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

Telefon : 603 - 8891 2051
Telefax : 603 - 8888 2302
Web : http://www.rurallink.gov.my

Semua SUB, Ketua Unit dan Pengarah KKLW Negeri
Kementerian Kemajuan Luar Bandar dan Wilayah

# SURAT PEKELILING KETUA SETIAUSAHA KEMENTERIAN KEMAJUAN LUAR BANDAR DAN WILAYAH BILANGAN 2 TAHUN 2017

# 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 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 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 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 bawah:

LAMPIRAN A : Arahan Melaksanakan Tugas-Tugas Kewangan Pegawai-Pegawai Kementerian Kemajuan Luar Bandar Dan Wilayah

LAMPIRAN B : Arahan Melaksanakan Tugas-Tugas Kewangan Pegawai-Pegawai Pejabat Kementerian Kemajuan Luar Bandar Dan Wilayah Negeri

LAMPIRAN C : Arahan Melaksanakan Tugas-Tugas Kewangan Di Institut Kemajuan Desa (INFRA) Kementerian Kemajuan Luar Bandar Dan Wilayah

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 2 Tahun 2011 (Arahan Melaksanakan Tugas-Tugas Kewangan Bahagian Khidmat Pengurusan, Institut Kemajuan Desa (INFRA) bertarikh 21 Mac 2014, Bilangan 4 Tahun 2011 (Arahan Melaksanakan Tugas-Tugas Kewangan Pegawai-Pegawai Bahagian Pembangunan Dan Pemantauan Projek Cawangan Negeri bertarikh 21 Julai 2011, Bilangan 3 Tahun 2014 (Arahan

Melaksanakan Tugas-Tugas Kewangan Pegawai-Pegawai Kementerian Kemajuan Luar Bandar Dan Wilayah) bertarikh 7 April 2014 adalah dibatalkan.

Sekian, terima kasih.

**DATUK BORHAN BIN DOLAH**

Tarikh : 25 April 2017

Rujukan : KKLW-100-1/6/1 JLD 2 (4)

**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. Setiausaha Pejabat (Kewangan)
ii. Setiausaha Pejabat (PP)
iii. Ketua Pembantu Tadbir (PER)
iv. Pembantu Tadbir (PER) A1
v. Pembantu Tadbir (PER) A2
vi. Pembantu Tadbir (PER) B1
vii. Pembantu Tadbir (PER) B2
viii. Pembantu Tadbir (PER) B3
ix. Pembantu Tadbir (PER) B4
x. Pembantu Tadbir (PER) B5
xi. Pembantu Tadbir (PER) B6
xii. Pembantu Tadbir (Kewangan) A
xiii. Pembantu Tadbir (Kewangan) B1
xiv. Pembantu Tadbir (Kewangan) B2
xv. Pembantu Tadbir (Kewangan) B3
xvi. Pembantu Tadbir (Kewangan) B4
xvii. Pembantu Tadbir (Kewangan) B5
xviii. Pembantu Tadbir (Kewangan) B6
xix. Pembantu Tadbir (Kewangan) B7
xx. Pembantu Tadbir (Kewangan) B8
xxi. Pembantu Tadbir (Kewangan) B9
xxii. Pembantu Tadbir (Kewangan) C1
xxiii. Pembantu Tadbir (Kewangan) C2
xxiv. Pembantu Tadbir (Kewangan) C3

xxv. Pembantu Tadbir (PP) C2
xxvi. Pembantu Tadbir (PP) C3a
xxvii. Pembantu Tadbir (PP) C3b
xxviii. Pembantu Tadbir (PP) C4

**1.2 Kebenaran untuk Menulis dan Menandatangani Resit**

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

i. Setiausaha Pejabat (Kewangan)
ii. Ketua Pembantu Tadbir (PER)
iii. Pembantu Tadbir (PER) A1
iv. Pembantu Tadbir (PER) A2
v. Pembantu Tadbir (PER) B1
vi. Pembantu Tadbir (PER) B2
vii. Pembantu Tadbir (PER) B3
viii. Pembantu Tadbir (PER) B4
ix. Pembantu Tadbir (PER) B5
x. Pembantu Tadbir (PER) B6
xi. Pembantu Tadbir (Kewangan) A
xii. Pembantu Tadbir (Kewangan) B1
xiii. Pembantu Tadbir (Kewangan) B2
xiv. Pembantu Tadbir (Kewangan) B3
xv. Pembantu Tadbir (Kewangan) B4
xvi. Pembantu Tadbir (Kewangan) B5
xvii. Pembantu Tadbir (Kewangan) B6
xviii. Pembantu Tadbir (Kewangan) B7
xix. Pembantu Tadbir (Kewangan) B8
xx. Pembantu Tadbir (Kewangan) B9
xxi. Pembantu Tadbir (Kewangan) C1
xxii. Pembantu Tadbir (Kewangan) C2
xxiii. Pembantu Tadbir (Kewangan) C3
xxiv. Pembantu Tadbir (PP) C2
xxv. Pembantu Tadbir (PP) C3a

xxvi. Pembantu Tadbir (PP) C3b

xxvii. Pembantu Tadbir (PP) C4

**1.3 Kebenaran untuk Membatalkan Resit Rasmi**

[Arahan Perbendaharaan 70 & 62(b)]

i. Ketua Penolong Setiausaha (Kewangan) C[1]

ii. Penolong Setiausaha (Kewangan) A1

iii. Penolong Setiausaha (Kewangan) A2

iv. Akauntan (Kewangan) B1

v. Akauntan (Kewangan) B2

vi. Akauntan (Kewangan) B3

vii. Penolong Setiausaha (Kewangan) C

viii. Penolong Setiausaha (PP) C2

ix. Akauntan (PP) C3

x. Akauntan (PP) C4

xi. Penolong Akauntan (Kewangan) A

xii. Penolong Akauntan (Kewangan) C

xiii. Penolong Akauntan Kanan (PP) C

xiv. Penolong Akauntan (PP) C

**1.4 Kebenaran untuk Memasukkan Terimaan dan Pungutan ke Bank**

(Arahan Perbendaharaan 78 & 79)

i. Ketua Pembantu Tadbir (Kewangan) B1

ii. Ketua Pembantu Tadbir (Kewangan) B2

iii. Ketua Pembantu Tadbir (Kewangan) B3

iv. Ketua Pembantu Tadbir (Kewangan) B4

v. Ketua Pembantu Tadbir (Kewangan) C

vi. Ketua Pembantu Tadbir (PP) C

vii. Pembantu Tadbir (Kewangan) A

viii. Pembantu Tadbir (Kewangan) B1

ix. Pembantu Tadbir (Kewangan) B2

x. Pembantu Tadbir (Kewangan) B3

[1] Pegawai Ganti ialah Ketua Penolong Setiausaha (Kewangan) A, Ketua Akauntan (Kewangan) B & Ketua Penolong Setiausaha (PP) C

xi. Pembantu Tadbir (Kewangan) B4
xii. Pembantu Tadbir (Kewangan) B5
xiii. Pembantu Tadbir (Kewangan) B6
xiv. Pembantu Tadbir (Kewangan) B7
xv. Pembantu Tadbir (Kewangan) B8
xvi. Pembantu Tadbir (Kewangan) B9
xvii. Pembantu Tadbir (Kewangan) C1
xviii. Pembantu Tadbir (Kewangan) C2
xix. Pembantu Tadbir (Kewangan) C3
xx. Pembantu Tadbir (PP) C2
xxi. Pembantu Tadbir (PP) C3a
xxii. Pembantu Tadbir (PP) C3b
xxiii. Pembantu Tadbir (PP) C4

**1.5 Kebenaran untuk Merekod Pungutan**

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

**a. Penyediaan Penyata Pemungut**

i. Ketua Pembantu Tadbir (Kewangan) B1
ii. Ketua Pembantu Tadbir (Kewangan) B2
iii. Ketua Pembantu Tadbir (Kewangan) B3
iv. Ketua Pembantu Tadbir (Kewangan) B4
v. Ketua Pembantu Tadbir (Kewangan) C
vi. Ketua Pembantu Tadbir (PP) C

**b. Peraku I/Peraku II***

i. Ketua Penolong Setiausaha (Kewangan) A
ii. Ketua Akauntan (Kewangan) B
iii. Ketua Penolong Setiausaha (Kewangan) C
iv. Ketua Penolong Setiausaha (PP) C
v. Penolong Setiausaha (Kewangan) A1
vi. Penolong Setiausaha (Kewangan) A2
vii. Akauntan (Kewangan) B1
viii. Akauntan (Kewangan) B2
ix. Akauntan (Kewangan) B3

x. Penolong Setiausaha (Kewangan) C
xi. Penolong Setiausaha (PP) C2
xii. Akauntan (PP) C3
xiii. Akauntan (PP) C4
xiv. Penolong Akauntan Kanan (PP) C
xv. Penolong Akauntan (Kewangan) A
xvi. Penolong Akauntan (Kewangan) C
xvii. Penolong Akauntan (PP) C

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

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

[Arahan Perbendaharaan 71(a)]

i. Setiausaha Pejabat (Kewangan)
ii. Pembantu Tadbir (Kewangan) C1
iii. Pembantu Tadbir (Kewangan) C2
iv. Pembantu Tadbir (Kewangan) C3

**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. Penolong Setiausaha (Kewangan) A1
v. Penolong Setiausaha (Kewangan) A2
vi. Akauntan (Kewangan) B1
vii. Akauntan (Kewangan) B2
viii. Akauntan (Kewangan) B3
ix. Penolong Setiausaha (Kewangan) C
x. Penolong Setiausaha (PP) C2
xi. Akauntan (PP) C3
xii. Akauntan (PP) C4

## 1.8 Lebihan Pungutan

(Arahan Perbendaharaan 75)

i. Ketua Penolong Setiausaha (Kewangan) A
ii. Ketua Akauntan (Kewangan) B
iii. Ketua Penolong Setiausaha (PP) C
iv. Penolong Setiausaha (Kewangan) A1
v. Penolong Setiausaha (Kewangan) A2
vi. Akauntan (Kewangan) B1
vii. Akauntan (Kewangan) B2
viii. Akauntan (Kewangan) B3
ix. Penolong Setiausaha (PP) C2
x. Akauntan (PP) C3
xi. Akauntan (PP) C4

## 1.9 Menyimpan Selamat Buku Resit

(Arahan Perbendaharaan 68)

i. Penolong Setiausaha (Kewangan) C
ii. Penolong Akauntan (Kewangan) C
iii. Ketua Pembantu Tadbir (Kewangan) C[2]

## 1.10 Penyelenggaraan Deposit/Amanah

(Arahan Perbendaharaan 156)

### 1.10.1 Daftar / Rekod Jenis Akaun Deposit / Amanah

i. Akauntan (Kewangan) B1
ii. Akauntan (PP) C3
iii. Akauntan (PP) C4
iv. Penolong Akauntan Kanan (PP) C
v. Ketua Pembantu Tadbir (PP) C
vi. Ketua Pembantu Tadbir (Kewangan) B1[3]
vii. Pembantu Tadbir (Kewangan) B2
viii. Pembantu Tadbir (Kewangan) B5

---

[2] Pegawai Ganti ialah Ketua Pembantu Tadbir (Kewangan) B1
[3] Pegawai Ganti ialah Ketua Pembantu Tadbir (Kewangan) B1 dan B2

**1.10.2 Semakan & Kawalan**

i. Ketua Akauntan (Kewangan) B
ii. Ketua Penolong Setiausaha (PP) C
iii. Akauntan (Kewangan) B1
iii. Akauntan (Kewangan) B2
iv. Akauntan (Kewangan) B3
v. Akauntan (PP) C3
vi. Akauntan (PP) C4

## 2. KAWALAN PERBELANJAAN

### 2.1 Memperaku Waran Peruntukan / Pindah / Agih

**Peraku II**

***(Tiada Had)***

i. Timbalan Ketua Setiausaha (Pembangunan)
ii. Setiausaha Bahagian Kanan (Khidmat Pengurusan)
iii. Setiausaha Bahagian Kewangan
iv. Setiausaha Bahagian Penyelarasan dan Pemantauan

***(Bagi nilai RM50 juta dan ke bawah)***

i. Ketua Penolong Setiausaha (Kewangan) A
ii. Ketua Penolong Setiausaha (PP) C

***(Bagi nilai RM20 juta dan ke bawah)***

i. Penolong Setiausaha (Kewangan) A1
ii. Penolong Setiausaha (Kewangan) A2
iii. Penolong Setiausaha (PP) C2
iv. Akauntan (PP) C3
v. Akauntan (PP) C4

***(Bagi nilai kurang dari RM20 ribu)***

i. Penolong Akauntan Kanan (PP) C
ii. Penolong Akauntan (Kewangan) A
iii. Penolong Akauntan (PP) C

**b. Peraku I**

***(Bagi nilai RM20 ribu dan ke atas)***

i. Ketua Penolong Setiausaha (Kewangan) A
ii. Ketua Penolong Setiausaha (PP) C
iii. Penolong Setiausaha (Kewangan) A1
iv. Penolong Setiausaha (Kewangan) A2
v. Penolong Setiausaha (PP) C2
vi. Akauntan (PP) C3
vii. Akauntan (PP) C4
viii. Penolong Akauntan Kanan (PP) C
ix. Penolong Akauntan (PP) C
x. Penolong Akauntan (Kewangan) A

***(Bagi nilai kurang dari RM20 ribu)***

i. Ketua Pembantu Tadbir (PP) C

**2.2 Menandatangani Waran Peruntukan**

(Borang Kewangan 308)
(Arahan Perbendaharaan)

***(Tiada Had)***

i. Timbalan Ketua Setiausaha (Pembangunan)
ii. Setiausaha Bahagian Kanan (Khidmat Pengurusan)
iii. Setiausaha Bahagian Kewangan
iv. Setiausaha Bahagian Penyelarasan dan Pemantauan

***(Bagi nilai RM50 juta dan ke bawah)***

xii. Ketua Penolong Setiausaha (Kewangan) A[4]

xiii. Ketua Penolong Setiausaha (PP) C[5]

***(Bagi nilai RM20 juta ke bawah)***

i. Penolong Setiausaha (Kewangan) A1

ii. Penolong Setiausaha (Kewangan) A2

iii. Penolong Setiausaha (PP) C2

iv. Akauntan (PP) C3

v. Akauntan (PP) C4

**2.3 Menandatangani Waran Perjalanan Udara Awam, Tiket Keretapi, Bas dan Bot**

(Borang Kewangan 301)

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

(Borang Am 309 – Bas)

i. Setiausaha Bahagian Kewangan

ii. Ketua Penolong Setiausaha (Kewangan) A

iii. Ketua Akauntan (Kewangan) B

iv. Ketua Penolong Setiausaha (Kewangan) C

iii. Penolong Setiausaha (Kewangan) A1

iv. Penolong Setiausaha (Kewangan) A2

v. Akauntan (Kewangan) B1

vi. Akauntan (Kewangan) B2

vii. Akauntan (Kewangan) B3

viii. Penolong Setiausaha (Kewangan) C

ix. Penolong Akauntan (Kewangan) A

x. Penolong Akauntan (Kewangan) C

xi. Ketua Pembantu Tadbir (Kewangan) B1

xii. Ketua Pembantu Tadbir (Kewangan) B2

---

[4] Pegawai Ganti ialah Ketua Akauntan (Kewangan) B atau Ketua Penolong Setiausaha (Kewangan) C

[5] Pegawai Ganti ialah Ketua Penolong Setiausaha (PP) A atau Ketua Penolong Setiausaha (PP) B

xiii. Ketua Pembantu Tadbir (Kewangan) B3

xiv. Ketua Pembantu Tadbir (Kewangan) B4

xv. Ketua Pembantu Tadbir (Kewangan) C

**2.4 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)

**c. Peraku II**

***(Tiada Had)***

i. Setiausaha Bahagian Kanan (Khidmat Pengurusan)

ii. Timbalan Ketua Setiausaha (Pembangunan)

iii. Setiausaha Bahagian Kewangan

iv. Setiausaha Bahagian Penyelarasan dan Pemantauan

***(Bagi nilai RM50 juta dan ke bawah)***

i. Ketua Penolong Setiausaha (Kewangan) A

ii. Ketua Penolong Setiausaha (PP) C

***(Bagi nilai RM30 juta dan ke bawah)***

i. Ketua Akauntan (Kewangan) B

ii. Ketua Penolong Setiausaha (Kewangan) C

***(Bagi nilai RM20 juta dan ke bawah)***

i. Penolong Setiausaha (Kewangan) A1

ii. Penolong Setiausaha (Kewangan) A2

iii. Penolong Setiausaha (Kewangan) C

iv. Penolong Setiausaha (PP) B1

v. Penolong Setiausaha (PP) C1

vi. Penolong Setiausaha (PP) C2

vii. Akauntan (PP) C3

***(Bagi nilai RM15 juta dan ke bawah)***

i. Akauntan (Kewangan) B1
ii. Akauntan (Kewangan) B2
iii. Akauntan (Kewangan) B3
iv. Akauntan (PP) C4
v. Penolong Setiausaha (PP) B2

***(Bagi nilai kurang dari RM20 ribu)***

i. Penolong Akauntan Kanan (PP) C
ii. Penolong Akauntan (Kewangan) A
iii. Penolong Akauntan (Kewangan) C
iv. Penolong Akauntan (PP) C

**a. Peraku I**

***(Bagi nilai RM20 ribu dan ke atas)***

i. Ketua Penolong Setiausaha (Kewangan) A
ii. Ketua Akauntan (Kewangan) B
iii. Ketua Penolong Setiausaha (Kewangan) C
iv. Ketua Penolong Setiausaha (PP) C
v. Penolong Setiausaha (Kewangan) A1
vi. Penolong Setiausaha (Kewangan) A2
vii. Akauntan (Kewangan) B1
viii. Akauntan (Kewangan) B2
ix. Akauntan (Kewangan) B3
x. Penolong Setiausaha (Kewangan) C
xi. Penolong Setiausaha (PP) B1
xii. Penolong Setiausaha (PP) B2
xiii. Penolong Setiausaha (PP) C1
xiv. Penolong Setiausaha (PP) C2
xv. Akauntan (PP) C3
xvi. Akauntan (PP) C4
xvii. Penolong Akauntan Kanan (PP) C

***(Bagi nilai kurang dari RM20 ribu)***

i. Penolong Akauntan (Kewangan) A
ii. Penolong Akauntan (Kewangan) C
iii. Penolong Akauntan (PP) C
iv. Ketua Pembantu Tadbir (Kewangan) B1
v. Ketua Pembantu Tadbir (Kewangan) B2
vi. Ketua Pembantu Tadbir (Kewangan) B3
vii. Ketua Pembantu Tadbir (Kewangan) B4
viii. Ketua Pembantu Tadbir (Kewangan) C
ix. Ketua Pembantu Tadbir (PP) C

## 2.5 Menyelenggara Buku Vot

[Arahan Perbendaharaan 95(a)]

i. Pembantu Tadbir (Kewangan) A1
ii. Pembantu Tadbir (PP) C2[6]

## 2.6 Daftar Pembayar (AP 98)

i. Ketua Pembantu Tadbir (Kewangan) B1
ii. Ketua Pembantu Tadbir (Kewangan) B2
iii. Ketua Pembantu Tadbir (Kewangan) B3
iv. Ketua Pembantu Tadbir (Kewangan) B4
v. Ketua Pembantu Tadbir (Kewangan) C
vi. Ketua Pembantu Tadbir (PP) C4
vii. Pembantu Tadbir (Kewangan) A
viii. Pembantu Tadbir (Kewangan) B1
ix. Pembantu Tadbir (Kewangan) B2
x. Pembantu Tadbir (Kewangan) B3
xi. Pembantu Tadbir (Kewangan) B4
xii. Pembantu Tadbir (Kewangan) B5
xiii. Pembantu Tadbir (Kewangan) B6
xiv. Pembantu Tadbir (Kewangan) B7

[6] Pegawai Ganti ialah Penolong Akauntan (Kewangan) A & Penolong Akauntan (PP) C2

xv. Pembantu Tadbir (Kewangan) B8

xvi. Pembantu Tadbir (Kewangan) B9

xvii. Pembantu Tadbir (Kewangan) C1

xviii. Pembantu Tadbir (Kewangan) C2

xix. Pembantu Tadbir (Kewangan) C3

xx. Pembantu Tadbir (PP) C2

xxi. Pembantu Tadbir (PP) C3a

xxii. Pembantu Tadbir (PP) C3b

xxiii. Pembantu Tadbir (PP) C4

## 2.7 Semakan/Rekod Buku Daftar AP 59

(Pekeliling Perbendaharaan Bil. 8 Tahun 2009)

### 2.7.1 Daftar/Rekod Buku Daftar AP 59

i. Akauntan (Kewangan) B1

ii. Akauntan (Kewangan) B2

iii. Akauntan (PP) C3

iv. Akauntan (PP) C4

### 2.7.2 Semakan dan Kawalan

i. Ketua Akauntan (Kewangan) B[7]

ii. Ketua Penolong Setiausaha (PP) C

## 2.8 Daftar Bil (AP 103)

### 2.8.1 Daftar / Rekod Bil Mengurus atau Pembangunan

i. Ketua Pembantu Tadbir (Kewangan) B1

ii. Ketua Pembantu Tadbir (Kewangan) B2

iii. Ketua Pembantu Tadbir (Kewangan) B3

iv. Ketua Pembantu Tadbir (Kewangan) B4

v. Ketua Pembantu Tadbir (Kewangan) C

vi. Ketua Pembantu Tadbir (PP) C

[7] Pegawai ganti ialah Ketua Penolong Setiausaha (Kewangan) A Dan C

### 2.8.2 Semakan Dan Kawalan

i. Akauntan (Kewangan) B1
ii. Akauntan (Kewangan) B2
iii. Akauntan (Kewangan) B3
iv. Akauntan (PP) C3
v. Akauntan (PP) C4
vi. Penolong Setiausaha (Kewangan) A1
vii. Penolong Setiausaha (Kewangan) A2
viii. Penolong Setiausaha (Kewangan) C
ix. Penolong Setiausaha (PP) C2

## 2.9 Panjar Wang Runcit (AP 113)

### 2.9.1 Rekod Panjar Wang Runcit

i. Ketua Pembantu Tadbir (Kewangan) B1
ii. Ketua Pembantu Tadbir (Kewangan) B2
iii. Ketua Pembantu Tadbir (Kewangan) B3
iv. Ketua Pembantu Tadbir (Kewangan) B4
v. Ketua Pembantu Tadbir (Kewangan) C

### 2.10.2 Semakan Dan Kawalan

i. Akauntan (Kewangan) B1
ii. Akauntan (Kewangan) B2
iii. Akauntan (Kewangan) B3
iv. Penolong Setiausaha (Kewangan) A1
v. Penolong Setiausaha (Kewangan) A2
vi. Penolong Setiausaha (Kewangan) C

## 2.11 Pemeriksaan Mengejut (AP 308)

### 2.11.1 Bahagian Kewangan

**Mengesahkan dan Menandatangani Pemeriksaan Mengejut**

i. Setiausaha Bahagian Kewangan

**Semakan dan Pemeriksaan**

i. Ketua Penolong Setiausaha (Kewangan) A
ii. Ketua Akauntan (Kewangan) B
iii. Ketua Penolong Setiausaha (Kewangan) C
iv. Penolong Setiausaha (Kewangan) A1
v. Penolong Setiausaha (Kewangan) A2
vi. Akauntan (Kewangan) B1
vii. Akauntan (Kewangan) B2
viii. Akauntan (Kewangan) B3
ix. Penolong Setiausaha (Kewangan) C

### 2.11.2 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

### 2.11.3 Bahagian Pentadbiran dan Pengurusan Aset

**Mengesahkan dan Menandatangani Pemeriksaan Mengejut**

i. Setiausaha Bahagian Pentadbiran dan Pengurusan Aset

**Semakan dan Pemeriksaan**

i. Ketua Penolong Setiausaha (P) A

ii. Ketua Penolong Setiausaha (P) B

iii. Ketua Penolong Setiausaha (P) D

iv. Penolong Setiausaha (P) A

v. Penolong Setiausaha (P) D

## 2.12 Pemeriksaan Mengejut (AP 309)

### 2.12.1 Bahagian Kewangan

**Mengesahkan dan Menandatangani Pemeriksaan Mengejut**

i. Setiausaha Bahagian Kewangan

### 2.12.2 Bahagian Perolehan

**Mengesahkan dan Menandatangani Pemeriksaan Mengejut**

i. Setiausaha Bahagian Perolehan

### 2.12.3 Bahagian Pentadbiran dan Pengurusan Aset

**Mengesahkan dan Menandatangani Pemeriksaan Mengejut**

i. Setiausaha Bahagian Pentadbiran dan Pengurusan Aset

## 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)[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 (PSM)
ii. Ketua Penolong Setiausaha (PSM) A

[8] Pegawai Ganti ialah Setiausaha Bahagian (PSM)

iii. Ketua Penolong Setiausaha (PSM) B

iv. Ketua Penolong Setiausaha (PSM) C

v. Ketua Penolong Setiausaha (PSM) D

vi. Penolong Setiausaha (PSM) A1

vii. Penolong Setiausaha (PSM) B1

viii. Penolong Setiausaha (PSM) B2

ix. Penolong Setiausaha (PSM) C1

x. Penolong Setiausaha (PSM) D1

xi. Penolong Pegawai Tadbir Kanan (PSM) B3

xii. Ketua Pembantu Tadbir (PSM)

**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)[9]

**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)[10]

**3.6 Meluluskan Pendahuluan Diri**

(Borang Kewangan 325)

(Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2/1993)

i. Setiausaha Bahagian Kanan (Khidmat Pengurusan)[11]

---

[9] Pegawai Ganti ialah Setiausaha Bahagian Kewangan

[10] Pegawai Ganti ialah Setiausaha Bahagian Kewangan

[11] Pegawai Ganti ialah Setiausaha Bahagian Kewangan

## 3.7 Pendahuluan Pelbagai

### 3.7.1 Meluluskan Pendahaluan Pelbagai

(Borang Kewangan 106)

(Pekeliling Perbendaharaan Bil. 7/2013)

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

### 3.7.2 Menandatangani Permohonan Pendahuluan Pelbagai

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

## 3.8 Peti Besi/Bilik Kebal (AP129 & 129A)

### 3.8.1 Bahagian Kewangan

i. Anak Kunci - Ketua Pembantu Tadbir (Kewangan) C[14]

ii. Nombor Kombinasi - Ketua Penolong Setiausaha (Kewangan) C
- Penolong Setiausaha (Kewangan) C
- Penolong Akauntan (Kewangan) C[15]

[12] Pegawai Ganti ialah Setiausaha Bahagian Kewangan
[13] Pegawai Ganti ialah Setiausaha Bahagian Kewangan
[14] Pegawai Ganti ialah Ketua Pembantu Tadbir (Kewangan) B1
[15] Pegawai Ganti ialah Ketua Pembantu Tadbir (Kewangan) C

**LAMPIRAN B**

# ARAHAN MELAKSANAKAN TUGAS-TUGAS KEWANGAN PEGAWAI-PEGAWAI PEJABAT KKLW NEGERI

## 1. TERIMAAN

### 1.1 Kebenaran untuk Menerima Wang Kutipan

(Arahan Perbendaharaan 69)

(Meliputi Wang Tunai dan Bukan Tunai)

i. Ketua Pembantu Tadbir (Kewangan)

ii. Pembantu Tadbir (Kewangan)

iii. Pembantu Tadbir (P/O)

### 1.2 Pengeluaran Resit Rasmi (Menulis Resit)

[Arahan Perbendaharaan 70]

(Borang Kew. 38 – Pindaan 2/1986)

i. Ketua Pembantu Tadbir (Kewangan)

ii. Pembantu Tadbir (Kewangan)

iii. Pembantu Tadbir (P/O)

### 1.3 Menandatangani dan Pembatalan Resit

[Arahan Perbendaharaan 70 & 62(b)]

i. Penolong Pengarah

ii. Penolong Pegawai Tadbir

### 1.4 Mengambil Cek Di Akauntan Negara dan Memasukkan Pungutan Ke Bank

(Arahan Perbendaharaan 78 & 79)

i. Ketua Pembantu Tadbir (Kewangan)

ii. Pembantu Tadbir (Kewangan)

iii. Pembantu Tadbir (P/O)

### 1.5. Merekod Pungutan Ke Dalam Buku Tunai Serta Penyediaan Penyata Pungutan

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

**Penyedia**

i. Ketua Pembantu Tadbir (Kewangan)[1]

ii. Pembantu Tadbir (Kewangan)

iii. Pembantu Tadbir (P/O)

**Peraku I**

i. Penolong Pengarah

ii. Ketua Pembantu Tadbir (Kewangan)[2]

iii. Penolong Pegawai Tadbir

**Peraku II**

i. Pengarah

ii. Penolong Pengarah

iii. Ketua Penolong Pengarah

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

[Arahan Perbendaharaan 71(a)]

i. Pembantu Tadbir (Kewangan)

ii. Pembantu Tadbir (P/O) B

**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. Penolong Pengarah

ii. Penolong Pegawai Tadbir

---

[1] *Pegawai danti adalah Ketua Pembantu Tadbir (P/O)*

[2] *Pegawai Ganti adalah Ketua Pembantu Tadbir (P/O)*

**1.8 Menyimpan Selamat Buku Resit**

(Arahan Perbendaharaan 68)

i. Penolong Pegawai Tadbir

ii. Ketua Pembantu Tadbir (Kewangan)

iii. Pembantu Tadbir (Kewangan)

**1.9 Penyenggaraan Deposit / Amanah**

(Arahan Perbendaharaan 68)

**1.9.1 Daftar / Rekod Jenis Akaun Deposit / Amanah**

i. Penolong Pegawai Tadbir

ii. Ketua Pembantu Tadbir (Kewangan)

iii. Pembantu Tadbir (Kewangan)[3]

**1.9.2 Semakan & Kawalan**

i. Pengarah

ii. Ketua Penolong Pengarah

iii. Penolong Pengarah

## 2. KAWALAN PERBELANJAAN

**2.1 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. Pengarah KKLW Negeri

ii. Ketua Penolong Pengarah

iii. Penolong Pengarah

**2.2 Menandatangani Waran Peruntukan/Surat Kuasa**

(Borang Kewangan 308)

(Arahan Perbendaharaan)

---

[3] *Pegawai danti adalah Ketua Pembantu Tadbir (P/O)*

**(Tiada Had)**

i. Pengarah KKLW Negeri

**(Bagi nilai RM30 juta dan ke bawah)**

i. Ketua Penolong Pengarah

**(Bagi nilai RM15 juta dan ke bawah)**

i. Penolong Pengarah

## 2.3 Mengesahkan dan Menandatangani Baucer

(Arahan Perbendaharaan 101)

(Borang Kewangan 304-Pindaan 1/1992, Borang Kewangan 306)

**Perakuan 1**

### 2.3.1 Tiada Had

i. Pengarah KKLW Negeri
ii. Ketua Penolong Pengarah
iii. Penolong Pengarah
iv. Penolong Pegawai Tadbir

### 2.3.2 Bagi nilai RM20 Juta

i. Penolong Pengarah (Gred 44)
ii. Jurutera Awam (Gred 44)

### 2.3.3 Bagi nilai kurang dari RM15 Juta

i. Jurutera Awam (Gred 41)
ii. Penolong Pengarah (Gred 41)
iii. Pegawai Pemantau (Gred 41- Gred 44)

### 2.3.4 Bagi nilai kurang dari RM50 Ribu

i. Ketua Pembantu Tadbir (Kewangan)
ii. Ketua Pembantu Tadbir (P/O)
iii. Pembantu Tadbir (P/O)

**Perakuan II**

**2.3.5 Tiada Had**

i. Pengarah KKLW Negeri

**2.3.6 Sehingga 30 Juta**

i. Ketua Penolong Pengarah

**2.3.7 Sehingga 20 Juta**

i. Penolong Pengarah (Gred 44)

ii. Jurutera Awam (Gred 44)

**2.3.8 Sehingga 15 Juta**

i. Penolong Pengarah (Gred 41)

ii. Jurutera Awam (Gred 41)

iii. Pegawai Pemantau (Gred 41-Gred 44)

**2.4 Menyelenggara Buku Vot**

[Arahan Perbendaharaan 95(a)]

i. Penolong Pegawai Tadbir

ii. Pembantu Tadbir (Kewangan)

iii. Pembantu Tadbir (P/O)

**2.5 Daftar Pembayar (AP 98)**

i. Ketua Pembantu Tadbir (Kewangan)

ii. Pembantu Tadbir (Kewangan)

**2.6 Daftar Bil (AP 103)**

**2.6.1 Daftar / Rekod Bil Mengurus atau Pembangunan**

i. Penolong Pegawai Tadbir

ii. Ketua Pembantu Tadbir (Kewangan)

iii. Pembantu Tadbir (Kewangan)

**2.6.2 Semakan Dan Kawalan**

i. Ketua Penolong Pengarah

ii. Penolong Pengarah

iii. Penolong Pegawai Tadbir

## 2.7 Panjar Wang Runcit (AP 113)

**2.7.1 Rekod Panjar Wang Runcit**

i. Penolong Pegawai Tadbir

ii. Ketua Pembantu Tadbir (Kewangan)

iii. Pembantu Tadbir (Kewangan)

**2.7.2 Semakan Dan Kawalan**

i. Ketua Penolong Pengarah

ii. Penolong Pengarah

## 2.8 Pemeriksaan Dalaman (308)

i. Ketua Penolong Pengarah

ii. Penolong Pengarah

iii. Penolong Pengarah

## 2.9 Pemeriksaan Mengejut (309)

i. Pengarah KKLW Negeri

# 3. KAWALAN PERBELANJAAN

**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. Pengarah KKLW Negeri

**3.2 Meluluskan Tuntutan Elaun Lebih Masa**

(Pekeliling Perkhidmatan Bil.9 Tahun 1991)

i. Pengarah KKLW Negeri atau Ketua Penolong Pengarah yang menyandang jawatan Gred 48 ke atas (Tuntutan Elaun Lebih Masa melebihi 1/3 gaji)

ii. Penolong Pengarah (Tuntutan kurang 1/3 gaji)

**3.3 Meluluskan Permohonan Pendahuluan Diri**

(Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 20/1983)

i. Pengarah KKLW Negeri

**LAMPIRAN C**

# ARAHAN MELAKSANAKAN TUGAS-TUGAS KEWANGAN BAGI PEGAWAI-PEGAWAI INSTITUT KEMAJUAN DESA (INFRA)

## 1. TERIMAAN

### 1.1 Kebenaran Bertulis Untuk Menerima Wang
(Arahan Perbendaharaan 69)

Meliputi Wang Tunai dan Bukan Tunai

#### 1.1.1 Ibu Pejabat

i. Penolong Pengurus Asrama
ii. Ketua Pembantu Tadbir
iii. Pembantu Tadbir (Kew)
iv. Pembantu Tadbir (P/O) (Kew)
v. Penyelia Asrama

#### 1.1.2 INFRA Cawangan

i. Ketua INFRA
ii. Penolong Pengarah Kanan
iii. Penolong Pengarah
iv. Penolong Pegawai Pembangunan Masyarakat, PPgK1
v. Penolong Pegawai Tadbir
vi. Pembantu Tadbir (Kew)
vii. Pembantu Tadbir (P/O)

### 1.2 Pengeluaran Resit Rasmi (Menulis Resit)
(Arahan Perbendaharaan 70)

(Borang Kew 38 – Pindaan 2/1986)

#### 1.2.1 Ibu Pejabat

i. Ketua Pembantu Tadbir
ii. Pembantu Tadbir (Kew)
iii. Pembantu Tadbir (P/O) (Kew)

### 1.2.2 INFRA Cawangan

i. Pembantu Tadbir (Kew)
ii. Pembantu Tadbir (P/O)
iii. Pembantu Pembangunan Masyarakat, PPM1
iv. Pembantu Pembangunan Masyarakat, PPM2

## 1.3 Menandatangani dan Pembatalan Resit

(Arahan Perbendaharaan 70 & 62(b))

### 1.3.1 Ibu Pejabat

i. Pegawai Tadbir dan Diplomatik (M48)
ii. Penolong Pengarah Kanan (Kew)
iii. Penolong Akauntan

### 1.3.2 INFRA Cawangan

i. Ketua INFRA
ii. Penolong Pengarah Kanan
iii. Penolong Pengarah
iv. Penolong Pegawai Pembangunan Masyarakat, PPgK1
v. Penolong Pegawai Pembangunan Masyarakat, PPgK2
vi. Penolong Pegawai Tadbir

## 1.4 Mengambil Cek Di Jabatan Akauntan Negara dan Tunaikan Cek Di Bank Serta Memasukkan Pungutan Ke Bank

(Arahan Perbendaharaan 78 & 79)

### 1.4.1 Ibu Pejabat

i. Penolong Akauntan
ii. Pembantu Akauntan
iii. Pembantu Tadbir (Kew)
iv. Pembantu Tadbir (P/O)(Kew)

### 1.4.2 INFRA Cawangan

i. Penolong Pegawai Tadbir
ii. Penolong Pegawai Pembangunan Masyarakat, PPgK1
iii. Penolong Pegawai Pembangunan Masyarakat, PPgK2
iv. Pembantu Tadbir (Kew)
v. Pembantu Pembangunan Masyarakat, PPM1
vi. Pembantu Tadbir (P/O)

## 1.5 Merekod Pungutan Ke Dalam Sistem e-Terimaan Serta Penyediaan Penyata Pemungut

[Arahan Perbendaharaan 72, 73, 79(a) dan79(b)]

### 1.5.1 Ibu Pejabat

i. Pembantu Akauntan
ii. Pembantu Tadbir (Kew)
iii. Pembantu Tadbir (P/O) (Kew)

### 1.5.2 INFRA Cawangan

i. Penolong Pengarah Kanan
ii. Penolong Pengarah
iii. Penolong Pegawai Tadbir
iv. Penolong Pegawai Pembangunan Masyarakat, PPgK1
v. Penolong Pegawai Pembangunan Masyarakat, PPgK2
vi. Pembantu Tadbir (Kew)
vii. Pembantu Tadbir (P/O)

## 1.6 Mendaftar Atau Merekodkan Terimaan Wang Atau Barang-Barang Berharga Melalui Mel

[Arahan Perbendaharaan 71(a)]

### 1.6.1 Ibu Pejabat

i. Ketua Pembantu Tadbir

ii. Pembantu Akauntan
iii. Pembantu Tadbir (Kew)

### 1.6.2 INFRA Cawangan

i. Penolong Pegawai Tadbir
ii. Penolong Pegawai Pembangunan Masyarakat, PPgK1
iii. Penolong Pegawai Pembangunan Masyarakat, PPgK2
iv. Pembantu Tadbir (Kew)
v. Pembantu Tadbir (P/O)
vi. Pembantu Pembangunan Masyarakat, PPM1
vii. Pembantu Pembangunan Masyarakat, PPM2

## 1.7 Semakan Buku Tunai Atau Daftar Atau Buku-Buku Resit Atau Buku-Buku Akaun

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

### 1.7.1 Ibu Pejabat

i. Penolong Pengarah Kanan (Kew)
ii. Penolong Akauntan

### 1.7.2 INFRA Cawangan

i. Ketua INFRA
ii. Penolong Pengarah Kanan
iii. Penolong Pengarah
iv. Penolong Pegawai Tadbir
v. Penolong Pegawai Pembangunan Masyarakat, PPgK1
vi. Penolong Pegawai Pembangunan Masyarakat, PPgK2

## 1.8 Mengimbangkan Buku-Buku Dengan Wang

[Arahan Perbendaharaan 75]

### 1.8.1 Ibu Pejabat

i. Penolong Pengarah Kanan (Kew)
ii. Penolong Akauntan
iii. Pembantu Akauntan

### 1.8.2 INFRA Cawangan

i. Ketua INFRA
ii. Penolong Pengarah Kanan
iii. Penolong Pengarah
iv. Penolong Pegawai Tadbir
v. Penolong Pegawai Pembangunan Masyarakat, PPgK1
vi. Penolong Pegawai Pembangunan Masyarakat, PPgK2

## 1.9 Menyimpan Selamat Buku Resit

[Arahan Perbendaharaan 68]

### 1.9.1 Ibu Pejabat

i. Penolong Pengarah Kanan (Kew)
ii. Penolong Akauntan
iii. Ketua Pembantu Tadbir
iv. Pembantu Akauntan

### 1.9.2 INFRA Cawangan

i. Pembantu Tadbir (Kew)
ii. Pembantu Tadbir (P/O)
iii. Pembantu Pembangunan Masyarakat , PPM1

## 1.10 Penyelenggaraan Deposit / Amanah

[Arahan Perbendaharaan 156]

### 1.10.1 Daftar/Rekod Jenis Akaun Deposit/Amanah

#### 1.10.1.1 Ibu Pejabat

i. Penolong Akauntan
ii. Pembantu Akauntan
iii. Pembantu Tadbir (Kew)

#### 1.10.1.2 INFRA Cawangan

i. Penolong Pegawai Tadbir
ii. Penolong Pegawai Pembangunan Masyarakat, PPgK1
iii. Pembantu Tadbir Kewangan
iv. Pembantu Tadbir (P/O)

### 1.10.2 Semakan & Kawalan

#### 1.10.2.1 Ibu Pejabat

i. Pegawai Tadbir dan Diplomatik (M48)
ii. Penolong Pengarah Kanan (Kew)
iii. Penolong Akauntan

#### 1.10.2.2 INFRA Cawangan

i. Ketua INFRA
ii. Penolong Pengarah Kanan
iii. Penolong Pengarah
iv. Penolong Pegawai Pembangunan Masyarakat, PPgK1

## 2.0. KAWALAN PERBELANJAAN

### 2.1 Meluluskan Pindah Peruntukan Belanja Mengurus Di antara Objek Sebagai Dalam Aktiviti Yang Sama Dan Aktiviti Dalam Program Yang Sama

(Pekeliling Perbendaharaan 1PP, PB 2.6)

#### 2.1.1 Ibu Pejabat

i. Pengarah INFRA
ii. Pegawai Tadbir dan Diplomatik (M52)
iii. Pegawai Pembangunan Masyarakat (S52)
iv. Pegawai Tadbir dan Diplomatik (M48)

### 2.1.2 INFRA Cawangan

i. Ketua INFRA
ii. Penolong Pengarah Kanan
iii. Penolong Pengarah

## 2.2 Kuasa Menandatangani Waran Peruntukan Atau Sub Waran Peruntukan Mengurus Dan Pembangunan

(Borang Kewangan 308)

i. Pengarah INFRA
ii. Pegawai Tadbir dan Diplomatik (M52)
iii. Pegawai Pembangunan Masyarakat (S52)
iv. Pegawai Tadbir dan Diplomatik (M48)
v. Penolong Pengarah Kanan (Kew)

## 2.3 Menandatangani Waran Perjalanan Udara Awam, Tiket Kereta Api, Bas Dan Bot

(Borang Kewangan 301-Borang Am - 335 ; Pindaan 13/1981)

### 2.3.1 Ibu Pejabat

i. Pengarah INFRA
ii. Pegawai Tadbir dan Diplomatik (M52)
iii. Pegawai Pembangunan Masyarakat (S52)
iv. Pegawai Tadbir dan Diplomatik (M48)
v. Penolong Pengarah Kanan (Kew)
vi. Penolong Akauntan

### 2.3.2 INFRA Cawangan

i. Ketua INFRA
ii. Penolong Pengarah Kanan
iii. Penolong Pengarah

## 2.4 Mengesahkan dan Menandatangani Baucer Pembayaran (Belanja Mengurus / Pembangunan / Akaun Amanah dan Jurnal)

(Arahan Perbendaharaan 101)

- Borang Kewangan 304 Pindaan 1/1992 Kewangan 306
  Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia Bil. 1 Tahun 2008)

### 2.4.1 Ibu Pejabat

#### 2.4.1.1 Baucer bernilai RM 20,000.00 dan ke bawah

**Perakuan I**

i. Pegawai Tadbir dan Diplomatik (M48)
ii. Penolong Pengarah Kanan (Kew)
iii. Penolong Akauntan
iv. Pembantu Akauntan

**Perakuan II**

i. Pengarah INFRA
ii. Pegawai Tadbir dan Diplomatik (M52)
iii. Pegawai Pembangunan Masyarakat (S52)
iv. Pegawai Tadbir dan Diplomatik (M48)
v. Penolong Pengarah Kanan (Kew)
vi. Penolong Akauntan

#### 2.4.1.2 Baucar bernilai RM 50,000.00 dan ke bawah

**Perakuan I**

i. Pegawai Tadbir dan Diplomatik (M48)
ii. Penolong Pengarah Kanan (Kew)

**Perakuan II**

i. Pengarah INFRA
ii. Pegawai Tadbir dan Diplomatik (M52)
iii. Pegawai Pembangunan Masyarakat (S52)
iv. Pegawai Tadbir dan Diplomatik (M48)

#### 2.4.1.3 Tiada Had

**Perakuan I**

i. Pegawai Tadbir dan Diplomatik (M48)

**Perakuan II**

i. Pengarah INFRA
ii. Pegawai Tadbir dan Diplomatik (M52)
iii. Pegawai Pembangunan Masyarakat (S52)

### 2.4.2 INFRA Cawangan

#### 2.4.2.1 Bagi nilai RM 20,000.00 dan ke bawah

**Perakuan I**

i. Penolong Pengarah Kanan
ii. Penolong Pengarah
iii. Penolong Pegawai Pembangunan Masyarakat, PPgK1
iv. Penolong Pegawai Pembangunan Masyarakat, PPgK2
v. Penolong Pegawai Tadbir

**Perakuan II**

i. Ketua INFRA
ii. Penolong Pengarah Kanan
iii. Penolong Pengarah
iv. Penolong Pegawai Pembangunan Masyarakat, PPgK1
v. Penolong Pegawai Pembangunan Masyarakat, PPgK2

#### 2.4.2.2 Bagi nilai RM 50,000.00 dan ke bawah

**Perakuan I**

i. Penolong Pengarah Kanan
ii. Penolong Pengarah

**Perakuan II**

i. Ketua INFRA
ii. Penolong Pengarah Kanan
iii. Penolong Pengarah

**2.4.2.3 Tiada Had**

**Perakuan I**

i. Penolong Pengarah Kanan

**Perakuan II**

i. Ketua INFRA

## 2.5 Menyelenggara Buku Vot

[Arahan Perbendaharaan 95(a)]

### 2.5.1 Ibu Pejabat

i. Pembantu Akauntan
ii. Pembantu Tadbir (Kew)
iii. Pembantu Tadbir (P/O)(Kew)

### 2.5.2 INFRA Cawangan

i. Pembantu Tadbir (Kew)
ii. Pembantu Tadbir (P/O)
iii. Pembantu Pembangunan Masyarakat, PPM1

## 2.6 Menyemak Buku Vot, Buku Tunai, Akaun Amanah dan Buku Panjar

[Arahan Perbendaharaan 95, 80(b), 113]
Akta Acara Kewangan 1957-Seksyen 9(3)

### 2.6.1 Ibu Pejabat

i. Penolong Pengarah Kanan (Kew)
ii. Penolong Akauntan

### 2.6.2 INFRA Cawangan

i. Penolong Pengarah Kanan
ii. Penolong Pengarah
iii. Penolong Pegawai Tadbir
iv. Penolong Pegawai Pembangunan Masyarakat, PPgK1
v. Penolong Pegawai Pembangunan Masyarakat, PPgK2

## 2.7 Merekod dan Menyelenggara Daftar Pembayar

[Arahan Perbendaharaan 98]

### 2.7.1 Ibu Pejabat

i. Pembantu Tadbir (Kew)
ii. Pembantu Tadbir (P/O) (Kew)
iii. Pembantu Akauntan

### 2.7.2 INFRA Cawangan

i. Penolong Pegawai Tadbir
ii. Penolong Pegawai Pembangunan Masyarakat, PPgK1
iii. Penolong Pegawai Pembangunan Masyarakat, PPgK2
iv. Pembantu Tadbir (Kew)
v. Pembantu Tadbir (P/O)

## 2.8 Daftar Bil

[Arahan Perbendaharaan 103]

### 2.8.1 Daftar / Rekod Bil Mengurus atau Pembangunan

#### 2.8.1.1 Ibu Pejabat

i. Pembantu Tadbir (Kew)
ii. Pembantu Tadbir (P/O) (Kew)

#### 2.8.1.2 INFRA Cawangan

i. Penolong Pegawai Tadbir
ii. Penolong Pegawai Pembangunan Masyarakat, PPgK2
iii. Pembantu Tadbir (Kew)
iv. Pembantu Tadbir (P/O)

### 2.8.2 Semakan dan Kawalan

#### 2.8.2.1 Ibu Pejabat

i. Penolong Pengarah Kanan (Kew)
ii. Penolong Akauntan

#### 2.8.2.2 INFRA Cawangan

i. Ketua INFRA
ii. Penolong Pengarah Kanan
iii. Penolong Pengarah
iv. Penolong Pegawai Pembangunan Masyarakat, PPgK1

## 2.9 Panjar Wang Runcit

[Arahan Perbendaharaan 113]

### 2.9.1 Menyelenggara Panjar Wang Runcit

#### 2.9.1.1 Ibu Pejabat

i. Ketua Pembantu Tadbir
ii. Pembantu Tadbir (Kew)

#### 2.9.1.2 INFRA Cawangan

i. Penolong Pegawai Tadbir
ii. Penolong Pegawai Pembangunan Masyarakat , PPgK2
iii. Pembantu Tadbir (Kew)
iv. Pembantu Tadbir (P/O)

### 2.9.2 Mengesahkan Panjar Wang Runcit

#### 2.9.2.1 Ibu Pejabat

i. Pegawai Tadbir dan Diplomatik (M48)
ii. Penolong Pengarah Kanan (Kew)
iii. Penolong Akauntan

#### 2.9.2.2 INFRA Cawangan

i. Ketua INFRA
ii. Penolong Pengarah Kanan
iii. Penolong Pengarah
iv. Penolong Pegawai Pembangunan Masyarakat, PPgK1

## 2.10 Panjar Khas INFRA

### 2.10.1 Menandatangan Cek

#### 2.10.1.1 Ibu Pejabat

i. Pengarah INFRA
ii. Pegawai Tadbir dan Diplomatik (M52)
iii. Pegawai Pembangunan Masyarakat (S52)
iv. Pegawai Tadbir dan Diplomatik (M48)
v. Penolong Pengarah Kanan (Kew)
vi. Penolong Akauntan

#### 2.10.1.2 INFRA Cawangan

i. Ketua INFRA
ii. Penolong Pengarah Kanan
iii. Penolong Pengarah
iv. Penolong Pegawai Tadbir
v. Penolong Pegawai Pembangunan Masyarakat, PPgK1
vi. Penolong Pegawai Pembangunan Masyarakat, PPgK2

### 2.10.2 Menulis Cek

#### 2.10.2.1Ibu Pejabat

i. Ketua Pembantu Tadbir
ii. Pembantu Akauntan
iii. Pembantu Tadbir (Kew)

#### 2.10.2.2 INFRA Cawangan

i. Pembantu Tadbir (P/O)
ii. Pembantu Tadbir (Kew)
iii. Pembantu Pembangunan Masyarakat, PPM1

### 2.10.3 Mengendali Buku Tunai dan Menyedia Laporan Bulanan Panjar Khas

#### 2.10.3.1 Ibu Pejabat

i. Penolong Akauntan
ii. Pembantu Akauntan
iii. Pembantu Tadbir (Kew)

#### 2.10.3.2 INFRA Cawangan

i. Penolong Pegawai Tadbir
ii. Pembantu Tadbir(Kew)
iii. Pembantu Tadbir (P/O)
iv. Pembantu Pembangunan Masyarakat, PPM1

### 2.10.4 Penyesuaian Bank

#### 2.10.4.1 Ibu Pejabat

i. Penolong Akauntan
ii. Pembantu Akauntan
iii. Pembantu Tadbir (Kew)

### 2.10.4.2 INFRA Cawangan

i. Penolong Pegawai Tadbir
ii. Pembantu Tadbir (Kew)
iii. Pembantu Tadbir (P/O)
iv. Pembantu Pembangunan Masyarakat, PPM1

## 2.10.5 Rekupmen Panjar Khas

### 2.10.5.1 Ibu Pejabat

i. Penolong Akauntan
ii. Pembantu Akauntan
iii. Pembantu Tadbir (Kew)

### 2.10.5.2 INFRA Cawangan

i. Penolong Pegawai Tadbir
ii. Pembantu Tadbir (Kew)
iii. Pembantu Tadbir (P/O)
iv. Pembantu Pembangunan Masyarakat, PPM1

# 3.0 PELBAGAI KEWANGAN

## 3.1 Meluluskan Tuntutan Perbatuan

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

i. Pengarah INFRA
ii. Pegawai Tadbir dan Diplomatik (M52)
iii. Pegawai Pembangunan Masyarakat (S52)
iv. Pegawai Tadbir dan Diplomatik (M48)
v. Ketua INFRA Cawangan
vi. Penolong Pengarah Kanan
vii. Penolong Pengarah

## 3.2 Meluluskan Tuntutan Elaun Lebih Masa
(Pekeliling Perkhidmatan Bil. 9 Tahun 1991)

### 3.2.1 Tuntutan Elaun Lebih Masa Melebihi 1/3 Gaji

#### 3.2.1.1 Ibu Pejabat

i. Pengarah INFRA
ii. Pegawai Tadbir dan Diplomatik (M52)
iii. Pegawai Pembangunan Masyarakat (S52)
iv. Pegawai Tadbir dan Diplomatik (M48)

#### 3.2.1.2 INFRA Cawangan

i. Ketua INFRA
ii. Penolong Pengarah Kanan
iii. Penolong Pengarah

### 3.2.2 Tuntutan Elaun Lebih Masa Kurang 1/3 Gaji

#### 3.2.2.1 Ibu Pejabat

i. Pegawai Gred 41 ke atas Bahagian/Unit berkenaan

#### 3.2.2.2 INFRA Cawangan

i. Ketua INFRA
ii. Penolong Pengarah Kanan
iii. Penolong Pengarah

## 3.3 Meluluskan Permohonan Pendahuluan Pelbagai
(Pekeliling Perbendaharaan 1PP, WP.3)

### 3.3.1 Ibu Pejabat

i. Pengarah INFRA
ii. Pegawai Tadbir dan Diplomatik (M52)
iii. Pegawai Pembangunan Masyarakat (S52)
iv. Pegawai Tadbir dan Diplomatik (M48)

### 3.3.2 INFRA Cawangan

i. Ketua INFRA
ii. Penolong Pengarah Kanan
iii. Penolong Pengarah

## 3.4 Meluluskan Pendahuluan Diri
(Pekeliling Perbendaharaan 1PP, WP.3)

### 3.4.1 Ibu Pejabat

i. Pengarah INFRA
ii. Pegawai Tadbir dan Diplomatik (M52)
iii. Pegawai Pembangunan Masyarakat (S52)
iv. Pegawai Tadbir dan Diplomatik (M48)

### 3.4.2 INFRA Cawangan

i. Ketua INFRA
ii. Penolong Pengarah Kanan
iii. Penolong Pengarah

## 3.5 Peti Besi

### 3.5.1 Anak Kunci
(Arahan Perbendaharaan 129)

#### 3.5.1.1 Ibu Pejabat

i. Ketua Pembantu Tadbir
ii. Pembantu Tadbir (Kew)
iii.Pembantu Tadbir (PO)(Kew)

#### 3.5.1.2 INFRA Cawangan

i. Penolong Pengarah
ii. Penolong Pegawai Tadbir
iii.Pembantu Tadbir (Kew)

#### 3.5.1.3 Asrama INFRA

i. Penolong Pengarah (Cawangan Pentadbiran)
ii. Penolong Pengurus Asrama

### 3.5.2 Nombor Kombinasi
(Arahan Perbendaharaan 129A)

#### 3.5.2.1 Ibu Pejabat

i. Pegawai Tadbir dan Diplomatik (M48)
ii. Penolong Pengarah Kanan (Kew)
iii. Penolong Akauntan
iv. Pembantu Akauntan

#### 3.5.2.2 INFRA Cawangan

i. Penolong Pengarah
ii. Penolong Pegawai Pembangunan Masyarakat, PPgK1 INFRA Cawangan Sarawak
iii. Penolong Pegawai Tadbir INFRA Cawangan Sabah
iv. Pembantu Tadbir (Kew)

#### 3.5.2.3 Asrama INFRA

i. Penolong Pengarah Kanan(Kew)
ii. Penyelia Asrama

## 3.6 Pembayaran Elaun Peserta Kursus (Tunaikan Cek Dan Kebenaran Pengeluaran Tunai Akaun Panjar Khas INFRA)

### 3.6.1 Ibu Pejabat

i. Pegawai Pembangunan Masyarakat (S48)
ii. Pegawai Pembangunan Masyarakat (S44)
iii. Pegawai Pembangunan Masyarakat (S41)
iv. Penolong Pegawai Pembangunan Masyarakat (S27 dan ke atas)

### 3.6.2 INFRA Cawangan

i. Ketua INFRA Cawangan
ii. Penolong Pengarah Kanan
iii. Penolong Pengarah
iv. Penolong Pegawai Pembangunan Masyarakat,PPgK1
v. Penolong Pegawai Pembangunan Masyarakat,PPgK2
vi. Penolong Pegawai Pembangunan Masyarakat,PPgK3
vii. Penolong Pegawai Pembangunan Masyarakat,PPgK4
viii. Penolong Pegawai Pembangunan Masyarakat,PPgK5
ix. Penolong Pegawai Tadbir