PER) B2
vi. Pembantu Tadbir (PER) B3
vii. Pembantu Tadbir (PER) B4
viii. Pembantu Tadbir (PER) B5
ix. Pembantu Tadbir (PER) B6
x. Setiausaha Pejabat (Kew)
xi. Pembantu Tadbir (Kew) A1
xii. Pembantu Tadbir (Kew) A2
xiii. Pembantu Tadbir (Kew) A3
xiv. Pembantu Tadbir (Kew) A4
xv. Pembantu Tadbir (Kew) A5
xvi. Pembantu Tadbir (Kew) A6
xvii. Pembantu Tadbir (P/O) B1
xviii. Pembantu Tadbir (P/O) B2
xix. Pembantu Tadbir (P/O) B3
xx. Pembantu Tadbir (Kew) C1
xxi. Pembantu Tadbir (Kew) C2
xxii. Pembantu Tadbir (Kew) D1

xxiii. Pembantu Tadbir (Kew) D2
xxiv. Pembantu Tadbir (Kew) D3
xxv. Pembantu Tadbir (Kew) D4
xxvi. Pembantu Tadbir (Kew) D5
xxvii. Pembantu Tadbir (Kew) D6

1.2 Kebenaran untuk Menulis dan Menandatangani Resit

[Arahan Perbendaharaan 70]
(Kew. 38 – Pindaan 2/1986)
(Kew. 38E)

i. Ketua Pembantu Tadbir (PER)
ii. Pembantu Tadbir (PER) A1
iii. Pembantu Tadbir (PER) A2
iv. Pembantu Tadbir (PER) B1
v. Pembantu Tadbir (PER) B2
vi. Pembantu Tadbir (PER) B3
vii. Pembantu Tadbir (PER) B4
viii. Pembantu Tadbir (PER) B5
ix. Pembantu Tadbir (PER) B6
x. Pembantu Tadbir (Kew) A1
xi. Pembantu Tadbir (Kew) A2
xii. Pembantu Tadbir (Kew) A3
xiii. Pembantu Tadbir (Kew) A4
xiv. Pembantu Tadbir (Kew) A5
xv. Pembantu Tadbir (Kew) A6
xvi. Pembantu Tadbir (P/O) B1
xvii. Pembantu Tadbir (P/O) B2
xviii. Pembantu Tadbir (P/O) B3
xix. Pembantu Tadbir (Kew) C1
xx. Pembantu Tadbir (Kew) C2
xxi. Pembantu Tadbir (Kew) D1
xxii. Pembantu Tadbir (Kew) D2

xxiii. Pembantu Tadbir (Kew) D3
xxiv. Pembantu Tadbir (Kew) D4
xxv. Pembantu Tadbir (Kew) D5
xxvi. Pembantu Tadbir (Kew) D6

1.3 Kebenaran untuk Membatalkan Resit Rasmi

[Arahan Perbendaharaan 70 & 62(b)]

i. Ketua Penolong Setiausaha (Kew) B[1]
ii. Akauntan (Kew) A1
iii. Akauntan (Kew) A2
iv. Penolong Setiausaha (Kew) B1
v. Penolong Setiausaha (Kew) B2
vi. Penolong Setiausaha (Kew) C1
vii. Penolong Setiausaha (Kew) C2
viii. Penolong Setiausaha (Kew) C3
ix. Akauntan (Kew) D1
x. Akauntan (Kew) D2
xi. Akauntan (Kew) D3
xii. Penolong Akauntan Kanan (Kew) D
xiii. Penolong Akauntan (Kew) B
xiv. Penolong Akauntan (Kew) C1
xv. Penolong Akauntan (Kew) C2

1.4 Kebenaran untuk Membankkan Pungutan

(Arahan Perbendaharaan 78 & 79)

i. Ketua Pembantu Tadbir (Kew) A1
ii. Ketua Pembantu Tadbir (Kew) A2
iii. Ketua Pembantu Tadbir (Kew) A3

[1] Pegawai Ganti ialah Ketua Penolong Setiausaha (Kew) C & D atau Ketua Akauntan (Kew) A

iv. Ketua Pembantu Tadbir (Kew) B
v. Ketua Pembantu Tadbir (Kew) D1
vi. Ketua Pembantu Tadbir (Kew) D2
vii. Pembantu Tadbir (Kew) A1
viii. Pembantu Tadbir (Kew) A2
ix. Pembantu Tadbir (Kew) A3
x. Pembantu Tadbir (Kew) A4
xi. Pembantu Tadbir (Kew) A5
xii. Pembantu Tadbir (Kew) A6
xiii. Pembantu Tadbir (P/O) B1
xiv. Pembantu Tadbir (P/O) B2
xv. Pembantu Tadbir (P/O) B3
xvi. Pembantu Tadbir (Kew) C1
xvii. Pembantu Tadbir (Kew) C2
xviii. Pembantu Tadbir (Kew) D1
xix. Pembantu Tadbir (Kew) D2
xx. Pembantu Tadbir (Kew) D3
xxi. Pembantu Tadbir (Kew) D4
xxii. Pembantu Tadbir (Kew) D5
xxiii. Pembantu Tadbir (Kew) D6

1.5 Kebenaran untuk Merekod Pungutan

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

a. Penyediaan Penyata Pemungut

i. Ketua Pembantu Tadbir (Kew) A1
ii. Ketua Pembantu Tadbir (Kew) A2
iii. Ketua Pembantu Tadbir (Kew) A3
iv. Ketua Pembantu Tadbir (Kew) B
v. Ketua Pembantu Tadbir (Kew) D1
vi. Ketua Pembantu Tadbir (Kew) D2

b. Peraku I/Peraku II*

i. Penolong Akauntan Kanan (Kew) D
ii. Penolong Akauntan (Kew) B
iii. Penolong Akauntan (Kew) C1
iv. Penolong Akauntan (Kew) C2
v. Akauntan (Kew) A1
vi. Akauntan (Kew) A2
vii. Penolong Setiausaha (Kew) B1
viii. Penolong Setiausaha (Kew) B2
ix. Penolong Setiausaha (Kew) C1
x. Penolong Setiausaha (Kew) C2
xi. Penolong Setiausaha (Kew) C3
xii. Akauntan (Kewangan) D1
xiii. Akauntan (Kewangan) D2
xiv. Akauntan (Kewangan) D3
xv. Ketua Akauntan (Kew) A
xvi. Ketua Penolong Setiausaha (Kew) B
xvii. Ketua Penolong Setiausaha (Kew) C
xviii. Ketua Penolong Setiausaha (Kew) D

**(bagi Pegawai Peraku II jawatannya mestilah lebih tinggi daripada pegawai Peraku I)*

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

[Arahan Perbendaharaan 71(a)]

i. Setiausaha Pejabat (Kew)
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 Akauntan (Kew) A
ii. Ketua Penolong Setiausaha (Kew) B
iii. Ketua Penolong Setiausaha (Kew) C
iv. Ketua Penolong Setiausaha (Kew) D
v. Akauntan (Kewangan) A1
vi. Akauntan (Kewangan) A2
vii. Penolong Setiausaha (Kew) B1
viii. Penolong Setiausaha (Kew) B2
ix. Penolong Setiausaha (Kew) C1
x. Penolong Setiausaha (Kew) C2
xi. Penolong Setiausaha (Kew) C3
xii. Akauntan (Kew) D1
xiii. Akauntan (Kew) D2
xiv. Akauntan (Kew) D3

1.8 Mengimbangkan Buku-buku Dengan Wang

(Arahan Perbendaharaan 75)

i. Ketua Akauntan (Kew) A
ii. Ketua Penolong Setiausaha (Kew) C
iii. Ketua Penolong Setiausaha (Kew) D
iv. Akauntan (Kew) A1
v. Akauntan (Kew) A2
vi. Penolong Setiausaha (Kew) C1
vii. Penolong Setiausaha (Kew) C2
viii. Penolong Setiausaha (Kew) C3
ix. Akauntan (Kew) D1
x. Akauntan (Kew) D2
xi. Akauntan (Kew) D3

1.9 Menyimpan Selamat Buku Resit

(Arahan Perbendaharaan 68)

i. Penolong Setiausaha (Kew) B1

ii. Penolong Setiausaha (Kew) B2

iii. Penolong Akauntan (Kew) B

iv. Ketua Pembantu Tadbir (Kew) B[2]

1.10 Penyelenggaraan Deposit/Amanah

(Arahan Perbendaharaan 156)

1.10.1 Daftar / Rekod Jenis Akaun Deposit / Amanah

i. Penolong Akauntan Kanan (Kew) D

ii. Ketua Pembantu Tadbir (Kew) D1

iii. Ketua Pembantu Tadbir (Kew) A[3]

iv. Pembantu Tadbir (Kew) A5

v. Pembantu Tadbir (Kew) A6

1.10.2 Semakan & Kawalan

i. Ketua Penolong Setiausaha (Kew) A

ii. Ketua Penolong Setiausaha (Kew) D

iii. Akauntan (Kew) A1

iii. Akauntan (Kew) A2

iv. Akauntan (Kew) D1

v. Akauntan (Kew) D2

vi. Akauntan (Kew) D3

[2] Pegawai Ganti ialah Ketua Pembantu Tadbir (Kew) A1

[3] Pegawai Ganti ialah Ketua Pembantu Tadbir (Kew) A1 dan A2

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

ii. Ketua Penolong Setiausaha (Kew) C[4]

2.1.2 Pembangunan

i. Setiausaha Bahagian Kewangan

ii. Ketua Penolong Setiausaha (Kew) C[5]

2.2 Meluluskan Agihan Peruntukan Ibu Pejabat KKLW

(Borang Kewangan 308)

(Pekeliling Perbendaharaan Bil.10 Tahun 1992)

i. Setiausaha Bahagian Kewangan

ii. Ketua Penolong Setiausaha (Kew) C [6]

[4] Pegawai Ganti ialah Penolong Setiausaha (Kew) C1, C2, C3

[5] Pegawai Ganti ialah Penolong Setiausaha (Kew) C1, C2, C3

[6] Pegawai Ganti ialah Ketua Akauntan (Kew) A, Ketua Penolong Setiausaha (Kew) B, Ketua Penolong Setiausaha (Kew) D atau Penolong Setiausaha (Kew) B1, B2, C1, C2 & C3

2.3 Meluluskan Permohonan Untuk Membeli atau Mendapatkan Barang atau Perkhidmatan

(Borang Lampiran A, Borang Permohonan Pesanan Kerajaan)

i. Setiausaha Bahagian dan Ketua Unit berkenaan
ii. Ketua Penolong Setiausaha
iii. Penolong Setiausaha pentadbiran berkenaan
iv. Ketua Pembantu Tadbir [7]

2.4 Mengeluarkan Waran Peruntukan

(Borang Kewangan 308)
(Arahan Perbendaharaan)

(Tiada Had)

i. Setiausaha Bahagian Kanan (Khidmat Pengurusan)
ii. Setiausaha Bahagian Kewangan

(Bagi nilai RM50 juta dan ke bawah)

i. Ketua Penolong Setiausaha (Kew) C[8]

(Bagi nilai RM20 juta ke bawah)

i. Penolong Setiausaha (Kew) C1
ii. Penolong Setiausaha (Kew) C2
iii. Penolong Setiausaha (Kew) C3

(Bagi nilai RM10 juta dan ke bawah)

i. Penolong Akauntan (Kew) C1
ii. Penolong Akauntan (Kew) C2

[7] Pegawai Ganti ialah Penolong Pegawai Tadbir atau mana-mana Penolong Setiausaha di Bahagian berkenaan
[8] Pegawai Ganti ialah Ketua Akauntan (Kew) A atau Ketua Penolong Setiausaha (Kew) B & D

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
ii. Ketua Akauntan (Kewangan) A
iii. Ketua Penolong Setiausaha (Kew) B
iv. Ketua Penolong Setiausaha (Kew) C
v. Ketua Penolong Setiausaha (Kew) D
vi. Akauntan (Kew) A1
vii. Akauntan (Kew) A2
viii. Penolong Setiausaha (Kew) B1
ix. Penolong Setiausaha (Kew) B2
x. Penolong Setiausaha (Kew) C1
xi. Penolong Setiausaha (Kew) C2
xii. Penolong Setiausaha (Kew) C3
xiii. Akauntan (Kew) D1
xiv. Akauntan (Kew) D2
xv. Akauntan (Kew) D3
xvi. Penolong Akauntan Kanan (Kew) D
xvii. Penolong Akauntan (Kew) B
xviii. Penolong Akauntan (Kew) C1
xix. Penolong Akauntan (Kew) C2
xx. Ketua Pembantu Tadbir (Kew) A1
xxi. Ketua Pembantu Tadbir (Kew) A2
xxii. Ketua Pembantu Tadbir (Kew) A3
xxiii. Ketua Pembantu Tadbir (Kew) B
xxiv. Ketua Pembantu Tadbir (Kew) D1
xxv. Ketua Pembantu Tadbir (Kew) D2

2.6 Mengesahkan dan Menandatangani Baucar

(Arahan Perbendaharaan 101)

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

(Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia Bil. 1 Tahun 2008)

a. Peraku II

(Tiada Had)

i. Setiausaha Bahagian Kanan (Khidmat Pengurusan)
ii. Setiausaha Bahagian Kewangan

(Bagi nilai RM50 juta dan ke bawah)

i. Ketua Penolong Setiausaha (Kew) C
ii. Ketua Penolong Setiausaha (Kew) D

(Bagi nilai RM30 juta dan ke bawah)

i. Ketua Akauntan (Kew) A
ii. Ketua Penolong Setiausaha (Kew) B

(Bagi nilai RM20 juta dan ke bawah)

i. Akauntan (Kew) D1
ii. Penolong Setiausaha (Kew) B1
iii. Penolong Setiausaha (Kew) B2
iv. Penolong Setiausaha (Kew) C1
v. Penolong Setiausaha (Kew) C2
vi. Penolong Setiausaha (Kew) C3

(Bagi nilai RM15 juta dan ke bawah)

i. Akauntan (Kew) A1
ii. Akauntan (Kew) A2
iii. Akauntan (Kew) D2
iv. Akauntan (Kew) D3

(Bagi nilai kurang dari RM20 ribu)

i. Penolong Akauntan Kanan (Kew) D
ii. Penolong Akauntan (Kew) B
iii. Penolong Akauntan (Kew) C1
iv. Penolong Akauntan (Kew) C2

b. Peraku I

(Bagi nilai RM20 ribu dan ke atas)

i. Ketua Akauntan (Kew) A
ii. Ketua Penolong Setiausaha (Kew) B
iii. Ketua Penolong Setiausaha (Kew) C
iv. Ketua Penolong Setiausaha (Kew) D
v. Akauntan (Kew) D1
vi. Akauntan (Kew) D2
vii. Akauntan (Kew) D3
viii. Akauntan (Kew) A1
ix. Akauntan (Kew) A2
x. Penolong Setiausaha (Kew) B1
xi. Penolong Setiausaha (Kew) B2
xii. Penolong Setiausaha (Kew) C1
xiii. Penolong Setiausaha (Kew) C2
xiv. Penolong Setiausaha (Kew) C3
xv. Penolong Akauntan Kanan (Kew) D

(Bagi nilai kurang dari RM20 ribu)

i. Penolong Akauntan Kanan (Kew) D
ii. Penolong Akauntan (Kew) B
iii. Penolong Akauntan (Kew) C1
iv. Penolong Akauntan (Kew) C2
v. Ketua Pembantu Tadbir (Kew) A1
vi. Ketua Pembantu Tadbir (Kew) A2
vii. Ketua Pembantu Tadbir (Kew) A3

viii. Ketua Pembantu Tadbir (Kew) B
ix. Ketua Pembantu Tadbir (Kew) D1
x. Ketua Pembantu Tadbir (Kew) D2

2.7 Menyelenggara Buku Vot

[Arahan Perbendaharaan 95(a)]

i. Pembantu Tadbir (Kew) C1
ii. Pembantu Tadbir (Kew) C2[9]

2.8 Daftar Pembayar (AP 98)

i. Ketua Pembantu Tadbir (Kew) A1
ii. Ketua Pembantu Tadbir (Kew) A2
iii. Ketua Pembantu Tadbir (Kew) A3
iv. Ketua Pembantu Tadbir (Kew) B
v. Ketua Pembantu Tadbir (Kew) D1
vi. Ketua Pembantu Tadbir (Kew) D2
vii. Pembantu Tadbir (Kew) A1
viii. Pembantu Tadbir (Kew) A2
ix. Pembantu Tadbir (Kew) A3
x. Pembantu Tadbir (Kew) A4
xi. Pembantu Tadbir (Kew) A5
xii. Pembantu Tadbir (Kew) A6
xiii. Pembantu Tadbir (Kew) C1
xiv. Pembantu Tadbir (Kew) C2
xv. Pembantu Tadbir (Kew) D1
xvi. Pembantu Tadbir (Kew) D2
xvii. Pembantu Tadbir (Kew) D3
xviii. Pembantu Tadbir (Kew) D4

[9] Pegawai Ganti ialah Penolong Akauntan (Kew) C1 & C2

xix. Pembantu Tadbir (Kew) D5

xx. Pembantu Tadbir (Kew) D6

2.9 Semakan/Rekod Buku Daftar AP 59

(Pekeliling Perbendaharaan Bil. 8 Tahun 2009)

2.9.1 Daftar/Rekod Buku Daftar AP 59

i. Akauntan (Kew) A1

ii. Akauntan (Kew) A2[10]

2.9.2 Semakan dan Kawalan

i. Ketua Akauntan (Kew) A[11]

2.10 Daftar Bil (AP 103)

2.10.1 Daftar / Rekod Bil Mengurus atau Pembangunan

i. Ketua Pembantu Tadbir (Kew) A1

ii. Ketua Pembantu Tadbir (Kew) A2

iii. Ketua Pembantu Tadbir (Kew) A3

iv. Ketua Pembantu Tadbir (Kew) B

v. Ketua Pembantu Tadbir (Kew) D1

vi. Ketua Pembantu Tadbir (Kew) D2

[10] Pegawai ganti ialah Akauntan (Kew) D1, D2 dan D3

[11] Pegawai ganti ialah Ketua Penolong Setiausaha (Kew) B, C dan D

2.10.2 Semakan Dan Kawalan

i. Akauntan (Kew) A1
ii. Akauntan (Kew) A2
iii. Penolong Setiausaha (Kew) B1
iv. Penolong Setiausaha (Kew) B2
v. Penolong Setiausaha (Kew) C1
vi. Penolong Setiausaha (Kew) C2
vii. Penolong Setiausaha (Kew) C3
viii. Akauntan (Kew) D1
ix. Akauntan (Kew) D2
x. Akauntan (Kew) D3

2.11 Panjar Wang Runcit (AP 113)

2.11.1 Rekod Panjar Wang Runcit

i. Ketua Pembantu Tadbir (Kew) A1
ii. Ketua Pembantu Tadbir (Kew) A2
iii. Ketua Pembantu Tadbir (Kew) A3
iv. Ketua Pembantu Tadbir (Kew) B
v. Ketua Pembantu Tadbir (Kew) D1
vi. Ketua Pembantu Tadbir (Kew) D2

2.11.2 Semakan Dan Kawalan

i. Akauntan (Kew) A1
ii. Akauntan (Kew) A2
iii. Penolong Setiausaha (Kew) B1
iv. Penolong Setiausaha (Kew) B2
v. Penolong Setiausaha (Kew) C1
vi. Penolong Setiausaha (Kew) C2
vii. Penolong Setiausaha (Kew) C3

viii. Akauntan (Kew) D1
ix. Akauntan (Kew) D2
x. Akauntan (Kew) D3

2.12 Pemeriksaan Mengejut (AP 309)

2.12.1 Bahagian Kewangan

Mengesahkan dan Menandatangani Pemeriksaan Mengejut

i. Setiausaha Bahagian Kewangan

Semakan dan Pemeriksaan

i. Ketua Akauntan (Kew) A
ii. Ketua Penolong Setiausaha (Kew) B
iii. Ketua Penolong Setiausaha (Kew) C
iv. Ketua Penolong Setiausaha (Kew) D
v. Akauntan (Kew) A1
vi. Akauntan (Kew) A2
vii. Penolong Setiausaha (Kew) B1
viii. Penolong Setiausaha (Kew) B2
ix. Penolong Setiausaha (Kew) C1
x. Penolong Setiausaha (Kew) C2
xi. Penolong Setiausaha (Kew) C3
xii. Akauntan (Kew) D1
xiii. Akauntan (Kew) D2
xiv. Akauntan (Kew) D3

2.12.2 Bahagian Perolehan

Mengesahkan dan Menandatangani Pemeriksaan Mengejut

i. Setiausaha Bahagian Perolehan

Semakan dan Pemeriksaan

i. Ketua Penolong Setiausaha (PER) A
ii. Ketua Penolong Setiausaha (PER) B
iii. Penolong Setiausaha (PER) A1
iv. Penolong Setiausaha (PER) A2
v. Penolong Setiausaha (PER) B1
vi. Penolong Setiausaha (PER) B2

2.12.3 Bahagian Pentadbiran dan Pengurusan Aset

Mengesahkan dan Menandatangani Pemeriksaan Mengejut

i. Setiausaha Bahagian Pentadbiran dan Pengurusan Aset (P)

Semakan dan Pemeriksaan

i. Ketua Penolong Setiausaha (P) A
ii. Ketua Penolong Setiausaha (P) B
iii. Ketua Penolong Setiausaha (P) C
iv. Ketua Penolong Setiausaha (P) D
v. Penolong Setiausaha (P) A
vi. Penolong Setiausaha (P) C
vii. Penolong Setiausaha (P) D

3. PELBAGAI KEWANGAN

3.1 Meluluskan Tuntutan Perbatuan Kelas C Bagi Pegawai Bergaji Tidak Kurang Dari RM1,820.75 sebulan

(Perintah Am 7, Bab B)
(Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1 Tahun 2012)

i. Setiausaha Bahagian Kanan (Khidmat Pengurusan)[12]

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 (PSM)
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

[12] Pegawai Ganti ialah Setiausaha Bahagian (PSM)

vii. Penolong Setiausaha (PSM) B1
viii. Penolong Setiausaha (PSM) B2
ix. Penolong Setiausaha (PSM) B3
x. Penolong Setiausaha (PSM) C
xi. Penolong Setiausaha (PSM) D
xii. Penolong Pegawai Tadbir (PSM) B3
xiii. Ketua Pembantu Tadbir (PSM) B

3.4 Meluluskan dan Menandatangani Perjanjian Pinjaman Kenderaan

(Borang Kewangan 294 – Pindaan 2/1994)
(Pekeliling Perbendaharaan Bil. 7/1993 & 8/1993)
(Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 12/2008)

i. Setiausaha Bahagian Kanan (Khidmat Pengurusan)[13]

3.5 Meluluskan dan Menandatangani Perjanjian Pinjaman Komputer

(Borang Kewangan 317 – Pindaan 1/1993)
(Pekeliling Perbendaharaan Bil. 4/2012)

i. Setiausaha Bahagian Kanan (Khidmat Pengurusan)[14]

3.6 Meluluskan Pendahuluan Diri

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

i. Setiausaha Bahagian Kanan (Khidmat Pengurusan)[15]

[13] Pegawai Ganti ialah Setiausaha Bahagian Kewangan
[14] Pegawai Ganti ialah Setiausaha Bahagian Kewangan
[15] Pegawai Ganti ialah Setiausaha Bahagian Kewangan

3.7 Pendahluan Pelbagai

3.7.1 Meluluskan Pendahaluan Pelbagai

(Borang Kewangan 106)

(Pekeliling Perbendaharaan Bil. 7/2013)

i. Setiausaha Bahagian Kanan (Khidmat Pengurusan) [16]

3.7.2 Menandatangani Permohonan Pendahuluan Pelbagai

i. Setiausaha Bahagian Kanan (Khidmat Pengurusan) [17]

3.8 Peti Besi/Bilik Kebal (AP 129)

3.7.1 Bahagian Kewangan

i.	Anak Kunci	a) Ketua Pembantu Tadbir (Kew) B[18]
ii.	Nombor Kombinasi	a) Penolong Setiausaha (Kew) B1 b) Penolong Setiausaha (Kew) B2 c) Penolong Akauntan (Kew) B[19]

[16] Pegawai Ganti ialah Setiausaha Bahagian Kewangan
[17] Pegawai Ganti ialah Setiausaha Bahagian Kewangan
[18] Pegawai Ganti ialah Ketua Pembantu Tadbir (Kew) A1
[19] Pegawai Ganti ialah Ketua Pembantu Tadbir (Kew) B