Kod Jabatan/ PTJ :

Jabatan/ PTJ :

| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **BIL.** | **AP** | **TUGAS** | **BAHAGIAN/ NEGERI/ CAWANGAN/ PTJ** | **JAWATAN PEGAWAI** | **HAD AMAUN (RM)** |
| 1. | 94 | **WARAN PERUNTUKAN** |
| 1.1 | Pemegang Waran |  |  |  |
| 1.2 | Melulus Agihan Waran Peruntukan Asal (jika berkaitan) |  |  |  |
| 1.3 | Penyedia |  |  |  |
| 1.4 | Penyemak |  |  |  |
| 1.5 | Pelulus |  |  |  |
| 2. | 95 (e) | **BUKU VOT ELEKTRONIK** |
| 2.1 | Penyemak |  |  |  |
| 3. | 176.1(d) | **PESANAN KERAJAAN (PESANAN KERAJAAN BEKALAN & PERKHIDMATAN/PESANAN KERJA/ TANGGUNGAN KONTRAK/ WARAN PERJALANAN UDARA AWAM)** |
| 3.1 | Penyemak |  |  |  |
| 3.2 | Pelulus |  |  |  |
| 4. | 101 &102 | **ARAHAN PEMBAYARAN/BAUCAR JURNAL/BAUCAR KECIL** |
| 4.1 | Penyedia |  |  |  |
| 4.2 | Penyemak |  |  |  |
| 4.3 | Pelulus  |  |  |  |
| 5. | 93 | **BAYARAN PUKAL** |
| 5.1 | Menyemak danmengesahkan maklumat akaun pukal, invois dan bil bagi sistem bayaran pukal |  |  |  |
| ……………… (Tandatangan)…………………**(NAMA)****PEGAWAI PENGAWAL** …………………………………………… |
| 6. | 113 | **PANJAR WANG RUNCIT/PANJAR KHAS** (jika berkaitan) |
| 6.1 | Pembayaran Melalui Baucar Kecil  |
| a) | Penyedia |  |  |  |
| b) | Penyemak |  |  |  |
| 6.2 | Arahan Pembayaran Apungan Panjar/Rekupmen Panjar |
| a) | Penyedia  |  |  |  |
| b) | Penyemak |  |  |  |
| c) | Pelulus |  |  |  |
| 6.3 | Menunaikan EFT/Cek Panjar |  |  |  |
| 6.4 | Penyemak laporan, rekod dan pergerakan tunai ditangan |  |  |  |
| 7. | 113 | **PANJAR LUAR NEGERI/ PANJAR UNIT** (Jika berkaitan) |
| 7.1 | Pembayaran Panjar |
| a) | Penyedia |  |  |  |
| b) | Penyemak |  |  |  |
| 7.2 | Arahan Pembayaran Apungan Panjar/Rekupmen Panjar |
| a) | Penyedia  |  |  |  |
| b) | Penyemak |  |  |  |
| c) | Pelulus |  |  |  |
| 7.3 | Menunaikan EFT/Cek Panjar |  |  |  |
| 7.4 | Penyemak laporan, rekod dan pergerakan tunai ditangan |
| a) | Penyedia |  |  |  |
| b) | Penyemak |  |  |  |
| ……………… (Tandatangan)…………………**(NAMA)****PEGAWAI PENGAWAL**  …………………………………………… |
| 8. | 103(b) | **DAFTAR BIL ELEKTRONIK/ DAFTAR BIL** |
| 8.1 | Penyemak |  |  |  |
| 9. | 69 | **KEBENARAN BERTULIS UNTUK MENERIMA WANG** |
|  |  |  |  |  |
| 10. |  | **PENGELUARAN BIL/ INVOIS/ NOTA DEBIT/ NOTA KREDIT** |
| 10.1 | Penyedia |  |  |  |
| 10.2 | Penyemak |  |  |  |
| 11. | 71(a)71(e) | **DAFTAR MEL** |
| 11.1 | Penyedia/ Terima Mel |  |  |  |
| 11.2 | Penyemak |  |  |  |
| 12. | 70(a) | **PENGELUARAN RESIT RASMI DAN SERAHAN WANG/ TERIMAAN** |
| 12.1 | Menulis/ Menyedia Resit |  |  |  |
| 12.2 | Menandatangan Resit |  |  |  |
| 12.3 | Serahan Wang/ Terimaan |  |  |  |
| a) | Penyedia |  |  |  |
| b) | Penyemak |  |  |  |
| c) | Pelulus |  |  |  |
| 13. | 70(b) | **KAWALAN MESIN BERESIT/ ID SISTEM** |
| 13.1 | Penyimpanan Kunci (jika berkaitan) |  |  |  |
| 13.2 | Pemilik Kata Pengenalan dan Kata Laluan  |  |  |  |
| 14. | 62(b) | **PEMBATALAN RESIT RASMI MELALUI BAUCAR JURNAL** |
| 14.1 | Penyedia |  |  |  |
| 14.2 | Penyemak |  |  |  |
| 14.3 | Pelulus |  |  |  |
| 15. | 62(b) | **PEMBATALAN RESIT RASMI MANUAL** |
| 15.1 | Penyelia |  |  |  |
| 16. | 62(b) | **PEMBATALAN RESIT RASMI (e-RESIT) BELUM MUAT NAIK KE iGFMAS** **(Jika berkaitan)** |
| 16.1 | Penyedia |  |  |  |
| 17. | 62(b) | **PEMBATALAN RESIT RASMI (SISTEM AGENSI)** (jika berkaitan) |
| 17.1 | Penyelia |  |  |  |
| ……………… (Tandatangan)…………………**(NAMA)****PEGAWAI PENGAWAL** …………………………………………… |
| 18. | 73 | **MEREKOD TERIMAAN** |
| 18.1 | Penyedia |  |  |  |
| 18.2 | Penyemak dan Pengesah |  |  |  |
| 19. | 79 | **PENYATA PEMUNGUT** |
| 19.1 | Penyedia |  |  |  |
| 19.2 | Penyemak |  |  |  |
| 19.3 | Pelulus |  |  |  |
| 20. | 78 | **TERIMAAN DIMASUKKAN KE DALAM AKAUN BANK KERAJAAN** |
| 20.1 | Memasukkan terimaan ke bank |  |  |  |
| 21. | 80(b), 80(c), 80(d) | **MENYEMAK SEMUA CATATAN REKOD TERIMAAN SETIAP HARI, BUKU RESIT DAN LESEN SETIAP MINGGU** |
| 21.1 | Penyemak |  |  |  |
| 22. |  151-155 | **PENYELENGGARAAN BUKU AKAUN AMANAH/BUKU AKAUN DEPOSIT** (jika berkaitan) |
| 22.1 | Penyedia |  |  |  |
| 22.2 | Penyemak/ Pengesahan |  |  |  |
| 23. | 143(b) | **SIJIL PENGESAHAN BAKI VOT/TERIMAAN/AMANAH/DEPOSIT (ELEKTRONIK SEPENUHNYA)** |
| 23.1 | Penyedia |  |  |  |
| 23.2 | Penyemak  |  |  |  |
| 23.3 | Pengesah |  |  |  |
| 24. | 143(b) | **SIJIL PENGESAHAN BAKI & PENYATA PENYESUAIAN VOT/TERIMAAN/AMANAH/DEPOSIT (SEPARA ELEKTRONIK/ INTEGRASI)**  |
| 24.1 | Penyedia |  |  |  |
| 24.2 | Penyemak  |  |  |  |
| 24.3 | Pengesah |  |  |  |
| ……………… (Tandatangan)…………………**(NAMA)****PEGAWAI PENGAWAL**  …………………………………………… |
| 25. |  | **PENGURUSAN EMOLUMEN** |
|  | 25.1 | Borang Kew.8 – Pind.10/96 Penyata Perubahan Mengenai Pendapatan Seseorang Pegawai |
| a) | Penyedia |  |  |  |
| b) | Pelulus |  |  |  |
| 25.2 | Pengurusan Emolumen Penjawat Awam (SG20/ Laporan Edit/ Simulasi) |
| a) | Penyedia |  |  |  |
|  | b) | Penyemak |  |  |  |
| 26. |  | **ASET**  |
|  | **Perakaunan Aset** |
| 26.1.1 | Perolehan Aset/ Penyelesaian Aset Dalam Pembinaan/ Pengelasan Aset/ Penjejasan Aset/ Pelupusan Aset/ Pelarasan Aset/ Susut Nilai Aset Secara Manual/ Penilaian Semula Aset/ Pembatalan Urusniaga Aset |
| a) | Penyedia |  |  |  |
| b) | Penyemak |  |  |  |
| c) | Pelulus |  |  |  |
| 26.1.2 | Pindahan Aset |
| a) | Penyedia |  |  |  |
| b) | Penyemak |  |  |  |
| c) | Pelulus |  |  |  |
| d) | Akuan Terima |  |  |  |
| **26.2** | **Aset Konsesi/ Aset Pajakan** |
| a) | Penyedia |  |  |  |
| b) | Penyemak |  |  |  |
| c) | Pelulus |  |  |  |
| 27. | 100(a) | **TUNTUTAN PERJALANAN PEGAWAI AWAM** |
|  |  |  |  |
| 28. | 55,59,93(ii), 99(b), 102,104, 322,327 | **KELULUSAN PENDAHULUAN DIRI PEGAWAI AWAM/ PENDAHULUAN PELBAGAI** |
| 28.1  | Memproses Pendahuluan |  |  |  |
| 28.2  | Melulus Pendahuluan |  |  |  |
| ……………… (Tandatangan)…………………**(NAMA)****PEGAWAI PENGAWAL**  …………………………………..…… |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nota: Perihal Jawatan Pegawai

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **BIL.** | **JAWATAN PEGAWAI** | **PERIHAL JAWATAN PEGAWAI** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

………………..(Tandatangan)…………………**(NAMA)****PEGAWAI PENGAWAL**  …………………………………………… |