



KERAJAAN MALAYSIA

**GARIS PANDUAN PENUBUHAN DAN PENUTUPAN
PUSAT TANGGUNGJAWAB DAN PEJABAT PEMUNGUT**

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

1.	TUJUAN	1
2.	TAKRIFAN	1
3.	LATAR BELAKANG	3
4.	FUNGSI PUSAT TANGGUNGJAWAB	3
5.	TADBIR URUS PUSAT TANGGUNGJAWAB/PEJABAT PEMUNGUT	7
6.	KRITERIA PENUBUHAN PUSAT TANGGUNGJAWAB DAN PEJABAT PEMUNGUT	8
7.	PENUBUHAN PUSAT TANGGUNGJAWAB DAN PEJABAT PEMUNGUT	9
8.	PENUTUPAN PUSAT TANGGUNGJAWAB DAN PEJABAT PEMUNGUT	10
9.	PINDAAN NAMA PUSAT TANGGUNGJAWAB DAN PEJABAT PEMUNGUT	11
10.	PERANAN PEGAWAI PENGAWAL	11
11.	TANGGUNGJAWAB PEMEGANG WARAN PERUNTUKAN/KETUA JABATAN/PEMUNGUT	12
12.	HAL-HAL LAIN	14
13.	TARIKH KUAT KUASA	14
14.	PEMBATALAN	14
15.	PEMAKAIAN	14

SENARAI LAMPIRAN

LAMPIRAN A: BORANG PERMOHONAN PENUBUHAN/PENUTUPAN PTJ/PP	16
(Untuk Kegunaan Kementerian/Jabatan Persekutuan)	
LAMPIRAN B: BORANG PERMOHONAN PENUBUHAN/PENUTUPAN PTJ/PP.....	20
(Untuk Kegunaan Jabatan Di Bawah Kerajaan Negeri Yang Menerima Waran Peruntukan Kerajaan Persekutuan/Jabatan Persekutuan Yang Mengutip Hasil Kerajaan Negeri)	
LAMPIRAN C: CARTA ALIR PERMOHONAN PENUBUHAN PTJ/PP	24
LAMPIRAN C1: MAKLUMAT ANGGARAN BEBAN TUGAS	25
LAMPIRAN C2: SENARAI SEMAK PERMOHONAN PENUBUHAN PTJ/PP	26
LAMPIRAN D: CARTA ALIR PERMOHONAN PENUTUPAN PTJ/PP	27
LAMPIRAN E: SENARAI SEMAK PERMOHONAN PENUTUPAN PTJ/PP	28
LAMPIRAN F: SENARAI AHLI JAWATANKUASA PENILAIAN PENUBUHAN PTJ/PP ...	29
LAMPIRAN G: KERTAS KEPUTUSAN.....	30

PS 6.1 GARIS PANDUAN PENUBUHAN DAN PENUTUPAN PUSAT TANGGUNGJAWAB DAN PEJABAT PEMUNGUT

1. TUJUAN

Pekeliling ini adalah untuk menjelaskan berkaitan panduan penubuhan dan penutupan Pusat Tanggungjawab dan Pejabat Pemungut di:

- a) Kementerian/Jabatan Persekutuan;
- b) Jabatan di bawah Kerajaan Negeri yang menerima waran peruntukan daripada Kerajaan Persekutuan; dan
- c) Jabatan Persekutuan yang mengutip hasil Kerajaan Negeri.

2. TAKRIFAN

2.1. Pegawai Pengawal

Pegawai Pengawal ialah pegawai yang dilantik oleh Menteri Kewangan atau Menteri Besar/Ketua Menteri di bawah Seksyen 15A Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61] bagi setiap tujuan perbelanjaan yang diperuntukkan bagi mana-mana tahun kewangan dalam Anggaran Perbelanjaan. Pegawai Pengawal bertanggungjawab untuk mengawal perbelanjaan bagi maksud yang ditetapkan tertakluk kepada arahan oleh Perbendaharaan bagi maksud Persekutuan dan Pihak Berkuasa Kewangan Negeri bagi maksud Negeri.

2.2. Ketua Jabatan

Ketua Jabatan adalah termasuk ketua sesuatu sektor, bahagian atau cawangan di peringkat Ibu Pejabat atau perwakilan luar negeri atau ketua jabatan wilayah, bahagian, cawangan, daerah, daerah kecil atau pejabat di peringkat negeri.

2.3. Pemegang Waran Peruntukan

Pemegang Waran Peruntukan adalah merujuk kepada Ketua Jabatan yang telah menerima penetapan kuasa daripada Pegawai Pengawal untuk menguruskan waran peruntukan di bawah Arahan Perbendaharaan 11.

2.4. Pusat Tanggungjawab

Pusat Tanggungjawab (PTJ) adalah merujuk kepada pejabat Pemegang Waran Peruntukan/Ketua Jabatan yang telah menerima penetapan kuasa daripada Pegawai Pengawal dan bertanggungjawab untuk mengurus dan

mengawal sumber kewangan di bawah seliaannya seperti peruntukan mengurus, peruntukan pembangunan, pengurusan Kumpulan Wang Amanah Kerajaan/Akaun Amanah Awam, pengurusan terimaan, pengurusan aset, pengurusan liabiliti serta sumber-sumber lain yang berkaitan dengan menjalankan fungsi minimum PTJ.

2.4.1. **Pusat Tanggungjawab Berpusat (*Centralised*)**

Pengurusan kewangan dan perakaunan yang dikendalikan di peringkat ibu pejabat Kementerian/Jabatan.

2.4.2. **Pusat Tanggungjawab Tidak Berpusat (*Decentralised*)**

Pengurusan kewangan dan perakaunan yang dikendalikan sehingga ke peringkat Jabatan/Bahagian/Seksyen/Unit di Negeri/Daerah.

2.4.3. **Pusat Tanggungjawab Maya**

Unit Kumpulan PTJ dan PTJ dalam baris caj yang diwujudkan bagi melaksanakan bayaran dan terimaan untuk tujuan pelaporan.

2.5. **Pusat Kos**

Unit Kumpulan PTJ & PTJ dalam baris caj yang diwujudkan bagi memperakaunkan perbelanjaan untuk tujuan pelaporan dan melaksanakan sebahagian fungsi PTJ.

2.6. **Pemungut**

Pemungut ialah pegawai yang berdasarkan kepada jawatannya atau di bawah mana-mana undang-undang bertulis atau peraturan bertulis adalah bertanggungjawab untuk memungut wang bagi pihak Kerajaan.

2.7. **Pejabat Pemungut**

Selaras dengan Arahan Perbendaharaan 3, Pejabat Pemungut (PP) adalah merujuk kepada pejabat yang bertanggungjawab menerima wang daripada pelanggan bagi pihak Kerajaan berdasarkan undang-undang dan peraturan yang berkuat kuasa.

a) **Pejabat Pemungut Utama**

PP yang menerima, mengakaun dan memasukkan terimaan ke bank termasuk terimaan dari Pejabat Pemungut Kecil.

b) **Pejabat Pemungut Kecil**

PP yang menerima kutipan sahaja dan menyerahkan kutipan kepada Pejabat Pemungut Utama.

c) **Pejabat Pemungut Maya**

Unit Kumpulan PTJ dan PTJ dalam baris caj yang diwujudkan bagi memperakaunkan dan melaksanakan terimaan untuk tujuan pelaporan.

3. LATAR BELAKANG

- 3.1. Pengurusan kewangan yang cekap dan berkesan akan menyumbang kepada pembangunan dan kemakmuran negara. Penubuhan PTJ bertujuan untuk melancarkan pengurusan kewangan dan perakaunan Kementerian/Jabatan supaya sumber dapat diuruskan dengan berhemat, telus, terkawal, cekap dan berkesan serta penubuhan PP dapat memastikan hasil Kerajaan dikutip menurut undang-undang bagi memastikan objektif Kementerian/Jabatan tercapai.
- 3.2. Penubuhan PTJ dan PP memudahkan pengurusan untuk memantau dan menyelia prestasi pengurusan kewangan dan perakaunan Kementerian/Jabatan dalam membuat keputusan.
- 3.3. Selaras dengan dasar *"Let Managers Manage"*, cadangan penubuhan PTJ dan PP oleh Pegawai Pengawal berdasarkan keperluan dan persekitaran organisasinya dan diuruskan mengikut peraturan kewangan yang berkuat kuasa. Pegawai Pengawal memberi Penetapan Kuasa Dan Tugas Kewangan dan Perakaunan secara bertulis kepada pegawai lain yang bekerja di bawah seliaannya selaras dengan AP53 dan AP11.
- 3.4. Walau bagaimanapun, penubuhan PTJ dan PP memerlukan kawalan kerana melibatkan implikasi terhadap kos operasi seperti perjawatan dan penyediaan kemudahan sistem kewangan secara elektronik selain membenarkan impak terhadap kecekapan dan keberkesanan kualiti pengurusan kewangan dan perakaunan. Sehubungan itu, kelulusan penubuhan dan penutupan serta pemantauan PTJ dan PP adalah di bawah seliaan dan kawalan Kementerian Kewangan.

4. FUNGSI PUSAT TANGGUNGJAWAB

- 4.1. Fungsi utama PTJ dan antara perinciannya adalah seperti di **Jadual 1**.

Jadual 1: Fungsi PTJ

BIL	FUNGSI UTAMA	PERINCIAN
1.	Pengurusan dan Perakaunan Bayaran	a) Arahan Pembayaran Dengan Pesanan Kerajaan

BIL	FUNGSI UTAMA	PERINCIAN
		<ul style="list-style-type: none"> b) Arahan Pembayaran Tanpa Pesanan Kerajaan c) Sistem Bayaran Pukal d) Jurnal Pelarasan e) Pengurusan Akaun Belum Bayar (ABB) termasuk pinjaman f) Pengurusan Akaun Subsidiari g) Pengurusan dan Penggantian Pindahan Dana Elektronik (<i>Electronic Fund Transfer</i>) EFT/Cek terbatal h) Tindakan penyelesaian ABB termasuk pinjaman i) Pengurusan Wang Pendahuluan Kontraktor jj) Pengurusan Bayaran Terdahulu k) Pengurusan dan Daftar Jaminan /Bon Pelaksanaan/seumpamanya l) Pelaporan/Daftar berkaitan bayaran m) Pengurusan dan pembayaran semua jenis Panjar n) Pengurusan dan perbelanjaan Kumpulan Wang Amanah/Akaun Amanah mengikut Surat Ikatan Amanah/Arahan Amanah
2.	Pengurusan dan Perakaunan Emolumen	<ul style="list-style-type: none"> a) Menyedia, mengunci masuk, menyemak dan mengesah Borang Perubahan Gaji (Kew.320-Pin.1/2019) berkaitan perubahan gaji, tunggakan atau pelarasan gaji pegawai awam b) Melaksana dan menyemak simulasi laras gaji c) Menyemak dan mengesahkan pelaporan Emolumen secara bulanan dan mengambil tindakan pembetulan/ kutipan bayaran balik Emolumen ke atas lebihan/ kurangan bayaran/ pelarasan Emolumen bagi memastikan ketepatan data bayaran Emolumen pegawai awam
3.	Pengurusan dan Perakaunan Terimaan	<ul style="list-style-type: none"> a) Invois / Bil b) Resit c) Penyata Pemungut d) Tindakan memasukkan wang ke bank

BIL	FUNGSI UTAMA	PERINCIAN
		<ul style="list-style-type: none"> e) Dokumen Akaun Terimaan f) Jumal Pelarasan g) Pengurusan Akaun Belum Terima (ABT) h) Pengurusan Akaun Subsidiari i) Pengurusan Cek Tak Laku/Penggantian EFT terbatal j) Tindakan penyelesaian ABT k) Pemantauan Wang Tunai Belum Dibankkan l) Pelaporan/Daftar berkaitan terimaan m) Pengurusan dan terimaan Kumpulan Wang Amanah/Akaun Amanah mengikut Surat Ikatan Amanah/Arahan Amanah
4.	Pengurusan Perolehan	<ul style="list-style-type: none"> a) Pengurusan perolehan bekalan, perkhidmatan (perunding dan bukan perunding) dan kerja b) Pengurusan perancangan perolehan dan pemantauan pelaksanaan perolehan c) Pelaksanaan dan pemantauan penggunaan sistem ePerolehan dan sistem-sistem lain berkaitan perolehan Kerajaan d) Pengurusan Mesyuarat Jawatankuasa Perolehan e) Pentadbiran kontrak perolehan f) Pengurusan dokumentasi dan perjanjian projek g) Pengurusan Projek Pembangunan h) Pengoperasian Sistem Pemantauan Projek i) Penyelenggaraan Akaun Wang Pendahuluan Kontraktor j) Pengurusan dan Daftar Bon Pelaksanaan/Jaminan Bank/seumpamanya k) Pengurusan liabiliti luar jangka l) Pengurusan Mesyuarat Jawatankuasa Pembangunan m) Pelaporan
5.	Pengurusan dan Perakaunan Aset	<ul style="list-style-type: none"> a) Perakaunan Perolehan Aset b) Perakaunan Penyelesaian Aset Dalam Pembinaan

BIL	FUNGSI UTAMA	PERINCIAN
		<ul style="list-style-type: none"> c) Perakaunan Pindahan Aset d) Perakaunan Pengelasan Aset e) Perakaunan Pelarasan Aset f) Perakaunan Pembatalan Urusniaga Aset g) Perakaunan Penilaian Semula Aset h) Perakaunan Penjejasan Aset i) Perakaunan Pelupusan Aset j) Pengurusan Aset/Stor meliputi penerimaan, pendaftaran, penggunaan, penyimpanan, pemeriksaan, penyelenggaraan, pindahan, penilaian (Aset Tak Alih), pemulihan/pemuliharaan/ubah suai/naik taraf (Aset Tak Alih), pelupusan, kehilangan dan hapus kira k) Pengurusan Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Aset Alih Kerajaan (JKPAK) l) Pengurusan Mesyuarat Jawatankuasa Aset Kerajaan (Fasiliti) m) Pelaporan
6.	Perakaunan ABB dan ABT	<ul style="list-style-type: none"> a) Instrumen Kewangan b) Peruntukan c) Faedah Pekerjaan d) Pengurusan Liabiliti Luar Jangka e) Pengurusan Akaun Deposit/Bon Pelaksanaan/Wang Jaminan Pelaksanaan f) Pengurusan Akaun Subsidiari/Akaun Deposit/Bon Pelaksanaan/Wang Jaminan Pelaksanaan g) Pelaporan dan Daftar berkaitan Akaun Deposit/Bon Pelaksanaan/Wang Jaminan Pelaksanaan h) Penyediaan penyata penyesuaian yang berkaitan i) Pelaporan
7.	Pemantauan Perakaunan	<ul style="list-style-type: none"> a) Pengurusan Belanjawan b) Pengurusan Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun c) Perwakilan Kewajipan d) Pengurusan Permohonan Pinjaman Kenderaan, Komputer dan Pendahuluan

BIL	FUNGSI UTAMA	PERINCIAN
		Diri/Pelbagai
		e) Penyediaan Laporan Kewangan dan Akaun
		f) Penyediaan penyata penyesuaian
		g) Pengurusan kehilangan Aset & Wang Awam
		h) Pengurusan Pertanyaan Audit
		i) Pelaporan Aset/Liabiliti termasuk Aset/Liabiliti Luar Jangka
		j) Pelaporan, Pemantauan Tindakan Penyelesaian, Penjejasan dan hapuskira ABB dan lain-lain ABB
		k) Pelaporan, Pemantauan Tindakan Penyelesaian, Penjejasan dan Hapuskira ABT
		l) Pelaporan Bayaran Terdahulu
		m) Perakaunan Pengurusan - Analisis Pengekosan – MyCost
		n) Pengurusan Akaun Bank (Kumpulan Wang/Akaun Amanah/Ejen Pemungut/ <i>Acquiring Bank</i>)

5. TADBIR URUS PUSAT TANGGUNGJAWAB/PEJABAT PEMUNGUT

5.1. Tadbir Urus PTJ

5.1.1. Kementerian/Jabatan boleh melaksanakan tadbir urus PTJ secara berpusat atau tidak berpusat mengikut peringkat berikut:

(a) **PTJ Tier 1**

PTJ yang menguruskan Waran Am yang diterima daripada Perbendaharaan Malaysia di peringkat Kementerian/Jabatan. Contoh Bahagian Kewangan Kementerian.

(b) **PTJ Tier 2**

PTJ yang menerima waran peruntukan daripada PTJ Tier 1 di peringkat Kementerian/Jabatan. Contoh bahagian-bahagian lain di Kementerian/Jabatan/Negeri.

(c) **PTJ Tier 3**

PTJ yang menerima waran peruntukan daripada PTJ Tier 2. Contoh PTJ di peringkat Bahagian/Negeri/Cawangan/Daerah.

(d) **PTJ Tier 4**

PTJ yang menerima Waran Peruntukan daripada PTJ Tier 3 dan lokasinya berada di mana-mana Negeri/Wilayah/Daerah.

5.1.2. Pegawai Pengawal boleh menetapkan peringkat PTJ sehingga Tier 4 bergantung kepada struktur dan keperluan Kementerian/Jabatan.

5.1.3. PTJ boleh beroperasi secara berpusat atau tidak berpusat bergantung kepada keperluan, keberkesanan dan kecekapan pengurusan sumber kewangan dan perakaunan sesebuah Kementerian/Jabatan.

5.2. Tadbir Urus PP

5.2.1. PP Utama menjalankan fungsi pengurusan terimaan dan perakaunan. PP utama yang diberi kuasa menerima, mengakaun dan memasukkan terimaan dari Pejabat Pemungut Kecil ke bank.

5.2.2. PP Kecil menjalankan sebahagian fungsi pengurusan terimaan. PP kecil yang diberi kuasa menerima kutipan dan menyerahkan kutipan kepada Pejabat Pemungut Utama.

5.2.3. PP Maya adalah unit Kumpulan PTJ dan PTJ dalam banis caj yang diwujudkan bagi memperakaunkan terimaan bagi tujuan pelaporan.

6. KRITERIA PENUBUHAN PUSAT TANGGUNGJAWAB DAN PEJABAT PEMUNGUT

6.1 Pegawai Pengawal hendaklah memastikan kriteria berikut dipatuhi bagi penubuhan PTJ dan PP:

(a) Menjalankan fungsi PTJ seperti di **Jadual 1**. Manakala cadangan penubuhan PP hendaklah menjalankan fungsi pengurusan terimaan. Walau bagaimanapun, sesebuah Jabatan/Bahagian/Seksyen/Unit yang dijadikan PTJ digalakkan untuk menjalankan lebih banyak fungsi utama agar lebih efisien dan kos efektif;

(b) Mempunyai bilangan pegawai daripada klasifikasi perkhidmatan kewangan dan perakaunan yang mencukupi dengan memenuhi kriteria beban tugas minimum selaras dengan panduan yang sedang berkuat kuasa.

(c) Mempunyai peruntukan sedia ada yang mencukupi bagi menjalankan fungsi PTJ dan PP:

- (d) Mempunyai infrastruktur dan kelengkapan teknologi maklumat dan komunikasi (ICT) yang mencukupi dan memenuhi spesifikasi untuk capaian sistem kewangan dan perakaunan yang cekap, berkesan dan selamat.
- (e) Mempertimbangkan faktor kualitatif seperti fungsi unik, lokasi dan geografi yang bersesuaian bagi memastikan kawalan, keselamatan dan pelaksanaan prosedur pengurusan kewangan dan perakaunan PTJ dan PP berjalan lancar, cekap dan berkesan; dan
- (f) Melaksanakan pengasingan tugas yang jelas dalam pengurusan kewangan dan perakaunan bagi tujuan kawalan dalaman dan meningkatkan tahap integriti dan ketelusan.

6.2 Kementerian Kewangan mempunyai kuasa untuk mempertimbangkan permohonan penubuhan PTJ dan PP yang tidak menepati kriteria yang ditetapkan bagi menjaga kepentingan dan penyampaian perkhidmatan awam.

7. PENUBUHAN PUSAT TANGGUNGJAWAB DAN PEJABAT PEMUNGUT

7.1. Pegawai Pengawal hendaklah memastikan kriteria di perenggan 6.1 dipatuhi dalam menimbang penubuhan sesuatu PTJ dan PP. Kuasa ini tidak boleh diwakilkan.

7.2. Tatacara Permohonan Penubuhan:

- (a) Permohonan perlu dibuat oleh Kementerian menggunakan Borang Permohonan seperti di [Lampiran A](#) (Kementerian/Jabatan Persekutuan) dan [Lampiran B](#) (Jabatan di bawah Kerajaan Negeri).
- (b) Permohonan hendaklah disokong dengan perkara berikut:
 - i. Maklumat Anggaran Beban Tugas PTJ baharu dan PTJ Penyelia seperti di [Lampiran C1](#);
 - ii. Maklumat Waran Perjawatan dan Carta Organisasi yang telah diluluskan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) bagi PTJ baharu dan PTJ Penyelia; dan
 - iii. Carta Fungsi bagi PTJ baharu dan PTJ Penyelia.
- (c) Sekiranya penubuhan PTJ dan PP melibatkan pembangunan sesuatu sistem kewangan dan perakaunan, kelulusan rekabentuk sistem perlu diperoleh daripada Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM) terlebih dahulu.
- (d) Hanya permohonan yang lengkap sahaja akan dipertimbangkan.
- (e) Bahagian Kewangan Kementerian hendaklah mendapatkan ulasan

daripada Bahagian Pengurusan Sumber Manusia dan Bahagian Akaun Kementerian sebelum memperakukan permohonan kepada Pegawai Pengawal untuk kelulusan bagi mengemukakan permohonan penubuhan PTJ dan PP kepada Kementerian Kewangan bagi kelulusan muktamad.

- (f) Bahagian Kewangan Kementerian/Jabatan pemohon hendaklah mengemukakan kepada Bahagian Kawalan Kewangan Strategik dan Korporat (BKSK) sesalinan surat penubuhan PTJ dan PP yang telah selesai, senarai PTJ dan PP di bawah kawalan Pegawai Pengawal dan sesalinan Laporan Data Induk Kumpulan PTJ (ZRGL016) untuk tujuan rekod serta pemantauan oleh Kementerian Kewangan.
- (g) Carta alir permohonan penubuhan PTJ dan PP adalah seperti di [Lampiran C](#).
- (h) Senarai semak permohonan penubuhan PTJ dan PP adalah seperti di [Lampiran C2](#).

7.3 Jawatankuasa Penilaian Penubuhan PTJ dan PP:

- a) Setiap permohonan yang diterima akan dinilai untuk pertimbangan oleh Jawatankuasa Penilaian Penubuhan PTJ dan PP (Senarai Ahli Jawatankuasa adalah seperti di [Lampiran F](#));
- b) Ahli Jawatankuasa Penilaian Penubuhan PTJ dan PP perlu memberikan pertimbangan dan ulasan dalam Kertas Keputusan seperti di [Lampiran G](#).

8. PENUTUPAN PUSAT TANGGUNGJAWAB DAN PEJABAT PEMUNGUT

8.1 Pegawai Pengawal hendaklah menilai semula status PTJ dan PP sedia ada dari semasa ke semasa. PTJ dan PP yang tidak aktif atau tidak diperlukan adalah disaran untuk ditutup. Contohnya, tiada atau kurang transaksi dan perubahan pada dasar, polisi atau struktur Kementerian/Jabatan. Cadangan penutupan PTJ dan PP mestilah tidak menjejaskan operasi jabatan sedia ada.

8.2 Pegawai Pengawal hendaklah memastikan perwakilan kewajipan dan capaian kepada sistem kewangan dan perakaunan dibatalkan setelah proses penutupan PTJ dan PP selesai.

8.3 Semua rekod berkaitan fungsi keseluruhan PTJ dan PP seperti di **Jadual 1** hendaklah diselesaikan atau diselaraskan tertakluk kepada undang-undang dan peraturan yang berkuat kuasa sebelum ditutup.

8.4 Tatacara Permohonan Penutupan

- (a) Permohonan penutupan PTJ dan PP hendaklah dikemukakan menggunakan borang seperti di [Lampiran A](#) (Kementerian/Jabatan

Persekutuan) dan [Lampiran B](#) (Jabatan di bawah Kerajaan Negeri).

- (b) Bahagian Kewangan Kementerian hendaklah mendapatkan ulasan daripada Bahagian Pengurusan Sumber Manusia dan Bahagian Akaun Kementerian sebelum memperakukan permohonan kepada Pegawai Pengawal untuk kelulusan bagi mengemukakan permohonan penutupan PTJ dan PP kepada Kementerian Kewangan bagi kelulusan muktamad.
- (c) Bahagian Kewangan Kementerian hendaklah mengemukakan kelulusan penutupan daripada Kementerian Kewangan kepada Bahagian Akaun Kementerian untuk tindakan pembatalan kod PTJ dan PP dalam sistem iGFMAS oleh pihak Jabatan Akauntan Negara Malaysia. Pembatalan kod oleh JANM dilaksanakan setelah semua peringkat kod akaun dan subsidiari PTJ dan PP tidak mempunyai sebarang baki sama ada baki sedia ada diambilalih atau dipindahkan dan lain-lain berkaitan.
- (d) Bahagian Kewangan Kementerian akan memaklumkan perihal pembatalan kod kepada PTJ dan PP setelah menerima maklumat dari Bahagian Akaun Kementerian. Sesalinan Laporan Data Induk Sistem iGFMAS (ZRGL 016) mengenai Penutupan PTJ dan PP perlu dihantar ke BKSK, Kementerian Kewangan untuk tujuan rekod.
- (e) Carta alir permohonan penutupan PTJ dan PP adalah seperti di [Lampiran D](#)
- (f) Senarai semak permohonan penutupan PTJ dan PP adalah seperti di [Lampiran E](#)

9. PINDAAN NAMA PUSAT TANGGUNGJAWAB DAN PEJABAT PEMUNGUT

Bagi pertukaran nama PTJ dan PP, Pegawai Pengawal perlu memaklumkan kepada BKSK, Kementerian Kewangan untuk tujuan rekod dan pengemaskinian maklumat PTJ dan PP.

10. PERANAN PEGAWAI PENGAWAL

10.1 Pegawai Pengawal hendaklah memberi perhatian dan bertanggungjawab terhadap perkara-perkara berikut:

- a) Memastikan PTJ dan PP diisi oleh pegawai yang mencukupi dan kompeten iaitu klasifikasi perkhidmatan kewangan dan perakaunan dengan memenuhi kriteria beban tugas minimum berdasarkan panduan yang sedang berkuat kuasa dalam pelaksanaan perakaunan akruan:

- b) Memastikan PTJ dan PP ditubuhkan selaras dengan kriteria yang telah ditetapkan seperti di perenggan 6;
- c) Mengkaji penubuhan dan pengoperasian sesebuah PTJ dan PP sama ada pelaksanaan secara berpusat atau tidak berpusat mengikut kesesuaian. Kajian boleh/perlu dilaksanakan dari semasa ke semasa mengikut keperluan;
- d) Memastikan perjawatan, peruntukan, infrastruktur dan kelengkapan ICT adalah mencukupi sebelum penubuhan PTJ dan PP;
- e) Memastikan perwakilan kewajipan daripada Pegawai Pengawal atau penurunan kuasa oleh Menteri atau Kementerian Kewangan atau pihak berkuasa lain dibuat secara bertulis dan memastikan ia dikemas kini sekiranya terdapat keperluan;
- f) Memastikan pelaksanaan tugas kewangan dan perakaunan di PTJ dan PP mengambil kira perkara-perkara berikut:
 - i. Pengasingan tugas bagi tujuan kawalan mengikut peraturan yang dikeluarkan oleh JANM;
 - ii. Konsep *multitasking* dan *multiskilling* selaras dengan dasar perkhidmatan awam keajaian; dan
 - iii. Pegawai yang kompeten dan berintegriti bagi mengelakkan penyelewengan, ketirisan dan kehilangan Aset Awam dan Wang Awam.
- g) Menilai semula status dan operasi PTJ dan PP sedia ada dari semasa ke semasa;
- h) Memastikan setiap pegawai di PTJ dan PP melaksanakan tugas dengan berintegriti; dan
- i) Memastikan Pemegang Waran Peruntukan/Ketua Jabatan/Pemungut melaksanakan semua tanggungjawab di Perenggan 11.

11. TANGGUNGJAWAB PEMEGANG WARAN PERUNTUKAN/KETUA JABATAN/PEMUNGUT

- 11.1 Menyediakan perwakilan kewajipan secara bertulis bagi pegawai yang menjalankan tugas kewangan dan perakaunan dan dikemaskini mengikut keperluan;
- 11.2 Mematuhi peraturan kewangan dan perakaunan yang berkuat kuasa;
- 11.3 Mewujudkan sistem/prosedur yang teratur, kawalan dalaman yang berkesan dan membuat pemantauan bagi memastikan pengurusan

kewangan dan perakaunan PTJ dan PP berada pada tahap tadbir urus terbaik dan mengurangkan risiko berlakunya penyelewengan, ketirisan dan kehilangan Aset Awam dan Wang Awam;

- 11.4 Menyelenggara dan menyimpan rekod kewangan dan perakaunan dengan teratur dan selamat mengikut tempoh selaras dengan AP150 dan peraturan berkuatkuasa;
- 11.5 Memberi latihan yang berterusan dan mencukupi kepada pegawai yang terlibat supaya sentiasa kompeten dalam menjalankan pengurusan kewangan dan perakaunan;
- 11.6 Menguatkuasakan arahan keselamatan ke atas keselamatan dokumen, aset, ICT dan lain-lain berkaitan serta sumber kewangan;
- 11.7 Menyediakan infrastruktur dan kelengkapan ICT yang mencukupi untuk pengurusan sistem perakaunan dan kewangan yang cekap dan berkesan;
- 11.8 Melaksanakan mesyuarat dan menyediakan pelaporan berkaitan kewangan dan perakaunan secara berkala kepada Kementerian/Jabatan dan Pejabat Perakaunan tertakluk kepada peraturan yang berkuat kuasa, antaranya:
 - (a) Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun;
 - (b) Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan;
 - (c) Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (Fasiliti);
 - (d) Mesyuarat Jawatankuasa Perolehan;
 - (e) Mesyuarat Jawatankuasa Pembangunan;
 - (f) Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kumpulan Wang Amanah, Akaun Amanah, dan
 - (g) Mesyuarat lain sekiranya memerlukan.
- 11.9 Melaksanakan tanggungjawab kewangan dan perakaunan selaras dengan Akta berkaitan kewangan dan perakaunan, Arahan Perbendaharaan, Pekeliling Perbendaharaan, Piawaian Perakaunan Kerajaan, Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) dan arahan serta undang-undang yang berkuat kuasa.

12. HAL-HAL LAIN

Sekiranya terdapat pertanyaan lanjut mengenai Pekeliling Perbendaharaan ini, Kementerian/ Jabatan Kerajaan Persekutuan/Negeri boleh merujuk kepada pihak berikut:

Setiausaha Bahagian
Bahagian Kawalan Kewangan Strategik Dan Korporat (BKSK),
Aras 6, Blok Selatan,
No.5, Persiaran Perdana, Presint 2,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62594 WILAYAH PERSEKUTUAN PUTRAJAYA

u.p : Unit Dasar Perakaunan
E-mel : bksk.udp@treasury.gov.my
No. Telefon : 03-8882 3674/9085/3603

13. TARIKH KUAT KUASA

Peraturan ini adalah berkuat kuasa mulai 5 Julai 2024.

14. PEMBATALAN

Dengan berkuat kuasanya peraturan ini, Pekeliling Perbendaharaan PS 6.1 Garis Panduan Pemantapan Penubuhan Pusat Tanggungjawab Dan Pejabat Pemungut yang berkuat kuasa pada 26 Februari 2021 adalah dibatalkan.

15. PEMAKAIAN

Pekeliling ini adalah untuk menjelaskan berkaitan panduan penubuhan PTJ dan PP di Kementerian/Jabatan supaya tadbir urus PTJ dan PP dapat dikendalikan dengan teratur, telus, cekap dan berkesan. Kementerian/Jabatan Kerajaan Persekutuan/Negeri (yang menerima Waran Peruntukan daripada Kerajaan Persekutuan dan Jabatan Persekutuan yang mengutip hasil Kerajaan Negeri) hendaklah memastikan peraturan yang ditetapkan dalam Pekeliling Perbendaharaan ini dipatuhi.

LAMPIRAN

**BORANG PERMOHONAN PENUBUHAN/PENUTUPAN PUSAT
TANGGUNGJAWAB/PEJABAT PEMUNGUT**
(Untuk Kegunaan Kementerian/Jabatan Persekutuan)

Tujuan: (Tandakan (/) pada yang berkenaan)

- Penubuhan Pusat Tanggungjawab (PTJ)
- Penubuhan Pejabat Pemungut (PP)
- Penutupan Pusat Tanggungjawab (PTJ)
- Penutupan Pejabat Pemungut (PP)

BAHAGIAN A – Maklumat Jabatan/Bahagian Yang Memohon

1. Kementerian :
2. Jabatan/Bahagian :
3. Alamat
Jabatan/ :
Bahagian :
4. Maklumat Pusat Tanggungjawab (PTJ) / Pejabat Pemungut (PP):
 - a. Nama PTJ/PP :
 - b. Justifikasi Penubuhan/Penutupan PTJ/PP:

.....

.....

.....
 - c. Fungsi PTJ/PP: (Tandakan (/) Di Bahagian Yang Berkenaan)
 1. Pengurusan dan Perakaunan Bayaran
 2. Pengurusan dan Perakaunan Emolumen
 3. Pengurusan dan Perakaunan Terimaan
 4. Pengurusan Perolehan
 5. Pengurusan dan Perakaunan Aset
 6. Perakaunan ABB dan ABT
 7. Pemantauan Perakaunan

d. Peringkat PTJ (Tandakan (/) pada yang berkenaan):

- _____ Tier 1
- _____ Tier 2
- _____ Tier 3
- _____ Tier 4

5. Bilangan perjawatan pegawai klasifikasi perkhidmatan Kewangan dan Perakaunan mengikut gred:

a. Perjawatan klasifikasi perkhidmatan Kewangan (skim perkhidmatan Pembantu Tadbir (Kewangan))

Jawatan	Gred	Bilangan	Bidang Tugas

a. Perjawatan klasifikasi perkhidmatan Perakaunan (skim Akauntan, Penolong Akauntan dan Pembantu Akauntan iantikan Jabatan Akauntan Negara Malaysia)

Jawatan	Gred	Bilangan	Bidang Tugas

Nota : Perenggan 5 tidak perlu diisi bagi permohonan penutupan PTJ/PP.

6. Pengesahan Ketua Jabatan:

Tarikh:

.....
(Tandatangan & Cap Pemohon)

BAHAGIAN B – ULASAN BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA KEMENTERIAN

7. Ulasan Bahagian Pengurusan Sumber Manusia

.....
.....
.....

Tarikh:

.....
(Tandatangan & Cap Setiausaha Bahagian
Pengurusan Sumber Manusia)

BAHAGIAN C – ULASAN BAHAGIAN AKAUN KEMENTERIAN

8. Ulasan Bahagian Akaun:

.....
.....
.....

Tarikh:

.....
(Tandatangan & Cap Ketua Akauntan)

BAHAGIAN D – PERAKUAN BAHAGIAN KEWANGAN KEMENTERIAN

9. **DISOKONG / TIDAK DISOKONG***

10. Ulasan Bahagian Kewangan:

.....
.....

Tarikh:

.....
(Tandatangan & Cap Setiausaha Bahagian Kewangan)

BAHAGIAN E – KELULUSAN PEGAWAI PENGAWAL

11. Keputusan permohonan **LULUS / TIDAK LULUS***

12. Ulasan Pegawai Pengawal:

.....
.....
.....

Tarikh:

.....
(Tandatangan & Cap Pegawai Pengawal)

BAHAGIAN F – KELULUSAN KEMENTERIAN KEWANGAN

13. Keputusan permohonan : **LULUS / TIDAK LULUS***
14. Ulasan Kementerian Kewangan .

.....
.....
.....

Tarikh :

.....
(Tandatangan & Cap Kementerian Kewangan)

Nota: * potong mana yang tidak berkenaan

**BORANG PERMOHONAN
PENUBUHAN/PENUTUPAN PUSAT TANGGUNGJAWAB/PEJABAT PEMUNGUT**
(Untuk Kegunaan Jabatan Di bawah Kerajaan Negeri Yang Menerima Waran Peruntukan
Kerajaan Persekutuan/ Jabatan Persekutuan Yang Mengutip Hasil Kerajaan Negeri)

Tujuan: (Tandakan (/) pada yang berkenaan)

- Penubuhan Pusat Tanggungjawab (PTJ)
- Penubuhan Pejabat Pemungut (PP)
- Penutupan Pusat Tanggungjawab (PTJ)
- Penutupan Pejabat Pemungut (PP)

BAHAGIAN A – Maklumat Jabatan/Bahagian Yang Memohon

1. Kementerian :
2. Jabatan/Bahagian :
3. Alamat
Jabatan: :
Bahagian :
4. Maklumat Pusat Tanggungjawab (PTJ/ Pejabat Pemungut (PP).
 - a. Nama PTJ/PP :
 - b. Justifikasi Penubuhan/Penutupan PTJ/PP:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
 - c. Fungsi PTJ/PP: (Tandakan (/) Di Bahagian Yang Berkenaan)
 1. Pengurusan dan Perakaunan Bayaran
 2. Pengurusan dan Perakaunan Emolument
 3. Pengurusan dan Perakaunan Tenmaan
 4. Pengurusan Perolehan
 5. Pengurusan dan Perakaunan Aset
 6. Perakaunan ABB dan ABT
 7. Pemantauan Perakaunan

d. Peringkat PTJ (Tandakan (/) pada yang berkenaan):

- _____ Tier 1
- _____ Tier 2
- _____ Tier 3
- _____ Tier 4

5. Bilangan perjawatan pegawai klasifikasi perkhidmatan Kewangan dan Perakaunan mengikut gred:

a. Perjawatan klasifikasi perkhidmatan Kewangan (skim perkhidmatan Pembantu Tadbir (Kewangan))

Jawatan	Gred	Bilangan	Bidang Tugas

a. Perjawatan klasifikasi perkhidmatan Perakaunan (skim Akauntan, Penolong Akauntan dan Pembantu Akauntan Iantikan Jabatan Akauntan Negara Malaysia)

Jawatan	Gred	Bilangan	Bidang Tugas

Nota : Perenggan 5 tidak perlu diisi bagi permohonan penutupan PTJ/PP.

6. Pengesahan Ketua Jabatan

Tarikh:

.....
(Tandatangan & Cap Pemohon)

BAHAGIAN B – ULASAN BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

7. Ulasan Bahagian Pengurusan Sumber Manusia

.....
.....
.....

Tarikh:

.....
(Tandatangan & Cap Bahagian Sumber Manusia)

BAHAGIAN C – ULASAN JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA NEGERI / CAWANGAN

8. Ulasan Jabatan Akauntan Negara Malaysia Negeri / Cawangan:

.....
.....
.....

Tankh:
(Tandatangan & Cap Pengarah Negeri / Cawangan)

BAHAGIAN D – PERAKUAN BAHAGIAN KEWANGAN

9. **DISOKONG / TIDAK DISOKONG***

10. Ulasan Bahagian Kewangan:

.....
.....

Tankh:
(Tandatangan & Cap Bahagian-Kewangan)

BAHAGIAN E – KELULUSAN PEGAWAI PENGAWAL *Pihak Berkuasa Kewangan Negeri

11. Keputusan permohonan **LULUS / TIDAK LULUS***

12. Ulasan Pegawai Pengawal:

.....
.....
.....

Tankh:
(Tandatangan & Cap Pegawai Pengawal)

BAHAGIAN F – KELULUSAN KEMENTERIAN KEWANGAN

13. Keputusan permohonan : **LULUS / TIDAK LULUS***

14. Ulasan Kementerian Kewangan:

.....
.....
.....

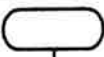
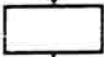
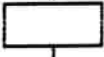
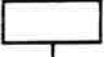
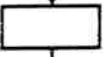
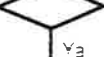
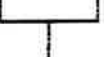




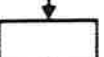
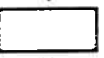

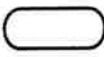
Tarikh :

.....
(Tandatangan & Cap Kementerian Kewangan)

Nota: * potong mana yang tidak berkenaan

LAMPIRAN C

**CARTA ALIR PERMOHONAN PENUBUHAN
PUSAT TANGGUNGJAWAB DAN PEJABAT PEMUNGUT**

Tanggungjawab	Carta Aliran	Proses Kerja
		Mula
Jabatan/Bahagian/Unit (Pemohon)		Lengkapkan borang permohonan penubuhan PTJ/PP (Lampiran A/B) Kemukakan borang permohonan kepada Bahagian Kewangan
Bahagian Kewangan		Proses permohonan penubuhan PTJ/PP
Bahagian Kewangan, Bahagian Sumber Manusia, Bahagian Akaun		Dapatkan perakuan dan ulasan: <ul style="list-style-type: none"> Bahagian Sumber Manusia Bahagian Akaun JANM Negeri/Cawangan Bahagian Kewangan
Bahagian Kewangan		Kemukakan permohonan kepada Pegawai/Pengawal Pihak Berkuasa Kewangan Negeri
Pegawai/Pengawal Bahagian Kewangan		Jika lulus, tindakan lanjut oleh Bahagian Kewangan. Jika tidak lulus, maklumkan kepada pemohon
Bahagian Kewangan		Kemukakan permohonan kepada Kementerian Kewangan bagi kelulusan muktamad.
Kementerian Kewangan		Jika lulus, tindakan lanjut oleh Kementerian Kewangan bagi kelulusan muktamad. Jika tidak lulus, maklumkan kepada pemohon
Bahagian Kewangan		Maklum kelulusan penubuhan PTJ/PP kepada Bahagian Akaun JANM Negeri/Cawangan setelah mendapat kelulusan Kementerian Kewangan
Bahagian Akaun		Kemuka permohonan bewujudan kod PTJ kepada Jabatan Akauntan Negara Malaysia
Jabatan Akauntan Negara Malaysia		Proses & daftar permohonan bewujudan kod PTJ/PP
Jabatan Akauntan Negara Malaysia		Maklum bewujudan kod PTJ/PP kepada Bahagian Akaun
Bahagian Akaun		Maklum bewujudan kod PTJ/PP kepada Bahagian Kewangan
Bahagian Kewangan		Maklum kepada pemohon dan Kementerian Kewangan Menghantar dokumen kepada Bahagian Kawalan Kewangan Strategik Dan Korporat Kementerian Kewangan <ul style="list-style-type: none"> Salinan surat penubuhan yang telah selesai Laporan Data Induk (ZRGL016) dan Kemaskini senarai PTJ/PP di bawah kawalan Pegawai/Pengawal
		Tamat

MAKLUMAT ANGGARAN BEBAN TUGAS

Nama PTJ / PP				
Kod PTJ/ PP				
Peringkat (Tier) PTJ				
Jumlah Peruntukan Tahun Semasa		RM		
Jumlah Peruntukan Tahun Sebelum		RM		
Jumlah Terimaan Tahun Semasa		RM		
Jumlah Terimaan Tahun Sebelum		RM		
Bil.	Fungsi Perakaunan & Kewangan	Jenis Urusniaga	Beban Tugas	Catatan
1	Pengurusan dan Perakaunan Bayaran	Bilangan Baucar Bayaran setahun		
		Bilangan Baucar Jumlah setahun		
2	Pengurusan dan Perakaunan Emolumen	Bilangan Bilangan Borang Perubahan Gaji (Kew 320-Pin 1/2019) setahun		
3	Pengurusan dan Perakaunan Terimaan	Bilangan Resit Manual setahun		
		Bilangan Resit Online setahun		
4	Pengurusan Perolehan	Bilangan Pesanan Kerajaan		
		Bilangan Tanggungan Kontrak		
5	Pengurusan Aset dan Stor	Bilangan Aset dipegang (Bilangan Aset - Bilangan Aset yang belum dimigrasikan)		
	Pengurusan dan Perakaunan Aset	Bilangan Aset dipegang (Bilangan Aset di iGFMAS - Bilangan Aset yang belum dimigrasikan)		
	Perakaunan Aset	Bilangan item Inventori yang dipegang (perlu diisi oleh PTJ berstatus PTJ Inventori sahaja)		
6	Perakaunan ABB & ABT	Bilangan Akaun Subsidiari ABB & ABT		
7	Pengurusan Belanjawan	Bilangan PTJ/Pusat Kos. Pejabat Pemungut. Agensi yang mana penyediaan dan penyejajaran bajet dilakukan		
	Pengurusan Kewangan dan Akaun	Bilangan PTJ/Pusat Kos. Pejabat Pemungut. Agensi bagi tugasan penyejajaran, pelaporan, perakaunan kos. JPKA dan JKPAK		
7	Pemantauan Perakaunan	Pengurusan Akaun Deposit	Bilangan Akaun Deposit	
		Pengurusan Kumpulan Wang Amanah	Bilangan Akaun Aman	
		Pengurusan Akaun Bank	Bilangan Akaun Bank	
JUMLAH BEBAN TUGAS				

LAMPIRAN C2**SENARAI SEMAK
PERMOHONAN PENUBUHAN PUSAT TANGGUNGJAWAB DAN PEJABAT PEMUNGUT**

BIL	PERKARA	LENGKAP (Ya/Tidak)
1.	Borang Permohonan Penubuhan PTJ/PP – Lampiran A/B	
2.	Carta Organisasi (PTJ/PP Penyelia)	
3.	Carta Organisasi (PTJ/PP Baharu)	
4.	Carta Fungsi (PTJ/PP Penyelia)	
5.	Carta Fungsi (PTJ/PP Baharu)	
6.	Waran Perjawatan Yang Diluluskan JPA bagi PTJ/PP Baharu (sekiranya berkaitan)	
7.	Maklumat Anggaran Beban Tugas PTJ/PP Penyelia – Lampiran C1	
8.	Maklumat Anggaran Beban Tugas PTJ/PP Baharu – Lampiran C2	

Nota :

PTJ/PP Penyelia – Merujuk kepada PTJ/PP sedia ada yang menyelia dan menguruskan kewangan dan perakaunan bagi PTJ/PP baharu

LAMPIRAN D

**CARTA ALIR PERMOHONAN PENUTUPAN
PUSAT TANGGUNGJAWAB DAN PEJABAT PEMUNGUT**

Tanggungjawab	Carta Aliran	Proses Kerja
		Mula
Jabatan/Bahagian/Unit (Pemohon)		Lengkapkan borang permohonan penutupan PTJ PP (Lampiran A/B) Kemukakan borang permohonan kepada Bahagian Kewangan
Bahagian Kewangan		Proses permohonan penutupan PTJ PP
Bahagian Kewangan, Bahagian Sumber Manusia, Bahagian Akaun		Dapatkan perakuan dan ulasan <ul style="list-style-type: none"> • Bahagian Sumber Manusia • Bahagian Akaun, JANM Negeri, Cawangan • Bahagian Kewangan
Bahagian Kewangan		Kemukakan permohonan kepada Pegawai Pengawal Pinak Berkuasa Kewangan Negeri
Pegawai Pengawal Bahagian Kewangan		Jika lulus, tindakan lanjut oleh Bahagian Kewangan. Jika tidak lulus, maklumkan kepada pemohon
Bahagian Kewangan		Kemukakan permohonan kepada Kementerian Kewangan bagi kelulusan muktamad
Kementerian Kewangan		Jika lulus, tindakan lanjut oleh Kementerian Kewangan bagi kelulusan muktamad. Jika tidak lulus, maklumkan kepada pemohon
Bahagian Kewangan		Maklum kelulusan penutupan PTJ PP kepada Bahagian Akaun setelah mendapat kelulusan Kementerian Kewangan
Bahagian Akaun		Kemuka surat kelulusan penutupan PTJ PP kepada Bahagian Perkhidmatan dan Agensi Pusat, Jabatan Akauntan Negara Malaysia
Jabatan Akauntan Negara Malaysia		Batalkan kod PTJ PP
Jabatan Akauntan Negara Malaysia		Maklum pembatalan kod PTJ PP kepada Bahagian Akaun
Bahagian Akaun		Maklum pembatalan kod PTJ PP kepada Bahagian Kewangan
		Maklum kepada pemohon
Bahagian Kewangan		Menghantar dokumen kepada Bahagian Kawalan Kewangan Strategik Dan Korporat, Kementerian Kewangan <ul style="list-style-type: none"> • Salinan surat penutupan yang telah selesai • Laporan Data Induk (ZRGLO16) dan Kemaskini senarai PTJ PP di bawah kawalan Pegawai Pengawal
		Tamat

SENARAI SEMAK
PERMOHONAN PENUTUPAN PUSAT TANGGUNGJAWAB DAN PEJABAT PEMUNGUT

BIL	PERKARA	LENGKAP (Ya/Tidak)
1.	Borang Permohonan Penutupan PTJ/PP – Lampiran A/B	
2.	Surat/Dokumen Sokongan Punca Kuasa Penutupan PTJ/PP	

LAMPIRAN F

SENARAI AHLI JAWATANKUASA PENILAIAN PENUBUHAN PUSAT TANGGUNGJAWAB DAN PEJABAT PEMUNGUT KEMENTERIAN KEWANGAN

Ketua Jawatankuasa Penilai	⊖ Setiausaha Bahagian Kawalan Kewangan Strategik dan Korporat (BKSK), Kementerian Kewangan
Urus Setia	⊖ Unit Dasar Perakaunan BKSK, Kementerian Kewangan
Ahli Jawatankuasa Penilai	⊖ (a) Timbalan Setiausaha Bahagian (Strategik), BKSK, Kementerian Kewangan (b) Ketua Seksyen Koordinasi Audit Dalam dan Perakaunan, BKSK, Kementerian Kewangan (c) Wakil Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan (d) Wakil Bahagian Pengurusan Operasi Pusat dan Agensi Kerajaan JANM (e) Wakil Pasukan Pelaksanaan Perakaunan Akruan, JANM (f) Wakil Bahagian Pengurusan Audit Dalam JANM

KERTAS KEPUTUSAN

KERTAS KEPUTUSAN
JAWATANKUASA PENILAIAN PENUBUHAN
PUSAT TANGGUNGJAWAB DAN PEJABAT PEMUNGUT

PERAKUAN PENILAIAN PENUBUHAN PUSAT TANGGUNGJAWAB DAN PEJABAT PEMUNGUT

Berdasarkan penilaian yang telah dijalankan, saya sebagai Ahli Jawatankuasa Penilaian Penubuhan Pusat Tanggungjawab dan Pejabat Pemungut Kementerian Kewangan mengesyorkan keputusan seperti berikut:-

Bil.	Nama Pusat Tanggungjawab/Pejabat Pemungut	Keputusan	
		Lulus	Tidak Lulus

1.

Ulasan :

Bil.	Nama Pusat Tanggungjawab/Pejabat Pemungut	Keputusan	
		Lulus	Tidak Lulus

2.

Ulasan :

Tandatangan

Nama

Jawatan

Kementerian, Jabatan, Bahagian

Tarikh
