



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**  
Bahagian Kewangan  
Aras 6 & 7, Blok E12, Kompleks E,  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,  
62604 PUTRAJAYA,  
MALAYSIA

Tel. : 03-8000 8000  
Faks : 03-8884 7679  
Laman Web : [www.moe.gov.my](http://www.moe.gov.my)

---

Rujukan Kami : KPM.400-3/2/3 Jld3 ( 50 )  
Tarikh : 19 Mei 2021

Semua Ketua Jabatan/Bahagian

Semua Pengarah Pendidikan Negeri

Semua Pengarah Institusi Pendidikan

Semua Pegawai Pendidikan Daerah

YBhg. Datuk/Dato'/Datin/Dr./Tuan/Puan,

**HEBAHAN PEKELILING PERBENDAHARAAN PS6.1: GARIS  
PANDUAN PEMANTAPAN PENUBUHAN PUSAT TANGGUNGJAWAB  
DAN PEJABAT PEMUNGUT**

Dengan hormatnya saya merujuk perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa, Kementerian Kewangan Malaysia (MOF) telah mengeluarkan Pekeliling Perbendaharaan PS 6.1: Garis Panduan Pemantapan Penubuhan Pusat Tanggungjawab dan Pejabat Pemungut berkuat kuasa mulai 26 Februari 2021. Pekeliling ini bertujuan untuk menjelaskan berkaitan panduan pemantapan penubuhan Pusat Tanggungjawab (PTJ) dan Pejabat Pemungut (PP) di Kementerian/Jabatan supaya tadbir urus PTJ dan PP dapat dikendalikan dengan teratur, telus, cekap dan berkesan.

3. Pekeliling baharu ini merupakan pekeling yang ditambah baik daripada pekeling PS6.1 - Garis Panduan Pemantapan Penubuhan Pusat Tanggungjawab yang terdahulu. Jadual perbandingan kandungan kedua-dua pekeling berkenaan adalah seperti di **LAMPIRAN 1**.

4. Sehubungan dengan itu, semua proses berkaitan penubuhan/penutupan PTJ/PP yang dikemukakan akan diuruskan sepenuhnya oleh Bahagian Kewangan, Kementerian berpandukan garis panduan terkini tersebut. Untuk penjelasan terperinci, pihak YBhg. Datuk/Dato'/Datin/Dr./Tuan/Puan bolehlah merujuk lanjut kepada laman Portal Pekeliling Perbendaharaan, MOF (<https://ppp.treasury.gov.my>) untuk mendapatkan salinan pekeliling PS 6.1 berserta borang-borang yang berkaitan.

Perhatian pihak YBhg. Datuk/Dato'/Datin/Dr./Tuan/Puan mengenai perkara ini amatlah dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

**“PRIHATIN RAKYAT: DARURAT MEMERANGI COVID-19”**

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menjalankan amanah,



**(RAMZI BIN MANSOR)**

Bahagian Kewangan  
b.p Ketua Setiausaha  
Kementerian Pendidikan Malaysia

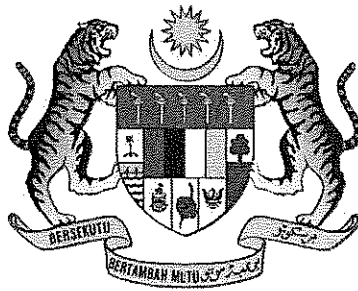
LAMPIRAN 1**JADUAL PERBANDINGAN ANTARA KANDUNGAN GARIS  
PANDUAN LAMA DAN BAHARU**

<b>BIL</b>	<b>PS6.1 LAMA</b>	<b>PS6.1 BAHARU</b>
1.	Menjelaskan berkaitan panduan pemantapan Penubuhan Pusat Tanggungjawab (PTJ).	Menjelaskan berkaitan panduan pemantapan Penubuhan Pusat Tanggungjawab (PTJ) dan Pejabat Pemungut (PP).
2.	Melibatkan <b><u>7 FUNGSI UTAMA PTJ</u></b> iaitu:  2.1 Pengurusan Bajet;  2.2 Pengurusan Perolehan;  2.3 Pembangunan dan Pemantauan Projek;  2.4 Pengurusan Kewangan dan Akaun;  2.5 Pengurusan Kumpulan Wang Amanah/Akaun Amanah/Deposit;  2.6 Pengurusan Aset dan Stor; dan  2.7 Pengurusan Terimaan dan Bayaran.	Melibatkan <b><u>13 FUNGSI UTAMA PTJ</u></b>  2.1 Pengurusan Belanjawan;  2.2 Pengurusan Perolehan;  2.3 Pengurusan Bayaran;  2.4 Pengurusan Panjar (baharu);  2.5 Pengurusan Terimaan;  2.6 Pengurusan Aset dan Stor;  2.7 Perakaunan Aset (baharu);  2.8 Pengurusan Liabiliti (baharu);  2.9 Pembangunan dan Pemantauan Projek;  2.10 Pengurusan Kumpulan Wang Amanah/Akaun Amanah;  2.11 Pengurusan Akaun Deposit/Bon

		<p>Pelaksanaan/Wang Jaminan Pelaksanaan;</p> <p>2.12 Pengurusan Kewangan dan Akaun; dan</p> <p>2.13 Perakaunan Pengurusan (baharu).</p>
3.	<p>Kriteria yang perlu dipatuhi bagi penubuhan PTJ:</p> <p>3.1 Menjalankan sekurang-kurangnya 1 fungsi utama PTJ; dan</p> <p>3.2 Mempunyai bilangan pegawai yang mencukupi dan kompeten dalam bidang kewangan dan perakaunan.</p>	<p>Kriteria yang perlu dipatuhi bagi penubuhan PTJ/PP:</p> <p>3.1 Menjalankan sekurang-kurangnya 3 daripada 13 fungsi utama PTJ; dan</p> <p>3.2 Mempunyai bilangan pegawai daripada klasifikasi perkhidmatan kewangan dan perakaunan yang mencukupi dengan memenuhi kriteria beban tugas minimum model PTJ/PP dalam pelaksanaan perakaunan akruan.</p>
4.	<p>Kuasa Melulus:</p> <p>4.1 Hanya Pegawai Pengawal dibenarkan menimbang dan meluluskan permohonan sesuatu PTJ. Kuasa ini tidak boleh diwakilkan.</p>	<p>Kuasa Melulus:</p> <p>4.1 Hanya Kementerian Kewangan yang akan memberi kelulusan muktamad bagi permohonan PTJ/PP daripada Pegawai Pengawal; dan</p> <p>4.2 Pegawai Pengawal dibenarkan menimbang dan mengemukakan permohonan sesuatu PTJ/PP. Kuasa ini tidak boleh diwakilkan.</p>

5.	<p>Tatacara Penubuhan/ Penutupan PTJ:</p> <p>5.1 Bahagian Kewangan perlu mendapatkan ulasan daripada <b><u>BAHAGIAN AKAUN</u></b> sebelum memperakukan permohonan kepada Pegawai Pengawal untuk kelulusan.</p>	<p>Tatacara Penubuhan/ Penutupan PTJ/PP:</p> <p>5.1 Bahagian Kewangan perlu mendapatkan ulasan daripada <b><u>BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA</u></b> dan <b><u>BAHAGIAN AKAUN</u></b> sebelum memperakukan permohonan kepada Pegawai Pengawal untuk kelulusan bagi mengemukakan permohonan penubuhan/ penutupan PTJ/PP kepada Kementerian Kewangan bagi kelulusan muktamad.</p>
6.	<p>Menyenaraikan <b><u>7 PERANAN</u></b> Pegawai Pengawal yang perlu diambil perhatian berkaitan penubuhan/penutupan PTJ.</p>	<p>Menyenaraikan <b><u>9 PERANAN</u></b> Pegawai Pengawal yang perlu diambil perhatian berkaitan penubuhan/penutupan PTJ/PP dengan <b><u>TAMBAHAN 2 PERANAN</u></b> seperti berikut:</p> <p>6.1 memastikan PTJ/PP diisi oleh pegawai yang mencukupi dan kompeten iaitu klasifikasi perkhidmatan kewangan dan perakaunan dengan memenuhi kriteria beban tugas minimum berdasarkan model PTJ/PP dalam pelaksanaan perakaunan akruan; dan</p> <p>6.2 memastikan perjawatan, peruntukan, infrastruktur dan kelengkapan ICT adalah mencukupi sebelum penubuhan PTJ/PP.</p>

7.	<p>Borang Lampiran A (Tubuh/Tutup PTJ)</p> <p>7.1 Pilihan 7 fungsi PTJ/PP;</p> <p>7.2 Tidak perlu dikemukakan Beban Tugas dan Cadangan Model PTJ;</p> <p>7.3 Pengesahan Pemohon; dan</p> <p>7.4 Ulasan Bahagian Akaun, perakuan Bahagian Kewangan dan kelulusan Pegawai Pengawal sahaja.</p>	<p>Borang Lampiran A (Tubuh/ Tutup PTJ/PP)</p> <p>7.1 Pilihan 13 fungsi PTJ/PP;</p> <p>7.2 Perlu dikemukakan Beban Tugas dan Cadangan Model PTJ/PP;</p> <p>7.3 Pengesahan Ketua Jabatan; dan</p> <p>7.4 Ulasan Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, ulasan Bahagian Akaun, perakuan Bahagian Kewangan, kelulusan Pegawai Pengawal dan kelulusan Kementerian Kewangan.</p>
----	--	--



**KERAJAAN MALAYSIA**

---

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

---

**PERBENDAHARAAN MALAYSIA**



## KANDUNGAN

### PS 6.1 GARIS PANDUAN PEMANTAPAN PENUBUHAN PUSAT TANGGUNGJAWAB DAN PEJABAT PEMUNGUT

1. TUJUAN .....	1
2. TAKRIFAN.....	1
3. LATAR BELAKANG.....	2
4. FUNGSI PUSAT TANGGUNGJAWAB.....	3
5. TADBIR URUS PUSAT TANGGUNGJAWAB/PEJABAT PEMUNGUT .....	7
6. KRITERIA PENUBUHAN PUSAT TANGGUNGJAWAB/PEJABAT PEMUNGUT ..	8
7. PENUBUHAN PUSAT TANGGUNGJAWAB/PEJABAT PEMUNGUT .....	9
8. PENUTUPAN PUSAT TANGGUNGJAWAB/PEJABAT PEMUNGUT.....	10
9. PERANAN PEGAWAI PENGAWAL.....	11
10. TANGGUNGJAWAB PEMEGANG WARAN PERUNTUKAN/KETUA JABATAN/ PEMUNGUT .....	12
LAMPIRAN A .....	I
LAMPIRAN B .....	IV
LAMPIRAN C .....	V



## **PS 6.1 GARIS PANDUAN PEMANTAPAN PENUBUHAN PUSAT TANGGUNGJAWAB DAN PEJABAT PEMUNGUT**

### **1. TUJUAN**

Pekeliling ini adalah untuk menjelaskan berkaitan panduan pemantapan penubuhan Pusat Tanggungjawab (PTJ) dan Pejabat Pemungut (PP) di Kementerian/Jabatan supaya tadbir urus PTJ dan PP dapat dikendalikan dengan teratur, telus, cekap dan berkesan.

### **2. TAKRIFAN**

#### **2.1 Pegawai Pengawal**

Pegawai yang dilantik oleh Menteri Kewangan atau Menteri Besar atau 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, bagi mengawal, tertakluk kepada sebarang arahan yang ditujukan oleh pihak Penguatkuasa Kewangan, perbelanjaan yang dikuat kuasakan di bawah tujuan itu dan termasuk semua tanggungjawab Pegawai Perakaunan.

#### **2.2 Ketua Jabatan**

Ketua sesuatu sektor, bahagian atau cawangan di peringkat Ibu Pejabat atau ketua jabatan wilayah, bahagian, cawangan, daerah, daerah kecil atau pejabat di peringkat negeri.

#### **2.3 Pemegang Waran Peruntukan**

Merujuk kepada Ketua Jabatan yang telah menerima perwakilan dari Pegawai Pengawal untuk menguruskan waran peruntukan di bawah Arahan Perbendaharaan 11.

#### **2.4 Pusat Tanggungjawab**

Merujuk kepada pejabat di mana Pemegang Waran Peruntukan/Ketua Jabatan telah menerima perwakilan kewajipan daripada Pegawai Pengawal dan bertanggungjawab untuk mengurus dan mengawal sumber kewangan di bawah seliaannya seperti peruntukan mengurus, peruntukan pembangunan, pengurusan akaun amanah/kumpulan wang amanah, 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.

#### **2.5 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**

Selaras dengan AP 3, Pemungut adalah pegawai yang berdasarkan kepada jawatannya atau di bawah mana-mana undang bertulis atau peraturan bertulis adalah bertanggungjawab untuk memungut wang bagi pihak Kerajaan.

#### **2.7 Pejabat Pemungut**

Merujuk kepada Pejabat yang mempunyai mana-mana undang-undang bertulis bertanggungjawab untuk memungut wang bagi pihak Kerajaan.

##### **2.7.1 Pejabat Pemungut Utama**

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

##### **2.7.2 Pejabat Pemungut Kecil**

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

##### **2.7.3 Pejabat Pemungut Maya**

Unit Kumpulan PTJ & PTJ dalam baris caj yang diwujudkan bagi memperakaunkan terimaan melalui ePembayaran 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 memberi impak terhadap kecekapan dan keberkesanan kualiti pengurusan kewangan dan perakaunan. Sehubungan itu, kelulusan penubuhan dan penutupan serta pemantauan PTJ dan PP adalah di bawah 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 Belanjawan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyediaan Belanjawan Tahunan</li> <li>• Pengagihan peruntukan, tambahan atau pindah peruntukan</li> <li>• Pemantauan terhadap Prestasi Perbelanjaan</li> <li>• Pelaksanaan dan penilaian <i>Outcome Based Budgeting</i></li> <li>• Pengurusan maklumat kos dan output</li> </ul>
2.	Pengurusan Perolehan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengurusan perolehan bekalan, perkhidmatan (perunding dan bukan perunding) dan kerja</li> <li>• Pengurusan perancangan perolehan dan pemantauan pelaksanaan perolehan</li> <li>• Pelaksanaan dan pemantauan penggunaan sistem ePerolehan dan sistem-sistem lain berkaitan perolehan Kerajaan</li> <li>• Pengurusan Mesyuarat Jawatankuasa Perolehan</li> <li>• Pentadbiran kontrak perolehan</li> <li>• Pelaporan</li> </ul>

BIL.	FUNGSI UTAMA*	PERINCIAN
3.	Pengurusan Bayaran	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proses Pengurusan Bayaran termasuk:               <ol style="list-style-type: none"> <li>i) Arahan Pembayaran Dengan Pesanan Kerajaan</li> <li>ii) Arahan Pembayaran Tanpa Pesanan Kerajaan</li> <li>iii) Emolumen</li> <li>iv) Sistem Bayaran Pukul</li> <li>v) Jurnal Pelarasan</li> </ol> </li> <li>• Pengurusan Akaun Belum Bayar (ABB) termasuk pinjaman</li> <li>• Pengurusan Akaun Subsidiari</li> <li>• Pengurusan dan Penggantian Pindahan Dana Elektronik (<i>Elektronic Fund Transfer</i>) EFT/Cek terbatal</li> <li>• Tindakan penyelesaian ABB termasuk pinjaman</li> <li>• Pengurusan Wang Pendahuluan Kontraktor</li> <li>• Pengurusan Bayaran Terdahulu</li> <li>• Pengurusan dan Daftar Jaminan /Bon Pelaksanaan/seumpamanya</li> <li>• Pelaporan/Daftar berkaitan bayaran</li> </ul>
4.	Pengurusan Panjar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengurusan Panjar Wang Runcit</li> <li>• Pengurusan Panjar Khas</li> <li>• Pengurusan Panjar Tiga Perduabelas (Luar Negeri)</li> <li>• Pengurusan Panjar Unit</li> <li>• Pelaporan berkaitan panjar</li> <li>• Penyesuaian panjar dan bank panjar jika berkaitan</li> </ul>
5.	Pengurusan Terimaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proses Pengurusan Terimaan termasuk:               <ol style="list-style-type: none"> <li>i) Invois/Bil</li> <li>ii) Resit</li> <li>iii) Penyata Pemungut</li> <li>iv) Memasukkan wang ke bank</li> <li>v) Dokumen Akaun Terimaan</li> <li>vi) Jurnal Pelarasan</li> </ol> </li> <li>• Pengurusan Akaun Belum Terima (ABT)</li> <li>• Pengurusan Akaun Subsidiari</li> <li>• Pengurusan Cek Tak Laku/Penggantian EFT terbatal</li> <li>• Tindakan penyelesaian ABT</li> <li>• Pemantauan Wang Tunai Belum Dibankkan</li> <li>• Pelaporan/Daftar berkaitan terimaan</li> </ul>

BIL.	FUNGSI UTAMA*	PERINCIAN
6.	Pengurusan Aset & Stor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengurusan &amp; Pemantauan Aset <ul style="list-style-type: none"> <li>i) Hartanah, Loji &amp; Peralatan</li> <li>ii) Aset Pajak</li> <li>iii) Aset Konsesi Perkhidmatan</li> <li>iv) Aset Biologi &amp; Keluaran Pertanian</li> <li>v) Pelaburan</li> <li>vi) Pelaburan Hartanah</li> <li>vii) Aset Tak Ketara</li> <li>viii) Instrumen Kewangan</li> <li>ix) Aset Warisan</li> <li>x) Inventori</li> <li>xi) Stor</li> </ul> </li> <li>• Pengurusan meliputi penerimaan, pendaftaran, penggunaan, penyimpanan, pemeriksaan, penarafan, penyelenggaraan, penyenggaraan, pemuliharaan/ubahsuai/naik taraf pindahan, pelupusan, kehilangan dan hapus kira</li> <li>• Pengurusan dokumentasi Aset</li> <li>• Penyelenggaraan rekod Aset dalam sistem digunapakai</li> <li>• Pengurusan Mesyuarat Jawatankuasa Aset Kerajaan</li> <li>• Pengurusan Mesyuarat Jawatankuasa Aset Kerajaan (Fasiliti)</li> <li>• Pelaporan berkaitan Aset</li> </ul>
7.	Perakaunan Aset	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perakaunan Perolehan Aset</li> <li>• Perakaunan Penyelesaian Aset Dalam Pembinaan</li> <li>• Perakaunan Pindahan Aset</li> <li>• Perakaunan Pengelasan Aset</li> <li>• Perakaunan Pelarasan Aset</li> <li>• Perakaunan Pembatalan Urus Niaga Aset</li> <li>• Perakaunan Penilaian Semula Aset</li> <li>• Perakaunan Penjejasan Aset</li> <li>• Perakaunan Pelupusan Aset</li> <li>• Pelaporan</li> </ul>
8.	Pengurusan Liabiliti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrumen Kewangan</li> <li>• Peruntukan</li> <li>• Faedah pekerjaan</li> <li>• Pengurusan liabiliti luar jangka</li> <li>• Pelaporan</li> </ul>



BIL.	FUNGSI UTAMA*	PERINCIAN
9.	Pembangunan dan Pemantauan Projek	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengurusan dokumentasi dan perjanjian projek</li> <li>• Pengurusan Projek Pembangunan</li> <li>• Pengoperasian Sistem Pemantauan Projek</li> <li>• Penyelenggaraan Akaun Wang Pendahuluan Kontraktor – Akaun Belum Terima (ABT)</li> <li>• Penyelenggaraan Akaun Deposit Wang Jaminan Pelaksanaan – Akaun Belum Bayar (ABB)</li> <li>• Pengurusan dan Daftar Bon Pelaksanaan/Jaminan Bank/seumpamanya</li> <li>• Pengurusan liabiliti luar jangka</li> <li>• Pengurusan Mesyuarat Jawatankuasa Pembangunan</li> <li>• Pelaporan</li> </ul>
10.	Pengurusan Kumpulan Wang Amanah/Akaun Amanah	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengurusan Kumpulan Wang Amanah/Akaun Amanah</li> <li>• Pengurusan Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kumpulan Wang Amanah/Akaun Amanah</li> <li>• Pengurusan terimaan sumber dan perbelanjaan Kumpulan Wang Amanah/Akaun Amanah mengikut Surat Ikatan Amanah/Arahan Amanah</li> <li>• Penyelenggaraan Rekod Kewangan: <ul style="list-style-type: none"> <li>i) Buku Amanah</li> <li>ii) Rekod Aset</li> <li>iii) Daftar Pelaburan</li> <li>iv) Surat Arahan/Kuasa Berhubung Pengendalian Kumpulan Wang Amanah/Akaun Amanah</li> <li>v) Dokumen urusniaga terimaan dan bayaran</li> </ul> </li> <li>• Penyediaan penyata penyesuaian dan Penyata Terimaan dan Bayaran/ penyata tahunan</li> <li>• Pelaporan</li> </ul>
11.	Pengurusan Akaun Deposit/Bon Pelaksanaan/Wang Jaminan Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengurusan Akaun Subsidiari/Akaun Deposit/Bon Pelaksanaan/Wang Jaminan Pelaksanaan</li> <li>• Pelaporan dan Daftar berkaitan Akaun Deposit/Bon Pelaksanaan/Wang Jaminan Pelaksanaan</li> <li>• Penyediaan penyata penyesuaian yang berkaitan</li> </ul>



BIL.	FUNGSI UTAMA*	PERINCIAN
12.	Pengurusan Kewangan dan Akaun	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengurusan Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun</li> <li>• Perwakilan Kewajipan</li> <li>• Pengurusan Permohonan Pinjaman Kenderaan, Komputer dan Pendahuluan Diri/Pelbagai</li> <li>• Penyediaan Laporan Kewangan dan Akaun</li> <li>• Penyediaan penyata penyesuaian</li> <li>• Pengurusan kehilangan Aset &amp; Wang Awam</li> <li>• Pengurusan Pertanyaan Audit</li> <li>• Pelaporan aset/liabiliti termasuk aset/liabiliti luar jangka</li> <li>• Pelaporan, Pemantauan Tindakan Penyelesaian, Penjejasan dan hapuskira ABB dan lain-lain ABB</li> <li>• Pelaporan, Pemantauan Tindakan Penyelesaian, Penjejasan dan hapuskira ABT</li> <li>• Pelaporan Bayaran Terdahulu</li> <li>• Pelaporan Akaun Subsidiari</li> </ul>
13.	Perakaunan Pengurusan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisis Pengekoston – MyCost <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Pengkoston Berasaskan PTJ (PTJ <i>Based Costing</i>)</li> <li>ii. Pengkoston berasaskan Keberhasilan (<i>Outcome Based Costing</i>)</li> <li>iii. <i>Micro Costing</i></li> </ul> </li> </ul>

Nota:\*Pelaksanaan fungsi utama di atas tertakluk kepada perwakilan kewajipan daripada Pegawai Pengawal atau penurunan kuasa oleh Menteri atau Kementerian Kewangan atau pihak berkuasa lain yang mana berkaitan secara bertulis.

## 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 menerima Waran Am daripada Perbendaharaan Malaysia. Contohnya Bahagian Kewangan Kementerian.

**(b) PTJ Tier 2**

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

**(c) PTJ Tier 3**

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

5.1.2 Pegawai Pengawal boleh menetapkan peringkat PTJ sehingga Tier 3 atau lebih 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.

5.1.4 PTJ yang beroperasi secara berpusat terdiri daripada PTJ Tier 1 dan Tier 2, manakala PTJ yang beroperasi secara tidak berpusat pula terdiri daripada PTJ Tier 1, Tier 2 dan Tier 3 atau lebih.

**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 Manakala PP Maya diwujudkan bagi tujuan perakaunan dan pelaporan.

**6. KRITERIA PENUBUHAN PUSAT TANGGUNGJAWAB/PEJABAT PEMUNGUT**

Pegawai Pengawal hendaklah memastikan kriteria berikut dipatuhi bagi penubuhan PTJ:

6.1. Menjalankan sekurang-kurangnya tiga daripada tiga belas fungsi utama seperti di **Jadual 1** manakala PP 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;

6.2. Mempunyai bilangan pegawai daripada klasifikasi perkhidmatan kewangan dan perakaunan yang mencukupi dengan memenuhi kriteria beban tugas minimum model PTJ/PP dalam pelaksanaan perakaunan akruan.

- 6.3. Mempunyai peruntukan sedia ada yang mencukupi bagi menjalankan fungsi PTJ/PP.
- 6.4. 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;
- 6.5. Mempertimbangkan faktor lokasi dan geografi yang bersesuaian bagi memastikan kawalan, keselamatan dan pelaksanaan prosedur pengurusan kewangan dan perakaunan PTJ/PP berjalan lancar, cekap dan berkesan; dan
- 6.6. Melaksanakan pengasingan tugas yang jelas dalam pengurusan kewangan dan perakaunan bagi tujuan kawalan dalaman dan meningkatkan tahap integriti dan ketelusan.

## 7. PENUBUHAN PUSAT TANGGUNGJAWAB/PEJABAT PEMUNGUT

### 7.1. Kuasa Melulus dan Asas Pertimbangan

- (a) Hanya Kementerian Kewangan yang akan memberi kelulusan muktamad bagi permohonan PTJ/PP daripada Pegawai Pengawal;
- (b) Pegawai Pengawal dibenarkan menimbang dan mengemukakan permohonan penubuhan sesuatu PTJ/PP. Kuasa ini tidak boleh diwakilkan.
- (c) Pegawai Pengawal hendaklah memastikan kriteria di **perenggan 6** dipatuhi.

### 7.2. Tatacara Penubuhan

- (a) Permohonan penubuhan PTJ/PP hendaklah dikemukakan melalui Bahagian Kewangan Kementerian menggunakan borang seperti di **Lampiran A**.
- (b) Bahagian Kewangan Kementerian perlu mendapatkan ulasan daripada Bahagian Pengurusan Sumber Manusia dan Bahagian Akaun Kementerian sebelum memperakukan permohonan kepada Pegawai Pengawal untuk kelulusan bagi mengemukakan permohonan penubuhan PTJ/PP kepada Kementerian Kewangan bagi kelulusan muktamad.
- (c) Satu kod dan nama (perihal) PTJ/PP akan diperuntukkan oleh Bahagian Akaun Kementerian melalui Bahagian Kewangan setelah kelulusan permohonan penubuhan PTJ/PP diperoleh daripada Kementerian Kewangan dan dikemukakan kepada Jabatan Akauntan Negara Malaysia untuk didaftarkan di dalam sistem.

- (d) Bahagian Kewangan Kementerian akan memaklumkan perihal pengaktifan kod kepada PTJ/PP setelah menerima maklumat dari Bahagian Akaun Kementerian.
- (e) Carta alir permohonan penubuhan PTJ/PP adalah seperti di **Lampiran B**.
- (f) Sesalinan surat penubuhan yang telah selesai dan senarai PTJ/PP di bawah kawalan Pegawai Pengawal hendaklah dikemukakan oleh Bahagian Kewangan Kementerian kepada Bahagian Kawalan Kewangan Strategik dan Korporat, Kementerian Kewangan beserta dengan borang **Lampiran A**.

## 8. PENUTUPAN PUSAT TANGGUNGJAWAB/PEJABAT PEMUNGUT

- 8.1. Pegawai Pengawal hendaklah menilai semula status PTJ/PP sedia ada dari semasa ke semasa. PTJ/PP yang tidak aktif/tidak diperlukan disaran untuk ditutup. Contohnya, tiada/kurang transaksi dan perubahan polisi/dasar/struktur Kementerian/Jabatan.
- 8.2. Pegawai Pengawal hendaklah memastikan perwakilan kewajipan dan capaian kepada sistem kewangan dan perakaunan dibatalkan.
- 8.3. Semua rekod PTJ berkaitan fungsi keseluruhan PTJ seperti pengurusan belanjawan, pengurusan perolehan, pengurusan kewangan dan perakaunan, pembangunan dan pemantauan projek, pengurusan Kumpulan Wang Amanah/Akaun Amanah/Deposit/Bon Pelaksanaan/Wang Jaminan Pelaksanaan, pengurusan aset, liabiliti dan bayaran, perakaunan pengurusan serta pengurusan terimaan oleh PP hendaklah diselesaikan atau diselaraskan tertakluk kepada undang-undang dan peraturan yang berkuat kuasa sebelum ditutup.
- 8.4. Tatacara penutupan
  - (a) Permohonan penutupan PTJ/PP hendaklah dikemukakan melalui Bahagian Kewangan Kementerian menggunakan borang seperti di **Lampiran A**.
  - (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/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/PP dalam sistem oleh pihak Jabatan Akauntan Negara Malaysia. Pembatalan kod oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia hanya dilaksanakan setelah semua peringkat kod akaun dan subsidiari PTJ/PP tidak mempunyai sebarang baki



samada baki sedia ada diambilalih/dipindahkan/dan lain-lain berkaitan.

- (d) Bahagian Kewangan Kementerian akan memaklumkan perihal pembatalan kod kepada PTJ/PP setelah menerima maklumat dari Bahagian Akaun Kementerian.
- (e) Carta alir permohonan penutupan PTJ/PP adalah seperti di Lampiran C.

## 9. PERANAN PEGAWAI PENGAWAL

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

- 9.1. Memastikan PTJ/PP diisi oleh pegawai yang mencukupi dan kompeten iaitu klasifikasi perkhidmatan kewangan dan perakaunan dengan memenuhi kriteria beban tugas minimum berdasarkan model PTJ/PP dalam pelaksanaan perakaunan akruan.
- 9.2. Memastikan PTJ/PP ditubuhkan selaras dengan kriteria yang telah ditetapkan seperti di **perenggan 6**;
- 9.3. Mengkaji penubuhan dan pengoperasian sesebuah PTJ/PP sama ada pelaksanaan secara berpusat atau tidak berpusat mengikut kesesuaian. Kajian boleh/perlu dilaksanakan dari semasa ke semasa mengikut keperluan;
- 9.4. Memastikan perjawatan, peruntukan, infrastruktur dan kelengkapan ICT adalah mencukupi sebelum penubuhan PTJ/PP;
- 9.5. 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;
- 9.6. Memastikan pelaksanaan tugas kewangan dan perakaunan di PTJ/PP mengambil kira perkara-perkara berikut:
  - (a) Pengasingan tugas bagi tujuan kawalan mengikut peraturan yang dikeluarkan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia;
  - (b) Konsep *multitasking* dan *multiskilling* selaras dengan dasar perkhidmatan awam keajaiban;
  - (c) Pegawai yang kompeten dan berintegriti bagi mengelakkan penyelewengan, ketirisan dan kehilangan aset dan Wang Awam.
- 9.7. Menilai semula status dan operasi PTJ/PP sedia ada dari semasa ke semasa;
- 9.8. Memastikan setiap pegawai di PTJ/PP melaksanakan tugas dengan berintegriti; dan

- 9.9. Memastikan Pemegang Waran Peruntukan/Ketua Jabatan/Pemungut melaksanakan semua tanggungjawab di **Perenggan 10**.

## **10. TANGGUNGJAWAB PEMEGANG WARAN PERUNTUKAN/KETUA JABATAN/PEMUNGUT**

- 10.1. Menyediakan perwakilan kewajipan secara bertulis bagi pegawai yang menjalankan tugas kewangan dan perakaunan dan dikemaskini mengikut keperluan;
- 10.2. Mematuhi peraturan kewangan dan perakaunan yang berkuat kuasa;
- 10.3. Mewujudkan sistem/prosedur yang teratur, kawalan dalaman yang berkesan dan membuat pemantauan bagi memastikan pengurusan kewangan dan perakaunan PTJ/PP berada pada tahap tadbir urus terbaik dan mengurangkan risiko berlakunya penyelewengan, ketirisan dan kehilangan aset dan Wang Awam;
- 10.4. Menyelenggara dan menyimpan rekod kewangan dan perakaunan dengan teratur dan selamat mengikut tempoh selaras dengan AP150 dan peraturan berkuatkuasa;
- 10.5. Memberi latihan yang berterusan dan mencukupi kepada pegawai yang terlibat supaya sentiasa kompeten dalam menjalankan pengurusan kewangan dan perakaunan;
- 10.6. Menguatkuasakan arahan keselamatan ke atas keselamatan dokumen, aset, ICT dan lain-lain berkaitan serta sumber kewangan;
- 10.7. Menyediakan infrastruktur dan kelengkapan ICT yang mencukupi untuk pengurusan sistem perakaunan dan kewangan yang cekap dan berkesan;
- 10.8. 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.
- 10.9. 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.



# LAMPIRAN

**BORANG PERMOHONAN  
PENUBUHAN/PENUTUPAN PUSAT TANGGUNGJAWAB/PEJABAT PEMUNGUT**  
(Dikemukakan kepada Bahagian Kewangan Kementerian)

**Tujuan:**

(Tandakan (✓) pada yang berkenaan)

Penubuhan

Penutupan

---

**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 : .....

b. Justifikasi Penubuhan/Penutupan PTJ/PP:

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

c. Fungsi PTJ/PP:

- Pengurusan Belanjawan
- Pengurusan Perolehan
- Pengurusan Bayaran
- Pengurusan Panjar
- Pengurusan Terimaan
- Pengurusan Aset
- Perakaunan Aset
- Pengurusan Liabiliti
- Pembangunan dan Pemantauan Projek
- Pengurusan Kumpulan Wang Amanah/Akaun Amanah
- Pengurusan Akaun Deposit/Bon Pelaksanaan/Wang Jaminan Pelaksanaan
- Pengurusan Kewangan dan Akaun
- Perakaunan Pengurusan

d. Peringkat (Tier) PTJ (jika berkaitan):

- Tier 1  
 Tier 2  
 Tier 3  
 Tier 4 atau lebih (Nyatakan): .....

5. Bilangan perjawatan di PTJ/PP: .....  
(Kemukakan bersama Carta Organisasi, Carta Fungsi PTJ/PP, Beban Tugas, Cadangan Model PTJ/PP)
6. Bilangan perjawatan pegawai klasifikasi perkhidmatan Kewangan dan Perakaunan mengikut gred:

Gred Jawatan	Bilangan	Bidang Tugas

Perenggan 5 & 6 tidak perlu diisi bagi permohonan penutupan PTJ/PP.

7. Pengesahan Ketua Jabatan:

Tarikh: .....  
(Tandatangan & Cap Pemohon)

---

**BAHAGIAN B – Ulasan Bahagian Pengurusan Sumber Manusia**

---

8. Ulasan Bahagian Pengurusan Sumber Manusia:

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

Tarikh: .....  
(Tandatangan & Cap Setiausaha Bahagian Sumber Manusia Kementerian)

---

**BAHAGIAN C – Ulasan Bahagian Akaun Kementerian**

---

9. Ulasan Bahagian Akaun Kementerian:

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

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

---

**BAHAGIAN D – Perakuan Bahagian Kewangan Kementerian**

---

10. **DISOKONG / TIDAK DISOKONG\***

11. Ulasan Bahagian Kewangan Kementerian:

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

Tarikh: .....

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

---

**BAHAGIAN E – Kelulusan Pegawai Pengawal**

---

12. Keputusan permohonan : **LULUS / TIDAK LULUS\***

13. Ulasan Pegawai Pengawal :

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

Tarikh : .....

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

---

**BAHAGIAN F – Kelulusan Bahagian Kawalan Kewangan Strategik dan Korporat  
Kementerian Kewangan**

---

14. Keputusan permohonan : **LULUS / TIDAK LULUS\***

15. Ulasan Kementerian Kewangan :

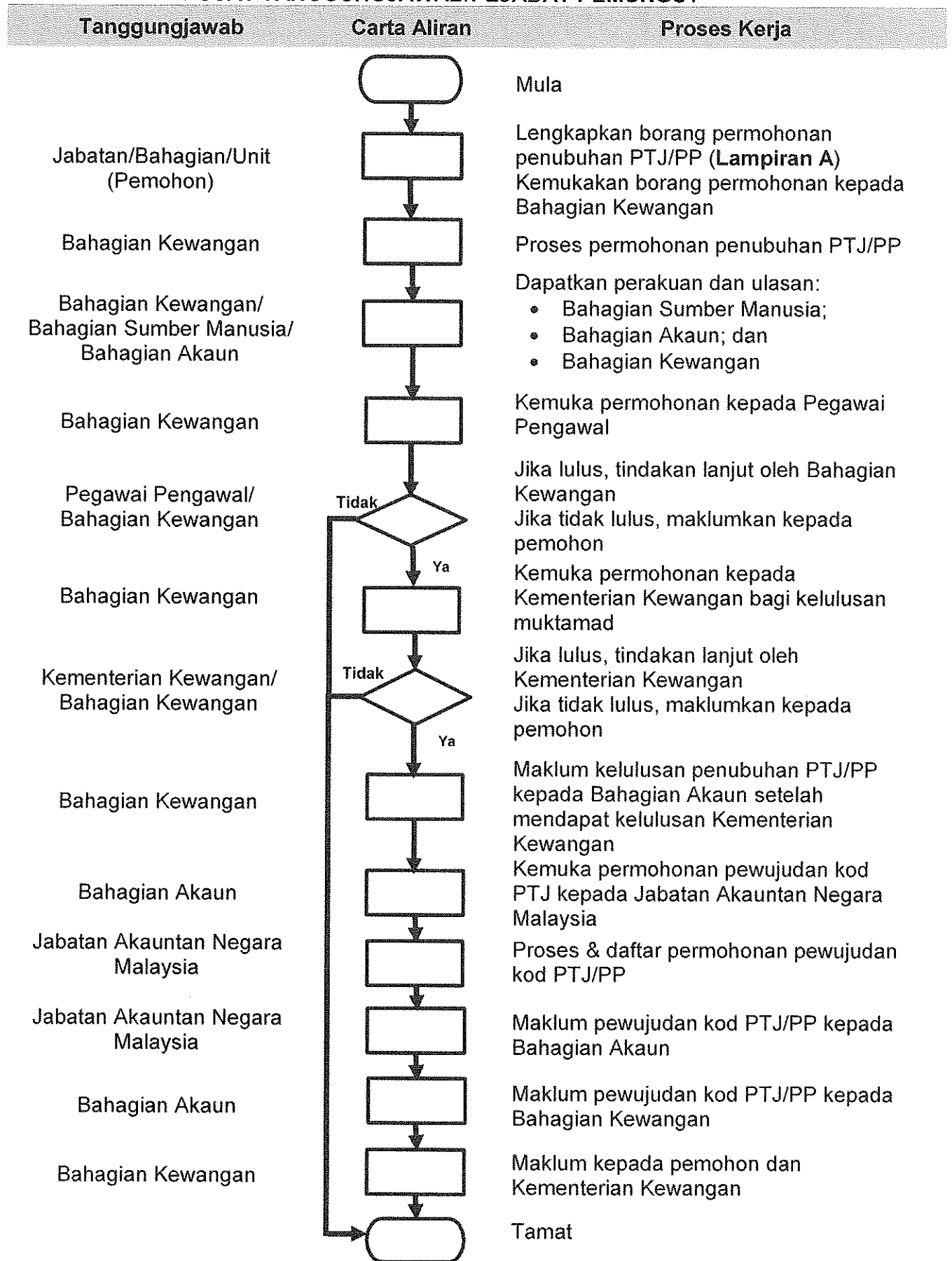
.....  
.....  
.....

Tarikh : .....

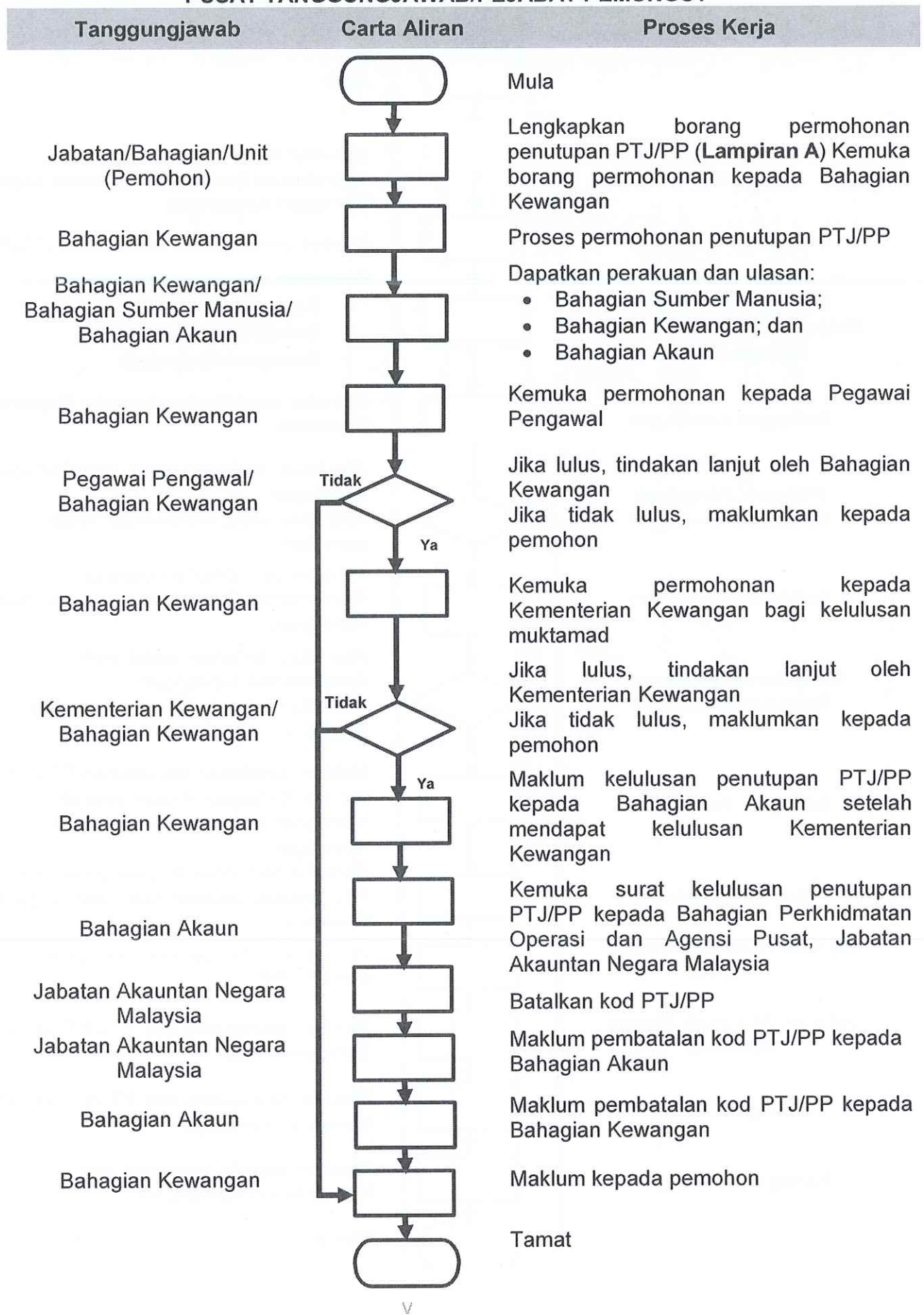
.....  
(Tandatangan & Cap Kementerian Kewangan)

**Nota: \* potong mana yang tidak berkenaan**

**CARTA ALIRAN PERMOHONAN PENUBUHAN  
PUSAT TANGGUNGJAWAB/PEJABAT PEMUNGUT**



**CARTA ALIRAN PERMOHONAN PENUTUPAN  
PUSAT TANGGUNGJAWAB/PEJABAT PEMUNGUT**





**JABATAN AKAUNTAN NEGARA**

---

**Borang Kod Pusat Tanggungjawab/ Pusat Kos – JAN/ MD 004A**





**iGFMAS**  
**Maklumat Pusat Tanggungjawab/ Pusat Kos**  
**Tahun Kewangan 20.....<sup>1</sup>**

**Tempoh Sah daripada\*** (ddmmyyyy):

0	1	0	1				
---	---	---	---	--	--	--	--

**sehingga\*** (ddmmyyyy):

--	--	--	--	--	--	--	--

**ID Pegawai Pengawal** (12 aksara):

9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

**Untuk Pusat Kos Sahaja** (Tanda  yang berkenaan.):

- A – Pejabat Perakaunan  
 L – Lain-lain

**Jawatan Pegawai Pengawal** (20 aksara):

K	E	T	U	A		S	E	T	I	A	U	S	A	H	A					

**Untuk Pengesahan<sup>11</sup>:**

**Disediakan:**

**Disahkan:**

Tandatangan:

Tandatangan:

Nama:

Nama:

Jawatan:

Jawatan:

No. Telefon:

No. Telefon:

E-mel:

E-mel:

Tarikh:

Tarikh:

