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 dan  mengesahkan 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**  …………………………………………… |