

**PANDUAN MENGENAI
BIDANG KUASA MENTERI
&
PEGAWAI PENGAWAL
KEMENTERIAN KERJA RAYA**

Cetakan Pertama 2008
Kementerian Kerja Raya

Hak Cipta Terpelihara.

Buku Panduan Bidang Kuasa Menteri Kerja Raya dan Pegawai Pengawal Kementerian
Kerja Raya

Pasukan Pengkaji:

<i>Penasihat</i>	:	Dato' Dr. Abdul Munit bin Kasmin
<i>Penyelaras</i>	:	Tay Lee Ly Haji Mohd Jais bin Abdul Kadir Zainudin bin Zakaria
<i>Editor</i>	:	Mohd Khalil Zaiyany bin Sumiran
<i>Penolong</i>	:	Nor Hasmiza binti Zawawi Mohd Sazali bin Saad Aliza binti Ya'acob

Penyumbang:

Izamael Zamzuri bin Ismail
Sara binti Ali
Neil Arthur Edmonds
Hamizam bin Abdula Zabidi
Mohd Heikal bin Kamarudin

Penerbitan:

Kementerian Kerja Raya Malaysia
Bahagian Perancangan Korporat
Tingkat 5, Blok B, Kompleks Kerja Raya
Jalan Sultan Salahuddin
50580 Kuala Lumpur
Tel : 603-27714553
Faks : 603-27111590
Laman web : www.kkr.gov.my

Walaupun semakan dan setiap usaha telah dibuat untuk menyemak ketepatan penerbitan ini, pihak Kementerian Kerja Raya tidak bertanggungjawab ke atas sebarang kesilapan dan kekurangan fakta jika ada.

K A N D U N G A N

Perutusan Y.B. Menteri Kerja Raya Malaysia	VII
Kata-kata Aluan Ketua Setiausaha	VIII
Prakata	IX
1. PENDAHULUAN	1
2. SENARAI UNDANG-UNDANG DAN PEKELILING MENGENAI FUNGSI DAN BIDANGKUASA MENTERI UNTUK MENGURUSKAN ORGANISASI KKR DAN AGENSINYA	3
2.1. Senarai akta dan pekeliling	4
3. CARTA ORGANISASI KEMENTERIAN KERJA RAYA & AGENSINYA	5
4. PERLEMBAGAAN PERSEKUTUAN	19
4.1 Kedudukan Kementerian Kerja Raya di dalam Perlembagaan Persekutuan	20
5. AKTA FUNGSI-FUNGSI MENTERI 1969 [AKTA 2]	21
5.1. Perintah Menteri-Menteri Kerajaan Persekutuan (No. 2) 2008 [P.U (A) 170/2008]	22
6. KEDUDUKAN MENTERI, KETUA SETIAUSAHA & KETUA AGENSI SESEBUAH KEMENTERIAN (PEKELILING AM BIL. 2 TAHUN 1982)	25
6.1. Takrif Kementerian	26
6.2. Tugas-tugas Kementerian.	26
6.3. Peranan Menteri dalam Pentadbiran	26
6.4. Peranan dan Tugas Ketua Setiausaha	26
6.5. Peranan dan Tugas Ketua Agensi-agensi Pelaksana	27

7.	GARIS PANDUAN MENGENAI PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB KEMENTERIAN, LEMBAGA PENGARAH DAN KETUA EKSEKUTIF DALAM PENGURUSAN BADAN BERKANUN PERSEKUTUAN (SURAT PEKELILING AM BIL. 3 TAHUN 1998)	31
7.1.	Tanggungjawab Menteri	32
7.2.	Peranan dan Tanggungjawab Kementerian	33
7.3.	Peranan dan Tanggungjawab Lembaga Pengarah	36
7.4.	Peranan dan Tanggungjawab Ketua Eksekutif Badan Berkanun	48
8.	PENJELASAN MENGENAI AKTA-AKTA LAIN YANG BERKAITAN DENGAN BIDANG KUASA MENTERI KERJA RAYA	59
8.1.	Akta Kontrak Kerajaan 1949 (semakan 1973) [Akta 120]	60
8.2.	Akta Jalan Persekutuan 1959 [Akta 376]	62
8.3.	Kanun Tanah Negara 1965	63
8.4.	Akta Jalan Persekutuan (Pengurusan Persendirian) 1984 [Akta 306]	64
8.5.	Akta Pengangkutan Jalan 1987 [Akta 333]	66
8.6.	Akta Perwakilan Kuasa 1956 [Akta 358] : Perwakilan Kuasa di bawah Seksyen 77, 84, 85 dan 85A Akta Pengangkutan Jalan 1987	80
8.7.	Akta Lembaga Lebuhraya Malaysia (Perbadanan) 1980 [Akta 231]	82
8.8.	Akta Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia 1994 [Akta 520]	86
8.9.	Akta Pendaftaran Jurutera 1967 [Akta 138]	91
8.10.	Akta Arkitek 1967 [Akta 117]	92
8.11.	Akta Juruukur Bahan 1967 [Akta 487]	94
9.	TANGGUNGJAWAB, PERANAN SERTA BIDANG TUGAS PEGAWAI PENGAWAL	97
9.1.	Akta Prosedur Kewangan 1957 [Akta 61]	98
9.2.	Arahan Perbendaharaan	105

9.3.	Senarai Bidang Kuasa Pegawai Pengawal	108
9.4.	Penjelasan mengenai Arahan Perbendaharaan	109
9.5.	Perwakilan Kuasa di bawah AP 11, 53 dan 69	118
9.6.	Senarai Pusat Tanggungjawab (PTJ)	120
10.	PUNCA KUASA PERUNDANGAN BAGI MAKSUD PERBELANJAAN PEMBANGUNAN	125
10.1.	Akta Kumpulan Wang Pembangunan 1966 [Akta 406]	126
10.2.	Anggaran perbelanjaan bagi projek modal atau projek pembangunan	129
10.3.	Proses Penyediaan Bajet, Perolehan, Pelaksanaan Projek Pembangunan	129
10.4.	Kelulusan Bajet	130
10.5.	Tatacara Perolehan	131
10.6.	Perkara-perkara berkaitan dengan pelaksanaan projek pembangunan	132
10.7.	Pengesahan Penutupan Akaun	133
11.	PENGURUSAN SUMBER MANUSIA	135
11.1.	Pengenalan	136
11.2.	Pengurusan Sumber Manusia KKR dan JKR	138
12.	LAMPIRAN	143
12.1.	LAMPIRAN A : Contoh Pewartaan di bawah Sekyen 2 Akta Fungsi-Fungsi Menteri 1969	144
12.2.	LAMPIRAN B1 : Surat Penurunan Kuasa Menandatangani Kontrak Bagi Pihak Kerajaan (Kementerian Kerja Raya)	147
12.3.	LAMPIRAN B2 : Surat Penurunan Kuasa Menandatangani Kontrak Bagi Pihak Kerajaan (Ibu Pejabat Jabatan Kerja Raya dan Negeri)	149
12.4.	LAMPIRAN B3 : Surat Penurunan Kuasa Menandatangani Kontrak Bagi Pihak Kerajaan (JKR Sabah dan Sarawak)	151

12.5.	LAMPIRAN C : Contoh Pewartaan di bawah Seksyen 3 Akta Jalan Persekutuan 1959	152
12.6.	LAMPIRAN D : Contoh Pewartaan di bawah Seksyen 2 Akta Jalan Persekutuan (Pengurusan Persendirian) 1984	154
12.7.	LAMPIRAN E1 : Contoh Pewartaan di bawah Subsekyen 69(2) Akta Jalan Persekutuan 1987 [Akta 333]	157
12.8.	LAMPIRAN E2 : Contoh Pewartaan di bawah Subseksyen 70(1) dan (2) Akta Jalan Persekutuan 1987 [Akta 333]	160
12.9.	LAMPIRAN E3 : Contoh Pewartaan di bawah Subseksyen 70(1) dan (2) Akta Jalan Persekutuan 1987 [Akta 333]	162
12.10.	LAMPIRAN F : Contoh Pewartaan di bawah Seksyen 5 Akta Perwakilan Kuasa 1956	164
12.11.	LAMPIRAN G : Contoh Pewartaan di bawah Subseksyen 4(2) Akta Lembaga Lebuhraya Malaysia (Perbadanan) 1980	195
12.12.	LAMPIRAN H : Contoh Pewartaan di bawah Perenggan 5(1)(c) Akta Lembaga Pembangunan Industri Malaysia 1994	196
12.13.	LAMPIRAN I : Contoh Pewartaan di bawah Seksyen 3 Akta Pendaftaran Jurutera 1967	197
12.14.	LAMPIRAN J : Contoh Pewartaan di bawah Subseksyen 6(1) Akta Arkitek 1967	199
12.15.	LAMPIRAN K : Contoh Pewartaan di bawah Subseksyen 3(2) Akta Juruukur Bahan 1967	201
12.16.	LAMPIRAN L : Senarai Bidang Tugas, Pegawai Peraku dan Pegawai Melulus	204
13.	PENUTUP	267
14.	SENARAI RUJUKAN	269



PERUTUSAN Y.B. MENTERI KERJA RAYA

LMU merupakan asas dalam mewujudkan sebuah tamadun. Tanpa ilmu kita tidak akan mampu melangkah ke depan. Jika tiada ilmu tentunya juga kita tidak akan menikmati kemajuan seperti yang ada sekarang.

Ilmu juga perlu dikongsi dan diwariskan kepada generasi seterusnya. Dengan itu mereka dapat meneruskan agenda pembangunan negara yang telah dirancang dan seterusnya memastikan wawasan yang disasarkan tercapai.

Sehubungan itu, saya mengucapkan syabas dan tahniah kepada semua pihak kerana telah berusaha keras mengumpul dan menghimpunkan maklumat serta akta-akta berkaitan untuk dijadikan rujukan terutama generasi akan datang.

Penerbitan buku “Panduan Mengenai Bidang Kuasa Menteri dan Pegawai Pengawal Kementerian Kerja Raya” ini amat bermakna bagi dijadikan panduan kepada warga Kementerian Kerja Raya dalam menjalankan tugas dan tanggungjawab seharian. Buku ini yang menerangkan tentang penubuhan dan kewujudan sesebuah kementerian dan fungsinya khususnya tugas dan tanggungjawab Menteri, Ketua Setiausaha serta ketua-ketua agensi tentunya akan menjadi rujukan penting kepada semua.

Undang-undang dan pekeliling yang disenarai dan diperincikan dalam buku ini akan memberi lebih kefahaman kepada setiap warga kerja. Pada masa yang sama ia dapat memandu jentera pentadbiran kementerian dalam merealisasikan impian kerajaan untuk merancang dan melaksana pelbagai program pembangunan.

Sekali lagi saya ingin mengucapkan syabas dan setinggi-tinggi penghargaan terutama kepada individu yang terlibat secara langsung atau tidak langsung dalam penerbitan buku panduan ini.

Akhir kata, sama-samalah kita menyemarakkan budaya ilmu supaya kita dapat melengkapkan diri dengan pelbagai pengetahuan supaya dengan itu dapat memberikan khidmat yang terbaik kepada pelanggan utama kita iaitu rakyat.

Sekian , terima kasih

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Mohd Zin b. Mohamed'.

Dato' Ir. Mohd Zin b. Mohamed
Menteri Kerja Raya
MALAYSIA
2008



KATA-KATA ALUAN DARI KETUA SETIAUSAHA KEMENTERIAN KERJA RAYA

Dengan nama Allah yang Maha Pemurah lagi Maha Mengasihani. Selawat dan salam ke atas junjungan besar Nabi Muhammad (S.A.W).

Alhamdulillah, bersyukur ke hadrat Ilahi kerana dengan taufik dan inayah-Nya, kita dapat menerbitkan buku 'Panduan Mengenai Bidang Kuasa Menteri dan Pegawai Pengawal Kementerian Kerja Raya' untuk tatapan semua terutamanya kepada warga Kerja Raya.

Buku yang mengandungi empat belas (14) bab ini menerangkan dengan lebih terperinci tentang bidang kuasa Menteri dan Pegawai Pengawal Kementerian Kerja Raya yang mana jika sebelum ini semua akta-akta dan maklumat berkaitan tidak tersusun dan dihimpunkan dengan baik. Jadi dengan adanya buku ini, ia dapat menjadi garis panduan dan rujukan terhadap perkara-perkara tertentu dapat dilakukan dengan lebih cekap dan cepat.

Saya amat berharap buku ini dapat dimanfaatkan bersama oleh semua warga kementerian dan tidak ketinggalan juga kepada agensi-agensi di bawah Kementerian Kerja Raya kerana kejayaan kita dalam melaksanakan projek-projek pembangunan rangkaian jalan Persekutuan negara amat bergantung pada jentera Kerajaan yang dipacu oleh penjawat-penjawat awam yang bukan sahaja komited malah berupaya melakukan perubahan minda dalam meningkatkan tahap penyampaian di samping arif dan maklum akan undang-undang, fungsi serta tugas kementerian.

Sekian, wassalam.

Terima kasih.



Dato' Dr. Abdul Munit bin Kasmin
Ketua Setiausaha Kementerian Kerja Raya
MALAYSIA
2008

PRAKATA

Kandungan Buku Panduan Bidang Kuasa Menteri dan Pegawai Pengawal Kementerian Kerja Raya ini merupakan kompilasi dan penerangan yang berkaitan dengan bidang kuasa Menteri Kerja Raya dan Pegawai Pengawal berdasarkan kepada Perlembagaan Persekutuan, akta-akta yang telah diluluskan di Parlimen dan pekeliling-pekeliling berkaitan yang dikeluarkan oleh Perbendaharaan, Jabatan Perdana Menteri (JPM) dan Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA).

Buku ini terbahagi kepada 14 Bab iaitu Bab 1 mengenai Pendahuluan yang menerangkan tentang tujuan buku ini diterbitkan manakala Bab 2 menerangkan senarai undang-undang dan pekeliling mengenai fungsi dan bidang kuasa Menteri untuk menguruskan organisasi KKR dan Agensinya. Bab 3 pula adalah sejarah ringkas mengenai penubuhan KKR dari tahun 1951 sehingga sekarang dan struktur organisasi KKR serta agensinya yang terkini. Bab 4 menerangkan mengenai asas kepada keseluruhan struktur perundangan yang menjadi rujukan iaitu Perlembagaan Persekutuan. Bab 5 buku ini memberi penjelasan kepada pembaca tentang Akta Fungsi-fungsi Menteri 1969 yang menjadi asas kepada pewartaan Perintah Menteri – Menteri Kerajaan Persekutuan (No.2) 2008.

Bab 6 pula adalah mengenai takrifan dan pengenalan secara asas mengenai penubuhan sesebuah Kementerian, tugas-tugas Kementerian, peranan Menteri dalam pentadbiran, peranan dan tugas KSU/Ketua Agensi berdasarkan Pekeliling Am Bil.2 Tahun 1982 yang dikeluarkan oleh Jabatan Perdana Menteri. Selain daripada itu, dalam menguruskan Badan Berkanun, Bab 7 menerangkan mengenai garis panduan mengenai peranan dan tanggungjawab Kementerian, Lembaga Pengarah dan Ketua Eksekutif dalam pengurusan Badan Berkanun berdasarkan Surat Pekeliling Am Bil.3 Tahun 1998. Bab 8 memberi penjelasan tentang bidang kuasa Menteri Kerja Raya terhadap akta-akta yang berkaitan dengan Kementerian Kerja Raya. Bagi melaksanakan segala fungsi-fungsi Menteri Kerja Raya yang termaktub di dalam akta, Bab 9 menerangkan mengenai tanggungjawab, peranan serta bidang tugas Pegawai Pengawal. Peranan dan tanggungjawab pegawai pengawal merangkumi aspek pembangunan (Bab 10) dan pengurusan sumber manusia (Bab 11). Bagi memberi penjelasan yang lebih terperinci, Bab 12 buku ini dimuatkan dengan lampiran-lampiran yang berkaitan dengan contoh pewartaan akta-akta yang berkaitan. Akhir sekali Bab 13 dan Bab 14 adalah penutup dan senarai rujukan yang digunakan dalam penghasilan buku ini.

Penerbitan Buku Bidang Kuasa Menteri Kerja Raya dan Pegawai Pengawal Kementerian Kerja Raya 2008 ini diharap dapat memberikan panduan kepada semua warga Kerja Raya dalam menjalankan tugas yang diberikan dengan lebih cekap dan berkesan. Kefahaman mengenai peruntukan undang-undang dan peraturan ini secara tidak langsung dapat meningkatkan lagi kecekapan penyampaian perkhidmatan KKR. Sekiranya terdapat mana-mana maklumat di dalam buku ini yang mengelirukan, tidak tepat, dan sebagainya, komen dan pandangan para pembaca amat dialu-alukan. Para pembaca juga boleh merujuk akta dan pekeliling asal bagi mendapatkan maklumat secara lebih terperinci.

Editor

Kementerian Kerja Raya Malaysia
Bahagian Perancangan Korporat

BAB

1

PENDAHULUAN

1. PENDAHULUAN

- 1.1. Tujuan penerbitan buku panduan mengenai bidang kuasa Menteri Kerja Raya dan Pegawai Pengawal Kementerian Kerja Raya ini adalah seperti berikut:
 - a. membolehkan organisasi KKR dan Agensinya melaksanakan tugas-tugas berdasarkan peruntukan perundangan sekaligus dapat mengelakkan penyalahgunaan kuasa;
 - b. memberikan kefahaman secara menyeluruh mengenai bidang kuasa Menteri Kerja Raya yang terkandung di dalam akta-akta yang berkaitan dengan bidang tugas KKR dan Agensinya;
 - c. menerangkan secara terperinci bidang kuasa Pegawai Pengawal berdasarkan Arahan Perbendaharaan yang dikeluarkan oleh Kementerian Kewangan;
 - d. membolehkan suatu penambahbaikan mengenai perundangan dan prosedur kerja dapat dilakukan bagi meningkatkan kecekapan sistem penyampaian perkhidmatan KKR.

BAB

2

SENARAI UNDANG-UNDANG DAN PEKELILING MENGENAI FUNGSI DAN BIDANGKUASA MENTERI KERJA RAYA UNTUK MENGURUSKAN ORGANISASI KKR DAN AGENSINYA

2. SENARAI UNDANG-UNDANG DAN PEKELILING MENGENAI FUNGSI DAN BIDANGKUASA MENTERI KERJA RAYA UNTUK MENGURUSKAN ORGANISASI KKR DAN AGENSINYA

2.1. Senarai undang-undang dan pekeling yang berkaitan adalah seperti berikut:

- a. Perlembagaan Persekutuan
- b. Akta Fungsi-fungsi Menteri 1969 [Akta 2]: Perintah Menteri-Menteri Kerajaan Persekutuan (No. 2) 2008 [P.U (A) 170/2008]
- c. Pekeliling Am Bil.2 Tahun 1982
- d. Surat Pekeliling Am Bil. 3 Tahun 1998
- e. Akta Kontrak Kerajaan 1949 (semakan 1973) [Akta 120]
- f. Akta Jalan Persekutuan 1959 [Akta 376]
- g. Kanun Tanah Negara 1965
- h. Akta Jalan Persekutuan (Pengurusan Persendirian) 1984 [Akta 306]
- i. Akta Pengangkutan Jalan 1987 [Akta 333]
- j. Akta Perwakilan Kuasa 1956 [Akta 358]: Perwakilan Kuasa di bawah Seksyen 77, 84, 85 dan 85A Akta Pengangkutan Jalan 1987
- k. Akta Lembaga Lebuhraya Malaysia (Perbadanan) 1980 [Akta 231]
- l. Akta Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia 1994 [Akta 520]
- m. Akta Pendaftaran Jurutera 1967 [Akta 138]
- n. Akta Arkitek 1967 [Akta 117]
- o. Akta Juruukur Bahan 1967 [Akta 487]
- p. BABA (P.U. (A) 176/2005) Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2005

BAB

3

**STRUKTUR ORGANISASI
KEMENTERIAN KERJA RAYA (KKR) &
AGENSINYA**

3. STRUKTUR ORGANISASI KEMENTERIAN KERJA RAYA (KKR) & AGENSINYA

3.1. Sejarah Penubuhan Dan Perkembangan Kementerian Kerja Raya.

a. Pengenalan

- i. Semenjak ditubuhkan pada 1 April 1951, Kementerian Kerja Raya telah memainkan peranan yang utama di dalam mencorakkan pembangunan negara khususnya di dalam aspek pembinaan infrastruktur dan kemudahan awam. Pada masa kini KKR mempunyai 14 Bahagian dan tujuh (7) buah agensi pelaksana iaitu Jabatan Kerja Raya (JKR), Lembaga Lebuhraya Malaysia (LLM), Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB), Professional Services Development Corporation Sdn. Bhd.(PSDC), Lembaga Jurutera Malaysia (LJM), Lembaga Arkitek Malaysia (LAM) dan Lembaga Juruukur Bahan Malaysia (LJBM).
- ii. Tugas utama KKR semenjak ditubuhkan sehingga ke hari ini adalah untuk memastikan pembinaan infrastruktur terutamanya jaringan jalan raya di seluruh negara dapat menyumbang kepada pertumbuhan ekonomi negara di samping meningkatkan kualiti hidup rakyat. Sehingga penghujung tahun 2007, dianggarkan lebih dari 16,600 kilometer jalan Persekutuan telah dibina bagi memenuhi perkembangan sosio ekonomi negara. Melalui kerjasama yang strategik di antara JKR, LLM serta CIDB, KKR telah terbukti berjaya menyediakan rangkaian perhubungan jalan raya yang terbaik di rantau ini dan seterusnya telah berupaya mengimport kontraktor-kontraktor ke peringkat antarabangsa. Sehubungan dengan itu, KKR perlu memainkan peranan yang lebih berkesan bukan sahaja di dalam membina kemudahan jalan raya, tetapi perlu memastikan aspek perancangan, pembinaan dan penyenggaraan diutamakan supaya aset terbesar negara ini dapat digunakan oleh rakyat pada tahap yang paling optimum.
- iii. Selaras dengan perkembangan ekonomi dunia, KKR melalui agensinya telah mengorak langkah ke hadapan dengan memajukan sektor perkhidmatan supaya golongan profesional dapat bersaing di peringkat global. PSDC, LJM, LAM dan LJBM telah bersama-sama berganding bahu di dalam usaha menggembeleng kepakaran dan pengalaman ke arah satu hala tuju yang holistik di dalam meningkatkan keupayaan tenaga kerja profesional.
- iv. Sejarah KKR mempunyai hubung kait yang rapat dengan sejarah JKR. JKR yang dahulunya dikenali dengan nama *Public Works Department* (PWD) mempunyai sejarah yang lama iaitu sejak bermulanya

pembangunan fizikal di negara ini yang dilaksanakan oleh penjajah Inggeris.

- v. JKR adalah satu-satunya jabatan Kerajaan yang tertua sekali di negara ini. Ia telah wujud sejak pembinaan jalan raya secara teratur dan besar-besaran bermula di negara ini setelah negeri-negeri Melayu di Semenanjung Tanah Melayu satu demi satu diletakkan di bawah pentadbiran penjajah Inggeris berikutan dengan campurtangan Inggeris yang bermula pada tahun 1784. PWD mula ditubuhkan di negeri Perak, Selangor, Negeri Sembilan dan Pahang. PWD berkembang pesat setelah pihak penjajah Inggeris membentuk Negeri-negeri Melayu Bersekutu atau *Federated Malay States* (FMS) pada tahun 1895. Pada masa itu pentadbiran PWD disatukan menjadi PWD FMS. Pada tahun 1914 semua negeri Melayu di Semenanjung Tanah Melayu telah berada di bawah naungan penjajah Inggeris apabila negeri Kelantan, Terengganu, Kedah dan Perlis telah diserahkan oleh Kerajaan Siam kepada Kerajaan Inggeris pada tahun 1909 dan negeri Johor pula diletakkan di bawah naungan Inggeris pada tahun 1914. Negeri – negeri Melayu tersebut tidak bergabung dengan FMS dan dipanggil *Unfederated Malay States* (UFMS). PWD ditubuhkan di negeri-negeri tersebut secara berasingan. Negeri-negeri Selat (*Straits Settlement*) iaitu Singapura, Pulau Pinang dan Melaka juga mempunyai PWD masing-masing. Keadaan sedemikian berterusan hingga tahun 1941.
- vi. Di zaman sebelum Merdeka semua kuasa pentadbiran negara ini dipegang oleh pegawai-pegawai tinggi Penjajah Inggeris iaitu Pesuruhjaya Tinggi (*High Commissioner*) yang dibantu oleh pegawai-pegawai pentadbir Inggeris seperti Setiausaha Kerajaan (*Federal Secretary*), Residen-Residen Inggeris (di Negeri-negeri Melayu Bersekutu) dan Penasihat-penasihat Inggeris (di Negeri-negeri Melayu Tidak Bersekutu). Sistem Pentadbiran seperti ini berjalan hingga kepada bulan Disember 1941 apabila Semenanjung Tanah Melayu ditakluki dan ditadbir oleh Pemerintahan Tentera Jepun yang berakhir pada bulan September 1945.
- vii. Apabila Jepun menyerah kalah dan pihak Inggeris kembali berkuasa semula, Tanah Melayu diletakkan di bawah Pentadbiran Tentera Inggeris atau *British Military Administration* (BMA) iaitu dari bulan September 1945 hingga bulan Mac 1946. Dari 1 April 1946 hingga Januari 1948 Semenanjung Tanah Melayu berada di bawah pentadbiran 'Malayan Union' yang ditaja dan ditubuhkan oleh penjajah Inggeris. Berikutan dengan tentangan oleh orang-orang Melayu, maka 'Malayan Union' telah dimansuhkan dan digantikan pula oleh Persekutuan Tanah Melayu atau *Federation of Malaya* yang ditubuhkan pada 1 Februari 1948.

- viii. Dalam tahun 1951, Kerajaan Inggeris telah bersetuju, memberi taraf pemerintahan sendiri (*self-government*) kepada Persekutuan Tanah Melayu. Pada 1 April tahun itu telah dibentuk suatu corak pemerintahan yang dinamakan 'Sistem Ahli' (*Member System*) dengan dilantik 9 (sembilan) orang Ahli dari Majlis Perundangan Persekutuan (*Federal Legislative Council*) yang diberi tanggungjawab terhadap beberapa buah jabatan dan fungsi-fungsi Kerajaan yang digelar 'portfolio' seperti berikut:-
- Ahli bagi Hal Ehwal Dalam Negeri (Member for Home Affairs);
 - Ahli bagi Hal Ehwal Ekonomi (Member for Economic Affairs);
 - Ahli bagi Pertanian dan Kehutanan (Member for Agriculture and Forestry);
 - Ahli bagi Kesihatan (Member Of Health);
 - Ahli bagi Pelajaran (Member of Education);
 - Ahli bagi Hubungan Industri dan Social (Member for Industrial and Social Relations);
 - Ahli bagi Tanah, Galian dan Perhubungan (Member for Lands, Mines and Communications);
 - **Ahli bagi Kerja Raya dan Perumahan (Member for Works and Housing)**
 - Ahli bagi Keretapi dan Pelabuhan (Member for Railways and Ports)
 - Dua orang lagi Ahli Rasmi iaitu Setiausaha bagi Pertahanan dan Setiausaha bagi Hal Ehwal China (Chinese Affairs) tidak digelar 'portfolio' dan kekal seperti dahulu juga.

3.2. Perkembangan Organisasi KKR

a. Portfolio Kerja Raya dan Perumahan (1951 – 1953)

- i. Berikutan dengan penubuhan 'Sistem Ahli' itu pada 1 April 1951, maka Jabatan Kerja Raya yang sedia ada itu bersama dengan Perumahan diletakkan di bawah satu portfolio iaitu 'Portfolio Kerja Raya dan Perumahan' yang dipertanggungjawabkan kepada Ahli bagi Kerja Raya dan Perumahan. **Peristiwa ini bolehlah dianggap sebagai permulaan sejarah Kementerian Kerja Raya.**
- ii. Ketika ditubuhkan 'Portfolio Kerja Raya dan Perumahan' pada 1 April 1951, ia bertanggungjawab terhadap kerja raya iaitu jalan – jalan raya, bangunan-bangunan dan bekalan air, perancangan bandar (*town planning*) dan perumahan (iaitu rumah-rumah atau bangunan Kerajaan sahaja). Ahli bagi Kerja Raya dan Perumahan yang pertama ialah **Tuan R.B. Carey**. Setiausaha kepada Ahli bagi Kerja Raya dan Perumahan pada masa itu terletak di Ibu Pejabat Kerja Raya di Jalan Maxwell (sekarang Jalan Tun Ismail).

b. **Portfolio Kerja Raya (1953 – 1955)**

- i. Pada 1 November 1953, satu portfolio yang baru telah ditubuhkan dan dinamakan '**Portfolio Kerajaan Tempatan, Perumahan dan Perancangan Bandar** (*Local Government, Housing and Town Planning*). Dengan itu maka 'Perumahan' dan 'Perancangan Bandar' telah dipindahkan dari 'Portfolio Kerja Raya dan Perumahan' kepada 'Portfolio Kerajaan Tempatan, Perumahan dan Perancangan Bandar'. Walau bagaimanapun 'Rumah-rumah atau Bangunan-Bangunan Kerajaan' masih tetap di bawah 'Portfolio Kerja Raya'.

c. **Kementerian Kerja Raya (1955 – 1956)**

- i. Berikutan dengan Pilihanraya Persekutuan yang pertama pada 27 Julai 1955 dan kemenangan Parti Perikatan (gabungan UMNO, MCA dan MIC) dalam pilihanraya itu, maka 'Sistem Ahli' telah ditukarkan kepada 'Sistem Menteri' (Ministerial System, dan dengan itu, maka gelaran 'Ahli' ditukar pula kepada gelaran Menteri (*Minister*). YTM Tengku Abdul Rahman Putra sebagai Presiden Parti Umno, telah dilantik menjadi Ketua Menteri (*Chief Minister*) merangkap Menteri Hal Ehwal Dalam Negeri (*Minister of Home Affairs*) Persekutuan Tanah Melayu yang bermula kuatkuasanya pada 9 Ogos 1955. Pada masa yang sama **Y.B. Encik Sardon bin Haji Jubir telah dilantik sebagai Menteri Kerja Raya yang pertama.**
- ii. Kementerian Kerja Raya bertanggungjawab ke atas dua Jabatan iaitu Jabatan Kerja Raya dan Pejabat Bekalan Air. Setiausaha kepada Menteri Kerja Raya ialah Tuan W.F Grive.

d. **Kementerian Kerja Raya, Pos dan Telekom (1956 – 1972)**

- i. Pada 2 April 1956, Kementerian Kerja Raya telah diubah pula namanya kepada Kementerian Kerja Raya, Pos dan Telekom (*Ministry of Works, Posts and Telecommunications*) yang bertanggungjawab ke atas tiga Jabatan iaitu Jabatan Kerja Raya (termasuk Jabatan Bekalan Air), Jabatan Perkhidmatan Pos dan Jabatan Talikom. Y.B Encik Sardon bin Haji Jubir terus menjadi Menteri.
- ii. Dari segi organisasinya Kementerian Kerja Raya, Pos dan Telekom mempunyai tiga cawangan iaitu: Cawangan Perjawatan dan Perkhidmatan; Cawangan Kewangan dan Cawangan Pentadbiran Am. Pada 31 Ogos 1957 Persekutuan Tanah Melayu mencapai kemerdekaan dan dengan itu berakhirlah Penjajahan Inggeris di Semenanjung Tanah Melayu.

- iii. Berikutan dengan Pilihanraya umum 1959 dan penubuhan Jemaah Menteri yang baru, **Y.B. Encik V.T. Sambathan, Presiden MIC telah dilantik sebagai Menteri Kerja Raya, Pos dan Telekom** yang sebelum itu adalah Menteri Pengangkutan bagi menggantikan Y.B. Encik Sardon bin Haji Jubir yang dilantik sebagai Menteri Pengangkutan. Setiausaha kepada Menteri Kerja Raya, Pos dan Telekom pada masa itu ialah Tuan W.F. Grieve.
- iv. Pada 23 November 1960, Encik Jaafar bin Mohamed Tha menggantikan Tuan W.F Grive sebagai Setiausaha kepada Menteri Kerja Raya, Pos dan Telekom. Penolong Setiausaha ialah Encik Yusof bin Salim.
- v. Berikutan dengan penubuhan Malaysia pada 16 September 1963 telah berlaku sedikit perubahan mengenai tanggungjawab Kementerian Kerja Raya, Pos dan Telekom. Mulai dari tarikh itu di samping bertanggungjawab ke atas Jabatan Kerja Raya, Jabatan Pos dan Jabatan Telekom, Kementerian juga bertanggungjawab ke atas Jabatan Pos dan Telegraf kawasan Borneo (Sabah dan Sarawak) dan juga Seksyen Kerja Raya Angkatan Tentera (*Armed Forces Works Section*) dan Seksyen Kerja Raya Pelajaran (*Educations Works Section*).
- vi. Pada bulan Januari 1964, gelaran Setiausaha kepada Menteri (*Secretary to the Minister*) Kerja Raya, Pos dan Telekom telah ditukar kepada gelaran Setiausaha Tetap (*Permanent Secretary*) kepada Kementerian Kerja Raya Pos dan Telekom. Jawatan itu, masih disandang oleh Encik Jaafar bin Mohd Taha.
- vii. Pada 1 Julai 1967, Encik Abdul Aziz bin Zakaria telah dilantik sebagai Setiausaha Tetap, Kementerian Kerja Raya, Pos dan Telekom menggantikan Encik Jaafar bin Mohd Taha. Manakala Encik Mohamad Yusof bin Darus pula telah dilantik sebagai Timbalan Setiausaha Kementerian. **Inilah pertama Kali jawatan Timbalan Setiausaha diadakan di Kementerian Kerja Raya, Pos dan Telekom.** Pada 29 November 1968, Encik Abdul Aziz bin Zakaria telah digantikan pula oleh Encik Alias bin Yasin sebagai Setiausaha Tetap Kementerian.
- viii. Pada 20 September 1970, berikutan dengan pengunduran Y.T.M Tengku Abdul Rahman Putra, jawatan Perdana Menteri telah diambil alih oleh Y.A.B. Tun Abdul Razak bin Dato' Hussein yang menubuhkan pula Jemaah Menteri yang baru pada 23 September 1970. Y.B Tun V.T Sambathan terus menjadi Menteri Kerja Raya, Pos dan Telekom.
- ix. Pada 1 Oktober 1971, Y.Bhg. Dato' Abdul Aziz bin Ismail menggantikan Encik Alias bin Yasin sebagai Setiausaha Tetap. Timbalan Setiausaha

ialah Tuan Syed Mahadzar bin Syed Hussein yang menggantikan Encik Mohd Yusof bin Darus pada 26 Januari 1969.

e. **Kementerian Kerja Raya dan Tenaga (1973 – 1974)**

- i. Pada 1 Januari 1972, Jemaah Menteri telah disusun semula dan penyusunan semula itu antara lain, nama Kementerian Kerja Raya, Pos dan Telekom telah diubah namanya kepada Kementerian Kerja Raya dan Tenaga dan Y.B. Dato' Haji Abdul Ghani Gilong (bekas Menteri Pengangkutan) telah dilantik sebagai Menteri Kerja Raya dan Tenaga menggantikan Y.B Tun V.T. Sambathan yang telah dilantik pula sebagai Menteri Perpaduan Negara.
- ii. Kementerian Kerja Raya dan Tenaga bertanggungjawab ke atas Jabatan Kerja Raya dan Lembaga Letrik Negara. Jabatan Pos dan Jabatan Telekom dipindahkan kepada Kementerian Perhubungan (Ministry of Communications) yang baru ditubuhkan itu.
- iii. Disamping matlamat Kerja Raya iaitu melaksanakan pembangunan Infrastruktur dan kemudahan awam seperti jalan raya, bekalan air, bangunan, lapangan terbang dan pengkalan, Kementerian juga ditugaskan untuk mengadakan sumber tenaga letrik yang cukup bagi pembangunan negara.
- iv. Dari segi organisasinya, Kementerian Kerja Raya dan Tenaga pada masa itu mempunyai lima cawangan iaitu: Cawangan Pentadbiran Am, Cawangan Kewangan dan Tanah, Cawangan Pembangunan dan Unit Perancang Jalan.
- v. Pada bulan Julai 1972, Encik Abdul Ghani bin Mohd. Don telah dilantik sebagai Setiausaha Tetap Kementerian.

f. **Kementerian Kerja Raya dan Pengangkutan (1974 – 1976)**

- i. Selepas Pilihanraya Umum diadakan pada 24 Ogos 1974, sebuah Jemaah Menteri yang baru telah ditubuhkan. Pada 5 September 1974 **nama Kementerian Kerja Raya dan Tenaga sekali lagi telah diubah kepada Kementerian Kerja Raya dan Pengangkutan** (*Ministry of Works and Transport*) dengan Y.B. Dato' Haji Abdul Ghani Gilong terus menjadi Menteri. Pada 5 September 1974 itu juga seorang Timbalan Menteri iaitu Y.B. Encik Richard Ho Ung Hun telah dilantik. **Ini adalah pertama kali Kementerian ini mempunyai seorang Timbalan Menteri.**

- ii. Pada 30 September 1974, Encik Abdul Aziz bin Haji Mohd. Ali dilantik sebagai Setiausaha Tetap menggantikan Encik Abdul Ghani bin Mohd. Don. Timbalan Setiausaha pada masa itu ialah Encik S.T. Sundram. Kementerian Kerja Raya dan Pengangkutan bertanggungjawab ke atas Jabatan Kerja Raya dan Jabatan Pengangkutan Jalan Raya. Lembaga Letrik Negara telah dipindahkan ke Kementerian Tenaga, Teknologi dan Penyelidikan (*Ministry of Power, Technology and Research*).
- iii. Dengan pertukaran namanya itu, Kementerian telah dipertanggungjawabkan dengan satu tugas yang baru iaitu untuk menentukan sistem pengangkutan jalan raya yang teratur, mencukupi, mengawasi keselamatan pengguna di jalan raya disamping memungut hasil Kerajaan melalui pelesenan kenderaan dan pemandu. Dengan itu juga Lembaga Pelesenan Pengangkutan Jalan, Pelesenan Kereta-kereta Motor, Pemandu-pemandu Bahagian Undang-undang, Rayuan Pelesenan dan Majlis Keselamatan Jalan Raya diletakkan di bawah tanggungjawab dan bidang kuasa Kementerian Kerja Raya dan Pengangkutan.
- iv. Berikutan dengan pertambahan tanggungjawab dan tugasnya, struktur organisasi Kementerian Kerja Raya dan Pengangkutan telah mengalami beberapa perubahan Bahagian Pengangkutan Awam telah digabungkan dengan Unit Perancang Jalan yang sedia ada. Disamping itu Unit Undang-Undang telah juga ditubuhkan di Kementerian. Pada masa ini Kementerian Kerja Raya dan Pengangkutan mempunyai lapan cawangan iaitu Cawangan Pentadbiran Am dan Kewangan, Cawangan Perjawatan dan Perkhidmatan, Cawangan Pembangunan, Unit Perancang Jalan dan Pengangkutan Awam, Unit Undang-Undang, Urusetia Lembaga Pelesenan Pengangkutan Jalan dan Urusetia Majlis Keselamatan Jalan Raya.
- v. Satu lagi **catatan sejarah telah berlaku di dalam Kementerian Kerja Raya dan Pengangkutan apabila Akta Pendaftaran Jurutera, Akta Arkitek dan Akta Juru Ukur Bahan telah diluluskan oleh Parlimen pada tahun 1967.**
- vi. Di bawah akta ini, Lembaga Jurutera Malaysia (LJM) telah ditubuhkan secara rasmi pada 23 Ogos 1972. LJM merupakan sebuah badan berkanun yang bertanggungjawab di dalam pendaftaran dan menguatkuasa undang-undang yang berkaitan dengan jurutera profesional di Malaysia. Lembaga Juruukur Bahan Malaysia (LJBM) pula bertanggungjawab ke atas pendaftaran juru ukur bahan profesional dan Lembaga Arkitek Malaysia bertanggungjawab ke atas arkitek profesional.

- g. **Kementerian Kerja Raya dan Kemudahan-kemudahan Awam (1976- 1983)**
- i. Pada 5 Mac 1976 sekali lagi **nama Kementerian Kerja Raya dan Pengangkutan telah di ubah pula kepada nama baru iaitu Kementerian Kerja Raya dan Kemudahan – Kemudahan Awam** (*Ministry of Works and Utilities*) yang bertanggungjawab ke atas Jabatan Kerja Raya dan Jabatan Pengangkutan Jalan sama seperti di masa Kementerian bergelar Kementerian Kerja Raya dan Pengangkutan. Tetapi pada masa yang sama Lembaga Letrik Negara telah diletak kembali di bawah Kementerian Kerja Raya dan Kemudahan-Kemudahan Awam. Patut disebut di sini bahawa pada 1 Januari 1972 Lembaga Letrik Negara telah dipindahkan dari tanggungjawab Kementerian Perdagangan dan Perusahaan kepada tanggungjawab Kementerian Kerja Raya dan Tenaga. **Inilah kali kedua Lembaga Letrik Negara diletak di bawah Kementerian Kerja Raya dan Kemudahan-Kemudahan Awam.** Pada Mac 1976 itu juga Y.B. Encik Richard Ho Ung Hun telah digantikan oleh Y.B. Dr. Goh Cheng Teik sebagai Timbalan Menteri Kerja Raya dan Kemudahan-Kemudahan Awam.
 - ii. Pada 13 September 1976, Encik Mohd. Khalil bin Haji Hussein telah dilantik sebagai Ketua Setiausaha Kementerian menggantikan Encik Abdul Aziz bin Haji Mohd Ali. Timbalan Ketua Setiausaha pada masa itu ialah Encik Sulaiman bin Mohd Amin yang menggantikan Encik. S.T. Sundram pada 26 April 1976. Encik Sulaiman telah digantikan oleh Tuan Syed Rosley bin Syed Abu Bakar pada 1 Oktober 1977.
 - iii. Pada 8 Julai 1978 telah diadakan Pilihanraya Umum dan pada 28 Julai tahun itu sebuah Jemaah Menteri yang baru telah ditubuhkan. Y.B. Dato' Lee San Choon telah menggantikan Y.B. Dato' Haji Abdul Ghani Gilong sebagai Menteri Kerja Raya dan Kemudahan-Kemudahan Awam. Pada masa yang sama Y.B. Dr. Nik Hussain bin Wan Abdul Rahman telah dilantik sebagai Timbalan Menteri menggantikan Y.B. Encik Goh Cheng Teik. Pada masa itu juga Y.B. Encik William Lye Chee Hien telah dilantik sebagai Setiausaha Parlimen bagi Kementerian. **Inilah julung kali Kementerian ini mempunyai seorang Setiausaha Parlimen.** Pada 1 Ogos 1979, Y.Bhg. Tan Sri G.K. Rama Iyer telah dilantik sebagai Ketua Setiausaha menggantikan Encik Mohd. Khalil bin Haji Hussein.
 - iv. Berikutan dengan pertukaran Kementerian Kerja Raya dan Kemudahan-Kemudahan Awam, struktur organisasinya juga menjalani perubahan yang menjadikan lebih lengkap lagi daripada masa lampau. **Pada tahun 1979 buat pertama kalinya Kementerian Kerja Raya dan Kemudahan-Kemudahan Awam mempunyai dua orang Timbalan Ketua Setiausaha diwujudkan.** Dengan itu kedua jawatan Timbalan Ketua Setiausaha itu dikenali sebagai TKSU I dan TKSU II. Jawatan TKSU I disandang oleh

Tuan Syed Rosley bin Syed Abu Bakar. Pada 1 Oktober 1979, Encik Abu Bakar bin Haji Mohd. Said telah dilantik sebagai TKSU II.

- v. Sesuai dengan perubahan itu Kementerian Kerja Raya dan Kemudahan-Kemudahan Awam mempunyai enam bahagian dan empat unit seperti berikut: Bahagian Perancang Jalan (diketuai oleh seorang Pengarah dan diletakkan terus di bawah tanggungjawab Ketua Setiausaha, Bahagian Perkhidmatan dan Perjawatan, Bahagian Akaun dan Bahagian Pentadbiran dan Kewangan (ketiga-tiga Bahagian ini diletakkan di bawah tanggungjawab Timbalan Ketua Setiausaha I), Bahagian Pembangunan dan Bahagian Penyertaan Bumiputera (diletakkan di bawah tanggungjawab Timbalan Ketua Setiausaha II), Unit Penasihat Undang-Undang, Unit Audit Dalam dan Unit Perkhidmatan Pengurusan diletakkan di bawah tanggungjawab Ketua Setiausaha.
- vi. Satu peristiwa dan perkembangan penting telah berlaku dalam carta organisasi Kementerian Kerja Raya dan Kemudahan-Kemudahan Awam pada awal tahun 1980. **Pada 1 Januari 1980, Unit Penyertaan Bumiputera yang telah ditubuhkan dalam tahun 1972 dan diletakkan di bawah Ketua Pengarah Kerja Raya, telah dipindahkan dari Jabatan Kerja Raya ke Kementerian Kerja Raya dan Kemudahan-Kemudahan Awam dengan tarafnya dinaikkan ke peringkat Bahagian menjadikan Bahagian Penyertaan Bumiputera, Kementerian Kerja Raya dan Kemudahan-Kemudahan Awam. Semasa ditubuhkan dalam tahun 1972 tugas Unit Penyertaan Bumiputera ialah:**
- Mengeluarkan surat Pengiktirafan Taraf Bumiputera mengikut syarat-syarat yang ditetapkan di dalam Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil.7 Tahun 1974, kepada kontraktor-kontraktor yang berdaftar dengan Jabatan Kerja Raya;
 - Menentukan tawaran-tawaran khas untuk kontraktor-kontraktor Bumiputera;
 - Menyediakan dan mengemaskinikan data-data dan rekod-rekod mengenai bilangan dan senarai kontraktor-kontraktor Jabatan Kerja Raya, Bumiputera dan bukan Bumiputera dan bilangan serta nilai kerja-kerja Jabatan Kerja Raya yang diperolehi oleh kontraktor-kontraktor Bumiputera dan bukan Bumiputera dalam satu-satu tahun.
- vii. Pada masa itu (1972) Unit Penyertaan Bumiputera mempunyai empat buah Pejabat Wilayah iaitu Pejabat Wilayah Selatan bertempat di Melaka (merangkumi Negeri-negeri Johor, Melaka dan Negeri Sembilan), Pejabat Wilayah Tengah bertempat di Kuala Lumpur (merangkumi Wilayah Persekutuan, Negeri-negeri Selangor dan Perak), Pejabat Wilayah Utara bertempat di Pulau Pinang (merangkumi Negeri-negeri Perlis, Kedah

dan Pulau Pinang) dan Pejabat Wilayah Timur bertempat di Kuala Terengganu (merangkumi Negeri-Negeri Kelantan, Terengganu dan Pahang.) Tanggungjawab Bahagian Penyertaan Bumiputera terus diperkukuhkan dan pada bulan Julai 1980 Cawangan Pengurusan Kontrak yang bertempat dalam Bahagian Kewangan telah dipindahkan ke Bahagian Penyertaan Bumiputera. Nama Bahagian itu ditukar kepada nama Bahagian Penyertaan Bumiputera dan Kontrak. Pada 1 Jun 1980, Encik Kamaruddin bin Nordin telah menggantikan Tuan Syed Rosley Bin Syed Abu Bakar sebagai TKSU I.

- viii. **Pada 16 September 1980, Y.B. Dato' S. Samy Vellu, Presiden MIC yang baru dan bekas Timbalan Menteri II Perumahan dan Kerajaan Tempatan, telah dilantik sebagai Menteri Kerja Raya dan Kemudahan-Kemudahan Awam** yang baru menggantikan Y.B. Dato' Lee San Choon. Y.B. Dato' S. Samy Vellu dibantu oleh Y.B. Dato' Clarence E. Mansul yang menggantikan Y.B. Dato' Dr. Nik Hussain bin Wan Abdul Rahman yang telah dilantik pula sebagai Timbalan Menteri Tenaga, Telekom dan Pos. Pada masa itu juga **jawatan Setiausaha Parlimen di Kementerian dimansuhkan** apabila penyandanganya Y.B. Encik William Lye Chee Hien dilantik sebagai Timbalan Menteri Buruh dan Tenaga Rakyat.
- ix. Satu lagi peristiwa dan perkembangan bersejarah yang telah berlaku di Kementerian Kerja Raya dan Kemudahan-kemudahan Awam dalam tahun 1980 ialah **penubuhan Lembaga Lebuhraya Malaysia (LLM) di bawah Akta Lembaga Lebuhraya Malaysia (Perbadanan) 1980 atau Akta 231 yang mula berkuatkuasa mulai pada 24 Oktober 1980**. LLM tanggungjawab merancang, mereka bentuk, memaju, mengendali dan menyelenggarakan rangkaian lebuhraya yang moden serta lengkap dengan segala kemudahan dan keperluan, mengadakan suatu sistem pengangkutan jalan raya yang cepat, selamat dan cekap untuk negara secara keseluruhannya, menghubungkan kesemua bandar utama yang sedia ada serta kawasan yang mempunyai potensi pembangunan dan dengan itu turut serta memberikan sumbangan kepada pembangunan ekonomi, budaya dan sosial serta perpaduan negara dan membolehkan suatu sistem pengangkutan jalan raya awam antara bandar yang berkesan diadakan di seluruh negara. LLM merupakan sebuah badan berkanun yang diletakkan di bawah tanggungjawab Kementerian Kerja Raya dan Kemudahan-Kemudahan Awam.
- x. Pada awal tahun 1981 telah berlaku perubahan dalam pucuk pimpinan Kementerian apabila pada 1 Februari 1981 Encik Zulkifli bin Abdul menggantikan Encik Abu Bakar bin Haji Mohd Said sebagai TKSU II dan pada 2 Mac 1981 Y.Bhg. Dato' Mohd Noor bin Hassan sebagai Ketua Setiausaha.

- xi. Pada 17 Julai 1981, Y.B. Dato' Dr. Nik Hussain bin Wan Abdul Rahman telah dilantik semula sebagai Timbalan Menteri Kerja Raya dan Kemudahan-kemudahan Awam menggantikan Y.B. Encik Clarence E. Mansul. Pada 16 Jun 1982, Encik Johan bin Shamsuddin telah menggantikan Encik Zulkifli bin Abdul sebagai TKSU II.

h. Kementerian Kerja Raya (1983 – 2007)

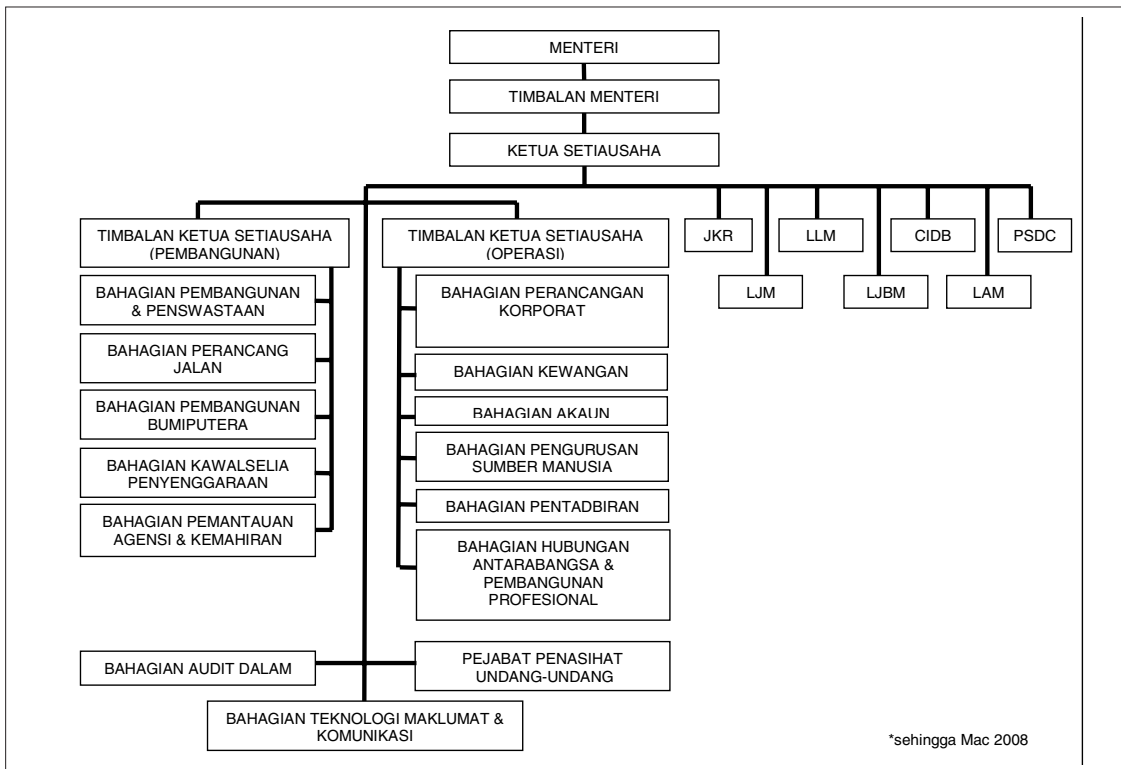
- i. Pada bulan Jun 1983 nama Kementerian Kerja Raya dan Kemudahan-Kemudahan Awam telah diubah dan dipendekkan kepada Kementerian Kerja Raya sahaja sepertimana nama yang telah dipakai di antara tahun 1955 hingga tahun 1956. Pada 16 Jun 1984, Y.Bhg. Dato' Abdul Aziz bin Hussain telah menggantikan Y.Bhg. Dato' Mohd. Noor bin Hassan sebagai Ketua Setiausaha Kementerian Kerja Raya.
- ii. Berikutan dengan Pilihanraya Umum pada awal bulan Julai 1984, maka pada 17 Julai 1984, Y.B. Encik Zainal Abidin bin Zain telah dilantik sebagai Timbalan Menteri menggantikan Y.B. Dato' Dr. Nik Hussain bin Wan Abd. Rahman. Pada 16 Disember 1985, Encik Johan bin Shamsudin (TKSU II) telah bertukar ke Majlis Perbandaran Petaling Jaya sebagai Pengerusinya. Pada 11 Ogos 1986, Y.B. Encik Mustaffa bin Mohammad telah menggantikan Y.B. Dato' Zainal Abidin bin Zin sebagai Timbalan Menteri.
- iii. Pada bulan Oktober 1986, satu lagi jawatan Timbalan Menteri telah diwujudkan di Kementerian Kerja Raya. Pada 27 Oktober 1986, Y.B. Encik Osu bin Haji Sukam telah dilantik sebagai Timbalan Menteri Kerja Raya II. (Timbalan Menteri Kerja Raya I ialah Y.B. Encik Mustaffa bin Mohammad). Inilah pertama kali Kementerian Kerja Raya mempunyai dua orang Timbalan Menteri.
- iv. Pada 20 Mei 1987, Y.B. Encik Luhah Wan telah dilantik sebagai Timbalan Menteri Kerja Raya I menggantikan Y.B. Encik Mustaffa bin Mohammad yang telah dilantik sebagai Menteri Kebajikan Masyarakat yang baru. Menjelang akhir tahun 1987 pucuk pimpinan Kementerian Kerja Raya menjalani perubahan. Pada 1 November 1987, Y. Bhg. Dato' Nik Mohamed bin Nik Mohd. Salleh, bekas Timbalan Ketua Setiausaha I, Kementerian Dalam Negeri, telah dilantik sebagai Ketua Setiausaha Kementerian Kerja Raya menggantikan Y.Bhg. Dato' Abdul Aziz bin Hussain yang bersara.
- v. Setelah lebih 3 tahun menerajui Kementerian Kerja Raya, Y. Bhg. Dato' Nik Mohamed bin Nik Mohd. Salleh kemudiannya digantikan oleh Y. Bhg. Datuk Haji Mohd Khalil bin Datuk Hj. Mohd Noor pada 12 Mei 1990 sebagai KSU KKR. Cabaran yang digalas oleh beliau adalah supaya KKR dapat memberi sumbangan kepada negara di dalam pelaksanaan Rancangan Malaysia ke 6.

- vi. Kesenambungan kepimpinan KKR diteruskan dengan perlantikan Y. Bhg. Datuk Yahya b. Yaacob sebagai KSU KKR yang baru pada 1 Julai 1994 bagi menggantikan Y. Bhg. Datuk Haji Mohd Khalil bin Datuk Hj. Mohd Noor. Beliau sebelum ini merupakan bekas KSU Kementerian Penerangan. Pengalaman luas beliau berkhidmat di pelbagai agensi Kerajaan telah mengukuhkan lagi KKR sebagai Kementerian yang terulung di Malaysia.
- vii. Kemudian pada 12 Januari 1999, KSU KKR sekali telah bertukar apabila Y. Bhg. Datuk Dr. Hadenan bin Abd. Jalil telah dilantik menggantikan Y. Bhg. Datuk Yahya b. Yaacob. Walaupun hanya 14 bulan menerajui KKR, namun beliau telah berjaya membawa pelbagai kejayaan kepada KKR dalam aspek pelaksanaan projek pembangunan. Seterusnya Y. Bhg. Datuk Dr. Hadenan bin Abd. Jalil telah digantikan oleh Y. Bhg. Dato' Megat Muhaiyuddin bin Megat Hassan pada 1 April 2000 sebagai KSU KKR yang baru.
- viii. Selaras dengan perkembangan industri pembinaan yang semakin mencabar, KKR telah diperkukuhkan apabila Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB) telah ditubuhkan melalui Akta Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia 1994. Selain daripada menguatkuasa undang-undang yang berkaitan dengan industri pembinaan, CIDB berperanan di dalam memasarkan kontraktor tempatan ke peringkat antarabangsa.
- ix. Sekali lagi sejarah tercatat di bawah KKR apabila satu lagi agensi iaitu Profesional Services Development Corporation Sdn. Bhd. (PSDC) di letakkan di bawah pengawasan KKR. PSDC telah ditubuhkan pada 30 April 2002 hasil daripada keputusan Jemaah Menteri pada Mei 2001. PSDC adalah sebuah agensi yang dimiliki oleh Kementerian Kewangan yang ditubuhkan untuk memperkukuhkan lagi profesional-profesional di Malaysia supaya dapat bersaing di peringkat antarabangsa.
- x. Pada 1 Mei 2003, Y. Bhg. Dato' Izzudin bin Dali telah dilantik sebagai KSU KKR bagi menggantikan Y. Bhg. Dato' Megat Muhaiyuddin bin Megat Hassan. KKR terus diperkukuhkan lagi apabila pada 2 Ogos 2004, Y. Bhg. Dato' Ahmad Dhaman Huri bin Mohd Ali telah dilantik sebagai KSU KKR. Beliau sebelum itu merupakan SUB Bahagian Pembangunan dan Pelaksanaan dan TKSU(P). Pengalaman luas beliau lebih dari 8 tahun di KKR telah berjaya membawa kejayaan KKR di dalam pelaksanaan Rancangan Malaysia ke 8.
- xi. Seterusnya pada 21 Jun 2005, Y. Bhg. Dato' Syed Jamal bin Syed Jaafar telah dilantik sebagai KSU KKR bagi menggantikan Y. Bhg. Dato' Ahmad Dhaman Huri bin Mohd Ali yang bersara pada 20 Jun 2005 yang juga sebelum itu merupakan TKSU (P).

i. Kementerian Kerja Raya (2008 - sekarang)

- i. Selepas keputusan Pilihanraya Umum ke 12, barisan Jemaah Menteri yang baru telah dibentuk oleh Perdana Menteri iaitu Y.A.B Dato' Seri Abdullah Ahmad Badawi. Di bawah barisan Kabinet beliau, Y.B. Dato' Ir. Mohd Zin bin Mohamed telah dilantik sebagai Menteri Kerja Raya pada 19 Mac 2008 yang sebelum ini merupakan Timbalan Menteri Kerja Raya kepada Y.B. Dato' Seri S. Samy Vellu. Jawatan Timbalan Menteri Kerja Raya pula disandang oleh Y.B. Dato' Yong Khoo Seng yang sebelum ini merupakan Setiausaha Parlimen. Jawatan Setiausaha Parlimen pula telah dimansuhkan.
- ii. Pengurusan organisasi KKR dimantapkan dengan pelantikan Y. Bhg. Dato' Dr. Abdul Munit bin Kasmin sebagai Ketua Setiausaha pada 21 Januari 2008. Sebelum dilantik sebagai KSU KKR, beliau bertugas sebagai TKSU (P) KKR. Pengalaman luas beliau di dalam bidang pembangunan dan sebagai peneraju kepada merealisasikan "Selangor Maju 2005" semasa beliau bertugas di Unit Perancang Ekonomi Negeri Selangor telah banyak memberi manfaat kepada keseluruhan organisasi KKR khususnya di dalam program pembangunan jalan Persekutuan. Beliau dibantu oleh 2 orang TKSU iaitu Y. Bhg. Puan Sri Zaiton Mhad Ali, TKSU (O) yang dilantik pada 2 Februari 2008 dan Y. Bhg. Dato' Nasir bin Mat Dam TKSU (P) yang dilantik pada 25 Februari 2008.

3.3. Carta Organisasi Kementerian Kerja Raya dan Agensinya



Rajah 1 : Carta Organisasi Kementerian Kerja Raya & Agensinya

BAB

4

PERLEMBAGAAN PERSEKUTUAN

4. PERLEMBAGAAN PERSEKUTUAN

4.1. Kedudukan Kementerian Kerja Raya di dalam Perlembagaan Persekutuan

- a. Perkara 74 dan 77 Perlembagaan Persekutuan memperuntukkan mengenai hal perkara undang-undang Persekutuan dan Negeri dan kuasa baki perundangan yang bertujuan untuk menjelaskan bidang kuasa yang berkaitan dengan Persekutuan dan Negeri.
- b. Senarai 1 (Senarai Persekutuan) dalam Jadual Ke-9, Perlembagaan Persekutuan menyenaraikan perkara-perkara berikut yang berkaitan dengan Kementerian Kerja Raya dan Agensinya.
 - i. Butiran 10 : Perhubungan dan pengangkutan, termasuk: **jalan, jambatan, feri dan cara perhubungan yang lain jika diisytiharkan sebagai Persekutuan oleh atau di bawah undang-undang Persekutuan.**
 - ii. Butiran 11 : Kerja-kerja dan kuasa Persekutuan, termasuk
 - a) **Kerja raya bagi maksud Persekutuan**
 - iii. Butiran 12 : Tinjauan, siasatan dan penyelidikan, termasuk:
 - c) Penyelidikan sains dan teknik
- c. Bagi fungsi yang berkaitan dengan JKR Negeri pula, Senarai II (Senarai Negeri) Jadual ke-9, Perlembagaan Persekutuan memperuntukkan peruntukan yang agak sama tetapi ianya adalah terhad kepada maksud Negeri. Peruntukan dalam Senarai II (Senarai Negeri) Jadual ke-9 adalah seperti berikut:
 - i. Butiran 6 : Kerja-kerja Negeri dan air iaitu:
 - (a) **Kerja raya bagi maksud Negeri;**
 - (b) **Jalan, jambatan** dan feri selain yang ada dalam Senarai Persekutuan, pengawalseliaan berat dan kelajuan kenderaan di atas jalan itu;
 - (c) Tertakluk kepada Senarai Persekutuan, air (termasuk bekalan air, sungai dan terusan); pengawalan kelodak; hak riparia
- d. Berkenaan dengan fungsi JKR Persekutuan & JKR Negeri mengenai bekalan dan perkhidmatan air, pindaan telah dibuat kepada :-
 - i. Perintah Menteri-Menteri Kerajaan Persekutuan (No. 2) 2004 [P.U. (A) 206/2004] di mana, perkara mengenai “mengendalikan dan menyenggara sistem bekalan air” diletakkan di bawah Kementerian Tenaga, Air dan Komunikasi. Justeru itu, JKR tidak lagi menjalankan apa-apa fungsi berkaitan dengan air.

BAB

5

**AKTA FUNGSI-FUNGSI
MENTERI 1969 [AKTA 2]**

5. AKTA FUNGSI-FUNGSI MENTERI 1969 [AKTA 2]

5.1. Akta Fungsi Menteri 1969 adalah suatu Akta bagi membuat peruntukan untuk mengisytiharkan fungsi dan pemindahan fungsi Menteri, untuk menetapkan nama jawatan Menteri, dan bagi maksud yang berkenaan dan berhubungan dengannya.

a. Fungsi-fungsi dan nama jawatan Menteri.

Seksyen	Peruntukan Undang-undang	Cara Pelaksanaan
2	<p>(1) Yang di-Pertuan Agong boleh melalui perintah dalam <i>Warta</i> memberitahu-</p> <p>(a) bahawa seseorang Menteri telah diberi apa-apa fungsi atau telah dipertanggungjawabkan dengan apa-apa tanggungjawab mengenai sesuatu jabatan atau perkara yang tertentu atau bahawa sesuatu fungsi atau tanggungjawab yang tersebut itu telah dipindahkan kepada seorang Menteri yang lain; dan</p> <p>(b) bahawa suatu nama jawatan telah diberikan kepada seseorang Menteri (kecuali Perdana Menteri) atau bahawa nama jawatan yang tersebut itu telah diubah.</p> <p>(2) Sesuatu perintah yang dibuat oleh Yang di-Pertuan Agong di bawah seksyen ini—</p> <p>(a) boleh mengadakan peruntukan mengenai pemindahan apa-apa harta, hak atau tanggungan yang dipegang, dinikmati atau dilakukan oleh mana-mana Menteri berhubung dengan apa-apa fungsi yang diberikan atau dipindahkan itu; dan</p> <p>(b) boleh mengandungi apa-apa peruntukan lain yang perlu dan suai manfaat untuk memberi kesan kepada perintah itu.</p>	<p>Perisytiharan dibuat melalui Perintah yang dibuat dalam <i>Warta</i>. Contoh pewartaan adalah seperti di LAMPIRAN A.</p>

5.2. Fungsi-fungsi KKR dan Agensinya secara umum dinyatakan dalam Perintah Menteri-Menteri Kerajaan Persekutuan (No. 2) 2008 yang dibuat di bawah Akta Fungsi Menteri 1969. Perintah Menteri-Menteri Kerajaan Persekutuan (No. 2) 2008 telah diwartakan dan berkuatkuasa pada **19 Mac 2008**.

a. Mengikut Perintah Menteri-Menteri Kerajaan Persekutuan (No. 2) 2008 ini, KKR bertanggungjawab di dalam menyelaras dan memantau jabatan dan semua Agensi di bawahnya, iaitu:

- i. Jabatan Kerja Raya (JKR);
- ii. Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan (CIDB);
- iii. Lembaga Lebuhraya Malaysia (LLM);
- iv. Lembaga Arkitek Malaysia (LAM);
- v. Lembaga Juruukur Bahan Malaysia (LJBM);
- vi. Lembaga Jurutera Malaysia (LJM); dan
- vii. Profesional Services Delelopment Corporation Sdn. Bhd. (PSDC).

5.3. Fungsi KKR dan Agensinya yang telah diwartakan adalah seperti Jadual 1 di bawah:

Bil	Jabatan/Agensi	Fungsi
1.	Kementerian Kerja Raya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merancang dan menyelaraskan projek-projek infrastruktur Negara; 2. Melaksanakan dan memantau projek-projek pembangunan infrastruktur; 3. Menyelaraskan dan memantau jabatan dan semua agensi di bawah Kementerian Kerja Raya; 4. Menyediakan perkhidmatan perundingan kepada agensi-agensi Kerajaan; 5. Mengawal selia lebuhraya yang diswastakan; 6. Mengembangkan industri pembinaan; dan 7. Meningkatkan kemahiran tenaga kerja dalam industri pembinaan.
2.	Jabatan Kerja Raya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merancang, mereka bentuk, dan membina projek infrastruktur seperti projek jalan, bangunan kerajaan, lapangan terbang, pelabuhan dan jeti; 2. Mengendalikan dan menyenggara jalan raya dan bangunan kerajaan yang khusus; 3. Memberikan khidmat nasihat teknikal kepada Kerajaan di peringkat Persekutuan, Negeri dan Daerah; dan 4. Pengisytiharan jalan-jalan Persekutuan di bawah Akta Jalan Persekutuan 1959.
3.	Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia pembinaan;	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembangunan dan penggalakan industri; 2. Mengadakan, membangunkan, mengkaji semula dan menyelaraskan program latihan bagi pekerja-pekerja binaan mahir dan penyelia-penyelia tapak binaan; 3. Pengakreditasi dan pendaftaran kontraktor-kontraktor; dan

Bil	Jabatan/Agensi	Fungsi
		4. Pengakreditasi dan perakuan pekerja-pekerja binaan mahir dan penyelia tapak binaan.
4.	Lembaga Lebuhraya Malaysia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelia, mereka bentuk, membina dan menyelenggara projek-projek lebuhraya di bawah Kontrak Turnkey; 2. Memantau dan menyelia pembinaan, penyelenggaraan dan pengendalian lebuhraya yang diswastakan; 3. Akta Lembaga Lebuhraya Malaysia (Perbadanan) 1980; 4. Perintah pungutan tol di bawah Akta Jalan-Jalan Persekutuan (Pengurusan Persendirian) 1984; dan 5. Melaksanakan fungsi-fungsi dan menjalankan kuasa-kuasa di bawah Akta Pengangkutan Jalan 1987.
5.	Lembaga Arkitek Malaysia	1. Melaksanakan fungsi-fungsi dan menjalankan kuasa-kuasa di bawah Akta Arkitek 1967.
6.	Lembaga Juruukur Bahan Malaysia	1. Melaksanakan fungsi-fungsi dan menjalankan kuasa-kuasa di bawah Akta Juruukur Bahan 1967.
7.	Lembaga Jurutera Malaysia	1. Melaksanakan fungsi-fungsi dan menjalankan kuasa-kuasa di bawah Akta Pendaftaran Jurutera 1967.
8.	Profesional Services Deelopment Corporation Sdn. Bhd.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu meningkatkan keupayaan, pengetahuan dan <i>marketability</i> para profesional Negara di peringkat antarabangsa; dan 2. Berfungsi sebagai pusat maklumat profesional.

Jadual 1 : Fungsi KKR dan Agensinya

- 5.4. Merujuk kepada **Fungsi Ketiga Bil. 1 di dalam Jadual kepada Perintah Menteri yang berkaitan KKR**, KKR bertanggungjawab dalam menyelaras dan memantau jabatan dan semua agensi di bawah KKR. Perkataan memantau berdasarkan Kamus Dewan bermaksud “..melihat, menengok, memerhatikan dan memeriksa perkembangan,..memperbaiki dan mengawasi”.
- 5.5. Sehubungan dengan itu, adalah menjadi tanggungjawab setiap agensi supaya merujuk kepada KKR di dalam apa-apa keputusan yang melibatkan keputusan dasar dan polisi terutamanya dalam pelaksanaan pembangunan projek infrastruktur. Bagi menjelaskan peranan, fungsi dan tanggungjawab secara terperinci Kementerian, Agensi dan Badan Berkanun, Pekeliling Am Bil. 2 Tahun 1982 dan Surat Pekeliling Am Bil. 3 Tahun 1988 adalah dirujuk.
- 5.6. KKR dan Agensinya telah membangunkan organisasi berpandukan fungsi di atas. Sungguhpun begitu, sekiranya penambahbaikan perlu dibuat terhadap fungsi organisasi KKR dan Agensinya, cadangan perlulah dikemukakan kepada Y.B. Menteri Kerja Raya sebelum dibentang kepada Kabinet untuk kelulusan.

BAB

6

**KEDUDUKAN MENTERI, KETUA SETIAUSAHA &
KETUA AGENSI SESEBUAH KEMENTERIAN**

6. KEDUDUKAN MENTERI, KETUA SETIAUSAHA & KETUA AGENSI SESEBUAH KEMENTERIAN

6.1. Penjelasan mengenai kedudukan Menteri, Ketua Setiausaha dan Ketua Agensi ini adalah **seperti yang dinyatakan di dalam Pekeliling Am Bil.2 Tahun 1982 yang dikeluarkan oleh Jabatan Perdana Menteri**. Pekeliling ini memberikan panduan asas dalam prinsip-prinsip pengurusan bagi membolehkan Kementerian merancang, melaksana, mentadbir dan menilai projek-projek pembangunan Negara.

6.2. Takrif Kementerian

- a. Kementerian adalah organisasi yang diwujudkan untuk menggubal dasar merancang program-program dan melaksanakannya di bawah arahan polisi seorang Menteri;
- b. Ibu Pejabat Kementerian mengandungi Pejabat Menteri yang dianggotai oleh Menteri (termasuk Timbalan), Ketua Setiausaha dan kakitangan-kakitangan di bawahnya;
- c. Agensi-agensi Pelaksana adalah termasuk Jabatan-jabatan dan Badan-badan Berkanun di bawah Kementerian sebagaimana yang dinyatakan dalam Perintah Menteri-Menteri Kerajaan Persekutuan (No.2) 2008;
- d. Ketua Setiausaha Kementerian ialah Eksekutif Utama yang mempunyai kuasa pengawal dan perakaunan di atas Agensi-agensi Pelaksana Kementerian (tidak termasuk Badan-badan Berkanun).

6.3. Tugas-tugas Kementerian

- a. Kementerian dikehendaki menjalankan tugas-tugas yang berikut dengan bersih, cekap dan amanah bagi mencapai matlamat-matlamat Kerajaan, iaitu:
 - i. menggubal dasar-dasar Kementerian dan menentukan pencapaiannya;
 - ii. merancang program-program pembangunan untuk mencapai dasar-dasar dan objektif-objektif Kementerian di dalam masa yang tertentu; dan
 - iii. melaksana, menilai, mengesan dan mengawas program-program yang dilaksanakan oleh Agensi-agensi Pelaksana.

6.4. Peranan Menteri dalam Pentadbiran

- a. Pihak Menteri adalah bertanggungjawab kepada Perdana Menteri, Jemaah Menteri dan Parlimen.

- b. Pihak Menteri hendaklah mendapat kelulusan Jemaah Menteri mengenai dasar-dasar penting.
- c. Dalam menggariskan dasar-dasar dan program-program yang diluluskan, pihak Menteri hendaklah memutuskan corak dan keutamaan tugas-tugas Kementerian yang akan diselenggarakan.
- d. Pihak Menteri hendaklah berunding dan meminta pendapat Ketua Setiausaha Kementerian dalam segala hal penting yang menyentuh urusan pentadbiran Kementerian itu.
- e. Pihak Menteri adalah pada amnya bertanggungjawab mengenai pelaksanaan dan keberkesanan dasar-dasar Kementeriannya, dan beliau dikehendaki berhubung dengan Ketua Setiausaha Kementerian mengenai dasar-dasar, objektif-objektif dan program-program Kementerian. Ini ialah untuk memastikan supaya pihak Ketua Setiausaha Kementerian maklum atas sebarang perubahan atau keperluan baru yang dikehendaki.

6.5. Peranan dan Tugas Ketua Setiausaha

- a. Ketua Setiausaha Kementerian adalah Eksekutif Utama Kementerian, Pegawai Pengawal dan Ketua Kira-kira Kementeriannya. Beliau adalah bertanggungjawab kepada Menteri di Kementerian berkenaan.
- b. Ketua Setiausaha Kementerian hendaklah memberi pimpinan dalam penggubalan dasar-dasar Kementerian, perancangan program-program pembangunan untuk mencapai dasar-dasar dan objektif-objektif Kementerian di dalam masa yang tertentu, dan menentukan strategi pelaksanaan, penilaian, pengesanan dan pengawasan program-program yang dilaksanakan oleh Agensi-agensi Pelaksana menerusi aktiviti-aktiviti di bawah:
 - i. mengkaji dari masa ke semasa dan memperakukan kepada Menteri untuk diluluskan dasar-dasar, matlamat-matlamat, objektif-objektif Kementerian dan semua program-program serta strategi-strategi pelaksanaannya;
 - ii. menentukan keutamaan kerja dalam **menyusun permohonan belanjawan Kementerian** itu sebelum dikemukakan kepada Agensi Pusat;
 - iii. menjalankan **perancangan tenaga manusia yang perlu** di Kementerian dan mengkaji permohonan kakitangan Kementerian sebelum dikemukakan kepada Agensi Pusat;

- iv. **menyelaras, mengesan dan menilai prestasi dan kemajuan program-program dan projek-projek** yang dilaksanakan oleh Agensi-agensi Pelaksana di bawah Kementerian itu;
 - v. bekerja rapat dengan Kementerian-kementerian dan Agensi-agensi Pelaksana lain yang berkenaan untuk mengadakan penyelarasan yang menyeluruh bagi menentukan pelaksanaan yang berkesan terhadap semua dasar-dasar dan program-program Kementerian;
 - vi. **merancang dan menguruskan hal-hal penjawatan dan perkhidmatan kakitangan** di dalam Kementerian dan Agensi-agensi Pelaksana; dan
 - vii. **mengawal dan menguruskan belanjawan dan kewangan** Kementerian dan Agensi-agensi Pelaksana kecuali Badan-badan Berkanun; dan
 - viii. menguruskan bekalan, termasuk pembelian stor dan perkakas-perkakas penyimpanan dan pengawalan pembekalan (*inventory control*) di Kementerian.
- c. Di samping bertanggungjawab secara menyeluruh dan menjadi **penasihat utama kepada Menteri**, Ketua Setiausaha adalah juga bertanggungjawab kepada:
- i. **Ketua Setiausaha Negara** mengenai kecekapan pentadbiran dan perjalanan kerja Kementerian berkenaan;
 - ii. **Jawatankuasa Kira-kira Wang Negara** dalam hal mengawal perbelanjaan dan menyimpan akaun yang betul bagi tiap-tiap tugas yang diselenggarakan;
 - iii. **Jabatan Perkhidmatan Awam** dalam melaksanakan peraturan-peraturan mengenai pengurusan kakitangan dan lain-lain aspek pentadbiran;
 - iv. **Perbendaharaan** dalam soal mematuhi peraturan-peraturan dan kehendak-kehendak kewangan; dan
 - v. **Jawatankuasa-jawatankuasa Peringkat Negara** yang bertanggungjawab tentang pembangunan dan pentadbiran.

6.6. Peranan dan Tugas Ketua Agensi-agensi Pelaksana

- a. Ketua Agensi-agensi Pelaksana adalah bertanggungjawab kepada Ketua Setiausaha Kementerian berkenaan. Tugas-tugas Agensi-agensi Pelaksana adalah tertakluk kepada matlamat-matlamat dan tugas-tugas Kementerian. Ketua Agensi-agensi Pelaksana hendaklah memberikan arahan serta mengadakan

penyelarasan yang mustahak di dalam Agensinya supaya dapat melaksanakan program-program dan projek masing-masing dengan berkesan.

- b. Ketua Agensi-agensi Pelaksana masing-masing hendaklah:
 - i. sentiasa mengambil bahagian yang cergas dalam hal penyusunan matlamat-matlamat, program-program dan projek-projek Kementerian kerana pelaksanaannya adalah tanggungjawab mereka;
 - ii. memainkan peranan yang utama dalam melaksanakan program-program dan projek-projek yang ditentukan oleh Kementerian;
 - iii. mengesan dan melaporkan kemajuan yang dicapai serta masalah-masalah yang dihadapi oleh agensi itu dari masa ke semasa seperti yang ditentukan; dan
 - iv. membincangkan dengan Ketua Setiausaha segala perubahan-perubahan penting yang melibatkan urusan pentadbiran dan kewangan agensi itu.

BAB

7

**KEDUDUKAN MENTERI, KEMENTERIAN, LEMBAGA
PENGARAH DAN
KETUA EKSEKUTIF DALAM PENGURUSAN
BADAN BERKANUN PERSEKUTUAN
(SURAT PEKELILING AM BIL. 3 TAHUN 1998)**

7. KEDUDUKAN MENTERI, KEMENTERIAN, LEMBAGA PENGARAH DAN KETUA EKSEKUTIF DALAM PENGURUSAN BADAN BERKANUN PERSEKUTUAN (SURAT PEKELILING AM BIL. 3 TAHUN 1998)

7.1. Tanggungjawab Menteri

- a. Menteri, Ketua Setiausaha Kementerian, Pengerusi dan Ketua Eksekutif hendaklah mencapai suatu persefahaman tentang peranan dan tanggungjawab masing-masing berhubung dengan pengurusan Badan Berkanun.
- b. Menteri berkuasa **mengeluarkan arahan dasar dan peraturan yang khusus bagi Badan Berkanun** di bawah kementeriannya selaras dengan peruntukan akta yang berkenaan, matlamat penubuhan Badan Berkanun serta ketetapan yang dibuat oleh Kerajaan dari semasa ke semasa.
- c. Dalam hal ini, Menteri diberi kuasa dan tanggungjawab oleh undang-undang untuk mengawasi Badan Berkanun iaitu:
 - i. Memberi arahan yang tidak bercangah dengan Akta penubuhan Badan Berkanun untuk Lembaga melaksana fungsinya.
 - ii. Tertakluk kepada perenggan 5.2(ii), meluluskan pelantikan Pengerusi dan Ahli Lembaga Pengarah Badan Berkanun serta Pengerusi, Ahli Lembaga Pengarah dan Ketua Eksekutif perbadanan dan anak syarikat.
 - iii. Meluluskan peraturan berkenaan syarat-syarat perkhidmatan kakitangan dan peraturan tatatertib.
 - iv. Memberi kelulusan meminjam dengan mengambil kira kadar faedah, tempoh, terma dan cara pembayaran balik tanpa menjejaskan tanggungjawab dan tanggungan lain Badan Berkanun, dengan persetujuan Menteri Kewangan.
 - v. Meluluskan peraturan mengenai pelaburan bagi aset yang tidak dikehendaki untuk dibelanjakan dengan persetujuan Menteri Kewangan.
 - vi. Meluluskan penubuhan perbadanan dan anak syarikat dengan persetujuan Menteri Kewangan
 - vii. Meluluskan cadangan anggaran belanjawan tahunan dan tambahan peruntukan.
 - viii. Meluluskan peraturan pelupusan aset.
 - ix. Meluluskan had masa pelanjutan tempoh mengemukakan penyata lewangan dengan kelulusan Menteri Kewangan.

7.2. Peranan dan Tanggungjawab Kementerian

a. Dasar Kerajaan

- i. Kementerian berperanan menerang dan menyelaras dasar Kerajaan yang perlu dilaksanakan oleh Badan Berkanun di bawah tanggungjawab masing-masing.
- ii. Kementerian bertanggungjawab menggubal dasar yang berkaitan dengan peranan dan tanggungjawab yang akan dilaksanakan oleh Badan Berkanun di bawah kawalannya.
- iii. Kementerian juga bertanggungjawab menggubal dan membuat pindaan yang perlu Akta Badan Berkanun di bawah pengawasannya dari semasa ke semasa supaya sentiasa selaras dengan dasar Kerajaan.
- iv. Kementerian bertanggungjawab memastikan bahawa semua Akta, Pekeliling dan peraturan yang berkaitan diterima pakai dan dilaksanakan oleh Badan Berkanun.

b. Stuktur Organisasi

- i. Kementerian bertanggungjawab memastikan struktur organisasi Badan Berkanun di bawah kawalannya mengikut dasar dan peraturan yang telah ditetapkan oleh Kerajaan.

c. Pelantikan

- i. Kementerian bertanggungjawab memastikan bahawa Ahli Lembaga Pengarah dilantik mengikut kuasa undang-undang serta peraturan yang berkenaan serta menarik perhatian terhadap peranan dan tanggungjawab mereka.
- ii. Pelantikan Pengerusi dan Ahli Lembaga Pengarah di kalangan ahli politik hendaklah mendapat persetujuan Perdana Menteri secara rasmi. Perakuan pelantikan tersebut hendaklah dikemukakan oleh Kementerian melalui Unit Penyelarasan Pelaksanaan, Jabatan Perdana Menteri.
- iii. Kementerian bertanggungjawab memastikan Lembaga Pengarah mengandungi anggota yang mewakili beberapa kepentingan yang secara bersama dapat meningkatkan prestasi Badan Berkanun iaitu:

- a) Tokoh / pemimpin pertubuhan dan masyarakat.
 - b) Wakil Agensi Kerajaan:
 - 1. Kementerian Pengawas
 - 2. Kementerian Kewangan.
 - 3. Jabatan Perdana Menteri (sama ada Unit Perancangan Ekonomi, Unit Penyelarasan Pelaksanaan atau Bahagian Pentadbiran dan Kewangan Jabatan Perdana Menteri)
 - c) Ahli Profesional
 - d) Wakil daripada kumpulan sasar Badan Berkanun
 - e) Tokoh lain yang pada pendapat Menteri mempunyai kepakaran atau pengetahuan khas mengenai perkara yang berkaitan dengan Badan Berkanun.
- iv. Kementerian bertanggungjawab memastikan pelantikan Ketua Eksekutif selaras dengan Akta penubuhan Badan Berkanun berkenaan dan **Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2 Tahun 1988 mengenai “Pelantikan Ketua Eksekutif Badan Berkanun.”**
- v. Ketua Eksekutif hendaklah dilantik menjadi Ahli Lembaga Pengarah Badan Berkanun berkenaan.
- d. **Pengesanan Pelaksanaan Program dan Projek**
- i. Kementerian bertanggungjawab menentukan setiap program dan projek Badan Berkanun adalah sesuai dan selaras dengan dasar Kerajaan dan mendapatkan kelulusan daripada Agensi Pusat yang berkenaan.
 - ii. Kementerian bertanggungjawab mengesan pelaksanaan program dan projek yang dipertanggungjawabkan kepada Badan Berkanun di bawah penyeliaannya mengikut peraturan yang telah ditetapkan di dalam **Arahan No. 1/1996 – “Jentera Penyelarasan Dasar Pembangunan Nasional”**.
- e. **Kewangan**
- i. Kementerian bertanggungjawab meneliti dan meluluskan cadangan belanjawan yang meliputi keperluan keseluruhan bagi belanjawan mengurus dan pembangunan sebelum dikemukakan untuk kelulusan Kementerian Kewangan. Punca kewangan sama ada daripada Kerajaan, sumber dalaman dan punca lain dinyatakan dengan jelas di dalam cadangan belanjawan.

- ii. Kementerian bertanggungjawab menentukan prosedur pengagihan peruntukan yang telah diluluskan kepada Badan Berkanun.

f. **Kawalan**

- i. Kementerian bertanggungjawab mengawal pengurusan Badan Berkanun dan memastikan Badan Berkanun di bawah penyeliaan Kementerian mematuhi undang-undang dan peraturan-peraturan berkenaan.
- ii. Kementerian bertanggungjawab memastikan Badan Berkanun menubuhkan Unit Audit Dalam yang bertanggungjawab terus kepada Ketua Eksekutif mengikut **Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2/1970 – “Pelaksanaan Audit Dalam Di Agensi Kerajaan Persekutuan”**.
- iii. Bagi Badan Berkanun kecil yang tidak mempunyai Unit Audit Dalam, Kementerian bertanggungjawab menjalankan tugas Audit Dalam.
- iv. Kementerian bertanggungjawab mengemukakan Laporan Ringkasan Kedudukan Kewangan Dan Prestasi Tahunan Badan Berkanun kepada Jemaah Menteri sebelum 31 Januari mengikut **Surat Pekeliling Am Bil. 1 Tahun 1995 – “Penyediaan Laporan Ringkasan Kedudukan Kewangan Dan Prestasi Tahunan Badan-Badan Berkanun Persekutuan”**.
- v. Kementerian bertanggungjawab mengemukakan Laporan Tahunan Dan Penyata Kewangan Badan Berkanun yang belum diaudit kepada Jemaah Menteri dalam tempoh empat (4) bulan selepas berakhir tahun kewangan.
- vi. Setelah diaudit, Penyata Kewangan itu hendaklah dikemukakan kepada Jemaah Menteri tidak lewat daripada bulan Oktober tahun berikutnya bersama-sama dengan ulasan Ketua Audit Negara berserta penjelasan mengenai sebarang perbezaan di antara kedua penyata tersebut dan penjelasan terhadap perkara-perkara yang dibangkitkan oleh Ketua Audit Negara.
- vii. Kementerian juga bertanggungjawab memastikan Badan Berkanun mengemukakan laporan-laporan berikut mengikut jadual yang ditetapkan kepada Kementerian Kewangan iaitu:
 - Laporan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun mengikut **Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1996 – “Garis Panduan Mengenai Penubuhan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun Di Kementerian, Jabatan dan Badan-badan Berkanun Persekutuan”**.
 - Laporan Audit Dalam.

- viii. Kementerian bertanggungjawab mengkaji tahap prestasi Badan Berkanun berdasarkan Laporan Ringkasan Kedudukan Kewangan Dan Prestasi Tahunan Badan Berkanun, Cadangan Belanjawan dan Laporan Tahunan.
- ix. Kementerian bertanggungjawab **mewujudkan urus setia atau menentukan pegawai khas** yang bertanggungjawab untuk membantu Ketua Setiausaha Kementerian **melaksanakan tugas pengawasan ke atas Badan Berkanun.**

7.3. Peranan dan Tanggungjawab Lembaga Pengarah

a. Pelantikan

- i. Seseorang yang dilantik sebagai Ahli Lembaga Pengarah hendaklah:
 - Memastikan bahawa pelantikannya dibuat dengan betul dan mengikut undang-undang.
 - Mendapat dokumen berikut:
 - i) Akta penubuhan Badan Berkanun yang dikemaskini.
 - ii) Garis Panduan Pengurusan Badan Berkanun.
 - iii) Laporan Tahunan Badan Berkanun berkenaan bagi tahun yang mutakhir.
 - iv) Akta Badan Berkanun (Akaun dan Laporan Tahunan) 1980.
 - Memahami:
 - i) Dasar Kerajaan yang berkaitan dengan Badan Berkanun yang dianggotainya.
 - ii) Objektif Badan Berkanun tersebut.
 - iii) Fungsi dan tanggungjawab seorang Ahli Lembaga Pengarah.
 - iv) Kuasa seorang Ahli Lembaga Pengarah.
 - Pada setiap masa berpandukan undang-undang dan peraturan-peraturan yang berkaitan.

b. Tugas Fidusiari

- i. Ahli Lembaga Pengarah hendaklah sentiasa menyedari bahawa mereka adalah mewakili Kerajaan di dalam Lembaga Pengarah Badan Berkanun. Oleh itu, mereka mempunyai hubungan fidusiari dengan Badan Berkanun yang dianggotainya. Ahli Lembaga Pengarah hendaklah bersikap jujur apabila membuat keputusan, menyokong atau menentang sesuatu perakuan. Tugas fidusiari seorang Ahli Lembaga Pengarah adalah:
- Tidak menggunakan kedudukannya sebagai seorang Ahli Lembaga Pengarah untuk memperolehi keuntungan bagi dirinya, khususnya menyalahgunakan sebarang wang, harta atau maklumat Badan Berkanun.
 - Tidak melakukan sesuatu yang bercanggah dengan kepentingan Badan Berkanun.
 - Tidak menyerahkan tugas fidusiarnya kepada pihak ketiga.
 - Menjalankan tugasnya dengan bersungguh-sungguh serta dengan kemahiran dan ketekunan yang sewajarnya, dan jika perlu, mendapatkan nasihat ikhtisas mengenai perkara tertentu.
 - Menghormati kepercayaan dan keyakinan yang telah diamanahkan oleh pihak yang melantik beliau sebagai seorang Ahli Lembaga Pengarah.

c. Dasar dan Arahan

- i. Adalah menjadi tanggungjawab Ahli Lembaga Pengarah supaya memahami dan memastikan bahawa dasar yang digubal dan diluluskan adalah selaras dengan peruntukan Akta penubuhan Badan Berkanun berkenaan dan tidak bercanggah dengan undang-undang serta dasar dan arahan Kerajaan yang berkuatkuasa pada sesuatu masa. Sekiranya atas sebab tertentu didapati kesukaran bagi melaksanakan sesuatu dasar atau arahan Kerajaan yang berkuatkuasa pada sesuatu masa, Ahli Lembaga Pengarah hendaklah secara bersama menyediakan satu laporan yang lengkap kepada Kerajaan atau kepada agensi Kerajaan yang berkenaan untuk mendapat arahan baru atau keputusan yang sewajarnya.
- ii. Ahli Lembaga Pengarah hendaklah sentiasa mengambil perhatian dan mematuhi keputusan Jemaah Menteri yang berkaitan dengan Badan Berkanun.

- iii. Aktiviti sesebuah Badan Berkanun hendaklah berasaskan Akta penubuhan, dasar dan arahan Kerajaan serta keputusan Lembaga Pengarah. Dalam hubungan ini, Ahli Lembaga Pengarah adalah bertanggungjawab untuk memastikan bahawa pihak pengurusan tidak menjalankan kegiatan yang bertentangan dengan keputusan Lembaga Pengarah, dasar serta arahan Kerajaan.

d. **Mesyuarat Lembaga**

- i. Ahli Lembaga Pengarah, termasuk Ahli Ganti, adalah bertanggungjawab secara bersama bagi semua keputusan Lembaga dan semua kegiatan Badan Berkanun. Adalah menjadi kewajipan setiap Ahli Lembaga Pengarah untuk hadir dan mengambil bahagian di dalam semua mesyuarat Lembaga. Ketidakhadiran seseorang Ahli atau kegagalan seseorang Ahli mengambil bahagian di dalam perbincangan mesyuarat Lembaga tidak melepaskan Ahli itu dari bertanggungjawab ke atas semua keputusan yang dibuat oleh mesyuarat berkenaan.
- ii. Ahli Lembaga Pengarah hendaklah memastikan bahawa:
 - Jadual Mesyuarat Lembaga Pengarah bagi sesuatu tahun disediakan dalam tahun sebelumnya supaya semua ahli dapat meluangkan masa menghadirinya.
 - Mesyuarat Lembaga Pengarah diadakan sekurang-kurangnya setiap tiga (3) bulan.
 - Agenda disediakan dan diedarkan bagi setiap mesyuarat Lembaga.
 - Notis mengadakan mesyuarat diberi lebih awal iaitu sekurang-kurangnya tujuh (7) hari bekerja sebelum tarikh mesyuarat.
 - Kertas kerja diedarkan untuk penelitian Ahli Lembaga Pengarah sekurang-kurangnya tiga (3) hari bekerja sebelum tarikh mesyuarat.
 - Sekiranya ada perkara yang telah diserahkan kepada Jawatankuasa Kerja, umpamanya Jawatankuasa Perjawatan atau Jawatankuasa Perolehan, laporan Jawatankuasa berkenaan hendaklah dibentangkan untuk keputusan atau makluman Lembaga.
 - Segala keputusan Mesyuarat Lembaga Pengarah direkodkan dengan betul dan disimpan dengan sempurna.
 - Keputusan melalui edaran hanya boleh dilaksanakan dengan mendapat persetujuan bersama semua Ahli Lembaga Pengarah.

- Jika minit mesyuarat Lembaga tidak mencerminkan perjalanan mesyuarat Lembaga dengan betul, pindaan dibuat kepada minit berkenaan, dengan secepat mungkin, atau, jika ini tidak dapat dilakukan, tindakan hendaklah diambil untuk membangkitkan isi kandungan sebenar perbincangan itu secara bertulis kepada Lembaga.
- Jika terdapat percanggahan di antara kepentingan Lembaga dan kepentingan seseorang Ahli Lembaga Pengarah atau kemungkinan berbangkitnya sebarang percanggahan kepentingan bersabit dengan sesuatu keputusan Lembaga, maka fakta, corak dan setakat mana percanggahan tersebut membabitkan dirinya hendaklah diisytiharkan kepada Lembaga sepanjang yang ada kaitan dengan percanggahan itu.
- Ahli Lembaga Pengarah yang terdiri daripada Pegawai Kerajaan dikehendaki **mengemukakan laporan mesyuarat seperti di bawah kepada Kementerian/Agensi yang diwakilinya dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja.**

**LAPORAN AHLI LEMBAGA PENGARAH
MENGENAI MESYUARAT LEMBAGA PENGARAH
YANG DIHADIRI**

1. Agenda Penting
2. Isu Penting
3. Isu yang berkaitan dengan Kementerian
4. Pandangan yang tidak diterima dan telah diputuskan secara majoriti dalam mesyuarat
5. Pandangan dan tindakan susulan oleh ahli selepas mesyuarat

e. **Sistem dan Peraturan Pengurusan**

- i. Ahli Lembaga Pengarah bertanggungjawab menentukan bahawa Badan Berkanun berkenaan mempunyai sistem dan peraturan yang berkesan yang dapat memberi gambaran yang jelas dan berterusan mengenai pengurusan Badan Berkanun. Sistem dan peraturan itu hendaklah membolehkan Lembaga Pengarah diberitahu tentang:
 - Dasar dan keputusan Lembaga
 - Kemajuan pelaksanaan program dan projek.
 - Pengurusan kewangan terutamanya perkara yang berkaitan dengan:
 - i) Kecukupan punca wang tunai bagi menjalankan rancangannya.
 - ii) Kawalan perbelanjaan

- iii) Pelaburan jangka pendek dan panjang.
 - iv) Pengurusan pinjaman.
 - v) Pengurusan aset.
 - vi) Tanggungan jangka pendek dan panjang, termasuk tanggungan luar jangka.
- Akaun Badan Berkanun.
 - Pencapaian Badan Berkanun.
- ii. Ahli Lembaga Pengarah bertanggungjawab memastikan Badan Berkanun menyediakan Laporan Aktiviti dan Pencapaian dan mengemukakan kepada Kementerian setiap tiga (3) bulan.
- f. **Perancangan Program Dan Projek**
- i. Ahli Lembaga Pengarah bertanggungjawab memastikan bahawa:
- Badan Berkanun mempunyai sistem perancangan yang baik bagi melaksanakan program dan projek.
 - Objektif program dan projek selaras dengan objektif Kerajaan dan Badan Berkanun seperti yang terkandung dalam Akta penubuhan.
 - Faedah daripada setiap program dan projek dihuraikan dengan jelas supaya penilaian keberkesanan objektif dapat dibuat dengan mudah.
 - Semua program dan projek yang dicadangkan telah dikaji kesesuaiannya berdasarkan kriteria tertentu yang disokong oleh laporan kos dan faedah (*costs and benefits*) yang lengkap.
 - Semua program dan projek telah diperiksa dengan teliti dari segi implikasi kewangan jangka pendek dan jangka panjang bagi tujuan menjamin kedudukan kewangan Badan Berkanun tersebut berada dalam keadaan baik.
 - Setiap program dan projek yang dilaksanakan terdiri daripada yang telah diluluskan dalam belanjawan tahunan.
 - Badan Berkanun perlu mempunyai sistem penjadualan dan pengesanan bagi mengesan pelaksanaan program dan projek mengikut **Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil. 5/1991 – “Panduan Mengenai Sistem Penjadualan Yang Bersepadu (SIAP)”**,

- Badan Berkanun perlu mempunyai perancangan dan pemantauan program/projek yang kemas untuk dilaksanakan pada sesuatu tahun dan sebarang perubahan yang boleh menjejaskan pelaksanaannya hendaklah diminimumkan.

g. **Kawalan Belanjawan dan Kewangan**

i. Ahli Lembaga Pengarah bertanggungjawab memastikan bahawa:

- Badan Berkanun mempunyai dasar dan peraturan kewangan dan perakaunan yang sempurna yang telah diluluskan mengikut Akta dan peraturan lain bagi menguruskan pendapatan dan perbelanjaan serta aset Badan Berkanun.
- Pihak pengurusan menyediakan dan mengemukakan cadangan belanjawan Badan Berkanun untuk pertimbangan dan kelulusan Lembaga dan pihak berkuasa yang berkenaan dengan membentangkan sepenuhnya keperluan bagi kedua jenis perbelanjaan mengurus dan pembangunan serta punca kewangan, sama ada dari pendapatan sendiri, akaun rizab atau dari punca lain yang akan digunakan untuk membiayai perbelanjaan yang dicadangkan. Maklumat mengenai sumber kewangan dan kedudukan wang rizab seperti dalam **Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 8 Tahun 1996 mengenai “Garis Panduan Bagi Penyediaan Cadangan Perbelanjaan Tahunan”** hendaklah dilengkapkan semasa mengemukakan cadangan belanjawan.
- Wang yang didapati melebihi keperluan disimpan dalam institusi kewangan yang diluluskan oleh Kerajaan dan ditunjukkan dengan jelas dalam penyata kewangan tahunan.
- Peruntukan belanjawan digunakan untuk tujuan yang dimaksudkan.
- Aset Badan Berkanun sentiasa dijaga dengan selamat dan digunakan dengan sewajarnya.
- Wang yang patut diterima oleh Badan Berkanun dipungut tepat pada waktunya, dijaga dengan selamat dan diakaunkan dengan betul.
- Kelulusan menghapuskira dan melupuskan aset Badan Berkanun diperolehi sewajarnya daripada Menteri.
- Laporan mengenai kedudukan kewangan disediakan pada setiap bulan dan dibentangkan di setiap Mesyuarat Lembaga Pengarah oleh pihak pengurusan Badan Berkanun khususnya menunjukkan:

- i) Perbelanjaan berbanding dengan jumlah peruntukan.
- ii) Penyata pendapatan dan perbelanjaan.
- iii) Penyata aliran tunai.
- iv) Jualan/kutipan hasil sebenar berbanding dengan jumlah yang dianggarkan.
- v) Jumlah siberhutang dan sipiutang.
- vi) Keuntungan/kerugian operasi.
- vii) Kestabilan kewangan jangka pendek dan jangka panjang bagi organisasi berkenaan.

h. Pengurusan Pinjaman

- i. Ahli Lembaga Pengarah bertanggungjawab memastikan bahawa wang yang dipinjam oleh Badan Berkanun diuruskan dengan baik. Pemerhatian hendaklah ditumpukan kepada dua aspek pengurusan pinjaman:
 - Wang yang dipinjam oleh Badan Berkanun.
 - Wang yang diberi pinjam oleh Badan Berkanun.
- ii. Jika sesebuah Badan Berkanun bercadang meminjam wang, Lembaga Pengarah hendaklah menentukan bahawa pinjaman tersebut adalah wajar dan tidak akan menjadi satu beban kewangan yang mudarat. Disamping itu, Ahli Lembaga Pengarah hendaklah berpuashati bahawa:
 - Semua pinjaman diuruskan menurut keperluan berkanun, dengan mendapat kelulusan Menteri dan persetujuan Menteri Kewangan.
 - Wang pinjaman digunakan bagi maksud yang telah ditetapkan serta mematuhi syarat perjanjian pinjaman.
 - Pembayaran faedah dan bayaran balik pinjaman dibuat menurut jadual yang ditetapkan.
 - Pihak berkuasa berkenaan diberitahu dengan secepat mungkin sekiranya pengurusan pinjaman dijangka menghadapi kesulitan.

iii. Berhubung dengan pinjaman dan jaminan yang diberikan oleh sesebuah Badan Berkanun, Ahli Lembaga Pengarah adalah dikehendaki memastikan bahawa:

- Badan Berkanun berkenaan mempunyai kuasa di sisi undang-undang untuk berbuat demikian.
- Bentuk, jenis dan jumlah pinjaman yang diluluskan adalah tertakluk kepada dasar Lembaga yang tidak bercanggah dengan keperluan Badan Berkanun atau peraturan Kerajaan. Dalam hubungan ini sesebuah Badan Berkanun tidak boleh memberi sebarang pinjaman atau pendahuluan kepada Ahli Lembaga Pengarah, kecuali dibenarkan oleh undang-undang atau dasar Kerajaan.
- Pinjaman yang diluluskan hendaklah mempunyai perjanjian pinjaman dan dokumen lain yang berkaitan serta diurus mengikut peraturan yang berkaitan.
- Usaha untuk mendapatkan bayaran balik pinjaman hendaklah dilakukan tepat pada waktunya.
- Pinjaman kepada anak syarikat dan syarikat bersekutu perlu dikaji dengan teliti. Badan Berkanun hendaklah mematuhi **Pekeliling Perbendaharaan Bil. 12 Tahun 1993 – “Arahan Bagi Meningkatkan Kualiti Perancangan Dan Kawalan Ke Atas Pengurusan Syarikat Kerajaan”** yang tidak membenarkan pemberian pinjaman tanpa faedah atau dengan kadar faedah atau dengan kadar faedah subsidi dan terma yang longgar.

i. **Pelaburan Kumpulan Wang Yang Berlebihan**

- i. Badan Berkanun hendaklah bertindak dengan berhati-hati semasa membuat pelaburan.
- ii. Pengawasan wang yang berlebihan hendaklah mengikut peraturan tertentu dan prinsip pengurusan dan yang baik.
- iii. Pelaburan melalui penubuhan anak syarikat atau perbadanan **hendaklah mendapat kelulusan Menteri dengan persetujuan Menteri Kewangan**. Lembaga Pengarah hendaklah memastikan proses yang diamalkan selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan Bil. 12 Tahun 1993. Lembaga Pengarah hendaklah mempertimbangkan penubuhan anak syarikat atau perbadanan berdasarkan:

- Tujuan penubuhan atau perolehan.
- Jika telah mempunyai syarikat, sebab syarikat sedia ada tidak dapat melaksanakan tujuan tersebut.
- Sama ada syarikat itu akan bersaing dengan syarikat Bumiputera sedia ada.
- Faedah kepada Kumpulan Syarikat.
- Peratusan ekuiti yang akan dipegang dalam syarikat yang ditubuhkan atau yang diperolehi.
- Kos penubuhan atau perolehan.
- Perancangan korporat dan pelaburan bagi tiga (3) tahun untuk syarikat itu.
- Butir-butir lain yang perlu.

j. Pengawasan Ke Atas Anak Syarikat

- i. Ahli Lembaga Pengarah bertanggungjawab memastikan:
- Keputusan yang dibuat oleh anak syarikat mendapat kelulusan Lembaga Pengarah Badan Berkanun sebelum dilaksanakan.
 - Keputusan yang dibuat oleh anak syarikat dimaklumkan kepada Menteri.
 - Semua pinjaman anak syarikat Badan Berkanun Persekutuan mendapat kelulusan Menteri dengan persetujuan Menteri Kewangan.
 - Keputusan bagi pelepasan sebarang aset anak syarikat mendapat kelulusan Lembaga Pengarah Badan Berkanun.

k. Ekonomi dan Kecekapan

- i. Pada setiap masa, Ahli Lembaga Pengarah hendaklah memastikan bahawa Badan Berkanun ditadbirkan dengan cara yang ekonomik, cekap dan berkesan. Penekanan hendaklah diberi kepada usaha peningkatan produktiviti dan mengatasi pembaziran.

i. Penyelenggaraan Rekod Akaun

- i. Ahli Lembaga bertanggungjawab memastikan akaun Badan Berkanun disedia dan dibentang untuk pertimbangan Lembaga mengikut tempoh yang ditetapkan.

m. Penyediaan dan Penyerahan Akaun-akaun

- i. Ahli Lembaga Pengarah bertanggungjawab memastikan akaun Badan Berkanun disedia dan dibentang untuk pertimbangan Lembaga mengikut tempoh yang ditetapkan.

- ii. Lembaga Pengarah bertanggungjawab mengambil perhatian terhadap keputusan Jemaah Menteri seperti berikut:

- Penyata Kewangan Badan Berkanun hendaklah disedia dan dikemukakan kepada Ketua Audit Negara untuk diaudit dalam tempoh empat (4) bulan setelah berakhirnya tahun kewangan mengikut **Pekeliling Bil. 15 Tahun 1994 – “Garis Panduan untuk Penyediaan Laporan Tahunan dan Penyata Kewangan Badan-badan Berkanun Persekutuan.”**
- Kementerian dikehendaki mengemukakan Laporan Tahunan dan Penyata Kewangan Tahunan yang belum diaudit bagi Badan Berkanun dibawah pengawasannya kepada Jemaah Menteri bersama-sama dengan pemerhatinya.

- iii. Penyata Kewangan merupakan asas bagi menganalisis prestasi kewangan dan kedudukan sesebuah Badan Berkanun. Ahli Lembaga Pengarah hendaklah meneliti dan mendalami penyata berkenaan dengan tujuan menentukan bahawa kedudukan kewangan Badan Berkanun itu berada dalam keadaan baik dan teguh.

n. Laporan Tahunan

- i. **Seksyen 7 Akta Badan Berkanun (Akaun dan Laporan 1980) (Akta 240) serta Pekeliling Perbendaharaan Bil. 15/94** berkehendakkan setiap Badan Berkanun menyampaikan kepada Menteri penyata akaun yang telah diaudit berserta dengan Laporan Ketua Audit Negara mengenainya dalam tempoh sebulan dari tarikh penerimaannya daripada Ketua Audit Negara bersama dengan laporan aktiviti Badan Berkanun. Laporan aktiviti tersebut hendaklah kepada perkara berikut:

- Program dan aktiviti yang dilaksanakan dalam tahun yang dilapor.
- Sejauh mana objektif-objektif yang ditetapkan bagi tahun yang dilapor dicapai.
- Laporan hendaklah menggunakan angka petunjuk yang sesuai bagi memberi gambaran jelas mengenai kos pelaksanaan program dan aktiviti termasuk perbandingan di antara kos sebenar dengan kos yang diperuntukkan.

o. Laporan Oleh Juruaudit Dalam

- i. Ahli Lembaga Pengarah bertanggungjawab memastikan tugas Audit Dalam dilaksanakan di Badan Berkanun.
- ii. Laporan Unit Audit Dalam hendaklah dibentangkan di mesyuarat Lembaga sekurang-kurangnya setiap tiga (3) bulan. Ahli Lembaga Pengarah bertanggungjawab memastikan semua pemerhatian Juruaudit Dalam diberi perhatian sewajarnya dan, di mana berkaitan, mengarahkan supaya penyasatan lanjut dijalankan.

p. Laporan Oleh Juruaudit Luar Ke Atas Akaun-Akaun Tahunan.

- i. Ahli Lembaga Pengarah bertanggungjawab meneliti laporan teguran serta pemerhatian yang dibuat oleh Juruaudit Luar ke atas akaun-akaun Badan Berkanun. Penerangan dan penjelasan daripada pihak pengurusan hendaklah diperolehi mengenai isu yang dibangkitkan oleh Juruaudit. Sekiranya penjelasan gagal diberikan oleh pihak pengurusan atau penjelasan yang diberikan tidak memuaskan, Ahli Lembaga Pengarah hendaklah memastikan penyasatan lanjut dijalankan bagi menentukan sama ada penyelewengan atau kecuaiian telah berlaku dan seterusnya memastikan perubahan dibuat bagi mengelakkan perkara yang sama di masa hadapan.

q. Jawatankuasa Audit

- i. Bagi tujuan meneliti kedua-dua laporan Juruaudit Dalam dan Juruaudit Luar, Lembaga Pengarah Badan Berkanun hendaklah menubuhkan satu Jawatankuasa Audit yang keahliannya dilantik daripada kalangan Ahli Lembaga Pengarah.
- ii. Jawatankuasa Audit hendaklah ditubuhkan melalui resolusi Lembaga Pengarah yang menggariskan objektif Jawatankuasa tersebut, tanggungjawab dan keanggotaannya. Jawatankuasa tersebut boleh

dianggotai tiga (3) hingga lima (5) orang ahli terdiri daripada Ahli Lembaga Pengarah bukan eksekutif. Jawatankuasa Audit boleh melantik pengerusinya sendiri atau boleh juga dilantik oleh Lembaga Pengarah.

iii. Fungsi Utama Jawatankuasa Audit ialah:

- Mengkaji keperluan Unit Audit Dalam termasuk piagamnya.
- Mengkaji keberkesanan dan kemampuan sistem pengawalan dari dalam.
- Mengkaji perancangan aktiviti audit oleh Unit Audit Dalam yang meliputi skop kerja, jadual, keanggotaan, serta penyelarasan di antara Juruaudit Dalam dan Luar.
- Mengkaji laporan daripada Juruaudit Dalam dan Luar dan memperakukan tindakan susulan yang perlu kepada Lembaga Pengarah.
- Mengkaji dan menasihati Lembaga Pengarah berhubung dengan penyata kewangan, prospektus dan laporan-laporan kewangan lain yang dikeluarkan.
- Mengkaji dan menasihati Lembaga Pengarah berhubung dengan maklumat prestasi secara kuantitatif di atas aktiviti yang tertakluk kepada auditan dan perkara lain yang melibatkan tanggungjawab sebagaimana yang diputuskan oleh Lembaga Pengarah.
- Mengesan pematuhan kepada peraturan yang ditetapkan oleh Lembaga Pengarah serta tatakelakuan pegawai/kakitangan dan mengambil daya usaha menyasat sebarang pertelingkahan yang berlaku dalam Badan Berkanun yang berkenaan.
- Memastikan bahawa Badan Berkanun sentiasa mengubahsuai pelaksanaan kerja selaras dengan perubahan ikhtisas yang berlaku dalam bidang perakaunan seperti pengisytiharan oleh Institut Akauntan Malaysia dan Jawatankuasa Piawaian Perakuan Antarabangsa.
- Melaksanakan fungsi-fungsi yang ditetapkan oleh Lembaga Pengarah dari semasa ke semasa.
- Melaporkan kepada pihak pengurusan mengenai kakitangan yang didapati telah melakukan sebarang penyelewengan, untuk tindakan yang sesuai.

- iv. Jawatankuasa Audit hendaklah membentangkan laporan setiap suku tahun di mesyuarat Lembaga Pengarah. Sekiranya tiada pemerhatian audit diterima, Jawatankuasa Audit hendaklah melaporkan demikian dalam laporan suku tahunnya.
 - v. Ketua Unit Audit Dalam hendaklah mengurussetiakan Jawatankuasa Audit.
- r. **Jawatankuasa Audit Dan Pemeriksaan Bagi Syarikat Kerajaan.**
- i. Lembaga Pengarah bertanggungjawab memastikan Badan Berkanun yang mempunyai anak syarikat menubuhkan Jawatankuasa Audit dan Pemeriksaan bagi Syarikat Kerajaan untuk meningkatkan kawalan ke atas syarikat tersebut bagi kepentingan Kerajaan sebagai pemegang saham mengikut **Pekeliling Perbendaharaan Bil.9 Tahun 1993 – “Garis Panduan Mengenai Penubuhan Jawatankuasa Audit Dan Pemeriksaan Bagi Syarikat-syarikat Kerajaan”**.

7.4. **Peranan dan Tanggungjawab Ketua Eksekutif Badan Berkanun**

a. **Pelantikan**

- i. Ketua Eksekutif bertanggungjawab menunaikan tugas jawatannya seperti ternyata dalam Akta Penubuhan Badan Berkanun dan tertakluk kepada syarat yang terkandung dalam tawaran kontrak perkhidmatan.

b. **Pelaksanaan Dasar Kerajaan, Arahan Dan Dasar Badan Berkanun**

- i. Ketua Eksekutif bertanggungjawab melaksanakan dasar Kerajaan yang berkaitan dengan Badan Berkanun dan yang ditetapkan oleh Lembaga Pengarah. Untuk tujuan ini Ketua Eksekutif hendaklah memahami dasar yang berkaitan.
- ii. Ketua Eksekutif bertanggungjawab memaklumkan kepada Lembaga Pengarah dan mematuhi keputusan Jemaah Menteri yang berkaitan dengan Badan Berkanun.

c. **Mesyuarat Lembaga**

- i. Ketua Eksekutif bertanggungjawab melaksanakan peraturan mesyuarat Lembaga seperti berikut:
 - Merancang jadual mesyuarat bagi tempoh yang tertentu bagi memenuhi keperluan amalan pengurusan yang baik dan peruntukan Akta penubuhan Badan Berkanun berkenaan.

- Mengadakan mesyuarat Lembaga sekurang-kurangnya setiap tiga (3) bulan.
- Menyediakan notis mesyuarat selewat-lewatnya dalam masa tujuh (7) hari bekerja sebelum tarikh mesyuarat.
- Menyediakan agenda dan mengedarkannya bagi setiap mesyuarat Lembaga selewat-lewatnya tujuh (7) hari bekerja sebelum tarikh mesyuarat.
- Mengedarkan kertas kerja kepada Ahli Lembaga Pengarah selewat-lewatnya dalam masa tiga (3) hari bekerja sebelum tarikh mesyuarat.
- Memastikan perkara yang diserahkan kepada Jawatankuasa Kerja seperti Jawatankuasa Perjawatan atau Jawatankuasa Perolehan, sekiranya ada, dibentangkan untuk keputusan Lembaga.
- Memastikan segala urusan dan perbincangan Lembaga direkodkan dengan betul dan sempurna.
- Keputusan melalui edaran hanya boleh dilaksanakan dengan mendapat persetujuan bersama semua Ahli Lembaga Pengarah dan dibentangkan di Mesyuarat Lembaga Pengarah berikutnya.
- Memastikan kepentingan Lembaga diberi keutamaan. Jika terdapat percanggahan diantara kepentingan Lembaga dan kepentingan seseorang Ahli Lembaga Pengarah atau kemungkinan berbangkitnya sebarang percanggahan kepentingan bersabit dengan sesuatu keputusan Lembaga, maka fakta, corak dan setakat mana percanggahan tersebut membabitkan diri Ahli Lembaga Pengarah hendaklah diisytiharkan kepada Lembaga. Ahli Lembaga Pengarah berkenaan tidak dibenarkan mengambil bahagian dalam perbincangan dan keputusan Lembaga sepanjang yang ada kaitan dengan percanggahan itu, dengan cara meninggalkan mesyuarat bagi tempoh perbincangan tersebut.

d. Sistem Dan Peraturan Pengurusan

- i. Ketua Eksekutif bertanggungjawab menggubal dan merancang sistem pengurusan dan peraturan yang berkesan dan dipersetujui oleh Lembaga Pengarah. Sistem dan peraturan tersebut hendaklah membolehkan Lembaga Pengarah mengesan perkara seperti:
 - Pelaksanaan dasar dan keputusan Lembaga.

- Kemajuan pelaksanaan program dan projek.
 - Pengurusan kewangan terutamanya perkara yang ada kaitan dengan:
 - i) Kawalan perbelanjaan;
 - ii) Kecukupan punca wang tunai bagi menjalankan rancangannya;
 - iii) Pelaburan jangka pendek dan jangka panjang;
 - iv) Pengurusan pinjaman;
 - v) Pengurusan aset; dan
 - vi) Tanggungjawab jangka pendek dan jangka panjang, termasuk tanggungan luar jangka.
 - Akaun-akaun Badan Berkanun.
 - Pencapaian Badan Berkanun.
- ii. Ketua Eksekutif bertanggungjawab menyediakan laporan aktiviti dan pencapaian kepada Kementerian setiap tiga (3) bulan.
- e. **Perancangan dan Pelaksanaan Program Dan Projek.**
- i. Ketua Eksekutif bertanggungjawab merancang program dan projek mengikut dasar Badan Berkanun dan dasar Kerajaan serta mendapat kelulusan Lembaga Pengarah sebelum mengemukakan cadangan program atau projek kepada Agensi Pusat.
 - ii. Dalam merancang program dan projek, perkara berikut perlu dilakukan:
 - Menentukan kesesuaian program dan projek mengikut keutamaan berpandukan kajian kos dan faedah.
 - Mengkaji implikasi jangka pendek dan jangka panjang untuk melindungi kedudukan kewangan Badan Berkanun tersebut.
 - **Mendapat kelulusan yang sewajarnya daripada Kementerian dan Agensi Pusat yang berkenaan bagi semua rancangan, program dan projek.**

f. **Kawalan Belanjawan Dan Kewangan**

i. Ketua Eksekutif adalah bertanggungjawab:

- Membawa kepada perhatian Lembaga Pengarah dan melaksanakan semua keputusan dan arahan Jemaah Menteri yang berkaitan dengan kewangan Badan-badan Berkanun.
- Melaksanakan dasar dan peraturan kewangan dan perakaunan yang sempurna yang telah diluluskan oleh Lembaga bagi menguruskan pendapatan dan perbelanjaan serta aset, termasuk tunai, stok, pelaburan dan siputang.
- Menyedia dan mengemukakan belanjawan Badan Berkanun untuk pertimbangan dan kelulusan Lembaga dan pihak berkuasa yang berkenaan dengan membentangkan sepenuhnya keperluan bagi kedua-dua jenis perbelanjaan mengurus dan pembangunan serta menyatakan punca kewangan, sama ada dari pendapatan sendiri, akaun rizab atau dari punca lain yang akan digunakan untuk membiayai perbelanjaan yang dicadangkan.
- Menggunakan peruntukan belanjawan untuk tujuan yang dimaksudkan.
- Sentiasa menjaga aset Badan Berkanun dengan selamat dan menggunakannya dengan sewajarnya.
- Memastikan pembayaran kepada pembekal dan siputang dibuat dengan betul dan pada kadar yang segera.
- Memastikan pungutan wang dilakukan tepat pada waktunya, dijaga dengan selamat dan diakaunkan dengan betul.
- Mendapatkan kelulusan sewajarnya daripada Lembaga dan Menteri mengikut Pekeliling Peraturan Pelupusan Aset Kerajaan yang berkuatkuasa bagi menghapuskan dan melupuskan aset Badan Berkanun.
- Menyediakan laporan kewangan setiap bulan untuk dibentangkan di setiap mesyuarat Lembaga Pengarah mengenai perkara berikut:
 - i) Perbelanjaan berbanding dengan jumlah peruntukan
 - ii) Penyata pendapatan dan perbelanjaan

- iii) Jualan/kutipan hasil sebenar berbanding dengan jumlah yang dianggarkan
 - iv) Punca dan kegunaan dana.
 - v) Penyata aliran tunai
 - vi) Jumlah sipiutang dan siberhutang
 - vii) Jualan/kutipan hasil sebenar berbanding dengan jumlah yang dianggarkan
 - viii) Keuntungan/kerugian operasi.
 - ix) Analisis kestabilan kewangan jangka pendek dan jangka panjang bagi organisasi berkenaan.
- Menyediakan Laporan Suku Tahun Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun Badan Berkanun dan mengemukakan kepada Kementerian Kewangan melalui Kementerian mengikut **Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1996.**

g. **Pengurusan Pinjaman.**

- i. Ketua Eksekutif adalah bertanggungjawab menguruskan dengan baik pinjaman yang dilakukan oleh Badan Berkanun. Pemerhatian hendaklah ditumpukan kepada dua aspek pengurusan pinjaman:
 - Wang yang dipinjam oleh Badan Berkanun; dan
 - Wang yang diberi pinjam oleh Badan Berkanun.
- ii. Jika sesebuah Badan Berkanun bercadang meminjam wang, Ketua Eksekutif hendaklah mengkaji bahawa pinjaman tersebut adalah wajar dan tidak akan menjadi satu beban kewangan yang mudarat. Ketua Eksekutif bertanggungjawab memastikan bahawa:
 - Semua pinjaman diuruskan menurut keperluan berkanun dengan **mendapat kelulusan Menteri dan persetujuan Menteri Kewangan.**
 - Wang pinjaman digunakan bagi maksud yang telah ditetapkan serta mematuhi syarat perjanjian pinjaman.
 - Pembayaran faedah dan bayaran balik pinjaman dibuat menurut jadual yang ditetapkan.

- Pihak berkuasa dan Lembaga Pengarah hendaklah diberitahu apabila pengurusan menghadapi masalah berkaitan dengan pinjaman.
- iii. Berhubung dengan pinjaman dan jaminan yang dicadangkan diberikan oleh sesebuah Badan Berkanun, Ketua Eksekutif hendaklah terlebih dahulu mendapat kelulusan Lembaga Pengarah dengan menasihatkan Lembaga bahawa:
- Badan Berkanun tersebut mempunyai kuasa di sisi undang-undang untuk berbuat demikian.
 - Bentuk, jenis dan jumlah pinjaman yang dicadang diluluskan tertakluk kepada dasar Lembaga yang tidak bercanggah dengan keperluan berkanun atau peraturan Kerajaan. Dalam hubungan ini sesebuah Badan Berkanun tidak boleh mengeluarkan sebarang pinjaman atau pendahuluan kepada Ahli Lembaga Pengarah, melainkan dibenarkan oleh undang-undang dan dasar Kerajaan.
 - Semua pinjaman hendaklah mempunyai perjanjian pinjaman dan dokumen berkaitan.
 - Semua pinjaman hendaklah mempunyai perjanjian pinjaman dan dokumen berkaitan.
 - Pinjaman kepada anak syarikat dan syarikat bersekutu tidak boleh diberikan tanpa faedah atau dengan kadar faedah subsidi dan terma yang longgar dan hendaklah mematuhi Pekeliling Perbendaharaan Bil. 12 Tahun 1993.
 - Pinjaman tidak boleh diberikan kepada anak syarikat dan syarikat bersekutu yang berupaya atau mempunyai projek komersil atau yang berdaya maju yang boleh mendapatkan pinjaman daripada institusi kewangan selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan Bil.12 Tahun 1993.
 - Usaha untuk mendapatkan balik pinjaman hendaklah dilakukan tepat pada waktunya.
- h. **Pelaburan Kumpulan Wang Yang Berlebihan.**
- i. Ketua Eksekutif bertanggungjawab menasihatkan Lembaga Pengarah dalam membuat keputusan mengenai pelaburan.

- ii. Ketua Eksekutif bertanggungjawab memastikan wang berlebihan yang belum diperlukan untuk kegunaan dalam jangka pendek disimpan dalam institusi kewangan yang dibenarkan oleh Kementerian Kewangan dengan cara yang boleh membawa pulangan maksimum.
 - iii. Ketua Eksekutif bertanggungjawab memastikan **pelaburan melalui penubuhan anak syarikat mendapat kelulusan Menteri dan dengan persetujuan Menteri Kewangan**. Proses penubuhan anak syarikat yang diamalkan adalah mengikut Pekeliling perbendaharaan Bil. 12 Tahun 1993. Maklumat lengkap perlu dibentang untuk pertimbangan Lembaga Pengarah bagi penubuhan anak syarikat tersebut.
- i. **Pengawasan Ke Atas Anak Syarikat**
 - i. Bagi memastikan keberkesanan pengawasan ke atas anak syarikat, Ketua Eksekutif bertanggungjawab:
 - Membentangkan keputusan Lembaga Pengarah anak syarikat untuk kelulusan Lembaga Pengarah.
 - Memaklumkan keputusan Lembaga Pengarah anak syarikat kepada Menteri.
 - Mengemukakan pinjaman anak syarikat Badan Berkanun Persekutuan (BBP) untuk kelulusan Menteri dengan persetujuan Menteri Kewangan.
 - Membentangkan pelepasan sebarang aset yang dibuat oleh anak syarikat Badan Berkanun untuk kelulusan Lembaga Pengarah Badan Berkanun.
 - j. **Ekonomi dan Kecekapan**
 - i. Ketua Eksekutif bertanggungjawab memastikan bahawa semua urusan/hal-ehwal Badan Berkanun ditadbirkan dengan cara yang ekonomik, cekap dan berkesan. Penekanan hendaklah diberi kepada usaha peningkatan produktiviti dan mengatasi pembaziran. Untuk mencapai matlamat ini Ketua Eksekutif hendaklah berpandukan kepada:
 - Objektif yang khusus dan boleh diukur bagi setiap program dan aktiviti.
 - Anggaran dan kos piawaian yang dapat dijadikan sebagai pengukur kawalan kos.

- Penunjuk prestasi yang sesuai dari segi:
 - i) Kuantiti output iaitu bilangan output yang dihasilkan dalam tempoh setahun.
 - ii) Kos purata bagi pengeluaran sesuatu output.
 - iii) Tempoh masa bagi pengeluaran sesuatu output.
 - iv) Prinsip nilai untuk wang dalam urusan perolehan barang-barang dan perkhidmatan bagi menjalankan aktiviti Badan Berkanun.
 - ii. Ketua Eksekutif bertanggungjawab menyediakan laporan mengenai prestasi Badan Berkanun berdasarkan penunjuk kecekapan dan penunjuk keberkesanan selaras dengan “**Panduan Mengenai Pewujudan Penunjuk Prestasi Di Agensi Kerajaan**” bertarikh 24 Ogos 1993 yang dikeluarkan oleh Unit Pemodenan Tadbiran Malaysia (MAMPU).
- k. **Penyelenggaraan Rekod Akaun**
- i. Ketua Eksekutif bertanggungjawab melaksanakan sistem kawalan dalaman yang mencukupi untuk menjamin perkara berikut:
 - Penggunaan dan penjualan aset Badan Berkanun mendapat kelulusan pihak berkuasa.
 - Semua urusan niaga mendapat kelulusan pihak berkuasa dan direkodkan dengan tepat untuk membolehkan penyediaan penyata kewangan yang betul dan saksama serta dapat menjaga kepentingan Badan Berkanun yang berkenaan.
 - ii. Ketua Eksekutif bertanggungjawab melaksanakan penyelenggaraan akaun Badan Berkanun yang berkehendakkan Badan Berkanun mengadakan akaun-akaun dan rekod yang sesuai bagi operasinya serta menyediakan penyata kewangan bagi setiap tahun kewangan. “**Garis Panduan untuk penyediaan dan pembentangan Laporan Tahunan dan Penyata Kewangan**” seperti yang terkandung dalam **Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 1994** hendaklah digunakan. Dokumen yang perlu dilampirkan bersama-sama dengan penyata kewangan tersebut mestilah disediakan dan diselenggarakan dari semasa ke semasa. Rekod ini mestilah disimpan dengan baik supaya mudah dirujuk dan diaudit.

- iii. Ketua Eksekutif bertanggungjawab mendapatkan kelulusan Lembaga Pengarah mengenai prinsip, dasar dan peraturan perakaunan yang akan diterima pakai oleh Badan Berkanun.
- iv. Ketua Eksekutif bertanggungjawab memastikan bahawa:
 - Akaun-akaun yang sempurna diselenggarakan bagi merekod:
 - i) Semua penerimaan dan bayaran;
 - ii) Semua pendapatan dan perbelanjaan; dan
 - iii) Semua jualan dan tanggungan.
 - Akaun tersebut mengandungi butir-butir yang cukup bagi memberi gambaran yang sebenar dan saksama tentang pengurusan Badan Berkanun untuk memberi penjelasan mengenai urusniaganya.
 - Sistem perakaunan berkomputer hendaklah dilaksanakan untuk mendapatkan maklumat prestasi kewangan secara terperinci dan tepat pada masa yang ditetapkan mengikut Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil. 1 Tahun 1996 – “Pelaksanaan Sistem Perakaunan Berkomputer Yang Standard Badan-Badan Berkanun Persekutuan (SAGA)”.

I. Penyediaan Dan Penyerahan Akaun-Akaun

- i. Ketua Eksekutif bertanggungjawab menyediakan dan membentangkan akaun-akaun untuk pertimbangan Lembaga Pengarah dan seterusnya mengemukakan untuk diaudit dalam tempoh yang ditetapkan.
- ii. Penyata Kewangan syarikat-syarikat subsidiari hendaklah disatukan (konsolidasikan) dengan akaun Badan Berkanun.
- iii. Ketua Eksekutif bertanggungjawab mengemukakan penyata akaun yang telah diaudit kepada:
 - Lembaga Pengarah dalam tempoh yang ditetapkan.
 - Menteri bersama-sama dengan penjelasan di atas sebarang teguran Audit dalam tempoh satu (1) bulan seperti yang ditetapkan.
 - Jemaah Menteri melalui Kementerian bersama-sama dengan penyata yang belum diaudit berserta dengan penjelasan mengenai sebarang perbezaan antara kedua-dua penyata tersebut.

- iv. Disamping penyata kewangan tahunan, pengurusan hendaklah juga membentangkan penyata kewangan bagi setiap suku tahun di mesyuarat Lembaga Pengarah tidak lewat dari tiga puluh (30) hari selepas berakhirnya sesuatu suku tahun. Penyata kewangan suku tahun itu hendaklah, antara lain:
- Menunjukkan gambaran sebenar dan saksama tentang kedudukan bagi tempoh yang diliputi.
 - Menunjukkan angka-angka perbandingan yang sesuai bagi memberi gambaran prestasi Badan Berkanun apabila dibandingkan dengan tempoh yang sama bagi tahun terdahulu.
- v. Kehendak pendedahan sepenuhnya bagi penyata kewangan seperti di Lampiran B Pekeliling Perbendaharaan Bil. 15/94 bagi Badan Berkanun hendaklah dipatuhi.
- vi. Kehendak am bagi penyediaan dan persembahan akaun-akaun yang mesti dipatuhi adalah seperti berikut:
- Penyata akaun mestilah dibentangkan kepada Lembaga Pengarah sekurang-kurangnya setiap tiga (3) bulan.
 - Menunjukkan gambaran yang benar dan saksama mengenai kedudukan bagi tempoh yang diliputi.
 - Kehendak berkanun dari segi bentuk dan kandungan akaun-akaun hendaklah dipatuhi.
 - Penyata akaun tahunan bagi Badan Berkanun mestilah ditandatangani oleh Pengerusi dan seorang Ahli Lembaga Pengarah.
 - Penyata akaun tahunan Badan Berkanun hendaklah disertakan dengan penyata yang ditandatangani oleh pegawai utama yang bertanggungjawab mengenai pengurusan kewangan Badan Berkanun, seperti yang dikehendaki di bawah perenggan 31 Pekeliling Perbendaharaan Bil. 15/1994.
 - Angka perbandingan bagi setiap butir dari akaun tahunan yang terdahulu hendaklah ditunjukkan bersama-sama dengan akaun tahun semasa.

- vii. Kehendak pendedahan sepenuhnya bagi kunci kira-kira dan akaun untung dan rugi adalah seperti yang terkandung di Lampiran B Pekeliling Perbendaharaan Bil. 15/94.

m. **Maklumat Kepada Unit Pusat Pengumpulan Maklumat (UPPM)**

- i. Ketua Eksekutif bertanggungjawab mengemukakan semua maklumat mengikut format pengesanan yang ditentukan dari semasa ke semasa oleh Unit Pusat Pengumpulan Maklumat (UPPM), Kementerian Kewangan bagi tujuan mewujudkan “Sistem Amaran Awal” di atas pengurusan anak-anak syarikat Badan Berkanun.

BAB

8

**PENJELASAN MENGENAI AKTA-AKTA
LAIN YANG BERKAITAN**

8. PENJELASAN MENGENAI AKTA-AKTA LAIN YANG BERKAITAN

8.1. AKTA KONTRAK KERAJAAN 1949 (DISEMAK 1973) [AKTA 120]

a. Peruntukan utama adalah seperti berikut:

i. Kuasa menandatangani kontrak bagi pihak Kerajaan.

Seksyen	Peruntukan Undang-undang	Cara Pelaksanaan
2	Semua kontrak bertulis yang dibuat di Malaysia bagi pihak Kerajaan hendaklah- (a) dibuat atas nama Kerajaan Malaysia; dan (b) boleh ditandatangani oleh- (i) Menteri; atau (ii) mana-mana pegawai awam yang diberi kuasa dengan sewajarnya secara bertulis oleh Menteri, sama ada secara khusus dalam mana-mana hal tertentu, atau secara am bagi semua kontrak di bawah nilai tertentu di jabatannya atau selainnya sebagaimana yang dinyatakan dalam pemberikuasaan itu.	Pegawai awam b o l e h menandatangani kontrak bagi pihak Kerajaan mengikut nilai kontrak yang dinyatakan dalam surat pemberian kuasa oleh YB Menteri.

b. Y.B. Menteri Kerja Raya telah bersetuju menurunkan kuasa kepada senarai pegawai-pegawai berikut bagi menandatangani pelbagai dokumen Kontrak Kerajaan. Bagi mengeluarkan Surat Setuju Terima (LA) berkaitan pembinaan projek awam Persekutuan, penurunan kuasa yang telah dibuat oleh Y.B. Menteri Kerja Raya adalah seperti berikut:

i. **Kementerian Kerja Raya**

- Rujukan KKR.BK.(S)400-12/2/9 JILID 5(27) bertarikh 29 Mei 2008 seperti di **LAMPIRAN B1**. Surat pemberian kuasa Bil. (81)d/m.KKR/KPB/10/7 Jld. 1 bertarikh 25 Mac 1994 adalah dibatalkan.

Bil.	Jawatan	Harga Kontrak(Tidak Melebihi)
1.	Ketua Setiausaha Kementerian Kerja Raya	RM5 juta
2.	Timbalan Ketua Setiausaha, Kementerian Kerja Raya	RM1 juta
3.	Setiausaha Bahagian (Kewangan)	RM500,000.00
4.	Ketua Penolong Setiausaha (Kewangan)	RM200,000.00

ii. **Ibu Pejabat Jabatan Kerja Raya dan Negeri**

- Rujukan KKR.BK.(S)400-12/2/9 JILID 5(28) bertarikh 29 Mei 2008 seperti di **LAMPIRAN B2** Surat pemberian kuasa Bil. (84)dlm.KKR/BKA(PTH)S/08/ 534 bertarikh 31 Julai 1996 adalah dibatalkan.

Bil.	Jawatan	Harga Kontrak(Tidak Melebihi)
1.	Ketua Pengarah Kerja Raya	RM5 juta
2.	Timbalan Ketua Pengarah Kerja Raya	RM5 juta
3.	Pengarah Kanan Sektor Senggara	RM3 juta
4.	Pengarah Kanan Sektor Pengurusan Projek Kompleks	RM3 juta
5.	Pengarah Kerja Raya Negeri	RM3 juta
6.	Pengarah Kanan Cawangan	RM3 juta
7.	Pengarah Cawangan	RM3 juta
8.	Pengarah Unit JKR KESEDAR	RM3 juta
9.	Timbalan Pengarah Kerja Raya Negeri	RM1 juta
10.	Ketua Penolong Pengarah Kanan/ Penolong Pengarah Kanan (Elektrik) Negeri	RM1 juta
11.	Ketua Penolong Pengarah Kanan/ Penolong Pengarah Kanan (Mekanikal) Negeri	RM1 juta
12.	Jurutera Daerah	RM1 juta

ii. **JKR Sabah dan Sarawak**

- Rujukan KKR.BK.(S)400-12/2/9 JILID 5(29) bertarikh 29 Mei 2008 seperti di **LAMPIRAN B3**. Surat pemberian kuasa Bil. (6)dlm.KKR/BKA(PTH)S/08/534 bertarikh 28 Oktober 1996 adalah dibatalkan.

Bil.	Jawatan	Harga Kontrak(Tidak Melebihi)
1.	Pengarah JKR Sabah	RM5 juta
2.	Pengarah JKR Sarawak	RM5 juta

8.2. **AKTA JALAN PERSEKUTUAN 1959 (DISEMAK 1989) [AKTA 376]**

- a. Fungsi utama KKR antara lainnya adalah membina jalan Persekutuan. Sebelum sesuatu jalan/jambatan tersebut dijadikan sebagai jalan/jambatan Persekutuan, Menteri Kerja Raya hendaklah mengisytiharkannya di bawah Seksyen 3, Akta Jalan Persekutuan 1959 (selepas berunding dengan Kerajaan Negeri).
- b. Terdapat 5 jenis jalan Persekutuan iaitu:
 - i. Jalan Persekutuan Utama;
 - ii. Laluan Lebuhraya Bertol;
 - iii. Jalan Persekutuan FELDA;
 - iv. Jalan Industri; dan
 - v. Jalan Masuk ke Institusi Persekutuan.
- c. Seksyen 3 Akta Jalan Persekutuan 1959 memperuntukkan seperti berikut:

Seksyen	Peruntukan Undang-undang	Cara Pelaksanaan
3	Menteri boleh selepas berunding dengan Kerajaan sesuatu Negeri yang berkenaan, melalui perintah mengisytiharkan mana-mana jalan, jambatan, dsbnya, dalam mana-mana Negeri sebagai jalan, jambatan Persekutuan.	Perisytiharan dibuat melalui Perintah yang dibuat dalam <i>Warta</i> . Contoh pewartaan adalah seperti di LAMPIRAN C .

- d. Terdapat dua kaedah sebelum sesuatu jalan diisytiharkan sebagai jalan Persekutuan. Kaedah pertama, membina jalan baru dan bagi kaedah kedua, menaiktaraf mana-mana jalan Negeri/Pihak Berkuasa Tempatan(PBT)/swasta yang sedia ada. Bagi kaedah pertama, jalan Persekutuan akan diwartakan setelah sesuatu projek jalan disiapkan. Manakala melalui kaedah kedua, Y.B. Menteri Kerja Raya mengisytiharkan jalan Negeri/PBT/swasta sebagai jalan Persekutuan setelah dipersetujui oleh pihak-pihak berkuasa yang berkenaan.

8.3. **SEKSYEN 62 KANUN TANAH NEGARA 1965**

- a. Selain daripada peruntukan di bawah Akta Jalan Persekutuan 1959, adalah juga penting bahawa tanah bagi sesuatu jalan itu diwartakan sebagai rizab jalan Persekutuan di bawah Seksyen 62, Kanun Tanah Negara 1965. Dengan pewartaan di bawah Kanun Tanah Negara ini, maka adalah menjadi bukti yang konklusif bahawa tanah yang diwartakan itu adalah rizab jalan Persekutuan. Proses pewartaan rizab jalan Persekutuan adalah seperti di dalam Manual Perizaban Jalan Persekutuan, terbitan Kementerian Kerja Raya, 2007.

Seksyen	Peruntukan Undang-undang	Cara Pelaksanaan
62	<p>(1) <i>The State Authority may by notification in the Gazette reserve any State land for any public purpose.</i></p> <p>(2) <i>Any notification gazetted under sub-section (1) shall -</i></p> <p>(a) <i>describe the reserved land;</i></p> <p>(b) <i>describe the purpose for which the land is reserved;</i></p> <p>(c) <i>designate the officer for the time being having the control of the reserved land;</i></p> <p>(d) <i>be conclusive evidence that the land so described is reserved for a public purpose.</i></p> <p>(3) <i>Copies of any such notification shall be published in accordance with the provisions of section 433.</i></p> <p>(4) <i>Without prejudice to the provisions of any other written law for the time being in force, reserved land shall not be-</i></p> <p>(a) <i>disposed of by the State Authority except to the extent permitted by, and in accordance with the provisions of, section 63 and Chapters 2, 3 and 4 of this Part, or</i></p> <p>(b) <i>used for any purpose other than that for which it is reserved except in pursuance of a disposition made by virtue of any of those provisions.</i></p>	<p><i>Manual Perizaban Jalan Persekutuan, terbitan Kementerian Kerja Raya, 2007.</i></p>

8.4. **AKTA JALAN PERSEKUTUAN 1984 (PENGURUSAN PERSENDIRIAN) [AKTA 306]**

- a. Bagi jalan Persekutuan yang mempunyai kutipan tol, Akta Jalan Persekutuan (Pengurusan Persendirian) 1984 [Akta 306] memperuntukkan kuasa kepada Menteri Kerja Raya untuk mengendali dan menguruskan jalan Persekutuan bertol.
- b. Seksyen 2 Akta Jalan Persekutuan 1984 (Pengurusan Persendirian) memperuntukkan seperti berikut:
 - i. Memberi kuasa untuk meminta, mengutip dan menyimpan tol

Seksyen	Peruntukan Undang-undang	Cara Pelaksanaan
2	Menteri boleh memberi kuasa kepada mana-mana orang yang bersetuju untuk membina, membina semula, menaiktaraf, membaiki atau menyelenggara mana-mana jalan, jambatan atau feri yang telah diisytiharkan sebagai jalan, jambatan atau feri di bawah Akta Jalan Persekutuan 1959 [Akta 376] atau yang terletak di mana-mana Wilayah Persekutuan untuk meminta, mengutip dan menyimpan tol bagi suatu tempoh sebagaimana yang dinyatakan dalam perintah bagi kegunaan jalan, jambatan atau feri oleh mana-mana orang atau kelas kenderaan.	Melalui Perintah dalam <i>Warta</i> . Contoh pewartaan adalah seperti di LAMPIRAN D .

- c. Seksyen 3 – Memberi kuasa kepada orang yang diberi kuasa untuk minta, kutip dan simpan tol pasang pengadang di mana tol hendak dibayar

Seksyen	Peruntukan Undang-undang
3	<i>Any person authorized to demand, collect and retain tolls under section 2 may cause a barrier to be erected at any place where toll are to be paid, and such barrier may be kept against any person or vehicle until the toll due in respect of such person or vehicle has been paid.</i>

d. Akaun, buku, rekod, dsbnya berkaitan dengan tol

Seksyen	Peruntukan Undang-undang
4	<p>Mana-mana orang yang diberi kuasa untuk minta, kutip dan simpan tol –</p> <p>(a) hendaklah menyenggara akaun, buku dan rekod-rekod berkaitan dengan bayaran dan kutipan tol sebagaimana yang dikehendaki oleh Menteri;</p> <p>(b) hendaklah mengemukakan kepada Menteri maklumat, pulangan dan akaun yang berkaitan dengan bayaran dan kutipan tol.</p> <p>(c) hendaklah membenarkan mana-mana orang yang diberi kuasa oleh Menteri untuk mendapat akses memeriksa dan menyemak mana-mana akaun, buku, rekod, dokumen, peralatan atau <i>machinery</i> yang disenggara atau digunakan bagi bayaran atau kutipan tol.</p>

e. Kuasa untuk meminta, mengutip dan menyimpan tol bagi pihak yang berkepentingan

Seksyen	Peruntukan Undang-undang
7	<p>Menteri, dengan persetujuan Menteri Kewangan, dalam keadaan yang bersesuaian, dengan mengambil kira kepentingan pihak yang meminta, pihak yang diberi kuasa untuk meminta, mengutip, dan menyimpan kutipan tol di bawah Seksyen 2, melalui pemberitahuan dalam warta membenarkan tertakluk kepada terma-terma dan syarat-syarat yang difikirkan sesuai oleh Menteri, menyerahkan hak orang yang diberi kuasa untuk mengutip tol kepada pihak yang berkepentingan dalam pembiayaan pembinaan, pembinaan semula, menaiktaraf, membaiki atau menyenggara jalan atau jambatan tersebut.</p>

8.5. **AKTA PENGANGKUTAN JALAN 1987 [AKTA 333]**

- a. Kuasa berhubung dengan had laju:
- i. Menteri berhubung dengan jalan Persekutuan, boleh melalui perintah yang disiarkan dalam Warta melarang pemanduan kenderaan motor dengan kelajuan yang lebih daripada yang dinyatakan dalam perintah itu.

Seksyen	Peruntukan Undang-undang	Cara Pelaksanaan
69(2)	<p>Walau apa pun yang terkandung dalam subseksyen (1) Menteri yang dipertanggungjawabkan dengan tanggungjawab bagi kerja raya berhubung dengan suatu jalan Persekutuan, dan pihak berkuasa yang berkenaan berhubung dengan suatu jalan selain daripada jalan Persekutuan dalam kawasan pihak berkuasa itu, boleh melalui perintah yang disiarkan dalam Warta melarang pemanduan kenderaan-kenderaan motor, atau apa-apa kelas atau perihalan tertentu kenderaan-kenderaan motor, dengan kelajuan yang lebih daripada kelajuan yang dinyatakan dalam perintah itu, di atas mana-mana jalan atau bahagiannya yang dinyatakan dalam perintah itu, dan sama ada pada amnya atau pada suatu masa atau masa-masa tertentu:</p> <p>Dengan syarat bahawa had laju yang dinyatakan dalam perintah tersebut tidak melebihi had laju kebangsaan.</p>	<p>Melalui perintah yang disiarkan dalam warta. Contoh pewartaan adalah seperti di LAMPIRAN E1.</p>

- b. Kuasa untuk menghalang menggunakan kenderaan di jalan-jalan tertentu:
- i. Menteri mempunyai kuasa untuk melarang atau menyekat penggunaan kenderaan-kenderaan pada jalan-jalan Persekutuan.

Seksyen	Peruntukan Undang-undang	Cara Pelaksanaan
70(1)	<p>Menteri yang dipertanggungjawabkan dengan tanggungjawab bagi kerja raya berhubung dengan suatu jalan Persekutuan, dan pihak berkuasa yang berkenaan selepas berunding dengan Ketua Pengarah berhubung dengan suatu jalan selain daripada jalan Persekutuan dalam kawasan pihak berkuasa itu, boleh melalui perintah yang disiarkan dalam Warta melarang atau menyekat daripada memandu atau menggunakan kenderaan-kenderaan atau apa-apa kelas atau perihalan tertentu kenderaan-kenderaan di mana-mana</p>	<p>Melalui perintah yang disiarkan dalam warta. Contoh pewartaan adalah seperti di LAMPIRAN E2.</p>

Seksyen	Peruntukan Undang-undang	Cara Pelaksanaan
	<p>jalan atau mana-mana bahagian jalan yang dinyatakan dalam perintah itu, dalam apa-apa hal yang didapati oleh Menteri atau pihak berkuasa yang berkenaan itu, mengikut mana yang berkenaan, bahawa kenderaan-kenderaan itu tidak boleh digunakan atau tidak boleh tanpa apa-apa sekatan digunakan di jalan itu tanpa membahayakan keselamatan kenderaan-kenderaan itu, atau orang-orang di dalamnya atau orang-orang atau kenderaan-kenderaan lain yang menggunakan jalan itu, atau bahawa jalan itu tidak sesuai untuk digunakan, atau untuk digunakan tanpa apa-apa sekatan, oleh mana-mana kenderaan sedemikian, atau bahawa jalan itu adalah suatu jalan di mana larangan atau sekatan itu adalah perlu atau dikehendaki untuk memudahkan jalan itu dibaiki atau dibina semula.</p>	
70 (1A)	<p>Sesuatu perintah yang dibuat di bawah subseksyen (1) boleh memperuntukkan bahawa jenis atau kategori tertentu kenderaan motor yang dikenalpasti dalam perintah itu boleh dikecualikan daripada mematuhi perintah itu oleh mana-mana orang yang dinyatakan dalamnya.</p>	
70 (2)	<p>Tertakluk kepada apa-apa kaedah yang dibuat oleh Menteri di bawah seksyen 75, atau selainnya berhubungan dengan pengawalseliaan lalulintas, suatu perintah boleh dibuat di bawah seksyen ini bagi mana-mana atau segala maksud yang berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) penentuan jalan-arang yang akan diikuti oleh kenderaan-kenderaan; (b) larangan atau menghadang penggunaan jalan-jalan tertentu oleh kenderaan-kenderaan daripada apa-apa kelas atau perihal tertentu sama ada pada amnya atau pada waktu-waktu tertentu; (c) larangan pemanduan kenderaan-kenderaan di atas mana-mana jalan tertentu, selain daripada mengikut sesuatu arah tertentu: 	<p>Melalui perintah yang disiarkan dalam warta. Contoh pewartaan adalah seperti di LAMPIRAN E3.</p>

Seksyen	Peruntukan Undang-undang	Cara Pelaksanaan
	<p>Dengan syarat bahawa -</p> <p>(aa) tiada apa-apa perintah boleh dibuat di bawah subseksyen ini berkenaan dengan mana-mana jalan, yang akan berkuat kuasa sebagai melarang apa-apa akses yang dengan semunasabahnya dikehendaki bagi kenderaan-kenderaan daripada apa-apa kelas atau perihal ke mana-mana premis yang terletak di jalan atau bersempadanan dengan jalan itu, atau yang akses baginya didapati daripada jalan itu;</p> <p>(bb) tiada apa-apa perintah sedemikian boleh dibuat melainkan jika notis, dalam borang yang ditetapkan, mengenai cadangan membuat perintah itu disiarkan dalam <i>Warta</i> sekurang-kurangnya empat belas hari sebelum tarikh dicadangkan membuat perintah itu, dan sebelum membuat perintah itu maka hendaklah menimbangkan -</p> <p>(i) apa-apa bantahan yang mungkin dibuat terhadap perintah yang dibuat itu;</p> <p>(ii) adanya jalan-arrah lain yang sesuai bagi lalu lintas yang akan atau mungkin terjejas oleh perintah tersebut.</p>	
70(3)	<p>Suatu pihak berkuasa yang berkenaan atau seorang jurutera Jabatan Kerja Raya berhubungan dengan suatu jalan Persekutuan, apabila berpuas hati bahawa, oleh sebab keadaan suatu jalan atau pelaksanaan apa-apa kerja atau pembaikan di suatu jalan, adalah perlu, bagi mengelakkan bahaya yang serius kepada orang awam, atau kerosakan yang serius pada jalan itu, menyekat atau melarang bagi sementara penggunaan jalan itu oleh kenderaan-kenderaan, atau oleh kenderaan-kenderaan daripada apa-apa kelas atau perihal tertentu, boleh menyekat atau melarang penggunaan jalan tersebut melalui notis yang diperagakan olehnya di jalan itu:</p> <p>Dengan syarat bahawa -</p> <p>(a) sekatan atau larangan itu tidak boleh berkuatkuasa selama lebih dari tiga puluh hari dari tarikh sekatan atau larangan itu dikenakan;</p>	<p>Notis mengenai sekatan hendaklah diberi kepada balai polis yang terlibat.</p>

Seksyen	Peruntukan Undang-undang	Cara Pelaksanaan
	<p>(b) selagi sekatan atau larangan itu masih berkuat kuasa suatu notis yang menyatakan efek sekatan atau larangan itu dan memperihalkan jalan-arah lain yang ada bagi lalu lintas, hendaklah terus diletakkan dengan cara yang mudah dilihat di tiap-tiap bahagian hujung jalan yang dimaksudkan oleh notis itu, dan di tempat-tempat di mana lalu lintas perlu dilencongkan daripada jalan itu; dan</p> <p>(c) notis mengenai sekatan atau larangan itu hendaklah diberikan di balai polis yang berhampiran, kepada Ketua Pegawai Polis dan kepada Ketua Pengarah dengan seberapa segera yang semunasabahnya praktik dan dalam apa-apa hal dalam masa dua puluh empat jam selepas sekatan atau larangan itu dikenakan.</p>	

c. Laluan Pejalan Kaki (berhubung dengan jalan Persekutuan):

- i. Memberi persetujuan kepada Menteri Pengangkutan untuk membuat kaedah-kaedah berkenaan dengan kenderaan dan pejalan kaki, pergerakan lalu lintas, tanda penunjuk bagi had-had suatu lintasan dengan tanda-tanda di jalan atau selainnya dan pembinaan isyarat lalu lintas. ⁷⁵⁽²⁾
- ii. Memberi kelulusan kepada suatu pihak berkuasa selepas berunding dengan Ketua Pegawai Polis berhubung dengan jalan Persekutuan, mengadakan apa-apa lintasan sebagaimana yang difikirkan patut dan hendaklah menjalankan apa-apa kerja berkaitan lintasan itu. ⁷⁵⁽⁴⁾

Seksyen	Peruntukan Undang-undang
75(2)	Menteri ¹ , dengan persetujuan Menteri yang dipertanggungjawab dengan tanggungjawab bagi kerja raya, boleh membuat kaedah-kaedah berkenaan dengan keutamaan masing-masingnya kenderaan-kenderaan dan pejalan-pejalan kaki, dan pada amnya berkenaan dengan pergerakan lalu lintas (termasuk pejalan-pejalan kaki) di suatu lintasan dan di sekitarnya (termasuk kaedah-kaedah yang melarang pejalan-pejalan kaki berada atas jalan kenderaan dalam jarak satu ratus meter dari suatu lintasan), dan berkenaan dengan tanda penunjuk bagi had-had suatu lintasan dengan tanda-tanda di jalan atau selainnya, dan berkenaan dengan pembinaan isyarat lalu lintas berkaitan dengannya.

Seksyen	Peruntukan Undang-undang
75(4)	Suatu pihak berkuasa yang berkenaan boleh, dengan kelulusan Menteri yang dipertanggungjawabkan dengan tanggungjawab bagi kerja raya berhubungan dengan suatu jalan Persekutuan, dan dalam mana-mana hal selepas berunding dengan Ketua Pegawai Polis, mengadakan apa-apa lintasan sebagaimana yang difikirkannya patut, dan hendaklah menjalankan apa-apa kerja (termasuk meletakkan, mendirikan dan menyenggara tanda-tanda dan isyarat-isyarat lalu lintas) yang dikehendaki berkaitan dengan lintasan-lintasan itu, atau berhubungan dengan tanda penunjuknya mengikut kaedah-kaedah yang dibuat di bawah seksyen ini.

- d. Pemasangan Papan Tanda Trafik (berhubung dengan jalan Persekutuan):
- i. Menteri boleh menyebabkan atau membenarkan isyarat-isyarat lalu lintas diletakkan di mana-mana jalan Persekutuan atau berhampiran dengannya dan boleh dari semasa ke semasa membaiki, mengubahkan, menukarkan atau mengalihkannya. ⁷⁷⁽¹⁾
 - ii. Menteri berhubungan dengan suatu jalan Persekutuan, boleh mengkehendaki pemunya atau penghuni mana-mana tanah yang di atasnya terdapat apa-apa isyarat lalu lintas atau apa-apa iklan atau struktur lain yang diletakkan sedemikian sehingga melindungi apa-apa isyarat lalu lintas daripada pandangan atau mengganggu mana-mana pokok/tumbuhan tersebut. ⁷⁷⁽⁶⁾
 - iii. Menteri boleh melaksanakan pengalihan atau pemotongan itu sekiranya mana-mana orang gagal mematuhi. ⁷⁷⁽⁸⁾
 - iv. Menteri atau mana-mana orang yang bertindak dibawah kuasanya boleh memasuki mana-mana tanah dan menjalankan apa-apa kuasa lain sebagaimana yang perlu bagi maksud menjalankan dan melaksanakan kuasa-kuasa dan tugas-tugasnya di bawah Seksyen ini. ⁷⁷⁽⁹⁾

Seksyen	Peruntukan Undang-undang
77(1)	<p>Menteri yang dipertanggungjawabkan dengan tanggungjawab bagi kerja raya, (dalam seksyen ini disebut sebagai “Menteri”) berhubung dengan mana-mana jalan Persekutuan, dan pihak berkuasa berhubung dengan mana-mana jalan lain, dalam kawasan pihak berkuasa itu, boleh menyebabkan atau membenarkan isyarat-isyarat lalu lintas diletakkan di jalan itu atau berhampiran dengannya dan boleh dari semasa ke semasa membaiki, mengubah, menukarkan atau mengalihkannya.</p>
77(8)	<p>Menteri berhubung dengan suatu jalan Persekutuan dan pihak berkuasa yang berkenaan berhubung dengan mana-mana jalan lain dalam kawasan pihak berkuasa itu, boleh melalui notis secara bertulis menghendaki pemunya atau penghuni mana-mana tanah yang di atasnya terdapat apa-apa isyarat lalu lintas atau apa-apa benda yang hampir-hampir serupa dengan suatu isyarat lalu lintas sehingga ia mungkin dengan semunasabahnya dianggap sebagai isyarat sedemikian atau apa-apa iklan atau struktur lain yang diletakkan sedemikian sehingga melindungi apa-apa isyarat lalu lintas daripada pandangan atau untuk mengganggu perhatian pemandu-pemandu, supaya mengalihkannya atau memotong mana-mana pokok atau tumbuhan yang tumbuh di atas tanah itu dengan apa-apa cara sehingga melindungi apa-apa isyarat tersebut, dan jika mana-mana orang gagal atau cuai mematuhi notis itu, boleh melaksanakan pengalihan atau pemotongan itu dengan menyebabkan seberapa sedikit kerosakan yang boleh dan boleh mendapatkan balik sebagai hutang sivil daripada orang yang ingkar itu akan perbelanjaan yang ditanggung dalam berbuat demikian:</p> <p>Dengan syarat bahawa subseksyen ini tidak terpakai bagi mana-mana isyarat lalu lintas yang diletakkan di atas tanah itu oleh Menteri atau pihak berkuasa yang berkenaan atau mana-mana pegawai atau pihak berkuasa awam yang bertindak menurut apa-apa kuasa yang diberi oleh mana-mana undang-undang bertulis.</p>
77(9)	<p>Menteri atau pihak berkuasa yang berkenaan atau mana-mana orang yang bertindak di bawah kuasanya boleh memasuki mana-mana tanah dan menjalankan apa-apa kuasa lain sebagaimana yang perlu bagi maksud menjalankan dan melaksanakan kuasa-kuasa dan tugas-tugasnya di bawah seksyen ini:</p> <p>Dengan syarat bahawa melainkan jika dengan persetujuan penghuninya, tiada apa-apa kemasukan sedemikian boleh dibuat ke dalam mana-mana rumah kediaman yang sebenarnya diduduki dengan tidak terlebih dahulu memberi notis dua puluh empat jam kepada penghuni tersebut atau selepas matahari terbenam dan sebelum matahari terbit.</p>

- e. Kuasa Menteri Kerja Raya untuk melarang apa-apa pertandingan atau perlumbaan yang dibuat di atas jalan Persekutuan.

Seksyen	Peruntukan Undang-undang
81(1)	Tiada apa-apa pertandingan atau dugaan kelajuan yang melibatkan penggunaan kenderaan boleh diadakan di sesuatu jalan tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis Menteri berhubung dengan suatu jalan Persekutuan, atau pihak berkuasa yang berkenaan berhubung dengan sesuatu jalan selain daripada jalan Persekutuan dalam kawasan pihak berkuasa itu.

- f. Kuasa untuk memasang tempat perlindungan, laluan bawah tanah dan titian:
- i. Memberi kelulusan kepada pihak berkuasa yang berkenaan untuk mendirikan perlindungan, jalan bawah tanah dan titian.

Seksyen	Peruntukan Undang-undang
83	<p>Pihak berkuasa yang berkenaan, dengan kelulusan Menteri yang dipertanggungjawabkan dengan tanggungjawab bagi kerja raya berhubung dengan suatu jalan Persekutuan, boleh -</p> <p>(a) bagi maksud melindungi lalulintas di sepanjang sesuatu jalan daripada bahaya, atau menjadikan lintasan mana-mana jalan kurang bahaya kepada pejalan-pejalan kaki, mendirikan, menerangi, menyenggara, mengubah dan mengalihkan tempat-tempat perlindungan di jalan atau membina, menyenggara, mengubah dan mengalihkan bonggol di atas jalan, atau membina, menerangi, menyenggara, mengubah, mengalihkan dan menutup bagi sementara jalan-jalan bawah tanah di bawah jalan itu atau titian bagi kegunaan pejalan-pejalan kaki;</p> <p>(b) pada bila-bila masa yang difikirkannya perlu atau mustahak untuk keselamatan atau kemudahan pejalan-pejalan kaki, menyediakan lorongkaki-lorongkaki yang sesuai dan mencukupi di sisi jalan-jalan di bawah kawalannya; dan</p> <p>(c) pada bila-bila masa yang difikirkannya perlu atau mustahak untuk keselamatan atau kemudahan kuda-kuda yang ditunggang dan ternakan yang digembalakan, menyediakan rumput yang cukup atau lain-lain ruang tepi di sisi jalan-jalan di bawah kawalannya.</p>

- g. Kuasa untuk mengalihkan mana-mana struktur dari jalan Persekutuan:
- i. Menteri boleh melalui notis bertulis mengkehendaki orang yang mengawal atau memiliki apa-apa struktur yang didirikan di atas jalan rizab, supaya mengalihkannya dalam tempoh yang dinyatakan dalam notis / tempoh yang dilanjutkan oleh Menteri.⁸⁴⁽¹⁾

- ii. Menteri boleh mengalihkan apa-apa struktur yang didirikan di atas jalan rizab jika ianya tidak dialihkan dalam tempoh yang dinyatakan dalam Notis.⁸⁴⁽²⁾
- iii. Menteri boleh, mengambil apa-apa tindakan yang perlu untuk mengalihkan apa-apa struktur yang didirikan di atas jalan rizab tanpa memberi notis kepada mana-mana orang jika terdapat kemungkinan mendatangkan bahaya kepada lalu lintas.⁸⁴⁽³⁾
- iv. Menteri boleh (jika perbelanjaan pengalihan struktur masih belum dibayar dalam masa 1 minggu dari tarikh pengalihan) selepas memberi 1 bulan notis kepada orang yang berkuasa mengawal atau memiliki struktur itu, menjual dengan cara lelong awam atau selainnya melupuskan struktur itu.⁸⁴⁽⁴⁾
- v. Menteri boleh memutuskan pelupusan yang berkenaan ikan, daging, buah-buahan, sayur-sayuran atau barangan lain yang mudah musnah, jika ada, yang dialihkan bersama dengan struktur itu, sebagaimana yang difikirkan patut.⁸⁴⁽⁵⁾

Seksyen	Peruntukan Undang-undang
84(1)	<p>Jika apa-apa struktur telah didirikan atau ditegakkan pada atau di atas sesuatu jalan atau pada atau di atas sesuatu jalan rizab, selain daripada menurut mana-mana undang-undang bertulis, Menteri yang dipertanggungjawabkan dengan tanggungjawab bagi kerja raya (yang kemudian daripada ini dalam seksyen ini disebut "Menteri") berhubung dengan suatu jalan Persekutuan atau mana-mana jalan rizab yang bersempadanan dengan jalan Persekutuan dan pihak berkuasa yang berkenaan berhubung dengan mana-mana jalan atau jalan rizab lain dalam kawasan pihak berkuasa itu boleh melalui notis bertulis menghendaki orang yang berkuasa mengawal atau memiliki struktur itu supaya mengalihkannya dalam sesuatu tempoh sebagaimana yang dinyatakan dalam notis itu atau dalam sesuatu tempoh yang dilanjutkan sebagaimana yang dibenarkan oleh Menteri atau pihak berkuasa yang berkenaan, mengikut mana yang berkenaan, yang mengeluarkan notis itu.</p>
84(2)	<p>Jika apa-apa struktur yang berkenaan dengannya suatu notis telah disampaikan di bawah seksyen ini tidak dialihkan dalam tempoh yang dinyatakan dalam notis itu, Menteri atau pihak berkuasa yang berkenaan boleh mengalihkan struktur itu:</p> <p>Dengan syarat bahawa kuasa Menteri atau pihak berkuasa yang berkenaan di bawah subseksyen ini tidak boleh dijalankan sehingga habis tempoh satu bulan selepas tarikh notis itu disampaikan.</p>

Seksyen	Peruntukan Undang-undang
84(3)	Walau apa pun yang terkandung dalam subseksyen (1) dan (2), jika terdapat kemungkinan mendatangkan bahaya kepada lalulintas yang berbangkit daripada apa-apa struktur yang disebut dalam subseksyen (1), Menteri atau pihak berkuasa yang berkenaan, mengikut mana yang berkenaan, boleh mengambil apa-apa tindakan yang perlu untuk mengalihkan struktur itu tanpa memberi notis kepada mana-mana orang.
84(4)	Jika sesuatu struktur telah dialihkan oleh Menteri atau pihak berkuasa yang berkenaan di bawah seksyen ini dan perbelanjaan mengalihkan dan menahan struktur itu masih belum dibayar dalam tempoh satu minggu selepas tarikh pengalihan itu, Menteri atau pihak berkuasa yang berkenaan boleh, selepas memberikan satu bulan notis secara bertulis kepada orang yang berkuasa mengawal atau memiliki struktur itu sebelum sahaja pengalihan itu, menjual dengan cara lelong awam atau selainnya melupuskan struktur itu; dan apa-apa hasil daripada jualan atau pelupusan itu hendaklah dipakai bagi membayar perbelanjaan mengalihkan dan menahan struktur itu dan lebihannya hendaklah dibayar kepada orang yang berkuasa mengawal atau memiliki struktur itu sebelum sahaja pengalihan itu atau jika lebihan itu tidak dituntut oleh orang itu dalam masa tiga bulan selepas tarikh jualan atau pelupusan itu maka hasil itu hendaklah dilucuthakkan menjadi hasil Kerajaan Persekutuan atau pihak berkuasa yang berkenaan itu, mengikut mana yang berkenaan.
84(5)	<p>Tiada apa-apa jua dalam subseksyen (4) boleh melarang -</p> <p>(a) pelupusan sebagaimana yang difikirkan patut oleh Menteri atau pihak berkuasa yang berkenaan apa-apa ikan, daging, buah-buahan, sayur-sayuran atau barangan lain yang mudah musnah, jika ada, yang dialihkan bersama dengan struktur itu, dan apa-apa hasil daripada pelupusan itu hendaklah dipakai mengikut cara yang sama seperti yang diperuntukkan sebelum daripada ini berkenaan dengan hasil daripada jualan atau pelupusan struktur itu; atau</p> <p>(b) mendapatkan sebagai hutang sivil kesemua atau sebahagian daripada perbelanjaan bagi mengalihkan atau menahan struktur daripada orang yang berkuasa mengawal atau memilikinya sebelum sahaja pengalihan itu.</p>

- h. Kelulusan untuk **pembinaan akses dan parit dan penyusunan pemasangan utiliti awam ke jalan-jalan yang ada.**
- i. Menteri boleh memberi kelulusan pembinaan akses dan parit dan penyusunan pemasangan utiliti awam ke jalan-jalan yang ada. ⁸⁵⁽¹⁾
 - ii. Menteri boleh melalui notis secara bertulis, mengkehendaki supaya orang yang telah diberi kelulusan dibawah Seksyen 85(1) untuk mengambil tindakan yang sesuai sebagaimana yang perlu untuk mengalihkan bahaya

atau apa-apa pengangguhan atau penghalangan atau menyekat mana-mana parit atau mematuhi syarat-syarat yang dikenakan dalam masa yang ditentukan dalam notis, yang jika gagal dipatuhi Menteri atau pihak berkuasa yang berkenaan boleh mengambil tindakan yang perlu supaya menghentikan bahaya atau pembanjiran, pengangguhan atau penghalangan atau untuk memastikan kepatuhan kepada syarat-syarat yang dikenakan. ⁸⁵⁽²⁾

- iii. Menteri boleh melalui notis dalam warta mengkehendaki penutupan atau penyimpangan atau perubahan dibuat pada mana-mana jalan akses. ⁸⁵⁽³⁾
- iv. Menteri boleh memperakukan secara bertulis perbelanjaan yang ditanggung akibat tindakan yang telah diambil oleh Menteri dibawah Seksyen 85(2) dan (3). ⁸⁵⁽⁴⁾
- v. Menteri hendaklah sebelum penutupan jalan akses dibawah Seksyen 85(3), mengadakan jalan akses alternatif (sekiranya perlu). ⁸⁵⁽⁶⁾
- vi. Menteri boleh membuat kaedah-kaedah bagi mengawalselia dan mengawal perjalanan atau pembinaan apa-apa kerja yang disebut dalam Seksyen 85(1). ⁸⁵⁽⁶⁾

Seksyen	Peruntukan Undang-undang
85(1)	<p>Tiada seorang yang boleh -</p> <p>(a) membina apa-apa jalan akses (termasuk jalan kecil, jalan masuk atau akses cara lain sama ada yang awam atau yang persendirian) untuk menghubungi apa-apa jalan;</p> <p>(b) membina parit untuk menghubungi parit yang dibina di tepi jalan;</p> <p>(c) menjalankan apa-apa jenis kerja daripada apa-apa perihal dalam, pada, di atas atau di bawah apa-apa jalan,</p> <p>melainkan jika pelan-pelan yang mengandungi perincian penyusunan atur berkenaan dengannya (termasuk butir-butir yang boleh ditetapkan) telah diserahkan dan diluluskan oleh Menteri yang dipertanggungkan dengan tanggungjawab bagi kerja raya berhubungan dengan jalan Persekutuan, atau pihak berkuasa yang berkenaan yang berkaitan dengan jalan selain daripada jalan Persekutuan, dan Menteri atau pihak berkuasa yang berkenaan, mengikut mana yang berkenaan, boleh menolak permohonan tersebut atau membenarkannya di atas syarat-syarat yang dikenakan olehnya atau pihak berkuasa itu.</p>

Seksyen	Peruntukan Undang-undang
85(2)	<p>Jika pada pendapat Menteri atau pihak berkuasa berkenaan wujud -</p> <p>(a) kemungkinan bahaya kepada lalulintas;</p> <p>(b) apa-apa pемbanjiran, penggangguan atau penghalangan; atau</p> <p>(c) apa-apa kegagalan pematuhan apa-apa syarat yang dikenakan di bawah subseksyen (1),</p> <p>semasa perjalanan, atau yang timbul daripada apa-apa kerja yang disebut di dalam subseksyen (1), Menteri atau pihak berkuasa yang berkenaan boleh, melalui notis secara bertulis menghendaki supaya orang yang padanya kelulusan diberi atau penghuni premis atau tanah, mengikut mana yang berkenaan, untuk mengambil tindakan yang sesuai sebagaimana yang perlu untuk mengalihkan bahaya, atau mengalihkan apa-apa penggangguan atau penghalangan atau menyekat mana-mana parit atau mematuhi syarat-syarat yang dikenakan, dalam masa yang dinyatakan dalam notis, yang jika gagal dipatuhi Menteri atau pihak berkuasa yang berkenaan boleh mengambil tindakan yang perlu supaya menghentikan bahaya atau pемbanjiran, penggangguan atau penghalangan atau untuk memastikan kepatuhan kepada syarat-syarat yang dikenakan.</p>
85(3)	<p>Tertakluk kepada subseksyen (6), adalah sah bagi Menteri atau pihak berkuasa yang berkenaan, mengikut mana yang berkenaan, melalui notis dalam Warta, supaya menghendaki penutupan atau penyimpangan atau perubahan dibuat pada mana-mana jalan akses (sama ada dibina sebelum atau selepas permulaan Akta ini).</p>
85(4)	<p>Jika apa-apa tindakan telah diambil oleh Menteri atau pihak berkuasa yang berkenaan di bawah subseksyen (2) atau (3), perbelanjaan yang ditanggung dan diperakukan secara bertulis oleh Menteri atau pihak berkuasa yang berkenaan dalam mengambil tindakan itu adalah hutang yang kena dibayar kepada Kerajaan atau pihak berkuasa yang berkenaan, mengikut mana yang berkenaan, oleh orang yang padanya kelulusan telah diberikan atau penghuni premis atau tanah dan boleh dipotong daripada deposit keselamatan yang dibayar kepada Menteri atau pihak berkuasa yang berkenaan sebagai syarat bagi menjalankan kerja-kerja yang disebut dalam subseksyen (1).</p>
85(6)	<p>Jika, akibat daripada notis yang dikeluarkan oleh Menteri atau pihak berkuasa yang berkenaan di bawah subseksyen (3) suatu jalan akses yang ada semasa keluarnya notis itu, ditutup sekali dan tiada terdapat jalan akses yang alternatif, Menteri atau pihak berkuasa yang berkenaan mengikut mana yang berkenaan, hendaklah, sebelum penutupan itu, mengadakan jalan akses yang alternatif.</p>

Seksyen	Peruntukan Undang-undang
	Dengan syarat jika jalan akses yang alternatif tidak boleh diadakan atau tidak boleh diadakan tanpa menanggung amaun perbelanjaan yang tidak munasabah, tanah yang terlibat hendaklah diperolehi mengikut mana-mana undang-undang yang ada berhubungan dengan pengambilan secara paksa dan pengambilan itu hendaklah disifatkan sebagai bagi maksud awam.
85(8)	Menteri atau pihak berkuasa yang berkenaan, mengikut mana yang berkenaan, boleh membuat kaedah-kaedah bagi mengawalselia dan mengawal penjalanan atau pembinaan apa-apa kerja yang disebut dalam subseksyen (1).

- i. Kelulusan untuk **pembinaan struktur bagi iklan** dan sebagainya:
- i. Menteri boleh memberikan hak pendudukan kepada mana-mana orang bagi maksud mendirikan struktur paparan iklan atau pengumuman awam lain di atas mana-mana jalan rizab yang bersempadan dengan jalan Persekutuan, bagi apa-apa tempoh dan atas apa-apa terma dan syarat termasuk caj pendudukan sebagaimana yang ditentukan oleh Menteri.^{85A(1)}
 - ii. Memberi kelulusan kepada pelan-pelan yang dikemukakan bagi permohonan dibawah Seksyen 85A(1) dan boleh mengkehendaki supaya dibayar deposit jaminan dan dibeli insurans liabiliti awam sebagaimana yang difikirkan patut oleh Menteri.^{85A(2)}
 - iii. Menteri boleh membuat kaedah-kaedah untuk mengawal selia dan mengawal pembinaan struktur itu.^{85A(3)}

Seksyen	Peruntukan Undang-undang
85(A)	(1) Menteri yang dipertanggungjawabkan dengan tanggungjawab bagi kerja raya (dalam seksyen ini disebut "Menteri" kemudian daripada ini) berhubungan dengan mana-mana jalan rizab yang bersempadanan dengan jalan Persekutuan atau pihak berkuasa yang berkenaan berhubungan dengan mana-mana jalan rizab yang lain, di dalam kawasan pihak berkuasa itu, boleh, tertakluk kepada subseksyen (2), jika jalan rizab itu tidak digunakan pada masa itu bagi maksud yang baginya ia dirizabkan, memberikan hak pendudukan bagi keseluruhan atau mana-mana bahagian jalan rizab itu kepada mana-mana orang bagi maksud mendirikan struktur bagi iklan atau pengumuman awam lain bagi apa-apa tempoh dan atas apa-apa terma dan syarat, termasuk caj pendudukan, sebagaimana yang Menteri atau pihak berkuasa itu menentukan.

Seksyen	Peruntukan Undang-undang
	<p>(2) Tiada hak pendudukan sedemikian boleh diberikan melainkan jika pelan yang mengandungi perincian penyusunan atur struktur itu (termasuk butir-butir yang ditetapkan) telah dikemukakan kepada dan diluluskan oleh Menteri atau pihak berkuasa yang berkenaan itu, mengikut mana-mana yang berkenaan, yang boleh menghendaki supaya dibayar deposit jaminan dan dibeli insurans liabiliti awam, bagi apa-apa jumlah wang yang Menteri atau pihak berkuasa itu memikirkan patut, oleh pemohon sebagai sebahagian daripada syarat bagi kelulusan.</p> <p>(3) Menteri atau pihak berkuasa yang berkenaan, mengikut mana-mana yang berkenaan, boleh membuat kaedah-kaedah untuk mengawal selia dan mengawal pembinaan struktur itu.</p>

j. Kuasa untuk **sekatan bagi kenderaan-kenderaan di atas jambatan:**

- i. Menteri boleh melalui notis, melarang penggunaan jambatan di atas suatu jalan Persekutuan atas sebab-sebab dibawah subseksyen ini.

Seksyen	Peruntukan Undang-undang
86	<p>Jika Menteri yang dipertanggungjawab dengan tanggungjawab bagi kerja raya berhubungan dengan suatu jambatan di atas suatu jalan Persekutuan, atau pihak berkuasa yang berkenaan yang berhubungan dengan mana-mana jambatan lain dalam kawasan pihak berkuasa itu, berpuas hati bahawa jambatan itu tidak berupaya -</p> <p>(a) memuat kenderaan yang beratnya lebih daripada berat maksimum yang tertentu;</p> <p>(b) memuat kenderaan yang berat gandarnya lebih daripada berat gandar maksimum tertentu; atau</p> <p>(c) memuat kenderaan yang beratnya atau berat gandarnya masing-masing lebih daripada berat maksimum yang tertentu apabila berjalan dengan kelajuan lebih daripada kelajuan maksimum yang tertentu,</p> <p>maka Menteri atau pihak berkuasa yang berkenaan itu boleh, melalui notis yang mudah dilihat yang diletakkan di suatu tempat yang sepatutnya di tiap-tiap hujung jambatan itu, melarang penggunaan jambatan itu oleh kenderaan yang beratnya lebih daripada berat yang dinyatakan dalam notis itu, atau oleh kenderaan yang berat gandarnya lebih daripada berat gandar yang dinyatakan dalam notis itu apabila berjalan dengan kelajuan lebih daripada kelajuan yang dinyatakan dalam notis tersebut mengikut mana yang berkenaan.</p>

k. Peraturan-peraturan:

- i. Menteri boleh membuat kaedah-kaedah bagi melarang mana-mana orang daripada menggunakan sesuatu jalan Persekutuan dengan cara yang mungkin menjejaskan kebersihannya.:-

Seksyen	Peruntukan Undang-undang
88(2)	Berhubungan dengan jalan Persekutuan, Menteri yang dipertanggungjawabkan dengan tanggungjawab bagi kerja raya boleh membuat kaedah-kaedah bagi melarang mana-mana orang daripada menggunakan sesuatu jalan dengan cara yang mungkin menjejaskan kebersihannya.

8.6. **AKTA PERWAKILAN KUASA 1956 [AKTA 358]: PERWAKILAN KUASA DI BAWAH SEKSYEN 77, 84, 85 DAN 85A AKTA PENGANGKUTAN JALAN 1987**

- a. Di bawah Seksyen 5, Akta Perwakilan Kuasa 1956, Menteri boleh mewakili kuasa-kuasa dan menjalankan tugas yang diperuntukkan kepadanya di bawah kepada pegawai-pegawai yang layak untuk melaksanakan tugas-tugas seperti yang diperihalkan dalam **Akta Pengangkutan Jalan 1987** melalui seksyen yang dinyatakan di bawah:
- i. Seksyen 77 - Kuasa mendirikan isyarat-isyarat lalulintas;
 - ii. Seksyen 84 - Kuasa mengalihkan struktur daripada jalan-jalan;
 - iii. Seksyen 85 - Pembinaan akses dan parit dan penyusunan pemasangan utiliti awam ke jalan sedia ada' dan
 - iv. Seksyen 85A - Pembinaan struktur-struktur iklan dan sebagainya.
- b. Peruntukan mengenai perwakilan kuasa ini dinyatakan seperti di bawah:

Seksyen	Peruntukan Undang-undang	Cara Pelaksanaan
5	<p><i>Power of Minister to delegate powers and duties by notification in the Gazette.</i></p> <p><i>Where by any written law a Minister is empowered exercise any powers or perform any duties, he may, subject to section 11, by notification in the Gazette delegate subject to such conditions and restrictions as may be prescribed in such notification the exercise of such powers or the performance of such duties to any person described by name or office.</i></p>	Perisytiharan dibuat melalui Perintah yang dibuat dalam Warta.

- c. Melalui Perwakilan Kuasa di bawah Warta Kerajaan [P.U(B) 1996] bertarikh 1 Februari 1996 seperti di **LAMPIRAN F**. Senarai pegawai-pegawai yang telah diberi kuasa oleh Menteri Kerja Raya berkenaan jalan-jalan Persekutuan adalah seperti berikut.

Seksyen	Negeri	Penurunan kuasa kepada
77 - Kuasa mendirikan isyarat-isyarat lalulintas	Perlis	Pengarah Kerja Raya
	Lain-lain Negeri di Semenanjung	Jurutera Daerah
	Sarawak	Jurutera Bahagian
	Sabah	Jurutera Daerah atau Jurutera
	Wilayah Persekutuan Labuan	Unit Penyelenggaraan Jalan Pengarah Kerja Raya

Seksyen	Negeri	Penurunan kuasa kepada
84 - Kuasa mengalihkan struktur daripada jalan-jalan	Perlis	Pengarah Kerja Raya
	Lain-lain Negeri di Semenanjung	Jurutera Daerah
	Sarawak	Jurutera Bahagian
	Sabah	Jurutera Daerah atau Jurutera Unit Penyelenggaraan Jalan
	Wilayah Persekutuan Labuan	Pengarah Kerja Raya
85 - Pembinaan akses dan parit dan penyusunan pemasangan utiliti awam ke jalan sedia ada	Semua Negeri di Semenanjung	Pengarah Kerja Raya
	Sarawak	Pengarah Kerja Raya
	Sabah	Jurutera Daerah atau Jurutera Unit Penyelenggaraan Jalan
	Wilayah Persekutuan Labuan	Pengarah Kerja Raya
85A - Pembinaan struktur-struktur iklan dan sebagainya	Perlis	Pengarah Kerja Raya
	Lain-lain Negeri di Semenanjung	Jurutera Daerah
	Sarawak	Pengarah Kerja Raya
	Sabah	Pengarah Kerja Raya
	Wilayah Persekutuan Labuan	Pengarah Kerja Raya

8.7. **AKTA LEMBAGA LEBUHRAYA MALAYSIA (PERBADANAN) 1980 [AKTA 231]**

a. Melantik ahli-ahli Lembaga:

Seksyen	Peruntukan Undang-undang	Cara Pelaksanaan
4(1)	Melantik ahli-ahli Lembaga yang terdiri daripada:- (i) seorang Pengerusi (ii) seorang wakil Kementerian yang bertanggungjawab atas kerja raya (iii) Ketua Setiausaha Kementerian yang bertanggungjawab atas kewangan atau wakilnya (iv) Ketua Pengarah Unit Perancangan Ekonomi atau wakilnya (v) Ketua Pengarah, Jabatan Kerja Raya, Semenanjung Malaysia atau wakilnya. (vi) Ketua Pengarah Lembaga Lebuhraya Malaysia	Semua pelantikan dibuat melalui surat pelantikan Menteri dan diwartakan dalam pemberitahuan. Contoh pewartaan adalah seperti di LAMPIRANG .
4(2)	Menteri boleh, sebagai tambahan, melantik tidak lebih daripada 4 orang lain menjadi ahli Lembaga untuk mewakili kepentingan khas mengenai lebuhraya-lebuhraya selama tempoh tidak lebih daripada dua tahun.	Semua pelantikan dibuat melalui surat pelantikan Menteri dan diwartakan dalam pemberitahuan.

b. Melantik ahli-ahli Lembaga secara gilir:

Seksyen	Peruntukan Undang-undang
5(1)	Melantik ahli gilir kepada setiap seorang ahli Lembaga selain daripada Pengerusi.

c. Lantikan Pengerusi Ganti:

Seksyen	Peruntukan Undang-undang
6(1)	Melantik mana-mana ahli Lembaga menjalankan fungsi-fungsi Pengerusi dalam mana-mana Pengerusi tidak dapat menjalankan fungsinya atau semasa jawatan itu kosong.

d. Lantikan pegawai dan kakitangan:

Seksyen	Peruntukan Undang-undang
8(2)	Memberi kelulusan kepada perantikan Ketua Pengarah Lembaga lebuhraya Malaysia.
8(3)	Memberi kelulusan kepada Lembaga bagi mengadakan atau mengubahsuai apa-apa skim perkhidmatan bagi pegawai-pegawai atau penjawat-penjawatnya, termasuk had-had ¹ dan syarat-syarat perkhidmatan, gaji, elaun ² dan lain-lain saraan yang kena dibayar serta lain-lain faedah dengan kelulusan Menteri Kewangan.

e. Fungsi dan kuasa LLM:

Seksyen	Peruntukan Undang-undang
11(2)	Memberi kelulusan kepada Lembaga untuk membuat apa-apa peraturan yang pada munasabahnya adalah perlu bagi, atau yang bermanfaat atau bersampingan dengan perjalanannya fungsi-fungsinya.

f. Tol untuk kenderaan yang menggunakan lebuh raya:

Seksyen	Peruntukan Undang-undang
15(1)	Memberi kelulusan kepada Lembaga untuk membuat apa-apa perintah untuk mengenakan, mengubah, meminda atau memansuhkan tol bagi kereta-kereta yang menggunakan lebuh raya dan perintah itu boleh menentukan jenis, amaun, kadar tol dan cara bagaimana tol itu dibayar dengan kelulusan Menteri Kewangan.

g. Akaun dan audit:

Seksyen	Peruntukan Undang-undang
19(3)	Lembaga hendaklah mengemukakan kepada Menteri Penyata Akaun dan pandangan juruaudit tidak lewat daripada 30hb Jun setiap tahun.
19(4)	Menteri hendaklah menyebabkan supaya satu salinan tiap-tiap penyata akaun dan pandangan juruaudit mengenai penyata akaun atau mengenai akaun-akaun Lembaga, dibentangkan dalam tiap-tiap satu Majlis Parlimen

h. Laporan Tahunan:

Seksyen	Peruntukan Undang-undang
20(1)	Lembaga hendaklah mengemukakan kepada Menteri salinan laporan mengenai aktiviti Lembaga tidak lewat daripada 30hb Jun setiap tahun.
20(2)	Menteri hendaklah menyebabkan supaya satu salinan tiap-tiap laporan mengenai aktiviti-aktiviti Lembaga dalam masa tahun kewangan yang lalu dan mengandungi apa-apa maklumat berhubung dengan perjalanan dan dasar Lembaga sebagaimana yang diarahkan dari semasa ke semasa oleh Menteri, dibentangkan dalam tiap-tiap satu Majlis Parlimen.

i. Pemindahan kawalan lebuhraya kepada LLM:

Seksyen	Peruntukan Undang-undang	Cara Pelaksanaan
21(1)	Menteri boleh selepas berunding dengan Kerajaan Persekutuan dan jika berkenaan dengan persetujuan Kerajaan Negeri yang berkenaan dari semasa ke semasa, melalui pemberitahuan dalam Warta memindahkan atau menyebabkan supaya dipindahkan mana-mana lebuhraya atau mana-mana bahagiannya kepada Lembaga.	Melalui perintah yang disiarkan dalam warta.

j. Kuasa untuk mengeluarkan dan memindahkan kawalan lebuhraya dari LLM:

Seksyen	Peruntukan Undang-undang
21A(1)	Menteri boleh dari semasa ke semasa boleh mengisytiharkan mana-mana lebuhraya atau bahagiannya supaya terhenti berada di bawah kawalan dan pengurusan Lembaga.
21A(5)	Menteri boleh mengarahkan Lembaga dengan bertulis supaya menyelia atau melaksanakan penyenggaraan, sama ada secara umum atau aspek-aspek tertentu.

k. Kuasa untuk memberi arahan:

Seksyen	Peruntukan Undang-undang
28(1)	Menteri boleh dari semasa ke semasa mengeluarkan kepada Lembaga arahan-arahan mengenai apa-apa aspek fungsi Lembaga
28(2)	Menteri boleh mengkehendaki Lembaga untuk memberi apa-apa penyata, akaun dan lain-lain maklumat berkenaan dan aktiviti-aktivitinya dari semasa ke semasa

¹ Had-had dan syarat-syarat perlantikan ahli-ahli Lembaga dan saraan mereka hendaklah ditentukan oleh Menteri.

I. Kuasa untuk membuat peraturan:

Seksyen	Peruntukan Undang-undang
29	Menteri adalah mempunyai kuasa untuk membuat peraturan-peraturan bagi menjalankan dengan lebih baik peruntukan-peruntukan Akta ini dan peraturan-peraturan itu boleh menetapkan hal mengkompaunkan sesuatu kesalahan yang dilakukan dibawah Akta ini atau mana-mana peraturan yang dibuat di bawahnya dan cara mengkompaunnya.

² Menteri menentukan apa-apa elaan kepada mana-mana ahli atau ahli gilir Lembaga

88. **AKTA LEMBAGA PEMBANGUNAN INDUSTRI PEMBINAAN MALAYSIA 1994 [AKTA 520]**

a. Kuasa melantik anggota Lembaga CIDB

Seksyen	Peruntukan Undang-undang	Cara Pelaksanaan
5	Menteri boleh melantik anggota Lembaga seperti berikut: (a) seorang Pengerusi; (b) 6 orang wakil daripada sektor swasta; dan (c) 4 orang wakil yang hendaklah memegang jawatan dalam perkhidmatan awam	Melalui surat pelantikan dan disiarkan dalam warta. Contoh pewartaan adalah seperti di LAMPIRAN H.

b. Kuasa Menteri untuk memberi arahan

Seksyen	Peruntukan Undang-undang
7	Menteri boleh dari semasa ke semasa memberi arahan yang tidak konsisten dengan Akta untuk dilaksanakan oleh Lembaga dengan segera.

c. Kuasa untuk meminta penyata, laporan, akaun dan maklumat CIDB

Seksyen	Peruntukan Undang-undang
8 (1)	Lembaga hendaklah memberi Menteri seperti yang diarahkan apa-apa penyata, akaun dan maklumat berkenaan dengan harta dan aktiviti-aktiviti Lembaga dari semasa ke semasa.
8(2)	Lembaga hendaklah dengan seberapa segera yang praktik selepas akhir setiap tahun kewangan, menyebabkan dibuat dan dihantar kepada Menteri, dan jika diarahkan sedemikian suatu laporan mengenai aktiviti-aktiviti Lembaga sepanjang tahun Kewangan yang sebelumnya dan laporan itu hendaklah mengandungi maklumat berhubung dengan prosiding dan dasar Lembaga sebagaimana yang dinyatakan oleh Menteri dari semasa ke semasa.

d. Kuasa mengenai Pengerusi CIDB

Seksyen	Peruntukan Undang-undang
10(1)	Pengerusi hendaklah melaksanakan apa-apa kewajipan yang ditentukan Menteri dari semasa ke semasa.
10(2)	Menteri boleh melantik mana-mana anggota Lembaga untuk menjalankan kewajipan Pengerusi sekiranya Pengerusi tiada buat sementara waktu di dalam Malaysia, tidak berupaya kerana sakit atau apa-apa sebab lain.

e. Kuasa untuk melantik Ketua Pegawai Eksekutif

Seksyen	Peruntukan Undang-undang
11	Menteri boleh meluluskan pelantikan Ketua Pegawai Eksekutif yang dibuat oleh Lembaga bagi menjadi Pegawai Eksekutif utama dan meletakkan/padanya apa-apa kuasa dan mempertanggungkan atasnya apa-apa kewajipan yang ditentukan oleh Lembaga.

f. Kuasa untuk meluluskan peraturan-peraturan berkenaan dengan syarat perkhidmatan

Seksyen	Peruntukan Undang-undang
13	Menteri meluluskan permohonan Lembaga untuk membuat peraturan-peraturan berkenaan dengan syarat perkhidmatan pegawai dan pengkhidmat Lembaga.

g. Kuasa untuk meluluskan peraturan-peraturan berkenaan dengan tata tertib

Seksyen	Peruntukan Undang-undang
14	Menteri meluluskan permohonan Lembaga untuk membuat peraturan-peraturan berkenaan dengan tata tertib pegawai dan pengkhidmat Lembaga.

h. Kuasa di dalam pemeliharaan Kumpulan Wang

Seksyen	Peruntukan Undang-undang
16	Menjadi kewajipan Lembaga memelihara Kumpulan wang dengan melaksanakan, menjalankan dan menunaikan fungsi-fungsi, kuasa-kuasa dan kewajipan-kewajipannya di bawah Akta ini untuk memastikan bahawa jumlah hasil Lembaga, tertakluk kepada apa-apa arahan yang diberikan oleh Menteri, cukup untuk membayar semua wang yang boleh dipertanggungkan dengan sepatutnya kepada akaun hasilnya, termasuk susut nilai dan bunga atas modal, dari setahun ke setahun.

i. Kuasa di dalam perbelanjaan dan penyediaan anggaran

Seksyen	Peruntukan Undang-undang
18(1)	Perbelanjaan Lembaga sehingga sebanyak yang dibenarkan oleh Menteri bagi mana-mana satu tahun hendaklah dibayar daripada Kumpulan Wang.
18(2)	Sebelum permulaan setiap tahun, Lembaga hendaklah mengemukakan kepada Menteri suatu anggaran perbelanjaan bagi tahun yang berikutnya yang mengandungi butiran sebagaimana yang diarahkan oleh Menteri, dan sebelum permulaan tahun yang berikutnya Menteri hendaklah memberitahu Lembaga amaun yang dibenarkan bagi perbelanjaan pada amnya atau amaun yang dibenarkan bagi setiap jenis perbelanjaan.
18(3)	Lembaga boleh pada bila-bila masa mengemukakan kepada Menteri suatu anggaran tambahan bagi mana-mana satu tahun dan Menteri boleh membenarkan kesemua atau mana-mana bahagian daripada perbelanjaan tambahan yang termasuk dalam anggaran tambahan itu.
18(4)	Menteri boleh mengarahkan Lembaga mengemukakan suatu salinan anggaran atau anggaran tambahan itu, mengikut mana-mana yang berkenaan, kepada mana-mana pihak berkuasa awam lain sebagaimana yang dinyatakan dalam arahan itu.

j. Kelulusan untuk CIDB membuat pinjaman

Seksyen	Peruntukan Undang-undang
20(1)	Lembaga boleh, dari semasa ke semasa, dengan kelulusan Menteri, meminjam atas apa-apa kadar bunga dan bagi apa-apa tempoh dan atas apa-apa terma tentang masa dan cara pembayaran balik dan selainnya sebagaimana yang diluluskan oleh Menteri, apa-apa jumlah wang yang diperakukan oleh Lembaga bagi menjelaskan mana-mana kewajipannya.
20(2)	Lembaga boleh, dari semasa ke semasa, dengan kelulusan Menteri, meminjam wang melalui pengeluaran bon, debentur atau stok daripada apa-apa kelas dan nilai dan atas apa-apa terma yang difikirkannya suai manfaat, dengan kelulusan Menteri, bagi semua atau mana-mana maksud yang berikut: <ul style="list-style-type: none"> (a) peruntukan modal kerja; (b) pelaksanaan fungsi-fungsi, perjalanan kuasa-kuasa dan penunaian kewajipan-kewajipan Lembaga di bawah Akta ini; (c) pelaksanaan apa-apa fungsi tambahan yang diusahakan oleh Lembaga di bawah Akta ini; (d) penebusan apa-apa syer atau stok yang ia dikehendaki atau berhak menebusnya; dan (e) apa-apa perbelanjaan lain yang boleh dipertanggungjawabkan dengan sewajarnya pada akaun modal.

k. Kuasa untuk CIDB memberikan pinjaman

Seksyen	Peruntukan Undang-undang
21	Menteri boleh meluluskan permohonan Lembaga untuk memberi pinjaman bagi hal-hal tertentu.

l. Kuasa untuk CIDB membuat pelaburan

Seksyen	Peruntukan Undang-undang
22	Menteri boleh meluluskan permohonan Lembaga untuk membuat pelaburan aset yang tidak dibelanjakan.

m. Kuasa untuk menubuhkan perbadanan

Seksyen	Peruntukan Undang-undang	Cara Pelaksanaan
24	Menteri boleh, dari semasa ke semasa, melalui sesuatu perintah yang disiarkan dalam <i>Warta</i> menubuhkan sesuatu perbadanan, dengan nama yang difikirkan patut.	Disiarkan melalui Perintah dalam <i>Warta</i>

n. Akreditasi dan pemerakuan

Seksyen	Peruntukan Undang-undang	Cara Pelaksanaan
32(3)	Menteri boleh dari semasa ke semasa, menambah, memotong, mengubah atau meminda Jadual Ketiga (berkenaan pekerja-pekerja binaan mahir)	Disiarkan melalui Perintah dalam <i>Warta</i>

o. Kuasa di dalam pengenaan levi

Seksyen	Peruntukan Undang-undang	Cara Pelaksanaan
34(6)	Menteri boleh dari semasa ke semasa, mengurangkan atau menaikkan kadar levi yang dinyatakan dalam subseksyen (2).	Disiarkan melalui Perintah dalam <i>Warta</i>

p. Kuasa untuk membuat peraturan

Seksyen	Peruntukan Undang-undang	Cara Pelaksanaan
37	Memberi kelulusan kepada Lembaga untuk membuat apa-apa peraturan yang suai manfaat atau perlu bagi melaksanakan peruntukan Akta.	Disiarkan melalui Perintah dalam <i>Warta</i>

q. Kuasa untuk mengecualikan

Seksyen	Peruntukan Undang-undang	Cara Pelaksanaan
40	Menteri boleh memberi pengecualian kepada mana-mana orang untuk mematuhi Akta dan peraturan-peraturan di bawahnya.	Disiarkan melalui Perintah dalam Warta

8.9. **AKTA PENDAFTARAN JURUTERA 1967 (AKTA 138)**

a. Kuasa melantik ahli Lembaga

Seksyen	Peruntukan Undang-undang	Cara Pelaksanaan
3(2)	<p><i>The Board shall consist of the following members who shall be Malaysian citizens and who are to be</i></p> <p>(a) <i>a President who shall be a Professional Engineer;</i></p> <p>(b) <i>not more than fourteen members who shall be Professional Engineers, five of whom shall be from a nomination list submitted by the Council of the Institution of Engineers (Malaysia);</i></p> <p>(c) <i>one member on the nomination of the Board of Architects from among members of that Board established under the Architects Act 1967; and</i></p> <p>(d) <i>one member on the nomination of the Board of Quantity Surveyors from among members of that Board established under the Quantity Surveyors Act 1967.</i></p>	<p><i>By letter of appointment of Minister and notification in the Gazette seperti di</i></p> <p>LAMPIRANI.</p>

b. Kelulusan skala fi

Seksyen	Peruntukan Undang-undang
4(1)(d)	<p><i>Approval of scale of fees to be charged by registered Engineer and Engineering Consultancy practices for professional engineering services.</i></p>

c. Pelantikan pendaftar

Seksyen	Peruntukan Undang-undang
6(1)	<p><i>Appointment of Registrar of Engineers.</i></p>

d. Kuasa menetapkan nilai minimum modal berbayar

Seksyen	Peruntukan Undang-undang
7B(2)(c)	<p><i>Minister has the power to determine the amount of minimum paid-up capital for multi-disciplinary practice.</i></p>

e. Kuasa meluluskan peraturan Lembaga

Seksyen	Peruntukan Undang-undang
26	<p><i>RegulationThe Board may with the approval of the Minister make regulations to prescribe anything which may be prescribed or is required to be prescribed under this ACT or to enable it to perform any of its functions or to exercise any of its powers set out in this Act.</i></p>

8.10. **AKTA ARKITEK 1967 [AKTA 117]**

a. Kuasa melantik ahli Lembaga

Seksyen	Peruntukan Undang-undang	Cara Pelaksanaan
3(2)	<p><i>The board shall consist of the following members who shall be Malaysian citizens and who appointed by the Minister:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>(a) a President who shall be appointed from among Professional Architects;</i> <i>(b) five Professional Architects who are in the public service of the Federation, States, local aithority or statutory authority;</i> <i>(c) (Deleted)</i> <i>(d) eight Professional Architects who have been in private practice for at least five years in Malaysia, three of whom shall be from the nomination list submitted by the Council of the Pertubuhan Akitek Malaysia,</i> <i>(e) one member on the nomination of the Board of Engineers from among members of that Board established under the Registration of Engineers Act 1967;</i> <i>(f) one member on the nomination of the Board of Quantity Surveyors from among members of that Board established under the Quantity Surveyors Act 1967;</i> <i>(g) one member appointed from among Building Draughtsman; and</i> <i>(h) one member appointed from among Interior Designers who has been in private practise for at least five years in Malaysia.</i> 	<p><i>By letter of appointment of Minister and notification in the Gazette</i></p>

b. Kelulusan skala fi

Seksyen	Peruntukan Undang-undang	Cara Pelaksanaan
4(1)(d)	<i>Approval of scale of fees to be charged by Professional Architects, architectural consultancy practices and Building Draughtsman for architectural consultancy services rendered.</i>	by rules/ notification in the Gazette
4(1)(dd)	<i>Approval of scale of fees to be charged by Interior Designers for interior design consultancy services rendered.</i>	by rules/ notification in the Gazette

c. Pelantikan pendaftar

Seksyen	Peruntukan Undang-undang	Cara Pelaksanaan
6(1)	<i>Appointment of Registrar of Architect.</i>	By letter of appointment of Minister and notification in the Gazette.

d. Kuasa menetapkan nilai minimum modal berbayar

Seksyen	Peruntukan Undang-undang
7B(2)(c)	<i>Minister has the power to determine the amount of minimum paid-up capital for multi-disciplinary practice.</i>

e. Pendaftaran sementara arkitek asing

Seksyen	Peruntukan Undang-undang
10A(4)	<i>Any foreign architects dissatisfied with the decision of the Board to reject his application for temporary registration or the renewal thereof under this section may, within twenty-one days of being notified of the rejection, appeal to the Minister whose decision thereon shall be final and shall not be subject to appeal.</i>

f. Pembatalan pendaftaran *Building Draughtsman*

Seksyen	Peruntukan Undang-undang
25(6)	<i>Any Building Draughtsman dissatisfied with an order of the Disciplinary Committee under this section may within twenty-one days of being notified of such order appeal to the Minister whose decision thereon shall be final.</i>

g. Peraturan-peraturan Lembaga

Seksyen	Peruntukan Undang-undang
35	<i>Rules to be made by the Board for the purpose of carrying out or giving effect to provisions of the Architect Act 1967 to be approved by Minister.</i>

8.11. **AKTA JURU UKUR BAHAN 1967 (AKTA 487)**

a. Kuasa melantik ahli Lembaga

Seksyen	Peruntukan Undang-undang	Cara Pelaksanaan
3(2)	<p><i>The Board shall consist of the following members who shall be Malaysian citizens and who are appointed by the Minister-</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>(a) A President appointed from among registered Quantity Surveyors;</i> <i>(b) five members being registered Quantity Surveyors holding office in the public service of Malaysia;</i> <i>(c) (Repealed)</i> <i>(d) one registered Quantity Surveyor who is in the service of any local authority or statutory authority;</i> <i>(dd) one registered Quantity Surveyor from an institution of higher learning;</i> <i>(e) five registered Quantity Surveyors who have had at least six years professional experience recognised their profession in Malaysia, four of whom shall be from the consulting practise and one from the private sector sector but not the consulting practise, on the nomination of the Council of Institution of Surveyors (Malaysia) or any other professional body that nthe Board may from time to time recognise to represent Quality Surveyors;</i> <i>(f) one member on the nomination of the Board of Architects from among members of that Board established under the Architects Act 1967;</i> <i>(g) one member on the nomination of the Board of Engineers from among members of that Board established under the Registered of Engineers Act 1967; and</i> <i>(h) two registered Quantity Surveyors to be nominated bt the President.</i> 	<p><i>By letter of appointment of Minister and notification in the Gazette</i></p>

b. Kelulusan skala fi

Seksyen	Peruntukan Undang-undang
4(d)	<i>Approval of scale of fees to be charged by registered Quantity Surveyors and firms or bodies corporate practicing as consulting Quantity Surveyors for professional advice or service rendered.</i>

c. Pelantikan pendaftar

Seksyen	Peruntukan Undang-undang	Cara Pelaksanaan
6(1)	<i>Appointment of Registrar of Quantity Surveyors.</i>	By letter of appointment of Minister and notification in the Gazette.

d. Kuasa menetapkan nilai minimum modal berbayar

Seksyen	Peruntukan Undang-undang
7B(2)(c)	<i>Minister has the power to determine the amount of minimum paid-up capital for multi-disciplinary practice.</i>

e. Kuasa meluluskan peraturan Lembaga

Seksyen	Peruntukan Undang-undang
26	<i>Rules to be made by the Board to prescribe the functions or to exercise its power to be approved by Minister.</i>

BAB

9

**TANGGUNGJAWAB, PERANAN SERTA
BIDANG TUGAS PEGAWAI PENGAWAL**

9. TANGGUNGJAWAB, PERANAN SERTA BIDANG TUGAS PEGAWAI PENGAWAL
9.1. Akta Prosedur Kewangan 1957 [Akta 61]

- a. Pegawai perakaunan yang tertentu yang diberi tugas menjaga pada amnya wang yang diperuntukkan di bawah sesuatu Maksud Anggaran adalah dinamakan “Pegawai Pengawal” bagi maksud itu. **Semua Pegawai Pengawal Persekutuan adalah dilantik oleh Menteri Kewangan** dan semua Pegawai Pengawal Negeri oleh Menteri Besar atau Ketua Menteri. Pelantikan itu dinyatakan dengan mencetak nama jawatan Pegawai Pengawal bagi tiap-tiap satu Maksud Anggaran Perbelanjaan bersementaraan dengan tiap-tiap Maksud Perbelanjaan itu. Bagaimanapun, kewajipan Pegawai Pengawal tidaklah terhad kepada mengawal perbelanjaan di bawah Maksud itu sahaja.
- b. Ia adalah juga bertanggungjawab atas pengurusan yang sepatutnya mengenai segala wang awam yang dipungut, diterima atau dibelanjakan dan semua barang awam yang diterima, disimpan atau dilupuskan oleh atau untuk jabatan atau perkhidmatan yang baginya Maksud Anggaran itu diperuntukkan, dan bertanggungjawab bagi memastikan supaya Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri dirundingi mengenai apa-apa perkara yang penting atau luar biasa. Kewajipan kewangan dan perakaunan bagi pegawai-pegawai bawahan yang bekerja di bawah seseorang Pegawai Pengawal mestilah **dinyatakan dengan jelas olehnya, dan khususnya setakat mana mereka itu dibenarkan menjalankan bagi pihaknya, tugas-tugas yang menjadi tanggungjawabnya mestilah dinyatakan dengan bertulis.**
- c. Sekiranya berlaku sesuatu luar aturan, Pegawai Pengawal sepatutnya boleh menentukan dengan mudahnya siapakah yang bertanggungjawab; jika tidak ia sendiri mungkin kena mengganti apa-apa kehilangan. Boleh jadi dalam sesuatu jabatan yang besar Pegawai Pengawal sendirinya menjalankan sedikit sahaja atau tidak langsung menjalankan kerja-kerja kewangan sehari-hari tetapi arahan-arahan yang tetap bagi jabatannya atas perkara itu mestilah diluluskan olehnya sendiri dan sama ada arahan-arahan itu memberi kesan atau tidak mestilah sentiasa menjadi tanggungjawabnya.
- d. Mana-mana Pegawai Pengawal boleh dipanggil ke hadapan Jawatankuasa Akaun Awam yang ditubuhkan oleh Badan Perundangan yang berkenaan untuk menimbangankan Laporan Ketua Audit Negara mengenai akaun awam, dan boleh dikehendaki membantu Jawatankuasa itu dalam penyiasatannya mengenai mana-mana hal perbelanjaan yang membazir, tidak memungut hasil, atau mana-mana perbelanjaan yang dilakukan tanpa kebenaran dalam jabatan atau pejabat di bawah kawalan kewangannya.
- e. AP Persekutuan telah menamakan Ketua Setiausaha Kementerian Kerja Raya sebagai Pegawai Pengawal Kewangan KKR dan Agensi (kecuali Badan Berkanun) di bawahnya.

- f. Surat perlantikan Pegawai Pengawal KKR adalah seperti di bawah:



**MENTERI KEWANGAN II
MALAYSIA**

BNPK CR(8.15)152-4 Jld.2(20)

17 April 2008

YBhg Dato' Dr. Abdul Munit bin Kasmin
Ketua Setiausaha
Kementerian Kerja Raya
Tingkat 5, Blok A
Kompleks Kerja Raya
Jalan Sultan Salahuddin
50580 KUALA LUMPUR

YBhg Dato',

SURAT PERLANTIKAN SEBAGAI PEGAWAI PENGAWAL

Selaras dengan perlantikan YBhg Dato' sebagai Ketua Setiausaha, Kementerian Kerja Raya dan Seksyen 15A kepada Akta Acara Kewangan 1957 (Akta 61), YBhg Dato' dengan ini adalah dilantik sebagai Pegawai Pengawal untuk melakukan perbelanjaan dari wang yang diperuntukkan di bawah di bawah Maksud Bekalan 27 (B.27) dan Maksud Pembangunan 27 (P.27).

2. Selaku Pegawai Pengawal, perlantikan YBhg Dato' merangkumi tanggungjawab sebagaimana diperuntukkan di dalam Akta Acara Kewangan 1957 (Akta 61), Arahan Perbendaharaan dan lain-lain perundangan negara serta peraturan-peraturan dan arahan-arahan Kerajaan yang berkaitan. Ringkasan tanggungjawab utama YBhg Dato' selain daripada yang terkandung dalam surat ini adalah seperti di **Lampiran A**.

3. Dalam menjalankan tanggungjawab ini, YBhg Dato' hendaklah memastikan pengurusan kewangan di agensi YBhg Dato' dikendalikan berdasarkan kepada sistem kawalan dalaman yang kukuh dan mengikut peraturan kewangan yang telah ditetapkan serta selaras dengan amalan-amalan yang terbaik. Sistem dan prosedur kewangan yang diamalkan hendaklah memastikan kecekapan, keberkesanan dan

keekonomian di dalam pengurusan agensi dicapai secara berterusan. Di samping itu, implikasi kewangan, cabaran risiko dan *value for money* sentiasa diberi pertimbangan sewajarnya dalam proses penetapan sebarang dasar.

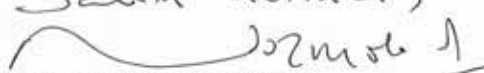
4. Adalah juga menjadi kewajipan YBhg Dato' untuk memastikan satu sistem yang sempurna diwujudkan bagi penurunan kuasa dan tanggungjawab kepada pegawai di bawah kawalan YBhg Dato'. Sehubungan ini, YBhg Dato' perlu mengeluarkan arahan dalaman agensi yang bersesuaian bagi menjelaskan tugas-tugas di kalangan pegawai agar amalan pengurusan kewangan dilaksanakan dengan cekap, berkesan dan seragam.

5. Sekiranya YBhg Dato' menerima sebarang arahan yang bercanggah dengan peraturan kewangan sedia ada daripada pihak berkuasa atasan, YBhg Dato' adalah dikehendaki menasihati pihak berkenaan serta melaporkan perkara tersebut dengan segera kepada Menteri Kewangan, melalui Ketua Setiausaha Perbendaharaan, selaras dengan prosedur yang termaktub di dalam Arahan Perbendaharaan 302.

6. Selain dari itu, YBhg Dato' juga dikehendaki memaklumkan kepada Ketua Setiausaha Perbendaharaan mengenai apa jua perkara luar biasa atau luar peraturan yang berlaku dalam pengurusan kewangan di agensi YBhg Dato'.

7. Selaku Pegawai Pengawal, YBhg Dato' adalah bertanggungjawab kepada Jawatankuasa Kira-kira Wang Negara terhadap kesempurnaan semua hal ehwal pengurusan kewangan khususnya dari segi kutipan hasil, pengurusan belanjawan dan perbelanjaan, perolehan dan aset, penyelenggaraan akaun amanah dan rekod-rekod perakaunan yang berkaitan.

8. Sila akui penerimaan surat ini dengan menandatangani dan menyempurnakan Surat Penerimaan Perlantikan Sebagai Pegawai Pengawal yang dilampirkan dan mengembalikannya ke Kementerian Kewangan Malaysia.

Salam hormat,

(Tan Sri Nor Mohamed Yakcop)

Lampiran A

TANGGUNGJAWAB UTAMA PEGAWAI PENGAWAL

1. Memastikan **penggunaan sumber secara strategik** bagi mencapai misi agensi selaras dengan matlamat pembangunan negara;
2. Menyediakan **Anggaran Belanjawan Tahunan** agensi dengan sempurna untuk disatukan ke dalam Anggaran Belanjawan Persekutuan;
3. Mewujudkan **Petunjuk Prestasi Utama** bagi menilai pencapaian misi agensi berdasarkan strategi belanjawan tahunan;
4. Melaksanakan **penurunan kuasa dan tanggungjawab** Pegawai Pengawal secara bertulis dan teratur kepada pegawai lain di bawah kawalannya. Penurunan kuasa kepada pegawai bawahan ini tidak melepaskan Pegawai Pengawal daripada tanggungjawabnya;
5. Memastikan semua **peruntukan digunakan bagi tujuan ianya diluluskan** oleh Parlimen;
6. Mengawal perbelanjaan supaya **tidak terlebih dibelanjakan**;
7. Memastikan semua aktiviti yang diluluskan dilaksanakan dengan **cekap, berkesan, secara ekonomi dan dalam tempoh yang ditetapkan** menerusi pengawasan perbelanjaan yang rapi;
8. Menguruskan **wang awam** dari segi pemungutan, penerimaan, penyimpanan dan pembayaran serta **barangan awam** dari segi perolehan, penerimaan, penyelenggaraan, penstoran dan pelupusan **dengan teratur dan sempurna**;
9. Memastikan pelaksanaan **sistem kawalan dalaman** yang kukuh termasuk pewujudan **proses pengurusan risiko**;
10. Menyimpan dan menyelenggara **semua rekod pengurusan kewangan dan akaun** dengan teratur dan sempurna seperti yang telah ditetapkan dalam Akta Acara Kewangan 1957 dan Arahan Perbendaharaan;
11. Menggunakan dengan sepenuhnya **sistem elektronik pengurusan kewangan Kerajaan** yang telah disediakan;

12. Melaksanakan **pengauditan dalaman** secara berterusan ke atas sistem kawalan dalaman, proses pengurusan risiko dan tadbir urus agensi untuk memastikan agensi mencapai misinya secara berkesan;
13. Menyelesaikan dengan segera **isu-isu yang berbangkit dalam laporan audit luar dan audit dalam** serta memberi keterangan dan maklumbalas yang memuaskan;
14. Memberi keterangan dan maklumbalas yang memuaskan serta menyelesaikan dengan segera isu-isu yang berbangkit dalam **Jawatankuasa Kira-kira Wang Negara**;
15. Mengemukakan **laporan-laporan berkala berkaitan pengurusan kewangan** seperti yang telah ditetapkan oleh Kementerian Kewangan dan Agensi-agensi Pusat yang lain;
16. Melaporkan kepada Ketua Setiausaha Perbendaharaan sekiranya berlaku **perbelanjaan di luar peraturan kewangan**;
17. Melaporkan dengan segera kepada Ketua Setiausaha Perbendaharaan sebarang kes **kehilangan atau kerugian kepada Kerajaan** yang disebabkan oleh salah laku atau kecuaiannya pegawai di bawah kawalannya. Tindakan surcaj akan diambil terhadap Pegawai Pengawal yang gagal berbuat demikian;
18. Mengemukakan **satu laporan mengenai pengurusan prestasi dan kewangan** agensi setiap tahun kepada Kementerian Kewangan;
19. Meningkatkan kemahiran pegawai dan kakitangan yang terlibat dalam pengurusan kewangan melalui **program latihan kewangan yang bersesuaian**; dan
20. Menggalakkan usaha **peningkatan kualiti pengurusan kewangan** agensi melalui pelaksanaan MS ISO 9001, inovasi-inovasi baru dan penandaarasan luaran seperti penyertaan dalam Anugerah Kualiti Pengurusan Kewangan.

- g. Seksyen 15A, Akta Prosedur Kewangan 1957 [Akta 61] (Disemak 1972) memperuntukkan seperti berikut:

Seksyen	Peruntukan Undang-undang	Cara Pelaksanaan
15A	<p><i>(1) The Minister or the Menteri Besar or Chief Minister, as the case may be, may appoint, in respect of each purpose of expenditure provided for any financial year in the estimates, a controlling officer to control, subject to any directions given by the financial authority, the expenditure authorized under that purpose and to be the chief accounting officer in respect of all public moneys collected, received or disbursed and all public stores received, held or disposed of by or on account of the department or service for which the purpose is provided.</i></p> <p><i>(2) Every controlling officer shall, subject to any written law and of any instructions issued by the financial authority under section 4, prescribe the extent to which the powers and duties conferred or imposed upon him may be exercised or performed on his behalf by any accounting officer under his control, and give such directions as may be necessary to secure the proper exercise or performance of such powers and duties.</i></p> <p><i>(3) Every controlling officer shall, if so required by the Minister or the State financial authority, as the case may be, to the extent that he is responsible for the control of the public moneys to which any part of the statements referred to in section 16 relates, certify under his hand, subject to such explanation or qualification as he may think necessary, the correctness of that part of the statement and the propriety of the charges shown therein.</i></p> <p><i>(4) Every controlling officer shall report in writing to the appropriate Service Commission and financial authority every event of possible surcharge under section 18 (a), (b), (c), (d) or (e) which arises or occurs under his control. (5) The officer appointed under subsection (1) to be controlling officer in respect of each purpose of expenditure provided for any financial year shall be designated by the title of his office in the estimates of expenditure in respect of that year laid before the Legislature pursuant to Article 99 of the Federal Constitution or pursuant to the Constitution of the State, and such designation in the estimates shall constitute sufficient notification of the appointment.</i></p>	Melalui surat perwakilan kuasa.

- h. Oleh kerana peruntukan kewangan yang diberikan kepada KKR dan Agensinya adalah besar, maka seperti di bawah AP 11, AP 53 dan AP 69, Pegawai Pengawal diberi mandat untuk mewakili kuasa kepada semua Ketua Jabatan/Bahagian yang dianggap munasabah. Sungguh pun begitu, bidang tugas PTJ hanya lebih kepada membuat perakuan dan kelulusan yang diberikan oleh Pegawai Kanan dan diputuskan oleh Kementerian Kewangan.

9.2. **ARAHAN PERBENDAHARAAN (AP)**

- a. ARAHAN PERBENDAHARAAN (AP) yang digunakan ini adalah AP yang dikuatkuasakan mulai 29 Disember 1997 bagi menggantikan AP 1 Julai 1970.
- b. AP mengandungi 3 Bab utama iaitu:

- i. **Bab A : PROSEDUR KEWANGAN**

- Bab ini adalah semata-mata bersifat perihal: ia menjelaskan prosedur mengenai pemberian kuasa oleh badan perundangan bagi perbelanjaan, baik perbelanjaan operasi mahupun perbelanjaan pembangunan dan bagaimana perbelanjaan-perbelanjaan itu, selepas diluluskan oleh badan perundangan, dilakukan dengan tertakluk selanjutnya kepada kawalan Perbendaharaan.
- Ia juga menjelaskan prosedur mengenai pindah peruntukan dan anggaran tambahan. Tujuannya ialah untuk menjelaskan dan bukan mengganti berbagai peruntukan perlembagaan dan undang-undang dan jika sekiranya didapati apa-apa pertentangan antara Arahan-arahan ini dengan peruntukan-peruntukan perlembagaan dan undang-undang itu, maka semestinyalah peruntukan perlembagaan dan undang-undang itu yang dipakai.

- ii. **Bab B : PROSEDUR PERAKAUNAN**

- Bab ini adalah dibahagikan kepada tiga seksyen di bawah tajuk-tajuk berikut:
 - i) I - Mengawal Terimaan dan Bayaran dan Menyimpan Wang Awam;
 - ii) II - Perakaunan; dan
 - iii) III - Prosedur Perolehan Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja.
- Kawalan perbelanjaan sekarang terletak pada Pegawai-pegawai Pengawal yang pada amnya adalah Ketua-ketua Setiausaha Kementerian dan Ketua-ketua Jabatan.
- Konsep mengenai Pegawai Pengawal telah diperkenalkan dalam tahun 1961 dan Akta Prosedur Kewangan 1957 (Disemak - 1972) telah dipinda untuk mengambil kira konsep baru ini.
- Di bawah Seksyen II diterangkan tanggungjawab Ketua Setiausaha Perbendaharaan, Akauntan Negara, Pegawai Kewangan Negeri dan Akauntan Negeri/ Bendahari Negeri dalam perkara-perkara mengenai prosedur perakaunan.

- Prosedur mengenai barang-barang dan kerja-kerja di bawah Seksyen III telah berubah dari prosedur yang sedia ada. Ini berlandaskan kepada industri tempatan telah berkembang dengan pesatnya di negara ini. Perolehan barang-barang hendaklah diberi keutamaan kepada industri tempatan berbanding dengan bekalan luar negeri.
- Pembelian pukal di bawah kontrak pusat diselenggarakan oleh Perbendaharaan atau Jabatan yang mempunyai stor simpanan besar. Ini adalah untuk mendapatkan faedah dari pembelian cara besar-besaran, kecekapan menyimpan barang-barang dan amalan kawalan barang-barang cara moden. Ini boleh menjimatkan perbelanjaan Kerajaan dan memberi perkhidmatan lebih baik dan cepat kepada jabatan-jabatan.
- Sistem perolehan pusat ini boleh juga menolong Jabatan untuk membaiki cara mendapatkan bekalan sendiri dan cara kawalan inventori.

iii. **Bab C : AUDIT, KEHILANGAN DAN PROSEDUR HAPUS KIRA**

- Peruntukan-peruntukan dimasukkan dalam Bab ini untuk menegaskan tanggungjawab Pegawai Pengawal mengenai perbelanjaan, pemungutan, dsb. yang sepatutnya mengenai wang dan barang-barang awam di bawah jagaannya dan untuk menjelaskan prosedur yang mana hendaklah diikuti sekiranya berlaku apa-apa kehilangan atau sekiranya prosedur-prosedur perakaunan tidak dipatuhi. Bab ini juga menjelaskan prosedur yang mana hendaklah diikuti apabila menerima Laporan Ketua Audit Negara mengenai Akaun Awam.
- Akta Prosedur Kewangan 1957 (Disemak -1972) memperuntukkan kuasa undang-undang untuk menghapus kira kehilangan dan di mana perlu untuk tindakan surcaj diambil terhadap pegawai-pegawai yang bertanggungjawab atas sesuatu kehilangan. Bab ini menyenaraikan dengan lengkap prosedur yang perlu dipatuhi.
- Adalah menjadi kewajipan Ketua Setiausaha Kementerian dan Ketua Jabatan menghantar kepada Ketua Setiausaha Perbendaharaan apa-apa cadangan bagi meminda atau menambah Arahan-arahan ini dan memberitahu mana-mana Arahan yang dianggap telah menjadi usang.

- Adalah menjadi kewajipan semua pegawai memahirkan diri dalam Arahan-arahan ini. Kurang pengetahuan mengenai Arahan-arahan ini tidak akan diterima sebagai suatu alasan sekiranya Arahan tidak dipatuhi ataupun jika berlakunya apa-apa kehilangan wang atau barang-barang akibat tidak menurut peruntukan Arahan-arahan ini.
- d. Perkara 13 AP menyatakan seperti berikut:
- i. Kawalan Perbendaharaan atas perbelanjaan wang awam Persekutuan oleh Pegawai Pengawal boleh dijalankan pada tiga peringkat:
 - **Merangka dan mengemukakan cadangan dan kelulusannya oleh Perbendaharaan** - Tiap-tiap cadangan yang melibatkan perbelanjaan wang Persekutuan atau yang ada kaitan kewangan mestilah dikemukakan kepada Perbendaharaan sebelum diluluskan oleh Kerajaan. Cadangan itu boleh dikemukakan sama ada dalam masa menyediakan Anggaran Tahunan, apabila seluruh rancangan perbelanjaan bagi tahun itu dikaji, atau sebagai suatu perkara khas pada bila-bila masa dalam tahun itu. Cadangan seperti itu tidak akan ditimbang oleh Jemaah Menteri melainkan pandangan Perbendaharaan telah didapati terlebih dahulu.
 - **Pelaksanaan atau pentadbiran sesuatu program/projek** - Selepas sesuatu program/projek diluluskan oleh Badan Perundangan dan pengeluaran wang bagi membiayainya dibenarkan menurut undang-undang, tanggungjawab utama atas pelaksanaan atau pengurusannya dengan berdasarkan ekonomi yang sepatutnya dalam segala hal adalah terletak pada Pegawai Pengawal. Jika kejadian boros berhubung dengan sesuatu perkhidmatan atau rancangan yang tertentu diketahui maka Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab. Perbendaharaan boleh juga pada waktu tertentu menjalankan sesuatu pengawalan yang berpadanan pada peringkat ini; misalnya, dengan menghendaki ia dirundingi atas soal yang melibatkan pemilihan di antara cara-cara yang berlainan kosnya, dan supaya sentiasa diberitahu tentang perjalanan perbelanjaan mengenai sesuatu rancangan; dan dengan mengadakan pemeriksaan. Sesuatu permintaan untuk mendapat peruntukan tambahan bagi menampung tambahan yang tidak dijangka tentang anggaran kos sesuatu rancangan mungkin akan membawa kepada pemeriksaan lengkap selanjutnya oleh Perbendaharaan sebelum permohonan itu diluluskan.
 - **Peringkat Audit dan Laporan** - Apabila Laporan Ketua Audit Negara diterima, Perbendaharaan akan menyiasat apa-apa perkara yang dibangkitkan di dalamnya bagi maksud membantu Jawatankuasa Akaun Awam dalam menimbang laporan itu dan juga bagi maksud memperbaiki keadaan pada masa hadapan. Mengikut peruntukan Akta Prosedur Kewangan, 1957 (Disemak - 1972) Perbendaharaan akan mengesyorkan kepada Suruhanjaya Perkhidmatan Awam yang berkenaan mengenai perkara yang mungkin melibatkan surcaj atau tindakan tatatertib terhadap seseorang pegawai awam.

9.3. Senarai bidang kuasa Pegawai Pengawal

Bil	Perkara	AP
a.	Boleh dipanggil untuk membantu Jawatankuasa Akaun Awam	12
b.	Bertanggungjawab bagi pelaksanaan atau pentadbiran sesuatu projek yang diluluskan oleh Badan Perundangan	13 (ii)
c.	Boleh diminta untuk memeriksa butir-butir anggaran	31
d.	Hendaklah memberi suatu jadual rancangan perbelanjaan pembangunan	46
e.	Hendaklah mengawal perbelanjaan	54
f.	Hendaklah mengawas perjalanan perbelanjaan	57
g.	Hendaklah memastikan bahawa orang awam adalah diberitahu bahawa mereka hendaklah meminta resit bagi semua wang yang dibayar	61
h.	Adalah bertanggungjawab atas betulnya semua perbelanjaan	92(a)(i)
i.	Boleh mewakilkan kuasanya bagi memperakui baucar	101
j.	Menjaga selamat wang tunai	131
k.	Hendaklah memastikan bahawa baki tiap-tiap satu akaun deposit utama adalah disesuaikan tiap-tiap bulan dengan akaun Perbendaharaan	143 (b)
l.	Bertanggungjawab atas betulnya akaun deposit	156
m.	Bertanggungjawab atas betulnya pulangan balik deposit	158
n.	Bertanggungjawab bagi penyeliaan, penyenggaraan dan pengawalan barang-barang dan alat kelengkapan	167.1
o.	Boleh mengizinkan pembelian barang-barang	168
p.	Hendaklah melaksanakan kontrak formal bagi bekalan	176.1
q.	Bertanggungjawab secara langsung kepada Jawatankuasa Akaun Awam bagi pengakaunan yang sepatutnya mengenai wang awam	301
r.	Hendaklah melaporkan kepada Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri jika pematuhan sesuatu arahan memerlukan penyimpangan dari prosedur yang dibenarkan	302
s.	Hendaklah melaporkan salah laku atau ketidakcekapan dalam kawalan kewangan	303
t.	Bertanggungjawab bagi Audit Dalam	308
u.	Hendaklah menghantar laporan akhir mengenai kehilangan wang awam dsb	317(a)
v.	Boleh diwakilkan dengan kuasa untuk menghapus kira barang-barang	326
w.	Boleh membenarkan pemulangan balik pembayaran lebih dengan ansuran	327(b)
x.	Hendaklah melaporkan pembayaran lebih yang tidak boleh didapatkan balik	327(c)

9.4. **PENJELASAN MENGENAI BIDANG KUASA PEGAWAI PENGAWAL BERDASARKAN ARAHAN PERBENDAHARAAN**

a. **BAB A - PROSEDUR KEWANGAN**

i. **AP 12 (i) KUASA DAN KAWALAN PERBELANJAAN**

- Mana-mana Pegawai Pengawal boleh dipanggil ke hadapan Jawatankuasa Akaun Awam yang ditubuhkan oleh Badan Perundangan yang berkenaan untuk menimbangkan Laporan Ketua Audit Negara mengenai akaun awam, dan boleh dikehendaki membantu Jawatankuasa itu dalam penyasatannya mengenai mana-mana hal perbelanjaan yang membazir, tidak memunggut hasil, atau mana-mana perbelanjaan yang dilakukan tanpa kebenaran dalam jabatan atau pejabat dibawah kawalan kewangannya.

ii. **AP 13 (ii) PELAKSANAAN ATAU PENTADBIRAN SESUATU PROGRAM/ PROJEK**

- Selepas sesuatu program/projek diluluskan oleh Badan Perundangan dan pengeluaran wang bagi membiayainya dibenarkan menurut undangan-undangan, tanggungjawab utama atas pelaksanaan atau pengurusannya dengan berdasarkan ekonomi yang sepatutnya dalam segala hal adalah terletak pada Pegawai Pengawal.
- Jika kejadian boros berhubung dengan sesuatu perkhidmatan atau rancangan yang tertentu diketahui maka Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab. Perbendaharaan boleh juga pada waktu tertentu menjalankan sesuatu pengawalan yang berpadanan pada peringkat ini; misalnya, dengan mengkehendaki ia dirundingi atas soal yang melibatkan pemilihan di antara cara-cara yang berlainan kosnya, dan supaya sentiasa diberitahu tentang perjalanan perbelanjaan mengenai sesuatu rancangan; dan dengan mengadakan pemeriksaan.
- Sesuatu permintaan untuk mendapat peruntukan tambahan bagi menampung tambahan yang tidak dijangka tentang anggaran kos sesuatu rancangan mungkin akan membawa kepada pemeriksaan lengkap selanjutnya oleh Perbendaharaan sebelum permohonan itu diluluskan.

iii. **AP 31 II-ANGGARAN (i) ANGGARAN HASIL DAN PERBELANJAAN**

- Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri boleh meminta seseorang Pegawai Pengawal bersama-sama

memeriksa butir-butir draf anggaran permulaan itu dan mempersetujui apa-apa pengubahsuaian yang perlu. Sekiranya persetujuan tidak tercapai maka perkara itu hendaklah dilaporkan kepada Menteri Kewangan atau Menteri Besar atau Ketua Menteri untuk mendapat sesuatu keputusan.

- Peringkat-peringkat selanjutnya dalam meluluskan anggaran-anggaran akhir untuk dikemukakan kepada Badan Perundangan hendaklah diatur mengikut kesesuaian Kerajaan yang berkenaan.

iv. **AP 46 JADUAL PERANCANGAN PERBELANJAAN PEMBANGUNAN**

- Tiap-tiap Pegawai Pengawal hendaklah memberi kepada Ketua Setiausaha Perbendaharaan dan Ketua Pengarah Unit Perancang Ekonomi atau Pegawai Kewangan Negeri dan Pengarah Unit Perancang Pembangunan/Ekonomi Negeri, mengikut mana yang berkenaan, suatu jadual rancangan perbelanjaan pembangunan.
- Di dalam jadual itu hendaklah ditunjukkan jumlah yang dikehendaki untuk dibelanjakan bagi tiap-tiap projek dalam tiap-tiap tahun yang diliputi oleh rancangan itu, bermula dengan tahun anggaran, bersama dengan jumlah kos yang dianggarkan bagi projek itu. Jadual ini hendaklah dikemaskinikan tiap-tiap tahun dengan meninggalkan tahun yang baru lepas dan menambah satu tahun lagi.

b. **BAB B- PROSEDUR PERAKAUNAN**

i. **AP 54, (I) MENGAWAL TERIMAAN DAN BAYARAN DAN MENYIMPAN WANG AMANAH**

- Seseorang Pegawai Pengawal adalah dikehendaki mengawal perbelanjaan berkenaan dengan sesuatu perkhidmatan yang diperuntukkan dalam Maksud Perbelanjaan Anggaran Belanjawan di bawah kawalannya supaya peruntukan tidak terlebih dibelanjakan.
- Walau bagaimanapun jika perbelanjaan bagi sesuatu program dan aktiviti atau projek telah dilebihi, suatu laporan lengkap mengenainya hendaklah dibuat oleh Pegawai Pengawal kepada Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri yang, menurut budi bicaranya, boleh membenarkan amaun yang berkenaan itu dipertanggungjawab kepada Akaun Wang Pendahuluan Diri (Pegawai Awam) sebagai suatu pendahuluan kepada Pegawai atas nama jawatannya, sementara menunggu keputusan mengenai cara penyelesaian.

ii. **AP 57 MENGAWAS PERJALANAN PERBELANJAAN**

- Sungguhpun semua kerja, pembelian dan aktiviti-aktiviti lain melibatkan perbelanjaan yang diluluskan hendaklah dijalankan dengan segera dan dengan seberapa yang boleh dalam tempoh yang dianggarkan baginya, tetapi tiada apa-apa tambahan harga boleh dilakukan semata-mata kerana hendak menyempurnakannya pada atau sebelum akhir tahun kewangan.
- Adalah menjadi kewajipan Pegawai Pengawal bagi menentukan bahawa pengawasan yang sepatutnya dijalankan atas perbelanjaan dan, jika pada bila-bila masa terdapat kemungkinan bahawa sesuatu butiran tak berulang tidak boleh disediakan secara ekonomi sebagaimana yang dianggarkan dalam tahun kewangan, bagi meminta kelulusan dengan serta-merta daripada Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri untuk membayar perbelanjaan itu dalam tahun yang berikut.

iii. **AP 61, (ii) TERIMAAN**

- Pegawai Pengawal dan pemungut wang awam hendaklah menentukan supaya orang awam diberitahu dengan sepenuhnya bahawa mereka hendaklah meminta resit bagi semua wang yang dibayar, dan bahawa mereka hendaklah hanya menerima akaun terima yang dikeluarkan pada resit yang bercetak dan bernombor, atau jika mesin daftar wang digunakan, pada resit yang dikeluarkan olehnya.
- Pemberitahu bagi maksud ini dalam bahasa-bahasa yang berkenaan hendaklah dipamerkan ditempat-tempat yang mudah dilihat oleh orang awam.

iv. **AP 92 (a) (i), (iii) BAYARAN**

- Pegawai Pengawal bagi sesuatu maksud perbelanjaan atau sesuatu akaun amanah adalah bertanggungjawab atas betulnya semua perbelanjaan yang dilakukan berkenaan dengan maksud perbelanjaan atau akaun amanah itu.

v. **AP 101 MEWAKILI KUASA BAGI MEMPERAKUI BAUCAR**

- Seseorang Pegawai Pengawal atau Pemegang Waran Peruntukan boleh mewakilkan kuasanya bagi memperakui baucar dan dalam hal yang demikian, ia hendaklah menghantar kepada pegawai

pembayar yang bertanggungjawab di Perbendaharaan nama pegawai yang diwakilkan dengan kuasa itu berserta dengan contoh tandatangannya.

- Perwakilan kuasa ini boleh terhad dan tidak boleh meliputi perkara-perkara yang telah ditetapkan oleh Pegawai Pengawal sebagai tanggungjawab Pemegang Waran Peruntukan itu sendiri.

vi. **AP 131, (vii) PETI BESI ATAU BILIK KEBAL**

- Dalam pejabat yang tidak ada peti besi atau bilik kebal, semua wang tunai termasuk pendahuluan wang runcit hendaklah dijaga dengan selamat mengikut apa-apa cara yang dibenarkan oleh Pegawai Pengawal.

vii. **AP 143, (ii) PENYELENGGARAAN AKAUN**

- Akauntan Negara atau Akauntan Negeri atau Bendahari Negeri sebagai pejabat perakuan hendaklah menghantar tiap-tiap bulan laporan terperinci akaun vot, hasil dan amanah kepada Pegawai Pengawal atau wakilnya.
- Pegawai Pengawal atau wakilnya kemudian hendaklah menyesuaikan urus niaga laporan terperinci dari pejabat perakuan dengan rekod perakuanannya dan menyediakan penyata penyesuaian akaun untuk dikemukakan kepada pejabat perakuan.
- Sebarang perbezaan diantara laporan terperinci dengan rekod perakuan yang diselenggara oleh Pegawai Pengawal atau wakil hendaklah disiasat. Pegawai Pengawal atau wakilnya hendaklah mengambil tindakan terhadap perbezaan tersebut dan membuat pelarasan yng sewajarnya.
- Pegawai Pengawal atau wakilnya perlu menyatakan di dalam penyata penyesuaian jika tindakan telah diambil pada tarikh penyesuaian dibuat tetapi belum diakaunkan oleh pejabat perakuan di dalam laporan pejabat perakuan di mana penyesuaian diasaskan.

viii. **AP 156, (iv) DEPOSIT**

- Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab atas penyenggaraan betul akaun deposit di bawah jagaannya. Akaun deposit hendaklah dibuka mengikut jenis deposit yang diterima. Jika sekiranya banyak bilangan deposit yang sama jenisnya diterima rekod kecil hendaklah diselenggara bagi tiap-tiap deposit.

ix. **AP 158 PULANGAN BALIK DEPOSIT**

- Apabila seseorang hendaklah mengambil balik sesuatu deposit atau sebahagian sesuatu deposit Pegawai Pengawal mestilah berpuas hati bahawa orang itu adalah berhak menerima wang itu; ia mestilah juga merujuk kepada Lejar Deposit dan berpuas hati bahawa amaun itu sebenarnya ada dalam deposit.
- Pegawai yang memperakui sesuatu Perintah Pindah atau Baucar Jurnal berkenaan dengan wang itu adalah bertanggungjawab sedemikian itu juga.
- Baucar bagi bayaran balik deposit hendaklah menyebut nombor dan tarikh resit tiap-tiap deposit itu diterima. Resit asal hendaklah dikembalikan jika ada.
- Jika resit asal hilang, surat sumpah mestilah dibuat dan dikemukakan. Nombor resit dan tarikh pengeluaran dan pejabat yang mengeluarkannya hendaklah dinyatakan dalam ringkasan bayaran bulanan.
- Deposit tidak boleh dipulangkan balik di sesuatu pejabat yang lain dari pejabat dimana deposit itu diterima melainkan dengan kebenaran pejabat yang menerima.
- Pemberitahu mengenai pembayaran hendaklah dihantar ke pejabat yang telah menerima deposit itu.

x. **AP 167.1, III- PROSEDUR PEROLEHAN BEKALAN, PERKHIDMATAN DAN KERJA**

- Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab sendiri termasuk bertanggungjawab membayar balik jika berlaku kerugian berhubung dengan penyeliaan, penyenggaraan dan pengawalan am barang-barang awam, kerja dan perkhidmatan yang diterima atau dipegang oleh Jabatan yang perbelanjaannya dikawal olehnya.

xi. **AP 168, (ii) – PEMBELIAN, TENDER DAN KONTRAK**

- Seseorang Pegawai Pengawal boleh mengizinkan membuat perolehan yang mana peruntukan telah disediakan dalam anggaran yang diluluskan bagi Jabatannya tertakluk kepada Arahan-AP dan semua peraturan Perbendaharaan.

xii. **AP 176.1 KONTRAK FORMAL BAGI BEKALAN**

- Sebelum sesuatu tender atau sebut harga disetujui terima Pegawai Pengawal hendaklah berpuas hati bahawa syarat-syarat perolehan itu telah diputuskan dan dinyatakan dengan jelas. Perhatian khusus hendaklah diberikan kepada perkara-perkara berikut:-
- Perihal penuh mengenai jenis perolehan, harga seunit yang dipersetujui, bilangan yang di kehendaki, tarikh, masa dan tempat serahan, belanja serahan, perkhidmatan lepas jualan, kemudahan mendapat alat ganti dan lain-lain yang berkenaan. Selepas setuju terima oleh pihak berkuasa yang berkenaan satu kontrak formal hendaklah disempurnakan oleh Pegawai Pengawal.
- Sekiranya nilai perolehan tidak melebihi RM20,000 di mana satu kontrak formal tidak sesuai di buat adalah memadai bagi Jabatan menggunakan borang untuk pesanan tempatan sahaja, Pesanan ini mestilah disediakan dalam tiga (3) salinan pada barang-barang dipesan, dan salinan asal dan pendua dihantar kepada kontraktor.
- Salinan asal pesanan hendaklah dikembalikan oleh kontraktor dengan dikembarkan kepada bil atau invois, dan pembayaran tidak boleh dibuat melainkan jika salinan asal Pesanan Pembelian Tempatan dikembarkan sedemikian. Salinan pendua boleh disimpan oleh kontraktor dan salinan peniaga hendaklah ditinggalkan dalam buku untuk rekod pejabat atau bagi dokumen yang disediakan melalui komputer, disimpan dengan selamat.
- Buku pesanan pembelian tempatan hendaklah disimpan di tempat yang berkunci. Pesanan mestilah ditandatangani hanya Pegawai yang diberi kuasa untuk berbuat demikian oleh Pegawai Pengawal.
- Sekiranya berlaku kehilangan terhadap salinan asal Pesanan Pembelian Tempatan, Pegawai Pengawal boleh mengeluarkan satu salinan yang diperakui benar bagi Pesanan asal itu.
- Pegawai Pengawal mestilah mencatatkan pada salinan pejabat Pesanan Pembelian Tempatan bahawa salinan asal telah hilang dan satu salinan yang diperakui bagi Pesanan Pembelian Tempatan telah dikeluarkan olehnya. Salinan yang diperakui bagi Pesanan Pembelian Tempatan itu hendaklah dikembarkan kepada bil untuk pembayaran dan suatu perakuan hendaklah diberi bahawa pesanan itu belum pernah dibayar sebelum itu.

c. **BAB C – AUDIT, KEHILANGAN DAN PROSEDUR HAPUSKIRA**

i. **AP 301 : AUDIT**

- Semua Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab secara langsung kepada Jawatankuasa Akaun Awam atas perbelanjaan, pemungutan, penyimpanan dan perakaunan yang sepatutnya mengenai wang awam yang ada di bawah kawalan mereka dan atas penyimpanan, pelupusan dan perakaunan yang sepatutnya mengenai barang-barang awam di bawah jagaan mereka.
- Tanggungjawab ini meliputi mengadakan sistem yang sepatutnya mengenai perwakilan kuasa dan kewajipan kepada pegawai di bawah jagaan mereka dan mengeluarkan arahan-arahan dalaman yang sesuai untuk memastikan bahawa urusan kewangan dijalankan dengan cekap dan seragam.

ii. **AP 302: PENYIMPANGAN PROSEDUR KEWANGAN**

- Seseorang Pegawai Pengawal mestilah melaporkan dengan segera kepada Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri sesuatu hal yang pada pendapatnya pematuhan sesuatu arahan yang diberi kepadanya oleh Menteri atau Menteri Besar atau Ketua Menteri mengikut mana yang berkenaan memerlukan penyimpangan dari prosedur kewangan yang dibenarkan dengan menyatakan nasihat yang ia sendiri telah diberi sahkan dengan bertulis.
- Melainkan jika suatu laporan seperti itu telah dibuat, Pegawai Pengawal itu tidak akan dilepaskan dari tanggungjawab berkenaan dengan penyimpangan itu. Suatu salinan tiap-tiap-tiap laporan itu mestilah dihantar kepada Ketua Audit Negara atau wakil tempatannya.

iii. **AP 303: MELAPORKAN SALAH LAKU DAN KETIDAKCEKAPAN DALAM KAWALAN KEWANGAN**

- Seseorang Pegawai Pengawal hendaklah melaporkan dengan serta-merta kepada Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri sesuatu hal yang diketahuinya bahawa salah laku atau ketidakcekapan pada amnya seseorang pegawai di bawah kawalannya telah menyebabkan atau mungkin menyebabkan kerugian kewangan kepada Kerajaan.
- Jika laporan seperti itu tidak dibuat ini boleh menyebabkan Pegawai Pengawal itu sendiri di surcaj bersama-sama.

iv. **AP 308 : BERTANGGUNGJAWAB BAGI AUDIT DALAM**

- Tanggungjawab Ketua Audit Negara bagi memeriksa dan melaporkan apa-apa perkara yang tidak memuaskan yang berkaitan dengan akaun atau kewangan awam tidaklah melepaskan seseorang pegawai dari tanggungjawabnya untuk mematuhi atau untuk mendapatkan pematuhan arahan-arahan dalam bidang kuasanya sendiri.
- Pegawai Pengawal dan Ketua Pejabat Tempatan selain daripada menjalankan penyeliaan biasa urusan pejabat tiap-tiap hari dan pemeriksaan mengejut wang tunai dan barang-barang berharga yang dinyatakan dalam Arahan yang berikut, hendaklah dari semasa ke semasa menjalankan atau melantik seorang pegawai lain untuk menjalankan pemeriksaan mengejut atas sebahagian atau keseluruhan kewajipan kewangan atau perakaunan (termasuk perakaunan barang-barang) yang dilakukan oleh pegawai-pegawai dibawah kawalannya, bagi maksud mengetahui sama ada prosedur-prosedur yang betul difahami dengan sepatutnya dan sentiasa diikuti.
- Perihal mengenai kewajipan yang diperiksa bersama dengan catatan pemeriksaan itu hendaklah dimasukkan ke dalam pemeriksanan mengejut seperti yang dinyatakan dalam AP berikut.

v. **AP 317 (a), II-KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA**

- Pegawai Pengawal hendaklah mengaturkan penyiasatan jabatan sepenuhnya mengenai kehilangan itu dan mengemukakan suatu laporan akhir yang lengkap dalam tempoh empat (4) bulan dari tarikh laporan awal dikemukakan dan laporan ini hendaklah mengandungi, jika berkenaan, suatu salinan Laporan Polis yang lengkap dan suatu ringkasan perbicaraan mahkamah kepada Ketua Setiausaha Perbendaharaan, atau Pihak Berkuasa Kewangan Negeri atau kedua-duanya jika keadaan memerlukan.

vi. **AP 326: WAKIL KUASA UNTUK MENGHAPUS KIRA BARANG-BARANG**

- Pegawai Pengawal dan mana-mana pegawai lain boleh diwakilkan oleh pihak berkuasa yang berkenaan dengan kuasa untuk menghapuskira, tertakluk kepada apa-apa arahan yang mungkin dikeluarkan dari semasa ke semasa oleh pihak berkuasa yang berkenaan, nilai barang-barang yang hilang, kurang, kondem, tidak boleh guna yang dipunyai oleh kerajaan yang berkenaan dan diamanahkan kepada jabatan-jabatannya setakat mana yang ditentukan dalam Pemberitahu Undang-undang mengenai perwakilan itu.

- Jika Menteri Kewangan telah mewakilkan kuasa untuk menghapus kira itu kepada Pegawai Pengawal dan pegawai-pegawai Kementerian/ Jabatan Persekutuan, perwakilan itu adalah tertakluk kepada syarat-syarat berikut:
 - i) Kuasa yang diwakilkan itu tidak boleh diwakilkan selanjutnya kepada mana-mana pegawai lain;
 - ii) Dalam mana-mana satu hal harga asal barang-barang yang hendak dilupus itu tidak boleh melebihi RM20,000 tiap-tiap satu atau RM300,000 jumlah kesemuanya;
 - iii) Sebelum melupuskan apa-apa hapus kira pegawai yang di beri kuasa meluluskan mesti berpuas hati bahawa soal kecurian atau penipuan atau kecuaiian tidak melibatkan pegawai awam;
 - iv) Berkenaan dengan hapus kira barang-barang yang kurang, kondem atau tidak boleh guna, prosedur untuk pemeriksaan atau verifikasi stok dan laporan oleh Lembaga Pemeriksa atau Pemverifikasi Stok seperti yang ditetapkan dalam arahan dan peraturan yang masih berkuat kuasa mestilah diikuti;
 - v) Dalam hal-hal yang lain mengenai kehilangan barang-barang, prosedur dalam AP 316 dan 317 mestilah diikuti;
 - vi) Suatu laporan barang-barang yang dihapus kira itu hendaklah dihantar kepada Ketua Audit Negara dan, jika berkenaan, kepada wakil tempatan Ketua Audit Negara pada akhir tiap-tiap tiga (3) bulan.

vii. **AP 327 (b) MEMBENARKAN PEMULANGAN BALIK PEBAYARAN LEBIH DENGAN ANSURAN**

- Jika penerima bayaran itu adalah seorang Pegawai Kerajaan, Pegawai Pengawal boleh membenarkan Pegawai itu memulang balik pembayaran lebih itu dengan ansuran bulanan dengan syarat bayaran balik sepenuhnya dilakukan dengan secepat mungkin dan dalam apa-apa hal pun, kecuali dengan kelulusan Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pihak Berkuasa Kewangan Negeri, mengikut mana yang berkenaan, tidak lewat dari enam (6) bulan selepas bayaran lebih itu diketahui atau sebelum pegawai itu meninggalkan perkhidmatan Kerajaan mengikut mana yang lebih awal.

- Jika pulangan balik dengan ansuran diluluskan, suatu permohonan hendaklah dibuat untuk suatu Pendahuluan dari Kumpulan Wang Amanah Pendahuluan Diri (Pegawai Awam) atas nama penerima bayaran yang berkenaan bagi melaraskan akaun yang berkenaan. Ansuran bulanan itu hendaklah dikredit kepada Akaun Pendahuluan.

viii. **AP 327 (C) MELAPORKAN PEMBAYARAN YANG TIDAK BOLEH DIDAPATKAN BALIK**

- Jika pembayaran balik sepenuhnya tidak boleh didapatkan atau jika Pegawai Pengawal berpendapat bahawa pembayaran lebih itu dibuat atau diterima bukan dengan suci hati, atau jumlah yang terlebih bayar itu tidak boleh atau tidak patut didapatkan balik dengan sepenuhnya daripada penerima bayaran, suatu penyiasatan hendaklah dibuat dan suatu laporan dihantar kepada Ketua Setiausaha, Pihak Berkuasa Kewangan Negeri menyatakan dengan tepat bagaimana bayaran lebih itu berlaku, siapa pegawai atau pegawai-pegawai yang bertanggungjawab mengenainya dan memberi sebab penuh mengapa sesuatu jumlah wang tidak boleh atau tidak patut didapatkan balik dari penerima bayaran itu.
- Pegawai Pengawal hendaklah juga menyatakan sama ada pembayaran lebih itu disebabkan oleh kecuaiannya seseorang pegawai dan jika demikian, ia hendaklah membuat syor untuk surcaj atau tindakan tatatertib lain.

9.5. **PERWAKILAN KUASA DI BAWAH AP 11, 53 DAN 69**

a. **AP 11**

- i. Kewajipan kewangan dan perakaunan bagi pegawai-pegawai bawahan yang bekerja di bawah seseorang Pegawai Pengawal mestilah dinyatakan dengan jelas olehnya, dan khususnya setakat mana mereka itu dibenarkan menjalankan bagi pihaknya, tugas-tugas yang menjadi tanggungjawabnya mestilah dinyatakan dengan bertulis.
- ii. Sekiranya berlaku sesuatu luar aturan, Pegawai Pengawal sepatutnya boleh menentukan dengan mudahnya siapakah yang bertanggungjawab; jika tidak ia sendiri mungkin kena mengganti apa-apa kehilangan. Boleh jadi dalam sesuatu jabatan yang besar Pegawai Pengawal sendirinya menjalankan sedikit sahaja atau tidak langsung menjalankan kerja-kerja kewangan sehari-hari tetapi arahan-arahan yang tetap bagi jabatannya atas perkara itu mestilah diluluskan olehnya sendiri dan sama ada arahan-arahan itu memberi kesan atau tidak mestilah sentiasa menjadi tanggungjawabnya.

b. **AP 53**

- i. Semua Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab melaksanakan kewajipan kewangan pejabat masing-masing dengan sempurna. Tanggungjawab tersebut adalah bagi memungut dengan sewajarnya segala wang awam yang patut diterima oleh atau di bawah arahan mereka, menyimpannya dengan selamat serta juga bertanggungjawab sekiranya akaun yang dikemukakan oleh mereka atau di bawah kuasa mereka didapati tidak betul.
- ii. Sebarang perwakilan kewajipan ini kepada pegawai lain hendaklah dibuat dengan arahan bertulis. Bagaimanapun, seorang pegawai itu secara amnya tidak terlepas dari tanggungjawabnya sendiri setelah perwakilan dibuat.

c. **AP 69**

- i. Dalam sesuatu pejabat di mana seorang pemungut, tiada seorang pegawai boleh menerima wang kecuali diberi kebenaran khusus secara bertulis oleh pemungut untuk berbuat demikian. Pemungut hendaklah menyelenggara suatu rekod mengenai kebenaran yang diberi sedemikian.

9.6. Senarai Pusat Tanggungjawab (PTJ)

Bil	Senarai PTJ	Kod PTJ
1.	Pegawai Pengawal Kementerian Kerja Raya	301000
2.	Bahagian Kewangan	101000
3.	Bahagian Perancang Jalan	102000
4.	Bahagian Pembangunan Bumiputera (Negeri)	108000
5.	Bahagian Pembangunan Bumiputera	108000
6.	Bahagian Akaun	199000
7.	Cawangan Pengurusan Korporat, JKR	201000
8.	JKR Woksyop Persekutuan	264000
9.	JKR Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur	202000
10.	JKR Wilayah Persekutuan Putrajaya	203000
11.	Cawangan Pengurusan Pentadbiran	104000
12.	Cawangan Kerja Bangunan Am	231000
13.	Cawangan Kejuruteraan Elektrik	265000
14.	Cawangan Jalan	221000
15.	Cawangan Pengkalan Udara dan Maritim	261000
16.	Cawangan Pakar dan Kejuruteraan Awam	267000
17.	Cawangan Kontrak dan Ukur Bahan	262000
18.	Cawangan Kerja Pendidikan	216000
19.	Cawangan Kerja Keselamatan	234000
20.	Cawangan Kejuruteraan Mekanikal	263000

- a. Contoh perwakilan kuasa Pegawai Pengawal ke atas PTJ Cawangan Pengurusan Korporat adalah seperti di bawah. Senarai lengkap bidang tugas, pegawai peraku dan pegawai melulus lain-lain PTJ adalah seperti di **Lampiran L**.

Bil	BIDANG TUGAS PTJ CAWANGAN PENGURUSAN KORPORAT, JKR	PERAKUAN	KELULUSAN
1	BELANJAWAN		
	a) Perjanjian Program	KETUA UNIT KEWANGAN/ PP KEWANGAN	PENGARAH/KETUA UNIT KEWANGAN
	i. Dasar baru / one-off	KETUA UNIT KEWANGAN/ PP KEWANGAN	PENGARAH/KETUA UNIT KEWANGAN
	ii. Dasar Sedia Ada	KETUA UNIT KEWANGAN/ PP KEWANGAN	PENGARAH/KETUA UNIT KEWANGAN
	b) Pengagihan Batas Perbelanjaan	BAH. KEWANGAN KKR	BAH. KEWANGAN KKR
	c) Pindahan Peruntukan *		
	i. Antara Aktiviti Dalam Program yang sama	BAH. KEWANGAN KKR	KSU
	ii. Antara Objek Am Dalam Aktiviti Dan Program Yang Sama	BAH. KEWANGAN KKR	KSU

Bil	BIDANG TUGAS PTJ CAWANGAN PENGURUSAN KORPORAT, JKR	PERAKUAN	KELULUSAN
	iii. Antara program	BAH. KEWANGAN KKR	Perbendaharaan
	d) Anggaran Hasil	TIDAK BERKENAAN	TIDAK BERKENAAN
	f) Pembelian Harta Modal	BAH. KEW. KKR	KSU
2	WARAN PERUNTUKAN		
	a) Waran Peruntukan	TIDAK BERKENAAN	TIDAK BERKENAAN
	b) Waran Peruntukan Kecil	PP KEW/PPT KEW/KPT KEW	PENGARAH/ KETUA UNIT KEW/PP KEW
3	BAYARAN		
	a) Baucer Bayaran	PPT KEW/KPT KEW	PENGARAH/ KETUA UNIT KEW/ PP KEW/PPT KEW
	b) Baucer Kecil	PPT KEW/KPT KEW	PENGARAH/ KETUA UNIT KEW/PP KEW/PPT KEW
	c) Baucer Jurnal	PPT KEW/KPT KEW	PENGARAH/ KETUA UNIT KEW/PP KEW/PPT KEW
	d) Lembaran Gaji	PPT KEW/KPT KEW	PENGARAH/ KETUA UNIT KEW/PP KEW/PPT KEW
	e) Menandatangani Cek	TIDAK BERKENAAN	TIDAK BERKENAAN
	f) Menunaikan Cek	PPT KEW/KPT KEW	PENGARAH/ KETUA UNIT KEW/PP KEW/PPT KEW
	g) Pembayaran Cek	TIDAK BERKENAAN	TIDAK BERKENAAN
	h) AP 58A	PENGARAH/ KETUA	BAHAGIAN AKAUN
	i) AP 55*	UNIT KEW/PP KEW/PPT KEW BAH. KEWANGAN KKR	PERBENDAHARAAN
	j) AP 59*	TKSU (O)/KSU	PERBENDAHARAAN
4	PEMBELIAN/PEROLEHAN BEKALAN DAN PERKHIDMATAN		
	a) Pembelian Terus	PPT KEW/KPT KEW	PENGARAH/ KETUA
	b) Sebut harga	KETUA UNIT BERKENAAN/	UNIT KEW/PP KEW/PPT KEW JAWATANKUASA
	c) Tender	PENGARAH KETUA UNIT BERKENAAN/	SEBUTHARGA LEMBAGA TENDER
	d) Nota Minta	PENGARAH KPT KEW/PT KEW 3	KEMENTERIAN PENGARAH/ KETUA
	e) Pesanan Tempatan	KPT KEW/PT KEW 3	UNIT KEW/PP KEW/PPT KEW PENGARAH/ KETUA
	f) Inden Kerja	KPT KEW/PT KEW 3	UNIT KEW/PP KEW/PPT KEW PENGARAH/ KETUA
	g) Inden Minyak	KPT KEW/PT KEW 3	UNIT KEW/PP KEW/PPT KEW PENGARAH/ KETUA UNIT KEW/PP KEW/PPT KEW

Bil	BIDANG TUGAS PTJ CAWANGAN PENGURUSAN KORPORAT, JKR	PERAKUAN	KELULUSAN
5	PELBAGAI URUSAN KEWANGAN		
	a) Waran Perjalanan Udara	PPT KEW/KPT KEW	PENGARAH/ KETUA UNIT KEW/PP KEW/PPT KEW
	b) Dokumen Pengesahan, Pelepasan Cukai Duti & Eksais	TIDAK BERKENAAN	TIDAK BERKENAAN
	c) Penyata Perubahan Gaji (Kew.8)	PPT (SUMBER MANUSIA) /KPT (SUMBER MANUSIA)	PENGARAH/KETUA UNIT (SUMBER MANUSIA)/PP (SUMBER MANUSIA)/PPT (SUMBER MANUSIA)
	d) Kad Touch N Go	KPT (PENTADBIRAN)	PENGARAH/KETUA UNIT PENTADBIRAN
	e) Buku Log	KPT (PENTADBIRAN)	PENGARAH/KETUA
	f) Buku Daftar 'No Show Passenger'	PPT KEW/KPT KEW	UNIT PENTADBIRAN KETUA UNIT
	g) Laporan Bayaran Pukal Udara (BP 21)	PPT KEW/KPT KEW	KEW/PP KEW/PPT KEW KETUA UNIT KEW/PP KEW/PPT KEW
6	PUNGUTAN HASIL DAN AMANAH		
	a) Resit Terimaan	PPT KEW/KPT KEW/PT KEW	PENGARAH/ KETUA UNIT KEW/PP KEW/PPT KEW
	b) Penyata Pemungut	PPT KEW/KPT KEW/PT KEW	PENGARAH/ KETUA UNIT KEW/PP KEW/PPT KEW
	c) Buku Tunai	PPT KEW/KPT KEW/PT KEW	PENGARAH/ KETUA UNIT KEW/PP KEW/PPT KEW
7	PERAKAUNAN		
	a) Buku Tunai Panjar Wang Runcit	PPT KEW/KPT KEW	PENGARAH/ KETUA UNIT KEW/PP KEW/PPT KEW
	b) Penyata Panjar	PPT KEW/KPT KEW	PENGARAH/ KETUA UNIT KEW/PP KEW/PPT KEW
	c) Laporan Penyata Perbelanjaan Bulanan	PPT KEW/KPT KEW	PENGARAH/ KETUA UNIT KEW/PP KEW/PPT KEW
	d) Laporan Penyata Perbelanjaan Tahunan	PPT KEW/KPT KEW	PENGARAH/ KETUA UNIT KEW/PP KEW/PPT KEW
	e) Penyata Penyesuaian		
	i. Buku Vot	PPT KEW/KPT KEW	PENGARAH/ KETUA UNIT KEW/PP KEW/PPT KEW
	ii. Buku Tunai	PPT KEW/KPT KEW	PENGARAH/ KETUA UNIT KEW/PP KEW/PPT KEW
	iii. Akaun Amanah/Deposit/Hasil	PPT KEW/KPT KEW	PENGARAH/ KETUA UNIT KEW/PP KEW/PPT KEW

Bil	BIDANG TUGAS PTJ CAWANGAN PENGURUSAN KORPORAT, JKR	PERAKUAN	KELULUSAN
8	PENGURUSAN ASET		
	a) Pelupusan Aset	PENGARAH/KETUA UNIT PENTADBIRAN	KPKR/TKPR/KETUA SEKTOR SENGGARA / PENGARAH (CPK) / PERBENDAHARAAN
	b) Kehilangan & Hapus kira		
	d) Pemeriksaan Aset	Pegawai Pemeriksa Aset	KSU
9	PENGURUSAN STOR		
	a) Terimaan Barang	KPT PENTADBIRAN/ PT PENTADBIRAN	KETUA UNIT PENTADBIRAN/ PPTPENTADBIRAN/ KETUA UNIT PENTADBIRAN
	b) Rekod Dan Kemaskini Stok	KPT PENTADBIRAN/ PT PENTADBIRAN	PENTADBIRAN/PPT PENTADBIRAN/KPT PENTADBIRAN
	c) Pengeluaran Barang	KPT PENTADBIRAN/ PT PENTADBIRAN	KETUA UNIT PENTADBIRAN/PPT PENTADBIRAN/KPT PENTADBIRAN
	d) Pengiraan Stok	KPT PENTADBIRAN/ PT PENTADBIRAN	KETUA UNIT PENTADBIRAN/PPT PENTADBIRAN/KPT PENTADBIRAN
	e) Pemeriksaan Stok	PEMVERIFIKASI STOK	KETUA UNIT PENTADBIRAN
10	KEMUDAHAN-KEMUDAHAN		
	a) Pendahuluan Diri	BAH. KEWANGAN KKR	BAH. KEWANGAN KKR
	b) Skim Pembiayaan Kelab Rekreasi/Sukan	BAH. KEWANGAN KKR	KSU
	c) Pakaian Istiadat	BAH. KEWANGAN KKR	BAH. KEWANGAN KKR
	d) Pakaian Panas	BAH. KEWANGAN KKR	BAH. KEWANGAN KKR
	e) Black Tie	BAH. KEWANGAN KKR	BAH. KEWANGAN KKR
	f) Elaun Pindah Rumah	BAH. KEWANGAN KKR	BAH. KEWANGAN KKR
	g) Pendahuluan Pinjaman	BAH. KEWANGAN KKR	BAH. KEWANGAN KKR
	i. Kenderaan		
	ii. Komputer		

Bil	BIDANG TUGAS PTJ CAWANGAN PENGURUSAN KORPORAT, JKR	PERAKUAN	KELULUSAN
11	LAPORAN**	PENYEDIAAN/SEMAKAN	PERSETUJUAN/TANDATANGAN
	a) Laporan Bayaran Bil	PPT KEW/KPT KEW/PT KEW	PENGARAH/ KETUA UNIT KEW/PP KEW/PPT KEW
	b) Laporan Suku Tahun Kewangan (JPKA)	PPT KEW/KPT KEW/PT KEW	PENGARAH/KETUA UNIT KEW/PP KEW/PPT KEW
	c) Laporan Pengecualian	KETUA UNIT KEWANGAN/ PP KEWANGAN/PPT	PENGARAH
	d) Laporan Harta Modal dan Inventori	KETUA UNIT KEWANGAN/ PP KEWANGAN/PPT	PENGARAH
	e) Laporan Pemeriksaan Harta Modal & Inventori	KETUA UNIT KEWANGAN/ PP KEWANGAN/PPT	PENGARAH

BAB

10

**PUNCA KUASA PERUNDANGAN BAGI MAKSUD
PERBELANJAAN PEMBANGUNAN**

10. PUNCA KUASA PERUNDANGAN BAGI MAKSUD PERBELANJAAN PEMBANGUNAN

Penyediaan program atau projek pembangunan baru hendaklah diasaskan kepada **Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil. 2 Tahun 1992 – Garis Panduan Perancangan dan Penyediaan Projek Pembangunan** dan selaras dengan **Jadual Pertama Akta Kumpulan Wang Pembangunan 1966**.

10.1. AKTA KUMPULAN WANG PEMBANGUNAN 1966

- a. Kumpulan Wang Pembangunan ditubuhkan di bawah Akta Kumpulan Wang Pembangunan 1966 bagi tujuan Pembangunan Ekonomi Malaysia pada Peringkat Persekutuan / Negeri.

Seksyen	Peruntukan Undang-undang
3	<p><i>The moneys in the Fund shall be applied only to the purposes or any one or more thereof specified in the First Schedule and in accordance with such resolutions as may from time to time be passed by the Dewan Rakyat under section 4 appropriating and directing the expenditure of such moneys:</i></p> <p><i>Provided that as respects sums paid into the Fund under paragraph 2 (b) (being sums representing the proceeds of any loan raised by the Federal Government for the purposes of the Fund as authorised by any written law) and as respects the moneys received by the Government of Malaysia under paragraph 2 (e), the appropriation shall only relate to the purposes specifically provided by the said written law or to the specific purposes for which the moneys have been received.</i></p>

FIRST SCHEDULE [Section 3]

PURPOSES TO WHICH THE FEDERAL DEVELOPMENT FUND MAY BE APPLIED

1. *The construction, improvement, extension, enlargement and replacement of buildings and works, and the provision, acquisition, improvement and replacement of other capital assets (including vehicles, vessels, aircraft, rolling stock, machinery, instruments and equipment) required in respect of or in connection with —*
 - (a) drainage and irrigation;
 - (b) public roads, bridges, ferries, railways, aerodromes and airways and other means of communication;
 - (c) public offices and other public buildings;
 - (d) defence and internal security;
 - (e) ports, harbours, light houses, canals and river-works, and the navigation of seas and rivers;
 - (f) telecommunications and broadcasting;
 - (g) *the production, distribution and supply of water power, electricity, gas and other forms of power and energy;*

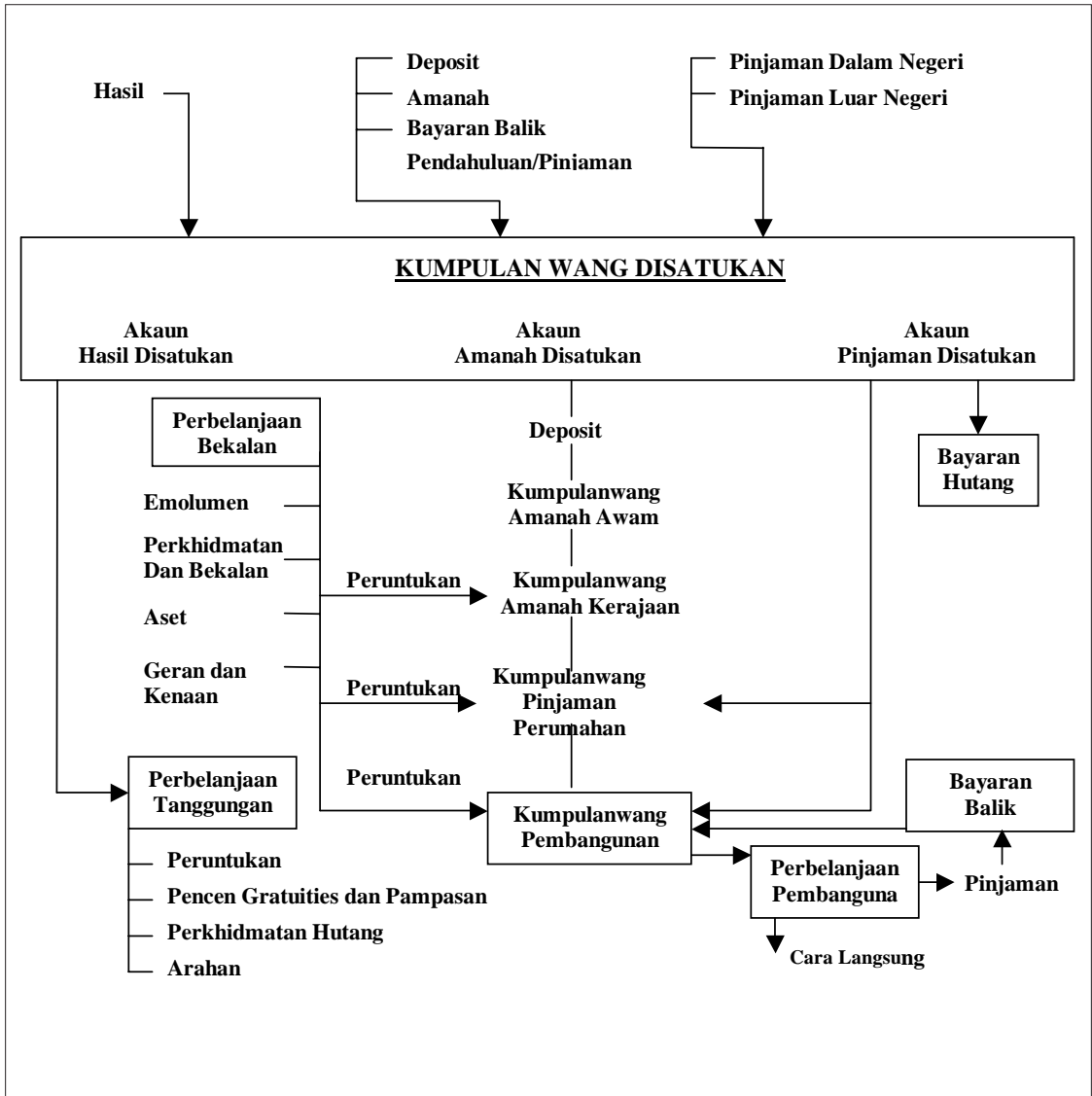
FIRST SCHEDULE [Section 3]

PURPOSES TO WHICH THE FEDERAL DEVELOPMENT FUND MAY BE APPLIED

- (h) *education, libraries, museums, laboratories and scientific research;*
- (i) *hospitals, clinics, dispensaries, asylums, quarantine stations and other medical and health institutions;*
- (j) *public health, sanitation, sewerage and water supplies;*
- (k) *veterinary services and control of agricultural pests;*
- (l) *housing, including urban renewal and improvement trusts;*
- (m) *soil conservation;*
- (n) *the control and prevention of fires and other accidents;*
- (o) *repair and maintenance of public property;*
- (p) *printing and printing presses;*
- (q) *public administration and the provision and maintenance of public services;*
- (r) *industrial development;*
- (s) *the rehabilitation of mining land and land affected by soil erosion, and the reclamation of land from seas, rivers and other waters;*
- (t) *tourist resorts and other tourist development;*
- (u) *recreational facilities;*
- (v) *agricultural marketing;*
- (w) *family planning*

- b. Sumber utama kumpulan wang ini adalah daripada pindahan Akaun Pinjaman Disatukan dan Akaun Hasil Disatukan.

- c. Kedudukan Kumpulan Wang Pembangunan dalam Heiraki Kumpulan Wang Disatukan:



10.2. ANGGARAN PERBELANJAAN BAGI PROJEK MODAL ATAU PROJEK PEMBANGUNAN

- a. Bagi maksud perbelanjaan pembangunan, jika projek itu akan mengambil masa lebih daripada satu tahun disempurnakan, peruntukan yang dimasukkan dalam anggaran bagi sesuatu tahun itu **tidak boleh lebih dari amaun wang yang dijangka akan dibelanjakan dalam tahun itu**. Walau bagaimanapun hendaklah juga ditunjukkan jumlah anggaran harga projek, jumlah anggaran Rancangan Lima Tahun semasa, amaun sebenarnya yang telah dibelanjakan setakat mana akaunnya telah disempurnakan dan amaun yang dijangka akan dibelanjakan pada tahun semasa.
- b. Jika Badan Perundangan telah membuat peruntukan bagi menubuhkan sesuatu **Kumpulan Wang Khas** yang darinya perbelanjaan bagi projek pembangunan akan dibayar, maka suatu ringkasan rancangan mengenai perbelanjaan yang dicadangkan di bawah tiap-tiap satu butiran yang dimasukkan dalam Anggaran bagi kumpulan wang itu mestilah dikemukakan oleh Pegawai Pengawal kepada Ketua Setiausaha Perbendaharaan dan Ketua Pengarah Unit Perancangan Ekonomi atau Pegawai Kewangan Negeri dan Pengarah Unit Perancang Pembangunan/Ekonomi Negeri mengikut mana yang berkenaan. Kecuali setakat mana yang dipersetujui pada masa itu, Pegawai Pengawal tidak boleh kemudiannya menyimpang daripada butir projek itu tanpa merujuk kepada Perbendaharaan dan Unit Perancang Ekonomi atau Pihak Berkuasa Kewangan Negeri dan Unit Perancang Pembangunan / Ekonomi Negeri.
- c. Tiap-tiap Pegawai Pengawal hendaklah memberi kepada Ketua Setiausaha Perbendaharaan dan Ketua Pengarah Unit Perancang Ekonomi atau Pegawai Kewangan Negeri dan Pengarah Unit Perancang Pembangunan/Ekonomi Negeri, mengikut mana yang berkenaan, suatu jadual rancangan perbelanjaan pembangunan. Di dalam jadual itu hendaklah ditunjukkan jumlah yang dikehendaki untuk dibelanjakan bagi tiap-tiap projek dalam tiap-tiap tahun yang diliputi oleh rancangan itu, bermula dengan tahun anggaran, bersama dengan jumlah kos yang dianggarkan bagi projek itu. Jadual ini hendaklah dikemaskinikan tiap-tiap tahun dengan mengambil kira status kewangan tahun semasa, tahun yang baru lepas dan tahun hadapan (berikutnya).

10.3. PROSES PENYEDIAAN BAJET, PEROLEHAN, PELAKSANAAN PROJEK PEMBANGUNAN KEMENTERIAN KERJA RAYA (Lihat Carta 1)

- a. Komponen penting dalam Carta 1: Aliran Projek Pembangunan ini ialah Komponen Ke-4 iaitu Pra-Bajet. Suatu Pekeliling Perbendaharaan berhubung penyediaan belanjawan tahunan akan dikeluarkan oleh Kementerian Kewangan. Ianya antara lain memberi gambaran/senario keadaan ekonomi serta hala tuju pembangunan negara.

- b. Bagi maksud Belanja Pembangunan, Pegawai Pengawal hendaklah memastikan peruntukan yang dipohon telah mengambil kira keupayaan melaksana oleh semua pihak berkenaan berasaskan perancangan yang rapi serta keperluan aliran tunai sebenar bagi tahun tersebut. Bagi tujuan ini, agensi dikehendaki menyediakan jadual kerja bagi setiap projek dengan menyenaraikan semua aktiviti dan tempoh siap serta peruntukan kewangan yang diperlukan untuk setiap peringkat aktiviti.
- c. Pegawai Pengawal dikehendaki menyediakan peruntukan token pada tahun 2008 bagi projek-projek yang pelaksanaan fizikalnya dirancang bermula pada tahun 2009 untuk membiayai kerja-kerja awalan projek seperti **pengambilan balik tanah, kajian kesesuaian tanah, kajian kemungkinan serta urusan dokumentasi tender**. Tindakan ini bertujuan supaya projek dapat dilaksanakan dengan lebih licin dan mengikut jadual yang telah ditetapkan.
- d. Bagi projek yang dicadang **dibiayai melalui pinjaman**, peruntukan akan ditimbang berasaskan kriteria-kriteria berikut (kecuali bagi projek sosial dan strategik yang dilaksanakan oleh Kerajaan Negeri dan badan berkanun):
 - i. projek bercorak komersial dan berdaya maju; dan
 - ii. peminjam sanggup menyediakan cagaran ke atas pinjaman yang dipohon.
- e. Bagi pembiayaan melalui pinjaman, Pegawai Pengawal adalah dikehendaki mengemukakan permohonan pinjaman kepada Perbendaharaan (Bahagian Pengurusan Pinjaman, Pasaran Kewangan dan Aktuari) seperti yang dimaklumkan dalam Pekeliling Perbendaharaan Bil. 4 Tahun 1989. Senarai bajet ini hendaklah kepada Perbendaharaan Malaysia mengikut tarikh yang ditetapkan. Setelah itu, senarai ini disatukan dalam anggaran bajet mengurus untuk dikemukakan ke Parlimen Malaysia untuk kelulusan.
- f. Bagi maksud penyediaan Bajet tahun 2008, pekeling yang dimaksudkan ialah **PEKELILING PERBENDAHARAAN BIL. 1 TAHUN 2008, Anggaran Perbelanjaan 2008**.

10.4. **KELULUSAN BAJET (Komponen No. 5)**

- a. Setelah Parlimen Malaysia meluluskan bajet tahunan, Perbendaharaan akan mengeluarkan surat kebenaran berbelanja kepada Pegawai Pengawal. Pegawai Pengawal akan mengambil tindakan berikut:
 - i. Menyemak senarai projek dan peruntukan yang dilulus oleh Kerajaan;
 - ii. Memaklumkan secara bertulis projek pembangunan yang diputuskan untuk dilaksanakan oleh JKR. Bermula tahun 2009 semua projek "Block Vote" akan ditentukan sebelum kelulusan perbelanjaan dibenarkan. (komponen 6);

- iii. Mengeluarkan sub-waran kepada Bahagian Pembangunan dan Penswastaan bagi projek pembangunan jalan dan bangunan, dan juga sub-waran kepada Bahagian Kawalselia dan Penyenggaraan bagi projek-projek penyenggaraan jalan Persekutuan dan bangunan Gunasama Persekutuan.
- b. Bahagian Pembangunan dan Penswastaan dan Bahagian Kawalselia Penyenggaraan akan mengeluarkan sub-waran kepada Cawangan Jalan, IPJKR, Cawangan Senggara dan Fasilti (Jalan dan Bangunan) IPJKR untuk pelaksanaan projek. Pengeluaran sub-waran dibuat berasaskan keperluan projek yang dipohon untuk dilaksanakan.

10.5. TATACARA PEROLEHAN (Komponen No. 8)

- a. Terdapat tiga (3) kaedah perolehan projek yang diguna pakai di Kementerian Kerja Raya seperti berikut:
 - i. Rundingan Terus;
 - ii. Tender Terbuka; dan
 - iii. Tender Terhad
- b. Kaedah perolehan ini hendaklah dirujuk kepada Pegawai Pengawal untuk pelaksanaan. Pegawai Pengawal pula akan mendapatkan pandangan Y.B. Menteri Kerja Raya sebelum diluluskan.
- c. Antara isu-isu yang perlu diberi perhatian adalah:
 - i. Surat Arahan Perbendaharaan bertarikh 30 Julai 2002 menetapkan supaya Surat Niat (LOI) dikeluarkan dalam tempoh satu (1) minggu dan rundingan harga hendaklah dimuktamadkan dalam tempoh berikut selepas LOI dikeluarkan:

Bil	Nilai Projek	Tempoh
1.	Kurang RM 1 juta	3 bulan
2.	RM 1 juta – RM 5 juta	4 bulan
3.	RM 5 juta – RM 10 juta	5 bulan
4.	Melebihi RM 10 juta	6 bulan

- ii. Status projek-projek Rundingan Terus harus dikemaskini dari semasa ke semasa dan menentukan keutamaan projek-projek berkenaan bagi memastikan siling peruntukan sentiasa mencukupi bagi pembiayaan projek.
- iii. Pegawai Pengawal setelah berunding dengan Y.B Menteri Kerja raya harus menentukan samada pelaksanaan sesuatu projek secara Rundingan Terus dilaksanakan ataupun tidak sebelum dikemukakan kepada Perbendaharaan untuk kelulusan. Sungguhpun begitu, sehingga suatu arahan dikeluarkan tiada projek KKR yang akan dilaksanakan melalui rundingan terus kerana perolehan cara ini tidak dibenarkan oleh Perbendaharaan.
- iv. Bagi projek Rundingan Terus yang belum selesai pelaksanaannya, sebelum rundingan harga dibuat JKR mesti memberi penjelasan kepada Pegawai Pengawal harga projek yang munasabah bagi sesuatu projek yang akan dirundingkan. Pegawai Pengawal akan mengesahkan harga rundingan sebelum JKR mengemukakan kepada Perbendaharaan untuk kelulusannya.

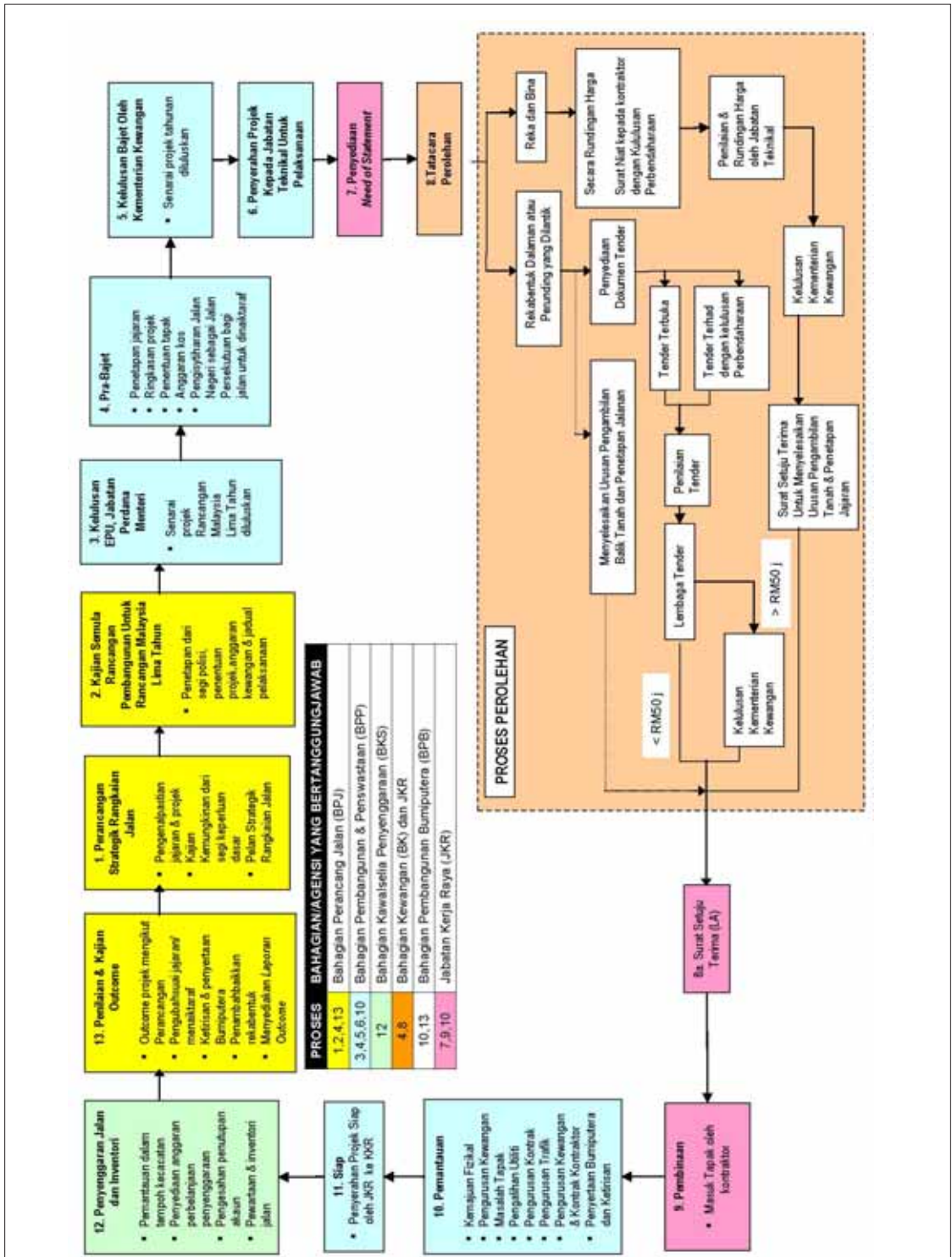
10.6. PERKARA-PERKARA BERKAITAN DENGAN PELAKSANAAN PROJEK PEMBANGUNAN

- a. Antara perkara yang perlu diberi perhatian dalam aspek pelaksanaan projek-projek pembangunan adalah seperti berikut:
 - i. **PROJEK YANG DIKATEGORI SEBAGAI “BLOK VOT”**
 - Semua projek yang disenaraikan dibawah “Blok Vot” harus diperincikan dan diluluskan oleh Pegawai Pengawal sebelum penetapan peruntukan bagi projek dijalankan.
 - ii. **KELULUSAN VARIATION ORDER**
 - Kelulusan Pegawai Pengawal harus diperoleh sekiranya terdapat “Variation Order” yang melebihi Siling Peruntukan sesuatu projek.
 - iii. **SURAT KUASA MENTERI**
 - Setiap projek pembangunan yang bernilai melebihi RM 5 juta perlu mendapat persetujuan Y.B. Menteri Kerja Raya melalui penurunan Surat Kuasa Menteri kepada agensi yang berkenaan.
 - iv. **PENGLIBATAN KONTRAKTOR KELAS F**
 - Setiap kontrak pembangunan yang melebihi RM 10 juta perlu menetapkan syarat supaya sekurang-kurangnya 10% daripada harga kontrak / kerja-kerja diperuntukan kepada Kontraktor Bumiputera Kelas F.

10.7. **PENGESAHAN PENUTUPAN AKAUN (Komponen No. 12)**

- a. Setelah projek siap, projek akan diserahkan oleh JKR kepada KKR, dan Pewartaan Jalan Persekutuan di bawah KTN Seksyen 62 perlu dibuat (Komponen 11). Penyelenggaraan jalan dalam tempoh kecacatan, walaupun tertakluk kepada kontrak dan Penguasa Projek (SO) masih berkuat kuasa. Namun, Bahagian Kawalselia dan Penyenggaraan dibenarkan untuk memantau kerja penyenggaraan jalan tersebut (Komponen 12). Setelah tempoh kecacatan berakhir, tindakan pengesahan penutupan akaun dibuat dan disediakan mengikut garis panduan JKR (Komponen 12).

Carta 1: Aliran Projek Pembangunan KKR



BAB

11

PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

11. PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

11.1. Pengenalan

- a. Selain daripada perkara-perkara mengenai akta dan Arahan Perbendaharaan, pengurusan sumber manusia juga merupakan salah satu aspek penting di dalam pengurusan organisasi. Perkara mengenai perkhidmatan-perkhidmatan awam dinyatakan di dalam Bahagian X Perlembagaan Persekutuan. Perkara 132 Perlembagaan Persekutuan mentafsirkan Perkhidmatan Awam adalah seperti berikut:

Perkara	Peruntukan Undang-undang
132	<p>(1) Bagi maksud Perlembagaan ini, perkhidmatan-perkhidmatan awam ialah</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) angkatan tentera; (b) perkhidmatan kehakiman dan perundangan; (c) perkhidmatan awam am Persekutuan; (d) pasukan polis; (e) <i>(Dimansuhkan)</i>; (f) perkhidmatan awam bersama yang disebut dalam Perkara 133; (g) perkhidmatan awam setiap Negeri; dan (h) perkhidmatan pendidikan. <p>(2) Kecuali sebagaimana yang diperuntukan dengan nyata selainnya oleh Perlembagaan ini, kelayakan bagi pelantikan dan syarat perkhidmatan orang dalam perkhidmatan-perkhidmatan awam, selain orang dalam perkhidmatan yang disebut dalam perenggan (g) Fasal (1), boleh dikawal selia melalui undang-undang persekutuan dan, tertakluk kepada peruntukan mana-mana undang-undang yang sedemikian, oleh Yang di-Pertuan Agong; dan kelayakan bagi pelantikan dan syarat perkhidmatan orang dalam perkhidmatan awam mana-mana Negeri boleh dikawal selia melalui undang-undang Negeri dan, tertakluk kepada peruntukan mana-mana undang-undang yang sedemikian, oleh Raja atau Yang di-Pertua Negeri bagi Negeri itu.</p> <p>(2A) Kecuali sebagaimana yang diperuntukkan dengan nyata oleh Perlembagaan ini, tiap-tiap orang yang menjadi anggota mana-mana perkhidmatan yang disebut dalam perenggan (a), (b), (c), (d), (f) dan (h) Fasal (1) memegang jawatan selama diperkenankan oleh Yang di-Pertuan Agong, dan, kecuali sebagaimana yang diperuntukkan dengan nyata oleh Perlembagaan Negeri itu, tiap-tiap orang yang menjadi anggota perkhidmatan awam sesuatu Negeri memegang jawatan selama diperkenankan oleh Raja atau Yang di-Pertua Negeri.</p> <p>(3) Perkhidmatan awam tidaklah dikira sebagai termasuk</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) jawatan mana-mana anggota pentadbiran di dalam Persekutuan atau sesuatu Negeri; atau

Perkara	Peruntukan Undang-undang
	<p>(b) jawatan Yang di-Pertua Dewan Negara, Yang di-Pertua Dewan Rakyat, Timbalan Yang di-Pertua Dewan Negara, Timbalan Yang di-Pertua Dewan Rakyat, Yang di-Pertua atau Timbalan Yang di-Pertua Dewan Undangan Negeri atau ahli mana-mana satu Majlis Parlimen atau ahli Dewan Undangan sesuatu Negeri; atau</p> <p>(c) jawatan hakim Mahkamah Persekutuan, Mahkamah Rayuan atau Mahkamah Tinggi; atau</p> <p>(d) jawatan anggota mana-mana Suruhanjaya atau Majlis yang ditubuhkan oleh Perlembagaan ini atau mana-mana Suruhanjaya atau Majlis yang bersamaan yang ditubuhkan oleh Perlembagaan sesuatu Negeri; atau</p> <p>(e) apa-apa jawatan diplomatik yang ditetapkan oleh Yang di-Pertuan Agong melalui perintah, iaitu jawatan yang jika tidak kerana perintah itu, akan menjadi jawatan dalam perkhidmatan awam am Persekutuan.</p> <p>(4) Sebutan dalam Bahagian ini, kecuali dalam Perkara 136 dan 147, mengenai orang dalam perkhidmatan awam atau anggota mana-mana perkhidmatan awam tidaklah terpakai bagi -</p> <p>(a) <i>(Dimansuhkan)</i>;</p> <p>(b) Peguam Negara atau, jika peruntukan bagi cara pelantikan dan pemecatannya daripada jawatan dimasukkan dengan khususnya dalam Perlembagaan Negeri itu, atau jika dia dilantik bukan daripada kalangan anggota perkhidmatan kehakiman dan perundangan atau perkhidmatan awam Negeri, penasihat undang-undang mana-mana Negeri; atau</p> <p>(c) seseorang anggota kakitangan peribadi Yang di-Pertuan Agong atau Raja atau yang di-Pertua Negeri; atau</p> <p>(d) dalam hal Melaka dan Pulau Pinang, jika peruntukan dibuat melalui undang-undang Negeri bagi pelantikan mereka—</p> <ul style="list-style-type: none">(i) Yang di-Pertua Jabatan Hal Ehwal Agama;(ii) Setiausaha Jabatan Hal Ehwal Agama;(ii) Mufti;(iv) Kadi Besar; atau(v) Kadi.

- b. Jawatan-jawatan Persekutuan yang diletakkan di Negeri untuk menjalankan kedua-dua kerja-kerja Persekutuan dan Negeri adalah tertakluk kepada Perkara 133, seperti berikut:

Perkara	Peruntukan Undang-undang	Cara Pelaksanaan
133	<p>(1) Perkhidmatan bersama, untuk kegunaan bersama Persekutuan dan satu Negeri atau lebih atau, atas permintaan Negeri-Negeri yang berkenaan, untuk dua Negeri atau lebih, boleh ditubuhkan melalui undang-undang persekutuan.</p> <p>(2) Jika seseorang anggota mana-mana perkhidmatan awam diambil kerja</p> <p>(a) sebahagiannya bagi maksud persekutuan dan sebahagiannya bagi maksud Negeri; atau</p> <p>(b) bagi maksud dua Negeri atau lebih, maka perkadaran saraannya, jika ada, yang kena dibayar oleh Persekutuan dan Negeri atau Negeri-Negeri yang berkenaan atau, mengikut mana-mana yang berkenaan, oleh setiap Negeri yang berkenaan, hendaklah, tertakluk kepada undang-undang persekutuan, ditentukan dengan persetujuan atau, jika tidak ada persetujuan, oleh Suruhanjaya yang bidang kuasanya meliputi anggota itu.</p>	Melalui syarat-syarat perlantikan yang ditentukan oleh Suruhanjaya Perkhidmatan Awam (SPA)

- c. Oleh yang demikian, pegawai-pegawai Persekutuan JKR yang berkhidmat di negeri adalah tertakluk kepada pelantikan yang ditentukan oleh Suruhanjaya Perkhidmatan Awam (SPA).
- d. Bab A(P.U. (A) 176/2005) PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI AWAM (PELANTIKAN, KENAIKAN PANGKAT DAN PENAMATAN PERKHIDMATAN) 2005 pula terpakai bagi semua pelantikan, kenaikan pangkat dan penamatan perkhidmatan dalam perkhidmatan awam.

11.2. Pengurusan Sumber Manusia KKR dan JKR

- a. Secara amnya, Ketua Setiausaha KKR bertanggungjawab dalam **merancang dan menguruskan hal-hal penjawatan dan perkhidmatan kakitangan di dalam Kementerian dan Agensi-agensi Pelaksana** (tidak termasuk Agensi yang ditubuhkan di bawah Akta masing-masing). Perkara ini dinyatakan di dalam Pekeliling Am Bil.2 Tahun 1982 yang dikeluarkan oleh Jabatan Perdana Menteri.
- b. Pengurusan sumber manusia KKR dan Agensinya tertakluk kepada Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2005 dan Pekeliling Perkhidmatan yang dikeluarkan dari semasa ke

semasa oleh Agensi Pusat. Penjelasan di bawah ini hanya menjelaskan mengenai peranan dan fungsi KKR yang berkaitan dengan pengurusan sumber manusia JKR sahaja. Pengurusan sumber manusia KKR yang berkaitan dengan JKR pada dasarnya terbahagi kepada empat (4) fungsi utama seperti berikut:

- i. Pembangunan Organisasi;
 - ii. Pengurusan Prestasi dan Kompetensi;
 - iii. Pembangunan Sumber Manusia; dan
 - iv. Pengurusan Sumber Manusia (*Resourcing*).
- c. Pembahagian bidang tugas antara KKR dan JKR dalam menguruskan anggota personel dan organisasi JKR adalah seperti di **Jadual 1** berikut:

URUSAN	BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA KKR	UNIT SUMBER MANUSIA, CPK JKR	RUJUKAN
Pembangunan Organisasi			
i. Pembangunan Data Sumber Manusia	· Membangunkan maklumat sumber manusia komprehensif KKR / JKR	· Menyedia maklumat Kump. P&P Teknikal	· Pekeliling Am Bil. 2 Tahun 1982
ii. Penyusunan Semula Organisasi	· Mengkaji cadangan JKR untuk menyusun atau memperkemaskan organisasi sebelum dikemukakan kepada JPA kelulusan	· Menyediakan kertas cadangan untuk dikemukakan kepada KKR	· Pekeliling Am Bil. 2 Tahun 1982
iii. Naziran	· Melaksanakan naziran perjawatan ke atas organisasi JKR	· Menyedia dan memberikan input	· Pekeliling Am Bil. 2 Tahun 1982
iv. Skim Perkhidmatan	· Mengkaji keperluan penambahbaikan skim perkhidmatan teknikal	· Menyedia dan memberikan input	· Pekeliling Am Bil. 2 Tahun 1982

URUSAN	BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA KKR	UNIT SUMBER MANUSIA, CPK JKR	RUJUKAN
Pengurusan Prestasi dan Kompetensi			
i. Penilaian Tahap Kecekapan (PTK)	<ul style="list-style-type: none"> · Mengendalikan peperiksaan PTK bagi Kumpulan Sokongan II iaitu: <ul style="list-style-type: none"> (i) Skim Mahir/ Separuh Mahir/ Tidak Mahir Gred R (ii) Skim Pembantu Am Pejabat Gred N1 (iii) Skim Pengawal Keselamatan Gred KP11 	<ul style="list-style-type: none"> · Kumpulan P&P dan Sokongan I (Teknikal) 	<ul style="list-style-type: none"> · Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil 5/2005 · Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil 2/2006
ii. Laporan Prestasi (LNPT)	<ul style="list-style-type: none"> · Menyimpan borang LNPT Kumpulan Sokongan II termasuk Kumpulan Mahir / Separuh Mahir / Tidak Mahir 	<ul style="list-style-type: none"> · Menyimpan borang LNPT Kumpulan P&P dan Sokongan I (Teknikal) 	<ul style="list-style-type: none"> · Mengikut Pekeliling Perkhidmatan Bil 4/ 2002 – Lampiran A
iii. Tatatertib	<ul style="list-style-type: none"> · Mengurusetikan 5 Lembaga Tatatertib iaitu:- <ul style="list-style-type: none"> Pengerusi - KSU: <ul style="list-style-type: none"> (i) LTKP(No.2) untuk pegawai Gred 41-44 JKR Ibu Pejabat. (ii) LTKS (No.1) untuk Kumpulan Sokongan JKR Ibu Pejabat.Pengerusi - KPKR: (iii) LTKP (No.2) untuk pegawai Gred 41-44 JKR Negeri/JKR Daerah (iv) LTKS (No. 1) untuk Kumpulan Sokongan JKR Negeri/JKR Daerah (v) LTKS (No.2) untuk Kumpulan Sokongan JKR Ibu Pejabat 	<ul style="list-style-type: none"> · Memperakukan tindakan tatatertib anggota JKR 	<ul style="list-style-type: none"> · Peraturan-Peraturan Lembaga Tatatertib Perkhidmatan Awam 1993 · Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993

URUSAN	BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA KKR	UNIT SUMBER MANUSIA, CPK JKR	RUJUKAN
iv. Pemberian Anugerah	<ul style="list-style-type: none"> Menyemak permohonan dan menyediakan surat sokongan Menteri bagi Kumpulan JUSA dan surat sokongan KSU bagi Kumpulan P&P dan Sok. 	<ul style="list-style-type: none"> Mengemukakan permohonan / pencalonan anggota JKR yang telah disokong oleh Ketua Jabatan. 	<ul style="list-style-type: none"> Mengikut borang panduan yang dikemukakan oleh SUK Negeri.
Pembangunan Sumber Manusia			
i. Naik Pangkat	<ul style="list-style-type: none"> Menubuhkan dan melaksanakan Jawatankuasa Induk <i>Search Committee</i>. 	<ul style="list-style-type: none"> Menubuhkan dan melaksanakan Jawatankuasa Kerja <i>Search Committee</i>. 	<ul style="list-style-type: none"> Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2006
	<ul style="list-style-type: none"> Mengemukakan perakuan kenaikan pangkat bagi Jurutera kepada JPA melalui Jawatankuasa Kenaikan Pangkat Kumpulan P&P Teknikal 	<ul style="list-style-type: none"> Mengemukakan maklumat kenaikan pangkat kpd KKR bagi Jurutera 	<ul style="list-style-type: none"> Peraturan – Peraturan Lembaga Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Awam 1986 [P.U.(A)151] Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3/ 2006
	<ul style="list-style-type: none"> Menyediakan laporan dan perakuan kepada Lembaga Kenaikan Pangkat Kumpulan Sokongan I dan II 	-	<ul style="list-style-type: none"> Peraturan – Peraturan Lembaga Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Awam 1986 [P.U.(A)151]
ii. Latihan	<ul style="list-style-type: none"> Menguruskan kursus induksi anggota JKR 	<ul style="list-style-type: none"> Merancang dan mengurus latihan bagi anggota teknikal JKR 	<ul style="list-style-type: none"> Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil.2/ 1992 Surat INTAN : Bil (53)/ 12/347 Jld 2 (21) bertarikh 10 Oktober 1992.

URUSAN	BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA KKR	UNIT SUMBER MANUSIA, CPK JKR	RUJUKAN
Pengurusan Perkhidmatan			
i. Pengambilan	<ul style="list-style-type: none"> · Kump. Sokongan II termasuk Kumpulan Mahir / Separuh Mahir / Tidak Mahir 	-	<ul style="list-style-type: none"> · P.U. (A) : Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan 2005 · P.U. (B) 496 : Suratcara Perwakilan Kuasa
ii. Perkhidmatan, iaitu : <ul style="list-style-type: none"> a. Pengesahan perkhidmatan dan pemberian taraf berpencen b. Perlanjutan tempoh percubaan c. Perlanjutan tempoh lantikan sementara dan kontrak d. Mengambil kira perkhidmatan lepas bagi pelarasan gaji e. Perletakan jawatan/ penamatan perkhidmatan f. Menyediakan Laporan Perubahan (Kew 8) [di bwh PTJ BPSM] g. Perakuan Persaraan h. Pembayaran Ganjaran Kontrak 	Urusan perkhidmatan personel JKR dilaksanakan seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> · Bagi Kump. P&P (Teknikal) – JKR menghantar permohonan terus kepada SPA · Bagi Kump. Sokongan I – KKR mengemukakan permohonan daripada JKR kepada SPA untuk kelulusan · Bagi Kump. Sokongan II – menyemak dan memperakukan permohonan daripada JKR kepada KSU / TKSU (O) untuk kelulusan 	Urusan perkhidmatan personel JKR dilaksanakan seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> · Bagi Kump. P&P (Teknikal) – JKR menyedia dan mengemukakan permohonan terus kepada SPA · Kump. Sokongan I – menyedia dan mengemukakan permohonan kepada KKR · Kump. Sokongan II – menyedia dan mengemukakan permohonan kepada KKR 	Urusan perkhidmatan personel JKR tertakluk kepada peruntukan seperti berikut : <ul style="list-style-type: none"> · P.U. (A) : Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan 2005 · P.U. (B) 496 : Surat Perwakilan Kuasa
iii. Penempatan/ Pertukaran	<ul style="list-style-type: none"> · Kump. Sokongan I · Kump. Sokongan II 	<ul style="list-style-type: none"> · Kumpulan P&P (Teknikal) 	<ul style="list-style-type: none"> · Pekeliling Am Bil 2 Tahun 1982 · Pekeliling Perbendaharaan Bil 3 Tahun 2003

BAB
12

LAMPIRAN

12. LAMPIRAN

12.1. LAMPIRAN A: Contoh Pewartaan di bawah Sekyen 2 Akta Fungsi-Fungsi Menteri 1969

1177

P.U. (A) 170.

P.U. (A) 170.

AKTA FUNGSI-FUNGSI MENTERI 1969

PERINTAH MENTERI-MENTERI KERAJAAN PERSEKUTUAN (No. 2) 2008

BAHAWASANYA menurut Perkara 43 dan 43A Perlembagaan Persekutuan, Yang di-Pertuan Agong telah melantik orang yang dinamakan dalam ruang pertama Jadual sebagai Menteri-Menteri dan Timbalan-Timbalan Menteri Kerajaan Persekutuan:

MAKA, OLEH YANG DEMIKIAN, pada menjalankan kuasa yang diberikan oleh seksyen 2 Akta Fungsi-Fungsi Menteri 1969 [Akta 2], Yang di-Pertuan Agong membuat perintah yang berikut:

Nama dan permulaan kuat kuasa

1. (1) Perintah ini bolehlah dinamakan Perintah Menteri-Menteri Kerajaan Persekutuan (No. 2) 2008.

(2) Perintah ini disifatkan telah mula berkuat kuasa pada 19 Mac 2008.

Fungsi-fungsi Menteri

2. (1) Diberitahu bahawa orang yang dinamakan dalam ruang pertama Jadual hendaklah mempunyai gelaran dan nama jawatan yang dinyatakan dalam ruang kedua bersetentangan dengan nama mereka masing-masing dalam Jadual.

(2) Orang yang namanya disebut dahulu dalam ruang pertama Jadual yang berhubungan dengan mana-mana jabatan atau perkara yang dinyatakan dalam ruang ketiga dan keempat yang bersetentangan dengan namanya hendaklah menjadi orang yang dipertanggungjawabkan dengan tanggungjawab bagi jabatan atau perkara itu dan hendaklah dibantu oleh orang yang namanya terdapat di bawah nama orang yang mula-mula disebut itu dalam ruang pertama.

Pembatalan

3. Perintah Menteri-Menteri Kerajaan Persekutuan 2008 [P.U. (A) 75/2008] adalah dibatalkan.

Kecualian dan peralihan

4. (1) Jika terdapat sesuatu sebutan tentang seseorang Menteri dengan sesuatu gelaran atau nama jawatan tertentu dalam mana-mana undang-undang bertulis yang berhubungan dengan mana-mana fungsi di bawah undang-undang bertulis itu dan gelaran atau nama jawatan itu diubah melalui Perintah ini, sebutan itu hendaklah disifatkan sebagai sebutan tentang Menteri dengan gelaran atau nama jawatan yang baru itu.

(2) Jika terdapat sesuatu sebutan tentang seseorang Menteri dengan sesuatu gelaran atau nama jawatan tertentu dalam mana-mana undang-undang bertulis yang berhubungan dengan mana-mana fungsi di bawah undang-undang bertulis itu dan fungsi itu telah dipindahkan melalui Perintah ini kepada seorang Menteri yang lain, sebutan itu hendaklah disifatkan sebagai sebutan tentang Menteri yang kepadanya fungsi itu telah dipindahkan.

1227

P.U. (A) 170.

<i>Nama</i>	<i>Gelaran dan Nama Jawatan</i>	<i>Jabatan</i>	<i>Perkara</i>
Dato' Ir. Mohd Zin bin Mohamed	Menteri Kerja Raya	Kementerian Kerja Raya	Merancang dan menyelaraskan projek-projek infrastruktur negara
Dato' Yong Khoo Hian @ Yong Khoo Seng	Timbalan Menteri Kerja Raya		Melaksanakan dan memantau projek-projek pembangunan infrastruktur
			Menyelaraskan dan memantau jabatan dan semua agensi di bawah Kementerian Kerja Raya
			Menyediakan perkhidmatan perundingan kepada agensi- agensi Kerajaan
			Mengawal selia lebuhraya yang diswastakan
			Mengembangkan industri pembinaan
			Meningkatkan kemahiran tenaga kerja dalam industri pembinaan
		Jabatan Kerja Raya Malaysia	Merancang, meraka bentuk dan membina projek infrastruktur seperti projek jalan, bangunan kerajaan, lapangan terbang, pelabuhan dan jeti
			Mengendalikan dan menyenggara jalan raya dan bangunan kerajaan yang khusus
			Memberikan khidmat nasihat teknikal kepada Kerajaan di peringkat Persekutuan, Negeri dan Daerah
			Pengisytiharan jalan-jalan Persekutuan di bawah Akta Jalan Persekutuan 1959
		Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia	Pembangunan dan penggalakan industri pembinaan
			Mengadakan, membangunkan, mengkaji semula dan menyelaraskan program latihan bagi pekerja-pekerja binaan mahir dan penyelia- penyelia tapak binaan
			Pungokreditasi dan pendaftaran kontraktor- kontraktor

P.U. (A) 170.

1228

<i>Nama</i>	<i>Gelaran dan Nama Jawatan</i>	<i>Jabatan</i>	<i>Perkara</i>
			Pengakreditasi dan perakuan pekerja-pekerja binaan mahir dan penyelia-penyelia tapak binaan
		Lembaga Lebuhraya Malaysia (LLM)	Menyelia, merangka bentuk, membina dan menyelenggara projek-projek lebuhraya di bawah Kontrak Turnkey
			Memantau dan menyelia pembinaan, penyelenggaraan dan pengendalian lebuhraya yang diwastakan
			Akta Lembaga Lebuhraya Malaysia (Perbadanan) 1980
			Perintah pungutan tol di bawah Akta Jalan-Jalan Persekutuan (Pengurusan Persendirian) 1984
			Melaksanakan fungsi-fungsi dan menjalankan kuasa-kuasa di bawah Akta Pengangkutan Jalan 1987
		Lembaga Arkitek Malaysia	Melaksanakan fungsi-fungsi dan menjalankan kuasa-kuasa di bawah Akta Arkitek 1967
		Lembaga Jurukur Bahan Malaysia	Melaksanakan fungsi-fungsi dan menjalankan kuasa-kuasa di bawah Akta Jurukur Bahan 1967
		Lembaga Jurutera Malaysia	Melaksanakan fungsi-fungsi dan menjalankan kuasa-kuasa di bawah Akta Pendaftaran Jurutera 1967
		Professional Services Development Corporation Sdn. Bhd.	Membantu meningkatkan keupayaan, pengetahuan dan <i>marketability</i> para profesional negara di peringkat antarabangsa
			Berfungsi sebagai pusat maklumat bagi profesional

12.2. **LAMPIRAN B1: Surat Penurunan Kuasa Menandatangani Kontrak Bagi Pihak Kerajaan (Kementerian Kerja Raya)**



MENTERI KERJA RAYA, MALAYSIA
(MINISTER OF WORKS, MALAYSIA)

PEMBERIAN KUASA DI BAWAH SEKSYEN 2
AKTA KONTRAK KERAJAAN 1949
(DISEMAK 1973)

SAYA, MENTERI KERJA RAYA MALAYSIA ,DATO' IR MOHD ZIN BIN MOHAMED, D.P.M.S, D.P.T.J, J.P, , DENGAN INI MEMBERI KUASA KEPADA PEGAWAI-PEGAWAI KEMENTERIAN KERJA RAYA, SEMENANJUNG MALAYSIA YANG DI SEBUTKAN DALAM JADUAL DI BAWAH INI, UNTUK MENANDATANGANI BAGI PIHAK KERAJAAN MALAYSIA APA-APA KONTRAK DI BAWAH KEMENTERIAN KERJA RAYA MENGIKUT JAWATAN PEGAWAI DAN HAD HARGA KONTRAK YANG DISEBUTKAN DALAM JADUAL :

BIL.	JAWATAN	HARGA KONTRAK (TIDAK MELEBIHI)
1.	KETUA SETIAUSAHA, KEMENTERIAN KERJA RAYA	RM5 JUTA
2.	TIMBALAN KETUA SETIAUSAHA, KEMENTERIAN KERJA RAYA MALAYSIA	RM1 JUTA
3.	SETIAUSAHA BAHAGIAN (KEWANGAN)	RM500,000.00
4.	KETUA PENOLONG SETIAUSAHA (KEWANGAN)	RM200,000.00

KEMENTERIAN KERJA RAYA MALAYSIA
Tingkat 5, Blok A, Kompleks Kerja Raya, Jalan Sultan Salahuddin, 50580 Kuala Lumpur

MINISTRY OF WORKS MALAYSIA
5th Floor, Block A, Kompleks Kerja Raya, Jalan Sultan Salahuddin, 50580 Kuala Lumpur

2

DENGAN BERKUATKUASANYA SURAT PEMBERIAN KUASA INI,
MAKA SURAT PEMBERIAN KUASA BIL. (81)DLM.KKR/KPB/10/7
JLD.1 BERTARIKH 25 MAC 1994 ADALAH DIBATALKAN.



DATO' IR MOHD ZIN BIN MOHAMED
D.P.M.S, D.P.T.J, J.P,
MENTERI KERJA RAYA
MALAYSIA)

BERTARIKH: 29 MAY 2008

KUALA LUMPUR

KKR.BK.(S)400-12/2/9 JILID 3 (27)

12.3. LAMPIRAN B2: Surat Penurunan Kuasa Menandatangani Kontrak Bagi Pihak Kerajaan (Ibu Pejabat Jabatan Kerja Raya dan Negeri)



MENTERI KERJA RAYA, MALAYSIA
(MINISTER OF WORKS, MALAYSIA)

PEMBERIAN KUASA DI BAWAH SEKSYEN 2
AKTA KONTRAK KERAJAAN 1949
(DISEMAK 1973)

SAYA, MENTERI KERJA RAYA MALAYSIA, DATO' IR MOHD ZIN BIN MOHAMED, D.P.M.S, D.P.T.J, J.P., DENGAN INI MEMBERI KUASA KEPADA PEGAWAI – PEGAWAI JABATAN KERJA RAYA, SEMENANJUNG MALAYSIA YANG DISEBUTKAN DALAM JADUAL DI BAWAH INI, UNTUK MENANDATANGANI BAGI PIHAK KERAJAAN MALAYSIA APA – APA KONTRAK DI BAWAH JABATAN KERJA RAYA MENGIKUT JAWATAN PEGAWAI DAN HAD HARGA KONTRAK YANG DISEBUTKAN DALAM JADUAL :

BIL.	JAWATAN	HARGA KONTRAK (TIDAK MELEBIHI)
1.	KETUA PENGARAH KERJA RAYA	RM5 JUTA
2.	TIMBALAN KETUA PENGARAH KERJA RAYA	RM5 JUTA
3.	PENGARAH KANAN SEKTOR SENGGARA	RM3 JUTA
4.	PENGARAH KANAN SEKTOR PENGURUSAN PROJEK KOMPLEKS	RM3 JUTA
5.	PENGARAH KERJA RAYA NEGERI	RM3 JUTA

KEMENTERIAN KERJA RAYA MALAYSIA
Tingkat 5, Blok A, Kompleks Kerja Raya, Jalan Sultan Salahuddin, 50580 Kuala Lumpur

MINISTRY OF WORKS MALAYSIA
5th Floor, Block A, Kompleks Kerja Raya, Jalan Sultan Salahuddin, 50580 Kuala Lumpur
Tel : 03 - 2771 4036 / 4012 / 4013 / 4011 Fax : 03 - 2771 3288

2

BIL.	JAWATAN	HARGA KONTRAK (TIDAK MELEBIHI)
6.	PENGARAH KANAN CAWANGAN	RM3 JUTA
7.	PENGARAH CAWANGAN	RM3 JUTA
8.	PENGARAH UNIT JKR KESEDAR	RM3 JUTA
9.	TIMBALAN PENGARAH KERJA RAYA NEGERI	RM1 JUTA
10.	KETUA PENOLONG PENGARAH KANAN / PENOLONG PENGARAH KANAN (ELEKTRIK) NEGERI	RM1 JUTA
11.	KETUA PENOLONG PENGARAH / PENOLONG PENGARAH KANAN (MEKANIKAL) NEGERI	RM1 JUTA
12.	JURUTERA DAERAH	RM1 JUTA

DENGAN BERKUATKUASANYA SURAT PEMBERIAN KUASA INI,
MAKA SURAT PEMBERIAN KUASA BIL. (84)DLM.KKR/BKA(PTH)/
08/534 BERTARIKH 31 JULAI 1996 ADALAH DI BATALKAN.



(DATO' IR MOHD ZIN BIN MOHAMED
D.P.M.S, D.P.T.J, J.P,
MENTERI KERJA RAYA
MALAYSIA)

BERTARIKH: 29 MAY 2008

KUALA LUMPUR

KKR.BK.(S)400-12/2/9 JILID 5 (28)

12. 4 LAMPIRAN B3: Surat Penurunan Kuasa Menandatangani Kontrak Bagi Pihak Kerajaan (JKR Sabah dan Sarawak)




MENTERI KERJA RAYA, MALAYSIA
(MINISTER OF WORKS, MALAYSIA)

PEMBERIAN KUASA DI BAWAH SEKSYEN 2
AKTA KONTRAK KERAJAAN 1949
(DISEMAK 1973)

SAYA, DATO' IR MOHD ZIN BIN MOHAMED, D.P.M.S, D.P.T.J, J.P, MENTERI KERJA RAYA MALAYSIA, DENGAN INI MEMBERI KUASA KEPADA PEGAWAI YANG DISEBUTKAN JAWATANNYA DIBAWAH INI, UNTUK MENANDATANGANI KONTRAK-KONTRAK DI ANTARA PIHAK KERAJAAN MALAYSIA DAN KONTRAKTOR YANG BERKENAAN MENGIKUT HAD HARGA KONTRAK YANG DISEBUTKAN BERTENTANGAN DENGAN JAWATAN MEREKA.

BIL.	JAWATAN	HARGA KONTRAK (TIDAK MELEBIHI)
1.	PENGARAH JKR SABAH	RM5 JUTA
2.	PENGARAH JKR SARAWAK	RM5 JUTA

DENGAN BERKUATKUASANYA SURAT PEMBERIAN KUASA INI, MAKA SURAT PEMBERIAN KUASA BIL (6)DLM.KKR/BKA(PTH)S/08/534 JLD.2 BERTARIKH 28 OKTOBER 1996 ADALAH DIBATALKAN.


(DATO' IR MOHD ZIN BIN MOHAMED
D.P.M.S, D.P.T.J, J.P,
MENTERI KERJA RAYA
MALAYSIA)

BERTARIKH: 29 MAY 2008

KUALA LUMPUR

KKR.BK.(S)400-12/2/9 JILID 5 (29)

KEMENTERIAN KERJA RAYA MALAYSIA
Tingkat 5, Blok A, Kompleks Kerja Raya, Jalan Sultan Salahuddin, 50580 Kuala Lumpur

MINISTRY OF WORKS MALAYSIA
5th Floor, Block A, Kompleks Kerja Raya, Jalan Sultan Salahuddin, 50580 Kuala Lumpur
Tel : 03 - 2771 4036 / 4012 / 4013 / 4011 Fax : 03 - 2771 3288

12.5 LAMPIRAN C: Contoh Pewartaan di bawah Seksyen 3 Akta Jalan Persekutuan 1959

P.U. (A) 407.

AKTA JALAN PERSEKUTUAN 1959

PERINTAH JALAN PERSEKUTUAN (LEBUH RAYA KUALA LUMPUR–PUTRAJAYA) 2007

PADA menjalankan kuasa yang diberikan oleh seksyen 3 Akta Jalan Persekutuan 1959 [*Akta 376*], Menteri, setelah berunding dengan Kerajaan Negeri Selangor Darul Ehsan, membuat perintah yang berikut:

Nama dan permulaan kuat kuasa

1. (1) Perintah ini bolehlah dinamakan **Perintah Jalan Persekutuan (Lebuh Raya Kuala Lumpur–Putrajaya) 2007**.

(2) Perintah ini mula berkuat kuasa pada 13 Disember 2007.

Perisytiharan jalan sebagai jalan Persekutuan

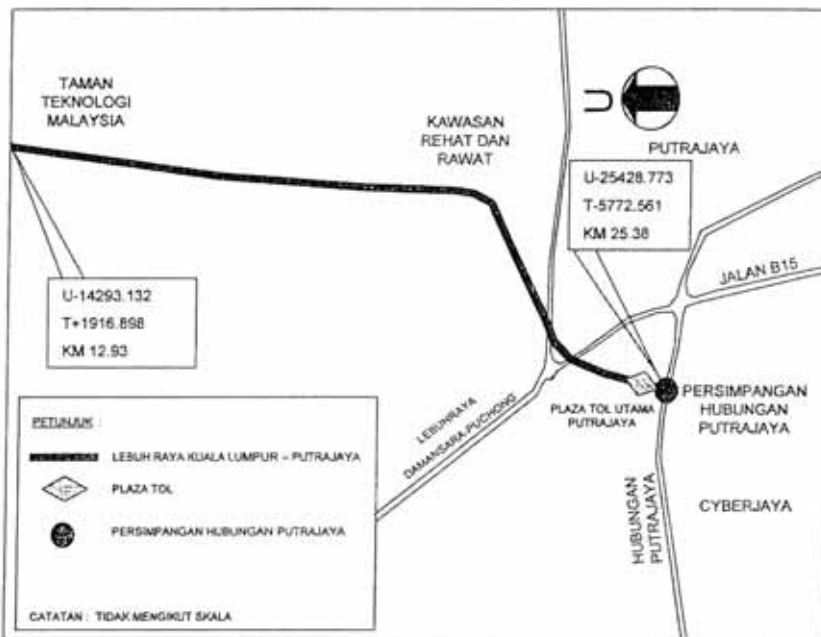
2. (1) Bahagian jalan yang dikenali sebagai Lebuh Raya Kuala Lumpur–Putrajaya yang bermula dari kilometer 12.93 (di koordinat U-14293.132, T+1916.898 Grid Cassini Negeri Selangor) dan berakhir di kilometer 25.38 (di koordinat U-25428.773, T-5772.561 Grid Cassini Negeri Selangor) iaitu suatu jarak sepanjang 12.45 kilometer, termasuklah Persimpangan Hubungan Putrajaya dan Plaza Tol Utama Putrajaya, adalah diisytiharkan sebagai jalan Persekutuan.

(2) Jalan yang diisytiharkan sebagai jalan Persekutuan di bawah subperenggan (1) seperti yang ditunjukkan dalam peta dalam Jadual.

5745

P.U. (A) 405

JADUAL
[Subperenggan 2(2)]
PETA LEBUH RAYA KUALA LUMPUR-PUTRAJAYA



Dibuat 7 Disember 2007
[KKR.PUU.110-1/7/19; PN(PU³)391/XV]

DATO' SERI S. SAMY VELLU
Menteri Kerja Raya

[Akan dibentangkan di Dewan Rakyat di bawah seksyen 4 Akta Jalan Persekutuan 1959]

12.6 LAMPIRAN D: Contoh Pewartaan di bawah Seksyen 2 Akta Jalan Persekutuan (Pengurusan Persendirian) 1984

P.U. (A) 222.

**AKTA JALAN-JALAN PERSEKUTUAN (PENGURUSAN
PERSENDIRIAN) 1984**

**PERINTAH JALAN-JALAN PERSEKUTUAN (PENGURUSAN PERSENDIRIAN)
(PUNGUTAN TOL) (LEBUH RAYA STORM WATER MANAGEMENT AND ROAD
TUNNEL (SMART)) 2007**

PADA menjalankan kuasa yang diberikan oleh seksyen 2 Akta Jalan-Jalan Persekutuan (Pengurusan Persendirian) 1984 [Akta 306], Menteri membuat perintah yang berikut:

Nama dan permulaan kuat kuasa

1. (1) Perintah ini bolehlah dinamakan **Perintah Jalan-Jalan Persekutuan (Pengurusan Persendirian) (Pungutan Tol) (Lebuh Raya Storm Water Management And Road Tunnel (SMART)) 2007**.

(2) Perintah ini mula berkuat kuasa pada 15 Jun 2007.

Pemberikuasaan untuk memungut tol

2. (1) Syarikat Mengurus Air Banjir dan Terowong Sdn. Bhd. diberi kuasa bagi tempoh dari 15 Jun 2007 sehingga 31 Disember 2042 untuk meminta, memungut dan menyimpan tol yang berkenaan seperti yang dinyatakan dalam ruang (2) Jadual Pertama, bagi penggunaan ke mana-mana arah mana-mana bahagian jalan yang dikenali sebagai Lebuh Raya Storm Water Management And Road Tunnel (SMART) yang bermula dari kilometer 4.2 (jarak diukur dari Pejabat Pos Besar Kuala Lumpur melalui Jalan Sultan Hishamuddin, Jalan Raja, Jalan Tun Perak, Jalan Raja Chulan, Jalan Bukit Bintang dan Jalan Tun Razak) di koordinat T-2246.977, U-2935.226 Grid Cassini Negeri Selangor hingga ke kilometer 10.2 (jarak diukur dari Pejabat Pos Besar Kuala Lumpur

melalui Jalan Sultan Hishamuddin, Jalan Raja, Jalan Tun Perak, Jalan Raja Chulan, Jalan Bukit Bintang, Jalan Tun Razak dan Lebu Raya Storm Water Management And Road Tunnel (SMART) di koordinat T-415.540, U-7739.420 Grid Cassini Negeri Selangor termasuklah Plaza Tol SMART, iaitu suatu jarak sepanjang 6.0 kilometer, dan dari kilometer 4.5 (jarak diukur dari Pejabat Pos Besar Kuala Lumpur melalui Jalan Sultan Hishamuddin, Jalan Raja, Jalan Tun Perak, Jalan Raja Chulan dan Jalan Sultan Ismail) di koordinat T-1080.923, U-3369.229 Grid Cassini Negeri Selangor hingga ke kilometer 6.0 (jarak diukur dari Pejabat Pos Besar Kuala Lumpur melalui Jalan Sultan Hishamuddin, Jalan Raja, Jalan Tun Perak, Jalan Raja Chulan, Jalan Bukit Bintang dan Jalan Tun Razak) di koordinat T-1882.070, U-4189.610 Grid Cassini Negeri Selangor, iaitu suatu jarak sepanjang 1.5 kilometer, oleh kelas kenderaan yang dinyatakan dalam ruang (1) Jadual Pertama.

(2) Jalan-jalan yang dinyatakan dalam subperenggan (1) yang bagi penggunaannya tol dibenarkan diminta, dipungut dan disimpan adalah ditunjukkan dalam peta dalam Jadual Kedua.

Pembayaran tol

3. (1) Tol yang disebut dalam subperenggan 2(1) hendaklah kena dibayar oleh pemandu kenderaan sebelum memasuki Plaza Tol SMART yang terletak di kilometer 9.57 sehingga kilometer 9.93 (jarak diukur dari Pejabat Pos Besar Kuala Lumpur melalui Jalan Sultan Hishamuddin, Jalan Raja, Jalan Tun Perak, Jalan Raja Chulan, Jalan Bukit Bintang, Jalan Tun Razak dan Lebu Raya Storm Water Management And Road Tunnel (SMART)).

(2) Seseorang pemandu kenderaan yang menggunakan kad atau peranti elektronik hendaklah melalui lorong tol yang mempunyai mesin pembaca kad atau peranti elektronik, menghampiri mesin pembaca itu dan menyentuhkan kad atau peranti elektronik ke atas pembaca itu, dan tol yang kena dibayar hendaklah ditolak daripada kad atau peranti elektronik itu.

(3) Seseorang pemandu kenderaan yang menggunakan tag elektronik hendaklah, sebelum melalui lorong tag elektronik yang dikhaskan, mempamerkan tag elektronik atau tag elektronik dengan kad atau peranti elektronik yang sah di cermin hadapan kenderaan dan tol yang kena dibayar hendaklah ditolak daripada tag elektronik atau kad elektronik atau peranti elektronik itu.

(4) "Kad atau peranti elektronik" dan "tag elektronik" yang disebut dalam perenggan ini ertinya—

- (a) sesuatu kad atau peranti elektronik dan tag elektronik yang dibenarkan oleh Menteri, yang dikeluarkan bagi maksud pembayaran tol;
- (b) berhubung dengan kad atau peranti elektronik, sesuatu kad atau peranti elektronik yang boleh dibaca oleh mesin pembaca yang dipasang di lorong tol; dan
- (c) berhubung dengan tag elektronik, sesuatu tag elektronik yang boleh menyebabkan palang di lorong tag elektronik yang dikhaskan dinaikkan secara elektronik.

P.U. (A) 222.

3282

Pengecualian daripada pembayaran tol

4. Walau apa pun peruntukan Perintah ini, tiada tol kena dibayar berkenaan dengan mana-mana kenderaan yang dinyatakan dalam Jadual Ketiga.

JADUAL PERTAMA

[subperenggan 2(1)]

KADAR TOL

(1) <i>Kelas Kenderaan</i>	(2) <i>Tol Kena Dibayar</i> (RM)
1. Kenderaan yang mempunyai dua gandar dan tiga atau empat roda	2.00

Bagi maksud mengira bilangan gandar dan roda sesuatu kenderaan, gandar dan roda mana-mana treler yang ditarik oleh kenderaan itu hendaklah termasuk sebagai sebahagian daripada gandar dan roda kenderaan itu.

P.U. (A) 222.

3284

JADUAL KETIGA

[perenggan 4]

KENDERAAN YANG DIKECUALIKAN

1. Kenderaan yang membawa Seri Paduka Baginda Yang di-Pertuan Agong atau Raja Permaisuri Agong, Raja-Raja atau Permaisuri-Permaisuri Baginda, Yang di-Pertua Negeri bagi Negeri-Negeri Melaka, Pulau Pinang, Sabah dan Sarawak atau isteri-isteri mereka, Dato'-Dato' Undang Negeri Sembilan atau Tengku Besar Tampin atau isteri-isteri mereka, Tengku Mahkota atau Raja Muda mana-mana Negeri atau isteri-isteri mereka, Raja Di-Hilir Perak atau isterinya, atau mana-mana pelawat pembesar asing.
2. Mana-mana kenderaan Kerajaan yang membawa Perdana Menteri atau Timbalan Perdana Menteri.
3. Semua kenderaan tentera yang dimiliki oleh Kerajaan atau mana-mana angkatan pelawat yang ditafsirkan dalam Akta Angkatan Pelawat 1960 [*Akta 432*].
4. Semua kenderaan Kerajaan yang digunakan semata-mata untuk tugas ambulans, tugas melawan kebakaran, tugas polis atau tugas menyelamat termasuk kenderaan pasukan penyelamat dari Jabatan Pertahanan Awam dan kenderaan dari Jabatan Penjara semasa menjalankan tugas mengiringi banduan.
5. Semua kenderaan bukan Kerajaan yang digunakan semata-mata untuk tugas ambulans, tugas melawan kebakaran dan tugas menyelamat.

Dibuat 7 Mei 2007

[KKR.PUU. 110-1/7/18; PN(PU²)426/XXVIII]

DATO' SERI S. SAMY VELLU
Menteri Kerja Raya

12.7 LAMPIRAN E1: Contoh Pewartaan di bawah Subseksyen 69(2) Akta Jalan Persekutuan 1987 [Akta 333]

5747

P.U. (A) 408.

P.U. (A) 408.

AKTA PENGANGKUTAN JALAN 1987

PERINTAH HAD LAJU (LEBUH RAYA KUALA LUMPUR-PUTRAJAYA) 2007

PADA menjalankan kuasa yang diberikan oleh subseksyen 69(2) Akta Pengangkutan Jalan 1987 [Akta 333], Menteri membuat perintah yang berikut:

Nama dan permulaan kuat kuasa

1. (1) Perintah ini bolehlah dinamakan **Perintah Had Laju (Lebuh Raya Kuala Lumpur-Putrajaya) 2007**.

(2) Perintah ini mula berkuat kuasa pada 13 Disember 2007.

Larangan

2. Pemanduan suatu kenderaan motor dengan kelajuan yang melebihi had laju yang dinyatakan dalam ruang (2) Jadual di atas jalan yang dinyatakan dalam ruang (1) adalah dilarang.

JADUAL

(1) <i>Nama jalan dan lokasi</i>	(2) <i>Had laju (km/j)</i>
Bahagian jalan yang dikenali sebagai Lebuh Raya Kuala Lumpur-Putrajaya yang bermula dari—	
1. kilometer 0.00 hingga kilometer 13.10 (Arah Utara dan Arah Selatan); dan	80
2. kilometer 13.10 hingga kilometer 25.38 (Arah Utara dan Arah Selatan)	90

Dibuat 7 Disember 2007

[KKR.PUU.110-1/7/19; PN(PU²)460/LI]

DATO' SERI S. SAMY VELLU
Menteri Kerja Raya

12..8. **LAMPIRAN E2: Contoh Pewartaan di bawah Subseksyen 70(1) dan (2) Akta Jalan Persekutuan 1987 [Akta 333]**



MALAYSIA

Warta Kerajaan
SERI PADUKA BAGINDA
DITERBITKAN DENGAN KUASA

HIS MAJESTY'S GOVERNMENT GAZETTE
PUBLISHED BY AUTHORITY

Jil. 50
No. 22

27hb Oktober 2006

TAMBAHAN No. 112
PERUNDANGAN (A)

P.U. (A) 394.

AKTA PENGANGKUTAN JALAN 1987

**PERINTAH PENGANGKUTAN JALAN (LARANGAN PENGGUNAAN JALAN)
(JALAN PERSEKUTUAN) (No. 5) 2006**

BAHAWASANYA melalui P.U. (B) 258 yang disiarkan pada 12 Oktober 2006, notis telah diberikan mengenai cadangan untuk membuat suatu perintah di bawah subseksyen 70(1) dan (2) Akta Pengangkutan Jalan 1987 [Akta 333]:

DAN BAHAWASANYA tiada apa-apa bantahan yang diterima oleh Menteri Kerja Raya terhadap pembuatan perintah itu:

MAKA OLEH YANG DEMIKIAN, pada menjalankan kuasa yang diberikan oleh subseksyen 70(1) dan (2) Akta itu, Menteri Kerja Raya, setelah memberi pertimbangan kepada perkara-perkara yang disebut dalam subseksyen 70(2) Akta itu, membuat perintah yang berikut:

Nama dan permulaan kuat kuasa

1. (1) Perintah ini bolehlah dinamakan **Perintah Pengangkutan Jalan (Larangan Penggunaan Jalan) (Jalan Persekutuan) (No. 5) 2006**.

(2) Perintah ini mula berkuat kuasa pada 27 Oktober 2006.

Larangan

2. Pemanduan semua kenderaan di atas bahagian jalan yang dinyatakan dalam ruang (1) Jadual Pertama sebagaimana yang ditunjukkan dalam peta dalam Jadual Kedua, melainkan jalan arah yang dinyatakan dalam ruang (2) Jadual Pertama, bagi tempoh yang dinyatakan dalam ruang (3) Jadual tersebut dilarang.

P.U. (A) 394.

3332

JADUAL PERTAMA

(1) Jalan yang baginya larangan terpakai	(2) Jalan arah yang diutamakan	(3) Tempoh larangan
Sebahagian Lebuh Raya Kuala Lumpur-Karak yang bermula di km. 1.000 hingga km. 1.625 dari arah Kampung Chubadak/ Kampung Besar Dalam ke Ampang/Ulu Kelang sebagaimana yang ditunjukkan dalam peta dalam Jajual Kedua	Kenderaan dari arah Kampung Chubadak/Kampung Besar Dalam ke Ampang/Ulu Kelang melalui Lebuh Raya Kuala Lumpur-Karak bermula di Lokasi 1 di km. 1.000 hendaklah menggunakan jalan alternatif yang melibatkan Jalan Batu Caves dan seterusnya menyambung semula ke MRR 2 di Lokasi 2 di km. 1.685 sebagaimana yang ditunjukkan dalam peta dalam Jajual Kedua	27 Oktober 2006 hingga 31 Disember 2006

JADUAL KEDUA

LALUAN 2: LEBUH RAYA KOALA LOMPUR-EBAK



Dibuat 27 Oktober 2006
[KKR, P.U. 110-1/6/1; PN(PU³)460/XLVII]

DATO' SERI S. SAMY VELLU
Menteri Kerja Raya

12.9. LAMPIRAN E3: Contoh Pewartaan di bawah Subseksyen 70(1) dan (2) Akta Jalan Persekutuan 1987 [Akta 333]



MALAYSIA

Warta Kerajaan

SERI PADUKA BAGINDA

DITERBITKAN DENGAN KUASA

HIS MAJESTY'S GOVERNMENT GAZETTE

PUBLISHED BY AUTHORITY

Jil. 52
No. 10

16hb Mei 2008

*TAMBAHAN No. 58
PERUNDANGAN (B)*

P.U. (B) 232.

AKTA PENGANGKUTAN JALAN 1987

NOTIS DI BAWAH SUBSEKSYEN 70(2)

Menteri Kerja Raya bercadang membuat suatu perintah di bawah subseksyen 70(1) dan (2) Akta Pengangkutan Jalan 1987 [Akta 333], yang kesannya akan melarang pemasukan semua kenderaan di atas jalan yang dinyatakan dalam ruang (1) Jadual Pertama sebagaimana yang ditunjukkan dalam peta dalam Jadual Kedua, meluaskan jalan arah yang dinyatakan dalam ruang (2) Jadual Pertama mesrret kawalan masa yang dinyatakan dalam ruang (3) Jadual, bagi tempoh yang dinyatakan dalam ruang (4) Jadual tersebut.

Bantahan-bantahan terhadap cadangan itu, jika ada, mestilah dihantar secara bertulis pada atau sebelum 1 Jun 2008 kepada Pejabat Penasihat Undang-Undang, Kementerian Kerja Raya, Tingkat 6, Blok B, Jalan Sultan Salahuddin, 50588 Kuala Lumpur.

P.U. (B) 232.

4982

JADUAL PERTAMA

(1) Jalan yang baginya larangan terpakat	(2) Jalan arak yang diperolekkan	(3) Kawasan mana sahaja jalan sehalus naik dan turun ke Bukit Fraser	(4) Tempah larangan
Sepanjang jalan Persekutuan Laluan 148, Jalan Baru Gap - Bukit Fraser yang bermula di km. 0.0 hingga km. 9 sebagaimana yang ditunjukkan dalam peta dalam Jadual Kedua	Laluan 36, Jalan Gap - Bukit Fraser bermula di km. 0.0 hingga km. 7.72 sebagaimana yang ditunjukkan dalam peta dalam Jadual Kedua	A. Waktu Naik 7.00 pagi hingga 7.40 pagi 9.00 pagi hingga 9.40 pagi 11.00 pagi hingga 11.40 pagi 1.00 petang hingga 1.40 petang 3.00 petang hingga 3.40 petang 5.00 petang hingga 5.40 petang 7.00 petang hingga 7.40 petang B. Waktu Turun 8.00 pagi hingga 8.40 pagi 10.00 pagi hingga 10.40 pagi 12.00 tengah hari hingga 12.40 petang 2.00 petang hingga 2.40 petang 4.00 petang hingga 4.40 petang 6.00 petang hingga 6.40 petang	1 Jun 2008 sehingga 31 Disember 2008

Nota: Tidak kawalan selepas 7.40 petang

JADUAL KEDUA

Laluan 148, Jalan Baru Gap - Bukit Fraser



Bertarik 7 Mei 2008
[KKR/PUU. 110-1/6/10;
PN(PU)460/L11]

DATO' IR. MOHD ZIN BIN MOHAMED
Menteri Kerja Raya

12.10. LAMPIRAN F: Contoh Pewartaan di bawah Seksyen 5 Akta Perwakilan Kuasa 1956



MALAYSIA

Warta Kerajaan

SERI PADUKA BAGINDA

DITERBITKAN DENGAN KUASA

HIS MAJESTY'S GOVERNMENT GAZETTE

PUBLISHED BY AUTHORITY

Jil. 40
No. 3

1hb Februari 1996

TAMBAHAN No. 9
PERUNDANGAN (B)

P.U. (B) 42.

AKTA PERWAKILAN KUASA 1956

PERWAKILAN KUASA DI BAWAH SEKSYEN 77
AKTA PENGANGKUTAN JALAN 1987

PADA menjalankan kuasa yang diberikan oleh seksyen 5 Akta Perwakilan Kuasa 1956, Menteri mewakilkan kuasanya di bawah seksyen 77 Akta Pengangkutan Jalan 1987 berkenaan dengan jalan-jalan Persekutuan kepada pegawai yang dinyatakan dalam ruang (1) Jadual berkenaan dengan kawasan yang dinyatakan dalam ruang (2) Jadual.

JADUAL

(1) Pegawai	(2) Kawasan
----------------	----------------

PERLIS:

Pengarah,
Jabatan Kerja Raya,
Perlis

Negeri Perlis

KEDAH:

Jurutera Dserah,
Jabatan Kerja Raya,
Kota Setar/Padang Terap

Daerah Kota Setar dan
Padang Terap

P.U. (B) 42.

80

<i>(1)</i> <i>Pegawai</i>	<i>(2)</i> <i>Kawasan</i>
Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya, Kuala Muda/Sik	Daerah Kuala Muda dan Sik
Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya, Kulim/Bandar Baharu	Daerah Kulim dan Bandar Baharu
Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya, Baling	Daerah Baling
Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya, Kubang Pasu	Daerah Kubang Pasu
Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya, Pulau Langkawi	Daerah Pulau Langkawi
Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya, Pendang/Yan	Daerah Pendang dan Yan
PULAU PINANG:	
Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya, Seberang Perai	Daerah Seberang Perai Utara, Seberang Perai Tengah dan Seberang Perai Selatan
Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya, Pulau Pinang	Daerah Timur Laut dan Barat Daya
PERAK:	
Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya, Larut, Matang dan Selama	Daerah Larut, Matang dan Selama
Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya, Kuala Kangsar	Daerah Kuala Kangsar
Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya, Kinta	Daerah Kinta

<i>(1)</i> <i>Pegawai</i>	<i>(2)</i> <i>Kawasan</i>
Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya, Hilir Perak	Daerah Hilir Perak
Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya, Batang Padang	Daerah Batang Padang
Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya, Manjung	Daerah Manjung
Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya, Hulu Perak	Daerah Hulu Perak
Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya, Kerian	Daerah Kerian
Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya, Perak Tengah	Daerah Perak Tengah
SELANGOR:	
Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya, Kelang	Daerah Kelang
Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya, Petaling	Daerah Petaling
Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya, Hulu Langat	Daerah Hulu Langat
Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya, Hulu Selangor	Daerah Hulu Selangor
Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya, Kuala Selangor	Daerah Kuala Selangor
Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya, Sabak Bernam	Daerah Sabak Bernam

P.U. (B) 42.

82

<i>(1)</i> <i>Pegawai</i>	<i>(2)</i> <i>Kawasan</i>
Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya, Gombak	Daerah Gombak
Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya, Sepang	Daerah Sepang
Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya, Kuala Langat	Daerah Kuala Langat
NEGERI SEMBILAN:	
Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya, Seremban	Daerah Seremban
Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya, Kuala Pilah	Daerah Kuala Pilah
Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya, Tampin	Daerah Tampin
Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya, Port Dickson	Daerah Port Dickson
Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya, Jejebu	Daerah Jejebu
Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya, Rembau	Daerah Rembau
Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya, Jempol	Daerah Jempol
MELAKA:	
Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya, Melaka Tengah	Daerah Melaka Tengah

<i>(1)</i> <i>Pegawai</i>	<i>(2)</i> <i>Kawasan</i>
Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya, Alor Gajah	Daerah Alor Gajah
Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya, Jasin	Daerah Jasin
JOHOR:	
Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya, Johor Bahru	Daerah Johor Bahru
Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya, Muar	Daerah Muar
Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya, Batu Pahat	Daerah Batu Pahat
Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya, Kluang	Daerah Kluang
Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya, Segamat	Daerah Segamat
Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya, Pontian	Daerah Pontian
Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya, Kota Tinggi	Daerah Kota Tinggi
Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya, Mersing	Daerah Mersing
PAHANG:	
Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya, Kuantan	Daerah Kuantan

P.U. (B) 42.

84

<i>(1)</i> <i>Pegawai</i>	<i>(2)</i> <i>Kawasan</i>
Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya, Temerloh	Daerah Temerloh dan Bera
Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya, Pekan	Daerah Pekan
Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya, Jerantut	Daerah Jerantut
Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya, Kuala Lipis	Daerah Kuala Lipis
Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya, Raub	Daerah Raub
Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya, Bentong	Daerah Bentong
Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya, Cameron Highlands	Daerah Cameron Highlands
Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya, Rompin	Daerah Rompin
Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya, Maran	Daerah Maran
TERENGGANU:	
Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya, Kuala Terengganu	Daerah Kuala Terengganu
Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya, Besut	Daerah Besut
Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya, Dungun	Daerah Dungun

<i>(1)</i> <i>Pegawai</i>	<i>(2)</i> <i>Kawasan</i>
Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya, Kemaman	Daerah Kemaman
Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya, Hulu Terengganu	Daerah Hulu Terengganu
Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya, Marang	Daerah Marang
Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya, Setiu	Daerah Setiu
KELANTAN:	
Jurutera Jajahan, Jabatan Kerja Raya, Kota Bharu	Jajahan Kota Bharu
Jurutera Jajahan, Jabatan Kerja Raya, Pasir Mas	Jajahan Pasir Mas
Jurutera Jajahan, Jabatan Kerja Raya, Machang	Jajahan Machang
Jurutera Jajahan Jabatan Kerja Raya, Tanah Merah	Jajahan Tanah Merah dan Jeli
Jurutera Jajahan, Jabatan Kerja Raya, Kuala Krai	Jajahan Kuala Krai
Jurutera Jajahan, Jabatan Kerja Raya, Pasir Putih	Jajahan Pasir Putih
Jurutera Jajahan, Jabatan Kerja Raya, Bachok	Jajahan Bachok
Jurutera Jajahan, Jabatan Kerja Raya, Gua Musang	Jajahan Gua Musang

P.U. (B) 42.

86

<i>(1)</i> <i>Pegawai</i>	<i>(2)</i> <i>Kawasan</i>
Jurutera Jajahan, Jabatan Kerja Raya, Tumpat	Jajahan Tumpat
SARAWAK:	
Jurutera Bahagian, Jabatan Kerja Raya, Bahagian Kuching	Bahagian Kuching
Jurutera Bahagian, Jabatan Kerja Raya, Bahagian Samarahan	Bahagian Samarahan
Jurutera Bahagian, Jabatan Kerja Raya, Bahagian Sibul	Bahagian Sibul
Jurutera Bahagian, Jabatan Kerja Raya, Bahagian Sri Aman	Bahagian Sri Aman
Jurutera Bahagian, Jabatan Kerja Raya, Bahagian Miri	Bahagian Miri
Jurutera Bahagian, Jabatan Kerja Raya, Bahagian Limbang	Bahagian Limbang
Jurutera Bahagian, Jabatan Kerja Raya, Bahagian Kapit	Bahagian Kapit
Jurutera Bahagian, Jabatan Kerja Raya, Bahagian Bintulu	Bahagian Bintulu
Jurutera Bahagian, Jabatan Kerja Raya, Bahagian Sarikei	Bahagian Sarikei
WILAYAH PERSEKUTUAN LABUAN:	
Pengarah, Jabatan Kerja Raya, Wilayah Persekutuan Labuan	Wilayah Persekutuan Labuan

<i>(1)</i> <i>Pegawai</i>	<i>(2)</i> <i>Kawasan</i>
SABAH:	
Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya, Kunak	Daerah Kunak
Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya, Kuala Penyu	Daerah Kuala Penyu
Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya, Beluran	Daerah Labuk dan Sugut
Jurutera, Unit Penyelenggaraan Jalan, Jabatan Kerja Raya, Kota Kinabalu	Daerah Kota Kinabalu
Jurutera, Unit Penyelenggaraan Jalan, Jabatan Kerja Raya, Tuaran	Daerah Tuaran
Jurutera, Unit Penyelenggaraan Jalan, Jabatan Kerja Raya, Papar	Daerah Papar
Jurutera, Unit Penyelenggaraan Jalan, Jabatan Kerja Raya, Tawau	Daerah Tawau
Jurutera, Unit Penyelenggaraan Jalan, Jabatan Kerja Raya, Sandakan	Daerah Sandakan dan Kinabatangan
Jurutera, Unit Penyelenggaraan Jalan, Jabatan Kerja Raya, Lahad Datu	Daerah Lahad Datu
Jurutera, Unit Penyelenggaraan Jalan, Jabatan Kerja Raya, Kota Belud	Daerah Kota Belud

P.U. (B) 42.

88

<i>(1)</i> <i>Pegawai</i>	<i>(2)</i> <i>Kawasan</i>
Jurutera, Unit Penyelenggaraan Jalan, Jabatan Kerja Raya, Ranau	Daerah Ranau
Jurutera, Unit Penyelenggaraan Jalan, Jabatan Kerja Raya, Kudat	Daerah Kudat
Jurutera, Unit Penyelenggaraan Jalan, Jabatan Kerja Raya, Kota Marudu	Daerah Kota Marudu
Jurutera, Unit Penyelenggaraan Jalan, Jabatan Kerja Raya, Beaufort	Daerah Beaufort
Jurutera, Jalan Kota Kinabalu- Sindumin dan Jalan Penampang-Lok Kawi, Unit Penyelenggaraan Jalan, Jabatan Kerja Raya, Kota Kinabalu	Jalan Kota Kinabalu- Sindumin dan Jalan Penampang-Lok Kawi

Bertarikh 28 Disember 1995.
[KKR/U/68/6; PN. (PU²) 183/V.]

DATO' SERI S. SAMY VILLU,
Menteri Kerja Raya

P.U. (B) 43.

AKTA PERWAKILAN KUASA 1956

PERWAKILAN KUASA DI BAWAH SEKSYEN 84
AKTA PENGANGKUTAN JALAN 1987

Akta 118.
Akta 111.

PADA menjalankan kuasa yang diberikan oleh seksyen 5 Akta Perwakilan Kuasa 1956, Menteri mewakilkan kuasanya di bawah seksyen 84 Akta Pengangkutan Jalan 1987 berkenaan dengan jalan-jalan Persekutuan kepada pegawai yang dinyatakan dalam ruang (1) Jadual berkenaan dengan kawasan yang dinyatakan dalam ruang (2) Jadual.

JADUAL

(1)
Pegawai

(2)
Kawasan

PERLIS:

Pengarah,
Jabatan Kerja Raya,
Perlis

Negeri Perlis

KEDAH:

Jurutera Daerah,
Jabatan Kerja Raya,
Kota Setar/Padang Terap

Daerah Kota Setar
dan Padang Terap

Jurutera Daerah,
Jabatan Kerja Raya,
Kuala Muda/Sik

Daerah Kuala Muda
dan Sik

Jurutera Daerah,
Jabatan Kerja Raya,
Kulim /Bandar Baharu

Daerah Kulim dan
Bandar Baharu

Jurutera Daerah,
Jabatan Kerja Raya,
Baling

Daerah Baling

Jurutera Daerah,
Jabatan Kerja Raya,
Kubang Pasu

Daerah Kubang Pasu

Jurutera Daerah,
Jabatan Kerja Raya,
Pulau Langkawi

Daerah Pulau Langkawi

Jurutera Daerah,
Jabatan Kerja Raya,
Pendang/Yan

Daerah Pendang dan Yan

(1)
Pegawai

(2)
Kawasan

PULAU PINANG:

Jurutera Daerah,
Jabatan Kerja Raya,
Seberang Perai

Daerah Seberang Perai Utara,
Seberang Perai Tengah dan
Seberang Perai Selatan

Jurutera Daerah,
Jabatan Kerja Raya,
Pulau Pinang

Daerah Timur Laut dan
Barat Daya

PERAK:

Jurutera Daerah,
Jabatan Kerja Raya,
Larut, Matang dan
Selama

Daerah Larut, Matang dan
Selama

Jurutera Daerah,
Jabatan Kerja Raya,
Kuala Kangsar

Daerah Kuala Kangsar

Jurutera Daerah,
Jabatan Kerja Raya,
Kinta

Daerah Kinta

Jurutera Daerah,
Jabatan Kerja Raya,
Hilir Perak

Daerah Hilir Perak

Jurutera Daerah,
Jabatan Kerja Raya,
Batang Padang

Daerah Batang Padang

Jurutera Daerah,
Jabatan Kerja Raya,
Manjung

Daerah Manjung

Jurutera Daerah,
Jabatan Kerja Raya,
Hulu Perak

Daerah Hulu Perak

Jurutera Daerah,
Jabatan Kerja Raya,
Kerian

Daerah Kerian

Jurutera Daerah,
Jabatan Kerja Raya,
Perak Tengah

Daerah Perak Tengah

P.U. (B) 43.

100

<i>(1)</i> Pegawai	<i>(2)</i> Kawasan
SELANGOR:	
Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya, Kelang	Daerah Kelang
Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya, Petaling	Daerah Petaling
Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya, Hulu Langat	Daerah Hulu Langat
Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya, Hulu Selangor	Daerah Hulu Selangor
Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya, Kuala Selangor	Daerah Kuala Selangor
Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya, Sabak Bernam	Daerah Sabak Bernam
Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya, Gombak	Daerah Gombak
Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya, Sepang	Daerah Sepang
Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya, Kuala Langat	Daerah Kuala Langat
NEGERI SEMBILAN:	
Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya, Seremban	Daerah Seremban
Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya, Kuala Pilah	Daerah Kuala Pilah

<i>(1)</i> <i>Pegawai</i>	<i>(2)</i> <i>Kawasan</i>
Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya, Tampin	Daerah Tampin
Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya, Port Dickson	Daerah Port Dickson
Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya, Jejebu	Daerah Jejebu
Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya, Rembau	Daerah Rembau
Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya, Jempol	Daerah Jempol
MELAKA:	
Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya, Melaka Tengah	Daerah Melaka Tengah
Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya, Alor Gajah	Daerah Alor Gajah
Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya, Jasin	Daerah Jasin
JOHOR:	
Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya, Johor Bahru	Daerah Johor Bahru
Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya, Muar	Daerah Muar
Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya, Batu Pahat	Daerah Batu Pahat

P.U. (B) 43.

102

(1) Pegawai	(2) Kawasan
Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya, Kluang	Daerah Kluang
Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya, Segamat	Daerah Segamat
Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya, Pontian	Daerah Pontian
Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya, Kota Tinggi	Daerah Kota Tinggi
Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya, Mersing	Daerah Mersing
PAHANG:	
Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya, Kuantan	Daerah Kuantan
Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya, Temerloh	Daerah Temerloh dan Bera
Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya, Pekan	Daerah Pekan
Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya, Jerantut	Daerah Jerantut
Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya, Kuala Lipis	Daerah Kuala Lipis
Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya, Raub	Daerah Raub
Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya, Bentong	Daerah Bentong

<i>(1)</i> <i>Pegawai</i>	<i>(2)</i> <i>Kawasan</i>
Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya, Cameron Highlands	Daerah Cameron Highlands
Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya, Rompin	Daerah Rompin
Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya, Maran	Daerah Maran
TERENGGANU:	
Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya, Kuala Terengganu	Daerah Kuala Terengganu
Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya, Besut	Daerah Besut
Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya, Dungun	Daerah Dungun
Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya, Kemaman	Daerah Kemaman
Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya, Hulu Terengganu	Daerah Hulu Terengganu
Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya, Marang	Daerah Marang
Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya, Setiu	Daerah Setiu

P.U. (B) 43.

104

<i>(1)</i> <i>Pegawai</i>	<i>(2)</i> <i>Kawasan</i>
KELANTAN:	
Jurutera Jajahan, Jabatan Kerja Raya, Kota Bharu	Jajahan Kota Bharu
Jurutera Jajahan, Jabatan Kerja Raya, Pasir Mas	Jajahan Pasir Mas
Jurutera Jajahan, Jabatan Kerja Raya, Machang	Jajahan Machang
Jurutera Jajahan, Jabatan Kerja Raya, Tanah Merah	Jajahan Tanah Merah dan Jeli
Jurutera Jajahan, Jabatan Kerja Raya, Kuala Krai	Jajahan Kuala Krai
Jurutera Jajahan, Jabatan Kerja Raya, Pasir Puteh	Jajahan Pasir Puteh
Jurutera Jajahan, Jabatan Kerja Raya, Bachok	Jajahan Bachok
Jurutera Jajahan, Jabatan Kerja Raya, Gua Musang	Jajahan Gua Musang
Jurutera Jajahan, Jabatan Kerja Raya, Tumpat	Jajahan Tumpat
SARAWAK:	
Jurutera Bahagian, Jabatan Kerja Raya, Bahagian Kuching	Bahagian Kuching
Jurutera Bahagian, Jabatan Kerja Raya, Bahagian Samarahan	Bahagian Samarahan

<i>(1)</i> <i>Pegawai</i>	<i>(2)</i> <i>Kawasan</i>
Jurutera Bahagian, Jabatan Kerja Raya, Bahagian Sibn	Bahagian Sibn
Jurutera Bahagian, Jabatan Kerja Raya, Bahagian Sri Aman	Bahagian Sri Aman
Jurutera Bahagian, Jabatan Kerja Raya, Bahagian Miri	Bahagian Miri
Jurutera Bahagian, Jabatan Kerja Raya, Bahagian Limbong	Bahagian Limbong
Jurutera Bahagian, Jabatan Kerja Raya, Bahagian Kapit	Bahagian Kapit
Jurutera Bahagian, Jabatan Kerja Raya, Bahagian Bintulu	Bahagian Bintulu
Jurutera Bahagian, Jabatan Kerja Raya, Bahagian Sarikei	Bahagian Sarikei

WILAYAH PERSEKUTUAN LABUAN:

Pengarah, Jabatan Kerja Raya, Wilayah Persekutuan Labuan	Wilayah Persekutuan Labuan
---	-------------------------------

SABAH:

Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya, Kunak	Daerah Kunak
Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya, Kuala Penyu	Daerah Kuala Penyu
Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya, Beluran	Daerah Labuk dan Sugat

P.U. (B) 43.

106

<i>(1)</i> <i>Pegawai</i>	<i>(2)</i> <i>Kawasan</i>
Jurutera, Unit Penyelenggaraan Jalan, Jabatan Kerja Raya, Kota Kinabalu	Daerah Kota Kinabalu
Jurutera, Unit Penyelenggaraan Jalan, Jabatan Kerja Raya, Tuaran	Daerah Tuaran
Jurutera, Unit Penyelenggaraan Jalan, Jabatan Kerja Raya, Papar	Daerah Papar
Jurutera, Unit Penyelenggaraan Jalan, Jabatan Kerja Raya, Tawau	Daerah Tawau
Jurutera, Unit Penyelenggaraan Jalan, Jabatan Kerja Raya, Sandakan	Daerah Sandakan dan Kinabatangan
Jurutera, Unit Penyelenggaraan Jalan, Jabatan Kerja Raya Lahad Datu	Daerah Lahad Datu
Jurutera, Unit Penyelenggaraan Jalan, Jabatan Kerja Raya Kota Belud	Daerah Kota Belud
Jurutera, Unit Penyelenggaraan Jalan, Jabatan Kerja Raya Ranau	Daerah Ranau
Jurutera, Unit Penyelenggaraan Jalan, Jabatan Kerja Raya Kudat	Daerah Kudat
Jurutera, Unit Penyelenggaraan Jalan, Jabatan Kerja Raya Kota Marudu	Daerah Kota Marudu

107

P.U. (B) 43.

(1)
Pegawai

Jurutera,
Unit Penyelenggaraan Jalan,
Jabatan Kerja Raya
Beaufort

Jurutera,
Jalan Kota Kinabalu-
Sindumin dan
Jalan Penampang-Lok Kawi,
Unit Penyelenggaraan Jalan,
Jabatan Kerja Raya
Kota Kinabalu

Bertarikh 28 Disember 1995.
[KKR/U/68/6; PN. (PU²) 183/V.]

(2)
Kawasan

Daerah Beaufort

Jalan Kota Kinabalu-
Sindumin dan Jalan
Penampang-Lok Kawi

DATO' SERI S. SAMY VELLU,
Menteri Kerja Raya

P.U. (B) 44.

AKTA PERWAKILAN KUASA 1956

PERWAKILAN KUASA DI BAWAH SEKSYEN 85
AKTA PENGANGKUTAN JALAN 1987

Akta 158	PADA menjalankan kuasa yang diberikan oleh seksyen 5 Akta Perwakilan Kuasa 1956, Menteri mewakilkan kuasanya di bawah seksyen 85
Akta 227	Akta Pengangkutan Jalan 1987 berkenaan dengan jalan-jalan Persekutuan kepada pegawai yang dinyatakan dalam ruang (1) Jadual berkenaan dengan kawasan yang dinyatakan dalam ruang (2) Jadual.
Perubahan P.U. (B) 91/84	2. Perwakilan kuasa di bawah seksyen 70A Ordinan Lalulintas Jalan 1958 adalah dibatalkan.

JADUAL

<i>(1)</i> <i>Pegawai</i>	<i>(2)</i> <i>Kawasan</i>
PERLIS: Pengarah, Jabatan Kerja Raya, Perlis	Negeri Perlis
KEDAH: Pengarah, Jabatan Kerja Raya, Kedah	Negeri Kedah
PULAU PINANG: Pengarah, Jabatan Kerja Raya, Pulau Pinang	Negeri Pulau Pinang
PERAK: Pengarah, Jabatan Kerja Raya, Perak	Negeri Perak
SELANGOR: Pengarah, Jabatan Kerja Raya, Selangor	Negeri Selangor
NEGERI SEMBILAN: Pengarah, Jabatan Kerja Raya, Negeri Sembilan	Negeri Sembilan
MELAKA: Pengarah, Jabatan Kerja Raya, Melaka	Negeri Melaka
JOHOR: Pengarah, Jabatan Kerja Raya, Johor	Negeri Johor

P.U. (B) 44.

118

<i>(1)</i> <i>Pegawai</i>	<i>(2)</i> <i>Kawasan</i>
PAHANG:	
Pengarah, Jabatan Kerja Raya, Pahang	Negeri Pahang
TERENGGANU:	
Pengarah, Jabatan Kerja Raya Terengganu	Negeri Terengganu
KELANTAN:	
Pengarah, Jabatan Kerja Raya, Kelantan	Negeri Kelantan
SARAWAK:	
Pengarah, Jabatan Kerja Raya, Sarawak	Negeri Sarawak
WILAYAH PERSEKUTUAN LABUAN:	
Pengarah, Jabatan Kerja Raya, Wilayah Persekutuan Labuan	Wilayah Persekutuan Labuan
SABAH:	
Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya, Kunak	Daerah Kunak
Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya, Kuala Penyu	Daerah Kuala Penyu
Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya, Beluran	Daerah Labuk dan Sugut

<i>(1)</i> <i>Pegawai</i>	<i>(2)</i> <i>Kawasan</i>
Jurutera, Unit Penyelenggaraan Jalan, Jabatan Kerja Raya, Kota Kinabalu	Daerah Kota Kinabalu
Jurutera, Unit Penyelenggaraan Jalan, Jabatan Kerja Raya, Tuaran	Daerah Tuaran
Jurutera, Unit Penyelenggaraan Jalan, Jabatan Kerja Raya, Papar	Daerah Papar
Jurutera, Unit Penyelenggaraan Jalan, Jabatan Kerja Raya, Tawau	Daerah Tawau
Jurutera, Unit Penyelenggaraan Jalan, Jabatan Kerja Raya, Sandakan	Daerah Sandakan dan Kinabatangan
Jurutera, Unit Penyelenggaraan Jalan, Jabatan Kerja Raya, Lahad Datu	Daerah Lahad Datu
Jurutera, Unit Penyelenggaraan Jalan, Jabatan Kerja Raya, Kota Belud	Daerah Kota Belud
Jurutera, Unit Penyelenggaraan Jalan, Jabatan Kerja Raya, Ranau	Daerah Ranau
Jurutera, Unit Penyelenggaraan Jalan, Jabatan Kerja Raya, Kudat	Daerah Kudat
Jurutera, Unit Penyelenggaraan Jalan, Jabatan Kerja Raya, Kota Marudu	Daerah Kota Marudu

P.U. (B) 44:

120

(1)
Pegawai

Jurutera,
Unit Penyelenggaraan Jalan,
Jabatan Kerja Raya,
Beaufort

Jurutera,
Jalan Kota Kinabalu-Sindumin
dan Jalan Penampang-Lok Kawi,
Unit Penyelenggaraan Jalan,
Jabatan Kerja Raya,
Kota Kinabalu

Bertarikh 28 Disember 1995.
[KKR/U/68/6; PN. (PU²) 183/V.]

(2)
Kawasan

Daerah Beaufort

Jalan Kota Kinabalu-
Sindumin dan Jalan
Penampang-Lok Kawi

DATO' SERI S. SAMY VELLU,
Menteri Kerja Raya

P.U. (B) 45.

124

P.U. (B) 45.

AKTA PERWAKILAN KUASA 1956

PERWAKILAN KUASA DI BAWAH SEKSYEN 85A
AKTA PENGANGKUTAN JALAN 1987

- Abse 135.* PADA menjalankan kuasa yang diberikan oleh seksyen 5 Akta Perwakilan Kuasa 1956, Menteri mewakilkan kuasanya di bawah seksyen 85A Akta Pengangkutan Jalan 1987 berkenaan dengan jalan-jalan Persekutuan kepada pegawai yang dinyatakan dalam ruang (1) Jadual berkenaan dengan kawasan yang dinyatakan dalam ruang (2) Jadual.
- Abse 133.*

JADUAL

(1) <i>Pegawai</i>	(2) <i>Kawasan</i>
PERLIS: Pegarah, Jabatan Kerja Raya, Perlis	Negeri Perlis
KEDAH: Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya, Kota Setar/Padang Terap	Daerah Kota Setar dan Padang Terap
Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya, Kuala Muda/Sik	Daerah Kuala Muda dan Sik
Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya, Kulim/Bandar Baharu	Daerah Kulim dan Bandar Baharu
Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya, Baling	Daerah Baling
Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya, Kubang Pasu	Daerah Kubang Pasu
Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya, Pulau Langkawi	Daerah Pulau Langkawi
Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya, Pendang/Yan	Daerah Pendang dan Yan

<i>(1)</i> <i>Pegawai</i>	<i>(2)</i> <i>Kawasan</i>
PULAU PINANG:	
Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya, Seberang Perai	Daerah Seberang Perai Utara, Seberang Perai Tengah dan Seberang Perai Selatan
Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya, Pulau Pinang	Daerah Timur Laut dan Barat Duya
PERAK:	
Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya, Larut, Matang dan Selama	Daerah Larut, Matang dan Selama
Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya, Kuala Kangsar	Daerah Kuala Kangsar
Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya, Kinta	Daerah Kinta
Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya, Hilir Perak	Daerah Hilir Perak
Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya, Batang Padang	Daerah Batang Padang
Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya, Manjung	Daerah Manjung
Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya, Hulu Perak	Daerah Hulu Perak
Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya, Kerian	Daerah Kerian
Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya, Perak Tengah	Daerah Perak Tengah

P.U. (B) 45.

126

<i>(1)</i> <i>Pegawai</i>	<i>(2)</i> <i>Kawasan</i>
SELANGOR:	
Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya, Kelang	Daerah Kelang
Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya, Petaling	Daerah Petaling
Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya, Hulu Langat	Daerah Hulu Langat
Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya, Hulu Selangor	Daerah Hulu Selangor
Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya, Kuala Selangor	Daerah Kuala Selangor
Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya, Sabak Bernam	Daerah Sabak Bernam
Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya, Gombak	Daerah Gombak
Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya, Sepang	Daerah Sepang
Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya, Kuala Langat	Daerah Kuala Langat
NEGERI SEMBILAN:	
Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya, Seremban	Daerah Seremban
Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya, Kuala Pilah	Daerah Kuala Pilah

<i>(1)</i> <i>Pegawai</i>	<i>(2)</i> <i>Kawasan</i>
Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya, Tampin	Daerah Tampin
Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya, Port Dickson	Daerah Port Dickson
Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya, Jejebu	Daerah Jejebu
Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya, Rembau	Daerah Rembau
Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya, Jempol	Daerah Jempol
MELAKA:	
Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya, Melaka Tengah	Daerah Melaka Tengah
Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya, Alor Gajah	Daerah Alor Gajah
Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya, Jasin	Daerah Jasin
JOHOR:	
Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya, Johor Bahru	Daerah Johor Bahru
Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya, Muar	Daerah Muar
Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya, Batu Pahat	Daerah Batu Pahat

P.U. (B) 45.

128

<i>(1)</i> <i>Pegawai</i>	<i>(2)</i> <i>Kawasan</i>
Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya, Kluang	Daerah Kluang
Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya, Segamat	Daerah Segamat
Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya, Pontian	Daerah Pontian
Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya, Kota Tinggi	Daerah Kota Tinggi
Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya, Mersing	Daerah Mersing
PAHANG:	
Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya, Kuantan	Daerah Kuantan
Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya, Temerloh	Daerah Temerloh dan Bera
Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya, Pekan	Daerah Pekan
Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya, Jerantut	Daerah Jerantut
Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya, Kuala Lipis	Daerah Kuala Lipis
Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya, Raub	Daerah Raub
Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya, Bentong	Daerah Bentong

<i>(1)</i> <i>Pegawai</i>	<i>(2)</i> <i>Kawasan</i>
Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya, Cameron Highlands	Daerah Cameron Highlands
Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya, Rompin	Daerah Rompin
Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya, Maran	Daerah Maran
TERENGGANU:	
Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya, Kuala Terengganu	Daerah Kuala Terengganu
Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya, Besut	Daerah Besut
Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya, Dungun	Daerah Dungun
Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya, Kemaman	Daerah Kemaman
Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya, Hulu Terengganu	Daerah Hulu Terengganu
Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya, Marang	Daerah Marang
Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya, Setiu	Daerah Setiu
KELANTAN:	
Jurutera Jajahan, Jabatan Kerja Raya, Kota Bharu	Jajahan Kota Bharu
Jurutera Jajahan, Jabatan Kerja Raya, Pasir Mas	Jajahan Pasir Mas

P.U. (B) 45.

130

(1) <i>Pegawai</i>	(2) <i>Kawasan</i>
Jurutera Jajahan, Jabatan Kerja Raya, Machang	Jajahan Machang
Jurutera Jajahan Jabatan Kerja Raya, Tanah Merah	Jajahan Tanah Merah dan Jeli
Jurutera Jajahan, Jabatan Kerja Raya, Kuala Krai	Jajahan Kuala Krai
Jurutera Jajahan, Jabatan Kerja Raya, Pasir Puteh	Jajahan Pasir Puteh
Jurutera Jajahan, Jabatan Kerja Raya, Bachok	Jajahan Bachok
Jurutera Jajahan, Jabatan Kerja Raya, Gua Musang	Jajahan Gua Musang
Jurutera Jajahan, Jabatan Kerja Raya, Tumpat	Jajahan Tumpat

SARAWAK:

Pengarah, Jabatan Kerja Raya, Sarawak	Negeri Sarawak
---	----------------

WILAYAH PERSEKUTUAN LABUAN:

Pengarah, Jabatan Kerja Raya, Wilayah Persekutuan Labuan	Wilayah Persekutuan Labuan
--	-------------------------------

SABAH:

Pengarah, Jabatan Kerja Raya, Sabah	Negeri Sabah
---	--------------

Dibuat pada 28 Disember 1995.
[KKR/U/68/6; PN. (PU²) 183/V.]

DATO' SERI S. SAMY VELLU,
Menteri Kerja Raya

- 12.11 LAMPIRAN G: Contoh Pewartaan di bawah Subseksyen 4(2) Akta Lembaga Lebuhraya Malaysia (Perbadanan) 1980



MALAYSIA

Warta Kerajaan

SERI PADUKA BAGINDA

DITERBITKAN DENGAN KUASA

HIS MAJESTY'S GOVERNMENT GAZETTE

PUBLISHED BY AUTHORITY

Jil. 51

12hb April 2007

No. 8

AKTA LEMBAGA LEBUHRAYA MALAYSIA (PERBADANAN) 1980

HIGHWAY AUTHORITY MALAYSIA (INCORPORATION) ACT 1980

No. 4476.

PELANTIKAN AHLI LEMBAGA

APPOINTMENT OF MEMBER OF THE AUTHORITY

Pada menjalankan kuasa yang diberikan oleh subseksyen 4(2) Akta Lembaga Lebuhraya Malaysia (Perbadanan) 1980 [Akta 231], Menteri telah melantik Tan Sri Dato' Hari Narayanan a/l Govindasamy sebagai ahli Lembaga bagi tempoh dua tahun mulai 1 Januari 2007.

In exercise of the powers conferred by subsection 4(2) of the Highway Authority Malaysia (Incorporation) Act 1980 [Act 231], the Minister has appointed Tan Sri Dato' Hari Narayanan a/l Govindasamy as a member of the Authority for a period of two years with effect from 1 January 2007.

Bertarikh 5 Mac 2007

Dated 5 March 2007

[KKR.PUU. (S)110-1/1/3/1; PN(PU²)368/VI]

DATO' SERI S. SAMY VELLU
Menteri Kerja Raya
Minister of Works

12.12 LAMPIRAN H: Contoh Pewartaan di bawah Perenggan 5(1)(c) Akta Lembaga Pembangunan Industri Malaysia
1994

AKTA LEMBAGA PEMBANGUNAN INDUSTRI
PEMBINAAN MALAYSIA 1994

LEMBAGA PEMBANGUNAN INDUSTRI
PEMBINAAN MALAYSIA ACT 1994

No. 4312.

PELANTIKAN DAN PEMBATALAN PELANTIKAN ANGGOTA LEMBAGA

*APPOINTMENT AND REVOCATION OF APPOINTMENT OF MEMBERS
OF THE LEMBAGA*

Pada menjalankan kuasa yang diberikan oleh perenggan 5(1)(c) Akta Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia 1994 [Akta 520], Menteri telah melantik orang yang disamakan dalam ruang (1) Jadual sebagai anggota Lembaga bagi tempoh dua tahun berkuat kuasa mulai tarikh yang dinyatakan dalam ruang (2).

Pembatalan pelantikan

2. Pelantikan Dato' Syed Jamal bin Syed Jaafar sebagai anggota Lembaga sebagaimana yang telah disiarkan dalam P.W. 12617 pada 13 September 2007 dibatalkan berkuat kuasa mulai 27 Januari 2008.

In exercise of the powers conferred by paragraph 5(1)(c) of the Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia Act 1994 [Act 520], the Minister has appointed the persons named in column (1) of the Schedule as members of the Lembaga for a period of two years with effect from the dates as specified in column (2).

Revocation of appointment

2. The appointment of Dato' Syed Jamal bin Syed Jaafar as a member of the Lembaga as published in G.N. 12617 on 13 September 2007 is revoked with effect from 27 January 2008.

WARTA KERAJAAN PERSEKUTUAN	
3554	[27hb Mac 2008]
JADUAL/SCHEDULE	
(1) Anggota/Members	(2) Tarikh/Dates
Dato' Akmal Fuad bin Ismail	12-1-2008
Dato' Dr. Abdul Musit bin Kasmin	28-1-2008

[KKR.PUU. 110-1/5/3/3; PN(PU³)546/IV]

12.13 LAMPIRAN I: Contoh Pewartaan di bawah Seksyen 3 Akta Pendaftaran Jurutera 1967

4

WARTA KERAJAAN PERSEKUTUAN

[3bb Jan. 2008

AKTA PENDAFTARAN JURUTERA 1967

REGISTRATION OF ENGINEERS ACT 1967

No. 4.

PELANTIKAN ANGGOTA LEMBAGA JURUTERA

APPOINTMENT OF MEMBERS OF THE BOARD OF ENGINEERS

Pada menjalankan kuasa yang diberikan oleh seksyen 3 Akta Pendaftaran Jurutera 1967 [Akta 138], Menteri telah melantik orang yang dinamakan dalam ruang (2) Jadual sebagai anggota Lembaga Jurutera di bawah peruntukan yang dinyatakan dalam ruang (1) bagi tempoh satu tahun berkuat kuasa mulai 23 Ogos 2007.

In exercise of the powers conferred by section 3 of the Registration of Engineers Act 1967 [Act 138], the Minister has appointed the persons named in column (2) of the Schedule as members of the Board of Engineers under the provisions specified in column (1) for a period of one year with effect from 23 August 2007.

JADUAL/SCHEDULE

(1)	(2)
Peruntukan Akta Yang Di bawahnya Pelantikan Dibuat <i>Provisions of the Act Under Which Appointment is Made</i>	Anggota/Members
Perenggan/Paragraph 3(2)(c)	Ar. Dr. Amer Hamzah bin Mohd Yusas
Perenggan/Paragraph 3(2)(d)	Jusfar bin Shaidan
Perenggan/Paragraph 3(3)(a)	Datuk Paduka Ir. Haji Keizrul bin Abdullah Lt. Jen. Dato' Ir. Ismail bin Samion Dato Ir. Hobert Thuan Chong Hai Ir. Anjan bin Haji Ajik Ir. Dr. Shamsudin bin Haji Ab Latif
Perenggan/Paragraph 3(3)(b)	Ir. Prof. Dr. Ruslan bin Hassan Tan Sri Prof. Ir. Dr. Mohd Zulkifli bin Tan Sri Mohd Ghazali
Perenggan/Paragraph 3(3)(c)	Ir. Mohd Roudin bin Hassan Ir. Henry Ebernesa Chelvanayagam Ir. Isak bin Abdul Rahman

WARTA KERAJAAN PERSEKUTUAN

3hb Jan. 2008]

5

(1)	(2)
Perantukan Akta Yang Di bawahnya Pelantikan Dibuat/ <i>Provisions of the Act Under Which Appointment Is Made</i>	<i>Anggota/Members</i>
	Dato' Ir. Ashok Kumar Sharma
	Ir. Tan Yean Chin
Pereggani/Paragraph 3(3)(d)	Dato' Ir. Prof. Dr. Chasab Huss Teik
	Dato' Dr. Abdul Rahim bin Hashim

[KKR.PUU. 110-1/4/3/1 Jld. 2; PN(PU²)47/X]

12.14 LAMPIRAN J: Contoh Pewartaan di bawah Subseksyen 6(1) Akta Arkitek 1967

AKTA ARKITEK 1967

ARCHITECTS ACT 1967

No. 1232.

PELANTIKAN PENDAFTAR ARKITEK

APPOINTMENT OF REGISTRAR OF ARCHITECTS

Pada menjalankan kuasa yang diberikan oleh subseksyen 6(1) Akta Arkitek 1967 [Akta 117], Menteri telah melantik Ar. Zuraina Leily binti Awalludin sebagai Pendaftar Arkitek bagi tempoh dua tahun berkuat kuasa mulai 1 Oktober 2007.

In exercise of the powers conferred by subsection 6(1) of the Architects Act 1967 [Act 117], the Minister has appointed Ar. Zuraina Leily binti Awalludin as the Registrar of Architects for a period of two years with effect from 1 October 2007.

[KKR.PUU.110-1/2/3/1; PN/(PU²)250/III]

No. 1233.

PELANTIKAN ANGGOTA LEMBAGA ARKITEK

APPOINTMENT OF MEMBERS OF THE BOARD OF ARCHITECTS

Pada menjalankan kuasa yang diberikan oleh subseksyen 3(2) Akta Arkitek 1967 [Akta 117], Menteri telah melantik orang yang disamakan dalam ruang (2) Jadual sebagai anggota Lembaga Arkitek di bawah peruntukan yang dinyatakan dalam ruang (1) bagi tempoh dua tahun berkuat kuasa mulai 1 Oktober 2007.

In exercise of the powers conferred by subsection 3(2) of the Architects Act 1967 [Act 117], the Minister has appointed the persons named in column (2) of the Schedule as members of the Board of Architects under the provisions specified in column (1) for a period of two years with effect from 1 October 2007.

WARTA KERAJAAN PERSEKUTUAN

966

[31hb Jan. 2008]

JADUAL/SCHEDULE

(1) Peruntukan Akta yang di bawahnya Pelantikan dibuat/ <i>Provisions of the Act under Which Appointment is Made</i>	(2) Anggota/ <i>Members</i>
Perenggan/Paragraph 3(2)(a)	Dato' Ar. Nur Haizi binti Abdul Hai
Perenggan/Paragraph 3(2)(b)	Ar. Dr. Amer Hamzah bin Mohd Yunus Ar. Hamani binti Abd. Karim Ar. Mustapha bin Mohamed Salleh Ar. Osman bin Haji Dawan Ar. Dr. Azizah Salim binti Syed Salim
Perenggan/Paragraph 3(2)(d)	Datuk Ar. Kasi a/l K.E Paleniappan Dato' Ar. Haji Eze bin Haji Mohamed Ar. Haji Hussein bin Hamzah Ar. Mohamed Hafiz bin Mohamed Hashim Ar. Tan Pei Ing Ar. Dr. Tan Loke Mun Ar. Saifuddin bin Ahmad Ar. Li Zu Hua @ Lee Chor Wah
Perenggan/Paragraph 3(2)(f)	Haji Nik Zainal Alam bin Hassan
Perenggan/Paragraph 3(2)(g)	Zainuddin bin Ya

[KKR.PUU.110-1/2/3/1; PN(PU³)250/III]

12.15 LAMPIRAN K : Contoh Pewartaan di bawah Subseksyen 3(2) Akta Juruukur Bahan 1967



MALAYSIA

Warta Kerajaan
SERI PADUKA BAGINDA
DITERBITKAN DENGAN KUASA

HIS MAJESTY'S GOVERNMENT GAZETTE
PUBLISHED BY AUTHORITY

Jil. 51

2hb Ogos 2007

No. 16

AKTA JURUUKUR BAHAN 1967

QUANTITY SURVEYORS ACT 1967

No. 10155.

PELANTIKAN DAN PEMBATALAN PELANTIKAN ANGGOTA LEMBAGA

*APPOINTMENT AND REVOCATION OF APPOINTMENT OF
MEMBERS OF THE BOARD*

Pada menjalankan kuasa yang diberikan oleh subseksyen 3(2) Akta Juruukur Bahan 1967 [Akta 487], Menteri telah melantik orang yang dinamakan dalam ruang (2) Jadual Pertama sebagai anggota Lembaga Juruukur Bahan di bawah peruntukan yang dinyatakan dalam ruang (1) bagi tempoh dua tahun mulai 6 Februari 2007.

Pembatalan pelantikan

2. Pelantikan orang yang dinamakan dalam ruang (2) Jadual Kedua sebagai anggota Lembaga Juruukur Bahan di bawah peruntukan yang dinyatakan dalam ruang (1) dibatalkan mulai 6 Februari 2007.

In exercise of the powers conferred by subsection 3(2) of the Quantity Surveyors Act 1967 [Act 487], the Minister has appointed the persons named in column (2) of the First Schedule as members of the Board of Quantity Surveyors under the provisions specified in column (1) for a period of two years with effect from 6 February 2007.

WARTA KERAJAAN PERSEKUTUAN

25694

[2hb Ogos 2007

Revocation of appointment

2. *The appointment of the persons named in column (2) of the Second Schedule as members of the Board of Quantity Surveyors under the provisions specified in column (1) is revoked with effect from 6 February 2007.*

JADUAL PERTAMA/FIRST SCHEDULE

(1)	(2)
Peruntukan Akta yang di bawahnya Pelantikan Dibuat/Provision of the Act under which Appointment is Made	Anggota/Members
Perenggan/Paragraph 3(2)(a)	Abdull Manaf bin Haji Hashim
Perenggan/Paragraph 3(2)(b)	Nik Zainal Alam bin Hassan Jaafar bin Shahidan Tan Kim Lian Roznita binti Othman Ismail bin Ahim
Perenggan/Paragraph 3(2)(d)	Mohd Najib bin Haji Mohd
Perenggan/Paragraph 3(2)(dd)	Faridah binti Yusuf
Perenggan/Paragraph 3(2)(e)	Kwan Hock Hai Basar bin Jursimi Chau Siow Leang Ong See Lian Noushad Ali Nasseem bin Ameer Ali
Perenggan/Paragraph 3(2)(f)	Az. Hussani binti Abd. Karim
Perenggan/Paragraph 3(2)(g)	Prof. Ir. Ishak bin Abdul Rahman
Perenggan/Paragraph 3(2)(h)	Sri Kandan a/l Kasaganthiram Dato' Mazuki bin A. Aziz

JADUAL KEDUA/SECOND SCHEDULE

(1)	(2)
Peruntukan Akta yang di bawahnya Pelantikan Dibuat/Provision of the Act under which Appointment is Made	Anggota/Members
Perenggan/Paragraph 3(2)(a)	Dato' Mohamed bin Gading
Perenggan/Paragraph 3(2)(b)	Haji Ahmad bin Mansor Latifah binti Haji Md. Salleh Abdull Manaf bin Haji Hashim
Perenggan/Paragraph 3(2)(dd)	Dr. Khairuddin bin Abdul Rashid
Perenggan/Paragraph 3(2)(e)	Dato' Haji Nik Farid bin Mohd. Kamil
Perenggan/Paragraph 3(2)(g)	Dato' Ir. Santhakumar Sivasubramanian
Perenggan/Paragraph 3(2)(h)	Ira Zurnida binti Mohd Kwan Hock Hai

[KKR.PUU. 110-1/3/3/1; PN(PU³)46/VIII]

WARTA KERAJAAN PERSEKUTUAN

2hb Ogos 2007]

25695

No. 10156.

PELANTIKAN PENDAFTAR

APPOINTMENT OF REGISTRAR

Pada menjalankan kuasa yang diberikan oleh subseksyen 6(1) Akta Juruukur Bahan 1967 [Akta 487], Menteri telah melantik Abdul Shukor bin Ibrahim sebagai Pendaftar Juruukur Bahan bagi tempoh selama dua tahun mulai 6 Februari 2007.

In exercise of the powers conferred by subsection 6(1) of the Quantity Surveyors Act 1967 [Act 487], the Minister has appointed Abdul Shukor bin Ibrahim as the Registrar of Quantity Surveyors for a period of two years with effect from 6 February 2007.

[KKR.PUU. 110-1/3/3/1; PN(PU²)46/VIII]

12.16. **LAMPIRAN L : Senarai Bidang Tugas, Pegawai Peraku dan Pegawai Melulus**
a. **NAMA PTJ : Pegawai Pengawal Kementerian Kerja Raya (301000)**

Bil	BIDANG TUGAS	PERAKUAN	KELULUSAN
1	BELANJAWAN		
	a) Perjanjian Program	SUB(K)	KSU
	i. Dasar baru / one-off	SUB(K)	KSU
	ii. Dasar Sedia Ada	SUB(K)	KSU
	b) Pengagihan Batas Perbelanjaan	PSU(K)4/PSU(K)5	SUB(K)/KPSU(K)2
	c) Pindahan Peruntukan		
	i. Antara Aktiviti Dalam Program yang sama	SUB(K)	KSU
	ii. Antara Objek Am Dalam Aktiviti Dan Program Yang Sama	SUB(K)	KSU
	iii. Antara program	SUB(K)	PERBENDAHARAAN
	d) Anggaran Hasil	SUB(K)	KSU
	e) Pembelian Harta Modal	SUB(K)	KSU
2	WARAN PERUNTUKAN		
	a) Waran Peruntukan	PSU(K)4/PSU(K)5	SUB(K)/KPSU(K)2
	b) Waran Peruntukan Kecil	PSU(K)4/PSU(K)5	SUB(K)/KPSU(K)2
3	BAYARAN		
	a) AP 58A	SUB(K)	KA
	b) AP 55	SUB(K)/TKSU (O)/KSU	PERBENDAHARAAN
	c) AP 59	SUB(K)/TKSU (O)/KSU	PERBENDAHARAAN
4	KEMUDAHAN-KEMUDAHAN		
	a) Pendahuluan Diri	PSU(K)4/PSU(K)5/ PPT(K)2	SUB(K)/KPSU(K)2
	b) Pakaian Istiadat, Black Tie & Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi	PSU(K)4/PSU(K)5/ PPT(K)2	SUB(K)/KPSU(K)2
	c) Pakaian Panas	PSU(K)4/PSU(K)5/ PPT(K)2	SUB(K)/KPSU(K)2
	d) Elaun Pindah Rumah	PSU(K)4/PSU(K)5/ PPT(K)2	SUB(K)/KPSU(K)2
	e) Pinjaman/Pembiayaan		
	i. Kenderaan	PSU(K)4/PSU(K)5/ PPT(K)2	SUB(K)/KPSU(K)2
	ii. Komputer	PSU(K)4/PSU(K)5/ PPT(K)2	SUB(K)/KPSU(K)2
	f) Bayaran Perubatan	PSU(K)4/PSU(K)5/ PPT(K)2	SUB(K)/KPSU(K)2
	g) Bayaran Mengunjungi Wilayah Asal	PSU(K)4/PSU(K)5/ PPT(K)2	SUB(K)/KPSU(K)2
5	LAPORAN	PENYEDIAAN/SEMAKAN	PERSETUJUAN/ TANDATANGAN
	a) Laporan Bayaran Bil	SUB (K)/KPSU(K)2/PA(K)	KSU/TKSU(O)
	b) Laporan Suku Tahun Kewangan (JPKA)	SUB(K)/KPSU(K)2	KSU
	c) Laporan Pengecualian	SUB(K)/KPSU(K)2	KSU
	d) Laporan Pendahuluan Diri	KPSU(K)2/PPT(K)2	SUB (K)
	e) Laporan Pendahuluan Pelbagai	KPSU(K)2/PPT(K)2	SUB (K)
	f) Laporan Harta Modal dan Inventori	SUB(K)/KPSU(K)1	KSU

Bil	BIDANG TUGAS	PERAKUAN	KELULUSAN
	g) Laporan Pemeriksaan Harta Modal & Inventori	SUB(K)/KPSU(K)1	KSU
	h) Laporan Pelupusan Aset Alih Kerajaan	SUB(K)/KPSU(K)1	KSU
	i) Laporan Tindakan Surcaj/Tatatertib Aset Alih Kerajaan	SUB(K)/KPSU(K)1	KSU
	j) Laporan Verifikasi Stok	SUB(K)/KPSU(K)1	KSU
6	PEMBELIAN / PEROLEHAN BEKALAN / KERJA / PERKHIDMATAN	AHLI-AHLI	PENGERUSI
	a) Lembaga Perolehan A	i) KEM. KEW ii) KPKR Urusetia - SUB (K)	KSU
	b) Lembaga Perolehan B	i) KPKR ii) SUB Urusetia - SUB (K)	TKSU (P)
	c) Jawatankuasa Sebutharga	i) SUB (K) ii) PENGARAH (CPK) Urusetia - KPSU (K)1	TKSU (O)

b. **NAMA PTJ : Bahagian Kewangan (101000)**

Bil	BIDANG TUGAS	PERAKUAN	KELULUSAN
1	BELANJAWAN		
	a) Perjanjian Program	KPSU (K) 3	SUB (K)
	i. Dasar baru / one-off	KPSU (K) 3	SUB (K)
	ii. Dasar Sedia Ada	KPSU (K) 3	SUB (K)
	b) Pengagihan Batas Perbelanjaan	PSU (K) 4 / PSU (K) 5	SUB (K) / KPSU (K) 2
	c) Pindahan Peruntukan ⁴		
	i. Antara Aktiviti Dalam Program yang sama	SUB (K)	KSU
	iii. Antara Objek Am Dalam Aktiviti Dan Program Yang Sama	SUB (K)	KSU
	ii. Antara program	SUB (K)	PERBENDAHARAAN
	d) Anggaran Hasil	KPSU (K) 1	SUB (K)
	f) Pembelian Harta Modal	SUB (K)	KSU
2	WARAN PERUNTUKAN		
	a) Waran Peruntukan	PSU(K)4/PSU(K)5	SUB(K)/KPSU(K)2
	b) Waran Peruntukan Kecil	PSU (K) 6/PSU (K) 7	SUB (K)/KPSU (K) 3
3	BAYARAN		
	a) Baucer Bayaran	PSU (K) 7/PPT (K) 3/KPT (K)	SUB (K)/KPSU (K) 3/PSU (K) 7/PPT (K) 3
	b) Baucer Kecil	PSU (K) 7/PPT (K) 3/KPT (K)	SUB (K)/KPSU (K) 3/PSU (K) 7/PPT (K) 3
	c) Baucer Jurnal	PSU (K) 7/PPT (K) 3/KPT (K)	SUB (K)/KPSU (K) 3/PSU (K) 7/PPT (K) 3
	d) Lembaran Gaji	PSU (K) 7/PPT (K) 3/KPT (K)	SUB (K)/KPSU (K) 3/PSU (K) 7/PPT (K) 3
	e) Menandatangani Cek	TIDAK BERKENAAN	TIDAK BERKENAAN
	f) Menunaikan Cek	PPT (K) 3/KPT (K)	SUB (K)/KPSU (K) 3/PSU (K) 7/PPT (K) 3
	g) Pembayaran Cek	TIDAK BERKENAAN	TIDAK BERKENAAN
	h) AP 58A	PSU (K) 7/PPT (K) 3/KPT (K)	BAHAGIAN AKAUN
	i) AP 55	SUB (K)	PERBENDAHARAAN
	j) AP 59	SUB (K)/TKSU (O)/KSU	PERBENDAHARAAN
4	PEMBELIAN / PEROLEHAN BEKALAN DAN PERKHIDMATAN		
	a) Pembelian Terus	PSU (K) 7/PPT (K) 3	SUB (K)/KPSU (K) 3/PSU (K) 7
	b) Sebutharga	SUB (K)/KPSU (K) 3	JAWATANKUASA SEBUTHARGA
	c) Tender	SUB (K)/KPSU (K)3	LEMBAGA TENDER KEMENTERIAN
	d) Nota Minta	PSU (K) 7/PPT (K) 3	SUB (K)/KPSU (K) 3/ PSU (K) 7
	e) Pesanan Tempatan	PSU (K) 7/PPT (K) 3/KPT (K)	SUB (K)/KPSU (K) 3/ PSU (K) 7/PPT (K) 3
	f) Inden Kerja	PSU (K) 7/PPT (K) 3/KPT (K)	SUB (K)/KPSU (K) 3/ PSU (K) 7/PPT (K) 3
	g) Inden Minyak	PPT (K) 3/KPT (P)	KPSU (K) 3/PSU (K) 6/PPT (K) 3
	h) Inden Cetak	PPT (K) 3/KPT (P)	KPSU (K) 3/PSU (K) 6/PPT (K) 3

Bil	BIDANG TUGAS	PERAKUAN	KELULUSAN
5	PELBAGAI URUSAN KEWANGAN		
	a) Waran Perjalanan Udara	PSU (K) 7/PPT (K) 3/KPT (K) 3/PSU (K) 7/PPT (K) 3	SUB (K)/KPSU (K)
	b) Dokumen Pengesahan, Pelepasan Cukai Duti & Eksais	PPT (K) 3/KPT (P)	KPSU (K) 3/PSU (K) 7
	c) Penyata Perubahan Gaji (Kew.8)	TIDAK BERKENAAN	TIDAK BERKENAAN
	d) Kad Touch N Go	PSU (K) 6 /KPT (P)	KPSU (K)3/PSU (K) 6
	e) Buku Log	PSU (K)6/KPT (P)	KPSU (K)3 / PSU (K)6
	f) Buku Daftar 'No Show Passenger'	KPT (K)	KPSU (K)3 / PSU (K)7
	g) Laporan Bayaran Pukal Udara (BP 21)	KPT (K)	KPSU (K)3 / PSU (K)7
6	PUNGUTAN HASIL DAN AMANAH		
	a) Resit Terimaan	PSU (K)3/PPT (K)1/PT (K)	KPSU (K)1/PSU (K)2/PSU (K)3
	b) Penyata Pemungut	PT (K)	
	c) Buku Tunai	PPT (K)1/PT (K)	KPSU (K)1/PSU (K)2/PSU (K)3
7	PENYATA PERAKAUNAN		
	a) Buku Tunai Panjar Wang Runcit	KPT (K)	PSU (K) 7/PPT (K) 3
	b) Penyata Panjar	KPT (K)	PSU (K) 7/PPT (K) 3
	c) Laporan Penyata Perbelanjaan Bulanan	PSU (K) 7/PPT (K) 3/KPT (K)	SUB (K)/KPSU (K) 3
	d) Laporan Penyata Perbelanjaan Tahunan	PSU (K) 7/PPT (K) 3/KPT (K)	SUB (K)/KPSU (K) 3
	e) Penyata Penyesuaian		
	i. Buku Vot	PPT (K) 3/KPT (K)	KPSU (K)3/PSU (K) 7
	ii. Buku Tunai	PPT (K) 3/KPT (K)	KPSU (K)3/ PSU (K) 7
	iii. Akaun Amanah/Deposit/Hasil	PSU (K)3/PPT (K) 1	KPSU (K)1/PSU (K) 3
8	PENGURUSAN ASET		
	a) Pelupusan	PSU (K)2 /KPSU (K)1 PERBENDAHARAAN	KSU/TKSU /SUB (K)/
	b) Kehilangan & Hapus kira	PSU (K)2 /KPSU (K)1 PERBENDAHARAAN	KSU/TKSU /SUB (K)/
	c) Pemeriksaan Aset	Pegawai Pemeriksa Aset	KSU
9	PENGURUSAN STOR		
	a) Terimaan Barang	PT (STOR)	KPT (P)/PPT (K) 3
	b) Rekod Dan Kemaskini Stok	PT (STOR)	KPT (P)/PPT (K) 3
	c) Pengeluaran Barang	PT (STOR)	KPT (P)/PPT (K) 3
	d) Pengiraan Stok	PT (STOR)	KPT (P)/PPT (K) 3
	e) Pemeriksaan Stok	PEMVERIFIKASI STOK	PSU (K) 7/PPT (K) 3

C. NAMA PTJ : Bahagian Perancang Jalan (102000)

Bil	BIDANG TUGAS	PERAKUAN	KELULUSAN
1	BELANJAWAN		
	a) Perjanjian Program	KPPK	PENGARAH
	i. Dasar baru / one-off	KPPK	PENGARAH
	ii. Dasar Sedia Ada	KPPK	PENGARAH
	b) Pengagihan Batas Perbelanjaan	BAH. KEWANGAN KKR	BAH. KEWANGAN KKR
	c) Pindahan Peruntukan ⁶		
	i. Antara Aktiviti Dalam Program yang sama	BAH. KEWANGAN KKR	KSU
	ii. Antara Objek Am Dalam Aktiviti Dan Program Yang Sama	BAH. KEWANGAN KKR	KSU
	iii. Antara program	BAH. KEWANGAN KKR	PERBENDAHARAAN
	d) Laporan Pengecualian	KPPK/KPP/PPK/PPT	PENGARAH
	e) Anggaran Hasil	TIDAK BERKENAAN	TIDAK BERKENAAN
	f) Pembelian Harta Modal	BAH. KEWANGAN KKR	KSU
2	WARAN PERUNTUKAN		
	a) Waran Peruntukan	TIDAK BERKENAAN	TIDAK BERKENAAN
	b) Waran Peruntukan Kecil	KPPK (PP1)/PPT	PENGARAH
3	BAYARAN		
	a) Baucer Bayaran	PPT/KPT/PT (KEW)	PENGARAH/KPPK/PPT
	b) Baucer Kecil	PPT/KPT/PT (KEW)	PENGARAH/KPPK/PPT
	c) Baucer Jurnal	PPT/KPT/PT (KEW)	PENGARAH/KPPK/PPT
	d) Lembaran Gaji	PPT/KPT/PT (KEW)	PENGARAH/KPPK/PPT
	e) Menandatangani Cek	TIDAK BERKENAAN	TIDAK BERKENAAN
	f) Menunaikan Cek	PPT/PT/PT (KEW)	PENGARAH/KPPK
	g) Pembayaran Cek	TIDAK BERKENAAN	TIDAK BERKENAAN
	h) AP 58A	PENGARAH/KPPK	BAHAGIAN AKAUN
	i) AP 55	BAH. KEWANGAN KKR	PERBENDAHARAAN
	j) AP 59	TKSU (O)/KSU	PERBENDAHARAAN
4	PEMBELIAN / PEROLEHAN BEKALAN DAN PERKHIDMATAN		
	a) Pembelian Terus	PP/PPT/KPT	PENGARAH/PPT
	b) Sebut harga	PENGARAH/KPPK	JAWATANKUASA SEBUTHARGA
	c) Tender	PENGARAH/KPPK	LEMBAGA TENDER KEMENTERIAN
	d) Nota Minta	PPT/KPT/PT (KEW)	PENGARAH/KPPK/PPT
	e) Pesanan Tempatan	PPT/KPT/PT (KEW)	PENGARAH/KPPK/PPT
	f) Inden Kerja	TIDAK BERKENAAN	TIDAK BERKENAAN
	g) Inden Minyak	PPT/KPT	PENGARAH/KPPK/PPT
	h) Inden Cetak	TIDAK BERKENAAN	TIDAK BERKENAAN

⁶Bagi pindah peruntukan, penyediaan perlu dilakukan di peringkat PTJ

Bil	BIDANG TUGAS	PERAKUAN	KELULUSAN
5	PELBAGAI URUSAN KEWANGAN		
	a) Waran Perjalanan Udara	KPT/PT (KEW)	PENGARAH/KPPK/PPT
	b) Dokumen Pengesahan, Pelepasan Cukai Duti & Eksais	TIDAK BERKENAAN	TIDAK BERKENAAN
	c) Penyata Perubahan Gaji (Kew.8)	TIDAK BERKENAAN	TIDAK BERKENAAN
	d) Kad Touch N Go	KPT	PENGARAH/PPT
	e) Buku Log	KPT	PENGARAH/PPT
	f) Buku Daftar 'No Show Passenger'	KPT	PENGARAH/PPT
	g) Laporan Bayaran Pukul Udara (BP 21)	KPT	PENGARAH/PPT
6	PUNGUTAN HASIL DAN AMANAH		
	a) Resit Terimaan	PT(KEW)	PPT/KPT
	b) Penyata Pemungut	PT(KEW)	PPT/KPT
	c) Buku Tunai		
7	PENYATA PERAKAUNAN	KAWALAN/SEMAKAN	PENGESAHAN
	a) Buku Tunai Panjar Wang Runcit	PPT/KPT	PENGARAH/PPT
	b) Penyata Panjar	PPT/KPT	PENGARAH/PPT
	c) Laporan Penyata Perbelanjaan Bulanan	PPT/KPT	PENGARAH/PPT
	d) Laporan Penyata Perbelanjaan Tahunan	PPT/KPT	PENGARAH/PPT
	e) Penyata Penyesuaian		
	i. Buku Vot	KPT	PENGARAH/PPT
	ii. Buku Tunai	KPT	PENGARAH/PPT
	iii. Akaun Amanah/Deposit/Hasil	KPT	PENGARAH/PPT
8	PENGURUSAN ASET		
	a) Pelupusan	LEMBAGA PEMERIKSA	KSU/TKSU /SUB (K)/MOF
	b) Kehilangan & Hapus kira	KSU/TKSU/PENGARAH	KSU/TKSU /SUB (K)/MOF
	c) Pemeriksaan Aset	PEGAWAI PEMERIKSA ASET	KSU
9	PENGURUSAN STOR		
	a) Terimaan Barang	PT (STOR)	PPT/KPT
	b) Rekod Dan Kemaskini Stok	PT (STOR)	PPT/KPT
	c) Pengeluaran Barang	PT (STOR)	PPT/KPT
	d) Pengiraan Stok	PT (STOR)	PPT/KPT
	e) Pemeriksaan Stok	PEGAWAI PEMVERIFIKASI STOK	PENGARAH
10	KEMUDAHAN-KEMUDAHAN		
	a) Pendahuluan Diri	BAH. KEWANGAN KKR	BAH. KEWANGAN KKR
	b) Skim Pembiayaan Kelab Rekreasi/ Sukan	BAH. KEWANGAN KKR	KSU
	c) Pakaian Istiadat	BAH. KEWANGAN KKR	BAH. KEWANGAN KKR

Bil	BIDANG TUGAS	PERAKUAN	KELULUSAN
	d) Pakaian Panas	BAH. KEWANGAN KKR	BAH. KEWANGAN KKR
	e) Black Tie	BAH. KEWANGAN KKR	BAH. KEWANGAN KKR
	f) Elaun Pindah Rumah	BAH. KEWANGAN KKR	BAH. KEWANGAN KKR
	g) Pendahuluan Pinjaman	BAH. KEWANGAN KKR	BAH. KEWANGAN KKR
	i. Kenderaan		
	ii. Komputer		
11	LAPORAN ⁷	PENYEDIAAN/SEMAKAN	PERSETUJUAN /TANDATANGAN
	a) Laporan Bayaran Bil KEW/PPT KEW	PPT KEW/KPT KEW/PT KEW	PENGARAH/ KETUA UNIT KEW/PP
	b) Laporan Suku Tahun Kewangan (JPKA)	PPT KEW/KPT KEW/PT KEW	PENGARAH/ KETUA UNIT KEW/PP KEW/PPT KEW
	c) Laporan Pengecualian	KETUA UNIT KEWANGAN/ PP KEWANGAN/PPT	PENGARAH
	d) Laporan Harta Modal dan Inventori	KETUA UNIT KEWANGAN/ PP KEWANGAN/PPT	PENGARAH
	e) Laporan Pemeriksaan Harta Modal & Inventori	KETUA UNIT KEWANGAN/ PP KEWANGAN/PPT	PENGARAH

⁷ Laporan berikut perlu disediakan dan diserahkan pada Bah. Kewangan KKR mengikut tarikh yang telah ditetapkan.

d. **NAMA PTJ : Bahagian Pembangunan Bumiputera (Negeri) (108000)**

Bil	BIDANG TUGAS	PERAKUAN	KELULUSAN
1	BELANJAWAN		
	a) Perjanjian Program	PPT/P.TEK/KC	SUB
	i. Dasar baru / one-off	PPT/P.TEK/KC	SUB
	ii. Dasar Sedia Ada	PPT/P.TEK/KC	SUB
	b) Pengagihan Batas Perbelanjaan	PPT/P.TEK/KC	SUB
	c) Pindahan Peruntukan		
	i. Antara Aktiviti Dalam Program yang sama	PPT/P.TEK/KC	KPSU 1/SUB
	ii. Antara Objek Am Dalam Aktiviti Dan Program Yang Sama	PPT/P.TEK/KC	KPSU 1/SUB
	iii. Antara program	PPT/P.TEK/KC	KPSU 1/SUB
	d) Laporan Pengecualian	PPT/P.TEK/KC	KPSU 1/SUB
	e) Anggaran Hasil	TIDAK BERKENAAN	TIDAK BERKENAAN
	f) Pembelian Harta Modal	BAH. KEWANGAN KKR	KSU
2	WARAN PERUNTUKAN		
	a) Waran Peruntukan	PPT/P.TEK/KC	KPSU 1/SUB
	b) Waran Peruntukan Kecil	PPT/P.TEK/KC	KPSU 1/SUB
3	BAYARAN		
	a) Baucer Bayaran	PPT/P.TEK	KC
	b) Baucer Kecil	PPT/P.TEK	KC
	c) Baucer Jurnal	PPT/P.TEK	KC
	d) Lembaran Gaji	PPT/P.TEK	KC
	e) Menandatangani Cek	TIDAK BERKENAAN	TIDAK BERKENAAN
	f) Menunaikan Cek	PPT/P.TEK	KC
	g) Pembayaran Cek	TIDAK BERKENAAN	TIDAK BERKENAAN
	h) AP 58A	PPT/PSU/PSUK/KPSU 1/SUB	BAHAGIAN AKAUN
	i) AP 55	BAH. KEWANGAN KKR	PERBENDAHARAAN
	j) AP 59	TKSU (O)/KSU	PERBENDAHARAAN
4	PEMBELIAN / PEROLEHAN BEKALAN DAN PERKHIDMATAN		
	a) Pembelian Terus	PPT/P.TEK	KC
	b) Sebutharga	PPT/P.TEK	JAWATANKUASA SEBUT HARGA
	c) Tender	PPT/PSU/PSUK/KPSU/SUB	LEMBAGA TENDER KEMENTERIAN
	d) Nota Minta	PPT/P.TEK	KC
	e) Pesanan Tempatan	PPT/P.TEK	KC
	f) Inden Kerja	TIDAK BERKENAAN	TIDAK BERKENAAN
	g) Inden Minyak	PPT/P.TEK	KC
	h) Inden Cetak	TIDAK BERKENAAN	TIDAK BERKENAAN

Bil	BIDANG TUGAS	PERAKUAN	KELULUSAN
5	PELBAGAI URUSAN KEWANGAN		
	a) Waran Perjalanan Udara	PPT/P.TEK	KC
	b) Dokumen Pengesahan, Pelepasan Cukai Duti & Eksais	TIDAK BERKENAAN	TIDAK BERKENAAN
	c) Penyata Perubahan Gaji (Kew.8)	TIDAK BERKENAAN	TIDAK BERKENAAN
	d) Kad Touch N Go	PPT/P.TEK	KC
	e) Buku Log	PPT/P.TEK	KC
	f) Buku Daftar 'No Show Passenger'	PPT/P.TEK	KC
	g) Laporan Bayaran Pukal Udara (BP 21)	PPT/P.TEK	KC
6	PUNGUTAN HASIL DAN AMANAH		
	a) Resit Terimaan	PPT/P.TEK	KC
	b) Penyata Pemungut	PPT/P.TEK	KC
	c) Buku Tunai	PPT/P.TEK	KC
7	PENYATA PERAKAUNAN	KAWALAN/SEMAKAN	PENGESAHAN
	a) Buku Tunai Panjar Wang Runcit	PPT/P.TEK	KC
	b) Penyata Panjar	PPT/P.TEK	KC
	c) Laporan Penyata Perbelanjaan Bulanan	PPT/P.TEK	KC
	d) Laporan Penyata Perbelanjaan Tahunan	PPT/P.TEK	KC
	e) Penyata Penyesuaian		
	i. Buku Vot	PPT/P.TEK	KC
	ii. Buku Tunai	PPT/P.TEK	KC
	iii. Akaun Amanah/Deposit/Hasil	PPT/P.TEK	KC
8	PENGURUSAN ASET		
	a) Pelupusan	PPT/PSU/PSUK/ KPSU/SUB	KSU/TKSU/SUB (K)/ PERBENDAHARAAN
	b) Kehilangan & Hapus kira	PPT/PSU/PSUK/ KPSU/SUB	KSU/TKSU/SUB (K)/ PERBENDAHARAAN
	c) Pemeriksaan Aset	PEGAWAI PEMERIKSA ASET	KSU
9	PENGURUSAN STOR		
	a) Terimaan Barang	PT(STOR)/PT(K)/PPT(K)	KC
	b) Rekod Dan Kemaskini Stok	PT(STOR)/PPT(K)	KC
	c) Pengeluaran Barang	PT(STOR)/PPT(K)	KC
	d) Pengiraan Stok	PT(STOR)/PPT(K)	KC
	e) Pemeriksaan Stok	PPT/PSU/PSU(K)	KC
10	KEMUDAHAN-KEMUDAHAN		
	a) Pendahuluan Diri	BAH. KEWANGAN KKR	BAH. KEWANGAN KKR
	b) Skim Pembiayaan Kelab Rekreasi/Sukan	BAH. KEWANGAN KKR	KSU

Bil	BIDANG TUGAS	PERAKUAN	KELULUSAN
	c) Pakaian Istiadat	BAH. KEWANGAN KKR	BAH. KEWANGAN KKR
	d) Pakaian Panas	BAH. KEWANGAN KKR	BAH. KEWANGAN KKR
	e) Black Tie	BAH. KEWANGAN KKR	BAH. KEWANGAN KKR
	f) Elaun Pindah Rumah	BAH. KEWANGAN KKR	BAH. KEWANGAN KKR
	g) Pendahuluan Pinjaman	BAH. KEWANGAN KKR	BAH. KEWANGAN KKR
	i. Kenderaan		
	ii. Komputer		
11	LAPORAN**	PENYEDIAAN/SEMAKAN	PERSETUJUAN/TANDATANGAN
	a) Laporan Bayaran Bil	PPT KEW/KPT KEW/PT KEW	PENGARAH/ KETUA UNIT KEW/PP KEW/PPT KEW
	b) Laporan Suku Tahun Kewangan (JPKA)	PPT KEW/KPT KEW/PT KEW	PENGARAH/ KETUA UNIT KEW/PP KEW/PPT KEW
	c) Laporan Pengecualian	KETUA UNIT KEWANGAN/ PP KEWANGAN/PPT	PENGARAH
	d) Laporan Harta Modal dan Inventori	KETUA UNIT KEWANGAN/ PP KEWANGAN/PPT	PENGARAH
	e) Laporan Pemeriksaan Harta Modal & Inventori	KETUA UNIT KEWANGAN/ PP KEWANGAN/PPT	PENGARAH

e. **NAMA PTJ : Bahagian Pembangunan Bumiputera (108000)**

Bil	BIDANG TUGAS	PERAKUAN	KELULUSAN
1	BELANJAWAN		
	a) Perjanjian Program	KPSU 1	SUB
	i. Dasar baru / one-off	KPSU 1	SUB
	ii. Dasar Sedia Ada	KPSU 1	SUB
	b) Pengagihan Batas Perbelanjaan	BAH. KEWANGAN KKR	BAH. KEWANGAN KKR
	c) Pindahan Peruntukan		
	i. Antara Aktiviti Dalam Program yang sama	BAH. KEWANGAN KKR	KSU
	ii. Antara Objek Am Dalam Aktiviti Dan Program Yang Sama	BAH. KEWANGAN KKR	KSU
	iii. Antara program	BAH. KEWANGAN KKR	PERBENDAHARAAN
	d) Laporan Pengecualian	PPT(K)/PSUK1/PSU 1	KPSU 1/SUB
	e) Anggaran Hasil	TIDAK BERKENAAN	TIDAK BERKENAAN
	f) Pembelian Harta Modal	BAH. KEWANGAN KKR	KSU
2	WARAN PERUNTUKAN		
	a) Waran Peruntukan	PPT(K)/PSUK 1/PSU 1	KPSU 1/SUB
	b) Waran Peruntukan Kecil	PPT(K)/PSUK 1/PSU 1	KPSU 1/SUB
3	BAYARAN		
	a) Baucer Bayaran	PPT(K)/PSUK 1/PSU 1	KPSU/SUB
	b) Baucer Kecil	PPT(K)/PSUK 1/PSU 1	KPSU/SUB
	c) Baucer Jurnal	PPT(K)/PSUK 1/PSU 1	KPSU/SUB
	d) Lembaran Gaji	PPT(K)/PSUK 1/PSU 1	KPSU/SUB
	e) Menandatangani Cek	TIDAK BERKENAAN	TIDAK BERKENAAN
	f) Menunaikan Cek	PPT(K)/PSUK 1/PSU 1	KPSU/SUB
	g) Pembayaran Cek	TIDAK BERKENAAN	TIDAK BERKENAAN
	h) AP 58A	KPSU 1/SUB	BAHAGIAN AKAUN
	i) AP 55	BAH. KEWANGAN KKR	PERBENDAHARAAN
	j) AP 59	TKSU (O)/KSU	PERBENDAHARAAN
4	PEMBELIAN / PEROLEHAN BEKALAN DAN PERKHIDMATAN		
	a) Pembelian Terus	PPT(K)/PSUK 1/PSU 1	KPSU/SUB
	b) Sebut harga	KPSU 1/SUB	JAWATANKUASA SEBUTHARGA
	c) Tender	KPSU 1/SUB	LEMBAGA PEROLEHAN KEMENTERIAN
	d) Nota Minta	PPT(K)/PSUK 1/PSU 1	KPSU/SUB
	e) Pesanan Tempatan	PPT(K)/PSUK 1/PSU 1	KPSU/SUB
	f) Inden Kerja	TIDAK BERKENAAN	TIDAK BERKENAAN
	g) Inden Minyak	PPT(K)/PSUK 1/PSU 1	KPSU/SUB
	h) Inden Cetak	TIDAK BERKENAAN	TIDAK BERKENAAN

Bil	BIDANG TUGAS	PERAKUAN	KELULUSAN
5	PELBAGAI URUSAN KEWANGAN		
	a) Waran Perjalanan Udara	PPT(K)/PSUK 1/PSU 1	KPSU 1/SUB
	b) Dokumen Pengesahan, Pelepasan Cukai Duti & Eksais	TIDAK BERKENAAN	TIDAK BERKENAAN
	c) Penyata Perubahan Gaji (Kew.8)	PPT(K)/PSUK 1/PSU 1/PSU 2	KPSU 1/SUB
	d) Kad Touch N Go	PPT(K)/PSUK 1/PSU 1	KPSU 1/SUB
	e) Buku Log	PPT(K)/PSUK 1/PSU 1	KPSU 1/SUB
	f) Buku Daftar 'No Show Passenger'	PPT(K)/PSUK 1/PSU 1	KPSU 1/SUB
	g) Laporan Bayaran Pukul Udara (BP 21)	PPT(K)/PSUK 1/PSU 1	KPSU 1/SUB
6	PUNGUTAN HASIL DAN AMANAH		
	a) Resit Terimaan	PPT(K)/PSUK 1/PSU 1	KPSU 1/SUB
	b) Penyata Pemungut	PPT(K)/PSUK 1/PSU 1	KPSU 1/SUB
	c) Buku Tunai	PPT(K)/PSUK 1/PSU 1	KPSU 1/SUB
7	PENYATA PERAKAUNAN	KAWALAN/SEMAKAN	PENGESAHAN
	a) Buku Tunai Panjar Wang Runcit	PPT(K)/PSUK 1/PSU 1	KPSU 1/SUB
	b) Penyata Panjar	PPT(K)/PSUK 1/PSU 1	KPSU 1/SUB
	c) Laporan Penyata Perbelanjaan Bulanan	PPT(K)/PSUK 1/PSU 1	KPSU 1/SUB
	d) Laporan Penyata Perbelanjaan Tahunan	PPT(K)/PSUK 1/PSU 1	KPSU 1/SUB
	e) Penyata Penyesuaian		
	i. Buku Vot	PPT(K)/PSUK 1/PSU 1	KPSU 1/SUB
	ii. Buku Tunai	PPT(K)/PSUK 1/PSU 1	KPSU 1/SUB
	iii. Akaun Amanah/Deposit/Hasil	PPT(K)/PSUK 1/PSU 1	KPSU 1/SUB
8	PENGURUSAN ASET		
	a) Pelupusan	LEMBAGA PEMERIKSA ASET	KSU/TKSU/SUB(K)/ PERBENDAHARAAN
	b) Kehilangan & Hapus kira	KPSU 1/SUB	KSU/TKSU/SUB(K)/ PERBENDAHARAAN
	c) Pemeriksaan Aset	PEGAWAI PEMERIKSA ASET	KSU
9	PENGURUSAN STOR		
	a) Terimaan Barang	PT 1/PT(K)/PPT(K)	KPSU 1/SUB
	b) Rekod Dan Kemaskini Stok	PT 1/PPT(K)	KPSU 1/SUB
	c) Pengeluaran Barang	PT 1/PPT(K)	KPSU 1/SUB
	d) Pengiraan Stok	PT 1/PPT(K)	KPSU 1/SUB
	e) Pemeriksaan Stok	PPT(K)/PSU 1/PSUK 1	KPSU 1/SUB
10	KEMUDAHAN-KEMUDAHAN		
	a) Pendahuluan Diri	BAH. KEWANGAN KKR	BAH. KEWANGAN KKR
	b) Skim Pembiayaan Kelab Rekreasi/Sukan	BAH. KEWANGAN KKR	KSU
	c) Pakaian Istiadat	BAH. KEWANGAN KKR	BAH. KEWANGAN KKR

Bil	BIDANG TUGAS	PERAKUAN	KELULUSAN
	d) Pakaian Panas	BAH. KEWANGAN KKR	BAH. KEWANGAN KKR
	e) Black Tie	BAH. KEWANGAN KKR	BAH. KEWANGAN KKR
	f) Elaun Pindah Rumah	BAH. KEWANGAN KKR	BAH. KEWANGAN KKR
	g) Pendahuluan Pinjaman	BAH. KEWANGAN KKR	BAH. KEWANGAN KKR
	i. Kenderaan		
	ii. Komputer		
11	LAPORAN**	PENYEDIAAN/SEMAKAN	PERSETUJUAN/ TANDATANGAN
	a) Laporan Bayaran Bil	PPT KEW/KPT KEW/PT KEW	PENGARAH/ KETUA UNIT KEW/PP KEW/PPT KEW
	b) Laporan Suku Tahun Kewangan (JPKA)	PPT KEW/KPT KEW/PT KEW	PENGARAH/ KETUA UNIT KEW/PP KEW/PPT KEW
	c) Laporan Pengecualian	KETUA UNIT KEWANGAN/ PP KEWANGAN/PPT	PENGARAH
	d) Laporan Harta Modal dan Inventori	KETUA UNIT KEWANGAN/ PP KEWANGAN/PPT	PENGARAH
	e) Laporan Pemeriksaan Harta Modal & Inventori	KETUA UNIT KEWANGAN/ PP KEWANGAN/PPT	PENGARAH

f. **NAMA PTJ : Bahagian Akaun (199000)**

Bil	BIDANG TUGAS	PERAKUAN	KELULUSAN
1	BELANJAWAN		
	a) Perjanjian Program	TKA(P)/TKA(O)	KA
	i. Dasar baru / one-off	TKA(P)/TKA(O)	KA
	ii. Dasar Sedia Ada	TKA(P)/TKA(O)	KA
	b) Pengagihan Batas Perbelanjaan	BAH. KEW. KKR	BAH. KEW. KKR
	c) Pindahan Peruntukan		
	i. Antara Aktiviti Dalam Program yang sama	BAH. KEW. KKR	KSU
	ii. Antara Objek Am Dalam Aktiviti Dan Program Yang Sama	BAH. KEW. KKR	KSU
	iii. Antara program	BAH. KEW. KKR	PERBENDAHARAAN
	d) Laporan Pengecualian	TKA(P)/TKA(O)	KA
	e) Anggaran Hasil	TIDAK BERKENAAN	TIDAK BERKENAAN
	f) Pembelian Harta Modal	BAH. KEW. KKR	KSU
2	WARAN PERUNTUKAN		
	a) Waran Peruntukan	TIDAK BERKENAAN	TIDAK BERKENAAN
	b) Waran Peruntukan Kecil	KPT(K)/PPT (P&K)	TKA(P)/KA
3	BAYARAN		
	a) Baucer Bayaran	KPT(K)/PPT (P&K)	A(P)/TKA(P)/KA
	b) Baucer Kecil	KPT(K)/PPT (P&K)	A(P)/TKA(P)
	c) Baucer Jurnal	KPT(K)/PPT (P&K)	A(P)/TKA(P)/KA
	d) Lembaran Gaji	PT(GAJI)/KPT(K)	PPT(P&K)/A(P)
	e) Menandatangani Cek	TIDAK BERKENAAN	TIDAK BERKENAAN
	f) Menunaikan Cek	KPT(K)/PPT (P&K)	A(P)/TKA(P)/KA
	g) Pembayaran Cek	TIDAK BERKENAAN	TIDAK BERKENAAN
	h) AP 58A	PPT (P&K)/TKA(P)/KA	BAHAGIAN AKAUN
	i) AP 55	BAH. KEW. KKR	PERBENDAHARAAN
	j) AP 59	TKSU (O)/KSU	PERBENDAHARAAN
4	PEMBELIAN / PEROLEHAN BEKALAN DAN PERKHIDMATAN		
	a) Pembelian Terus	KPT(K)/PPT (P&K)	A(P)/TKA(P)/KA
	b) Sebut harga	PPT (P&K)/TKA(P)/KA	JAWATANKUASA SEBUT HARGA
	c) Tender	PPT (P&K)/TKA(P)/KA	LEMBAGA TENDER KEMENTERIAN
	d) Nota Minta	KPT(K)/PPT (P&K)	A(P)/TKA(P)/KA
	e) Pesanan Tempatan	KPT(K)/PPT (P&K)	A(P)/TKA(P)/KA
	f) Inden Kerja	TIDAK BERKENAAN	TIDAK BERKENAAN
	g) Inden Minyak	KPT(K)/PPT (P&K)	A(P)/TKA(P)/KA
	h) Inden Cetak	TIDAK BERKENAAN	TIDAK BERKENAAN

Bil	BIDANG TUGAS	PERAKUAN	KELULUSAN
5	PELBAGAI URUSAN KEWANGAN		
	a) Waran Perjalanan Udara	KPT(K)/PPT (P&K)	A(P)/TKA(P)/KA
	b) Dokumen Pengesahan, Pelepasan Cukai Duti & Eksais	TIDAK BERKENAAN	TIDAK BERKENAAN
	c) Penyata Perubahan Gaji (Kew.8)	KPT(K)/PPT (P &K)	A(P)/TKA(P)/KA
	d) Kad Touch N Go	KPT(K)/PPT (P &K)	A(P)/TKA(P)/KA
	e) Buku Log	KPT(K)/PPT (P &K)	A(P)/TKA(P)/KA
	f) Buku Daftar 'No Show Passenger'	KPT(K)/PPT (P &K)	A(P)/TKA(P)/KA
	g) Laporan Bayaran Pukul Udara (BP 21)	KPT(K)/PPT (P &K)	A(P)/TKA(P)/KA
6	PUNGUTAN HASIL DAN AMANAH		
	a) Resit Terimaan	KPT(K)/PPT (P&K)	
	b) Penyata Pemungut	KPT(K)/PPT (P&K)	
	c) Buku Tunai	KPT(K)/PPT (P&K)	
7	PENYATA PERAKAUNAN		PENGESAHAN
	a) Buku Tunai Panjar Wang Runcit	KPT (K)/PPT (P&K)	A(P)/TKA(P)/KA
	b) Penyata Panjar	KPT (K)/PPT (P&K)	A(P)/TKA(P)/KA
	c) Laporan Penyata Perbelanjaan Bulanan	KPT (K)/PPT (P&K)	A(P)/TKA(P)/KA
	d) Laporan Penyata Perbelanjaan Tahunan	KPT (K)/PPT (P&K)	A(P)/TKA(P)/KA
	e) Penyata Penyesuaian		
	i. Buku Vot	KPT (K)/PPT (P&K)	A(P)/TKA(P)/KA
	ii. Buku Tunai	KPT (K)/PPT (P&K)	A(P)/TKA(P)/KA
	iii. Akaun Amanah/Deposit/Hasil	KPT (K)/PPT (P&K)	A(P)/TKA(P)/KA
8	PENGURUSAN ASET		
	a) Pelupusan	LEMBAGA PEMERIKSA	KSU/TKSU /SUB (K)/ PERBENDAHARAAN
	b) Kehilangan & Hapus kira	PPT(P&K)/TKA(P)/KA	KSU/TKSU /SUB (K)/ PERBENDAHARAAN
	c) Pemeriksaan Aset	PEGAWAI PEMERIKSA	KSU
9	PENGURUSAN STOR		
	a) Terimaan Barang	PT (STOR)	KPT(K)/PPT (P&K)
	b) Rekod Dan Kemaskini Stok	PT (STOR)	KPT(K)/PPT (P&K)
	c) Pengeluaran Barang	PT (STOR)	KPT(K)/PPT (P&K)
	d) Pengiraan Stok	PT (STOR)	KPT(K)/PPT (P&K)
	e) Pemeriksaan Stok	KPT(K)	PPT (P&K)/A(P)
10	KEMUDAHAN-KEMUDAHAN		
	a) Pendahuluan Diri	BAH. KEWANGAN KKR	BAH. KEWANGAN KKR
	b) Skim Pembiayaan Kelab Rekreasi/Sukan	BAH. KEWANGAN KKR	KSU
	c) Pakaian Istiadat	BAH. KEWANGAN KKR	BAH. KEWANGAN KKR

Bil	BIDANG TUGAS	PERAKUAN	KELULUSAN
	d) Pakaian Panas	BAH. KEWANGAN KKR	BAH. KEWANGAN KKR
	e) Black Tie	BAH. KEWANGAN KKR	BAH. KEWANGAN KKR
	f) Elaun Pindah Rumah	BAH. KEWANGAN KKR	BAH. KEWANGAN KKR
	g) Pendahuluan Pinjaman	BAH. KEWANGAN KKR	BAH. KEWANGAN KKR
	i. Kenderaan		
	ii. Komputer		
11	LAPORAN**	PENYEDIAAN/SEMAKAN	PERSETUJUAN/TANDATANGAN
	a) Laporan Bayaran Bil	PPT KEW/KPT KEW/ PT KEW	PENGARAH/ KETUA UNIT KEW/ PP KEW/PPT KEW
	b) Laporan Suku Tahun Kewangan (JPKA) PT KEW	PPT KEW/KPT KEW/ UNIT KEW/PP KEW/PPT KEW	PENGARAH/ KETUA
	c) Laporan Pengecualian	KETUA UNIT KEWANGAN/ PP KEWANGAN/PPT	PENGARAH
	d) Laporan Harta Modal dan Inventori	KETUA UNIT KEWANGAN/ PP KEWANGAN/PPT	PENGARAH
	e) Laporan Pemeriksaan Harta Modal & Inventori	KETUA UNIT KEWANGAN/ PP KEWANGAN/PPT	PENGARAH

g. **NAMA PTJ : JKR Woksyop Persekutuan (264000)**

Bil	BIDANG TUGAS	PERAKUAN	KELULUSAN
1	BELANJAWAN		
	a) Perjanjian Program	KETUA JURUTERA MEKANIKAL(KJM)	PENGARAH (CKM)
	i. Dasar baru / one-off	KETUA JURUTERA MEKANIKAL(KJM)	PENGARAH (CKM)
	ii. Dasar Sedia Ada	KETUA JURUTERA MEKANIKAL(KJM)	PENGARAH (CKM)
	b) Pengagihan Batas Perbelanjaan	BAH. KEWANGAN KKR	BAH. KEWANGAN KKR
	c) Pindahan Peruntukan		
	i. Antara Aktiviti Dalam Program yang sama	BAH. KEWANGAN KKR	KSU
	ii. Antara Objek Am Dalam Aktiviti Dan Program Yang Sama	BAH. KEWANGAN KKR	KSU
	iii. Antara program	BAH. KEWANGAN KKR	PERBENDAHARAAN
	d) Laporan Pengecualian	KJM	PENGARAH (CKM)
	e) Anggaran Hasil	KJM/PENOLONG AKAUNTAN	PENGARAH (CKM)
	f) Pembelian Harta Modal	BAH. KEWANGAN KKR	KSU
2	WARAN PERUNTUKAN		
	a) Waran Peruntukan	PEMBANTU AKAUNTAN W22	KJM/PENGURUS/ PENOLONG AKAUNTAN
	b) Waran Peruntukan Kecil	PEMBANTU AKAUNTAN W22	KJM/PENGURUS/ PENOLONG AKAUNTAN
3	BAYARAN		
	a) Baucer Bayaran	PEMBANTU AKAUNTAN W22/KPT(K)	PENGARAH/KJM/ PENGURUS/PENOLONG AKAUNTAN
	b) Baucer Kecil	PEMBANTU AKAUNTAN W22/KPT(K)	PENGARAH/KJM/ PENGURUS/PENOLONG AKAUNTAN
	c) Baucer Jurnal	PEMBANTU AKAUNTAN W22/KPT(K)	PENGARAH/KJM/ PENGURUS/PENOLONG AKAUNTAN
	d) Lembaran Gaji	PEMBANTU AKAUNTAN W22/KPT(K)	PENGARAH/KJM/ PENGURUS/PENOLONG AKAUNTAN
	e) Menandatangani Cek	TIDAK BERKENAAN	TIDAK BERKENAAN
	f) Menunaikan Cek	PEMBANTU AKAUNTAN W22/KPT(K)	PENGARAH/KJM/ PENGURUS/ PENOLONG AKAUNTAN

Bil	BIDANG TUGAS	PERAKUAN	KELULUSAN
	g) Pembayaran Cek	TIDAK BERKENAAN	TIDAK BERKENAAN
	h) AP 58A	PENGARAH/KJM/PENGURUS/ PENOLONG AKAUNTAN	BAHAGIAN AKAUN
	i) AP 55	BAH. KEWANGAN KKR	PERBENDAHARAAN
	j) AP 59	TKSU (O)/KSU	PERBENDAHARAAN
4	PEMBELIAN / PEROLEHAN BEKALAN DAN PERKHIDMATAN		
	a) Pembelian Terus	PPT STOR/KPT (STOR/JURUTERA	PENGARAH/KJM/ PENGURUS/PPT(STOR)
	b) Sebut harga	PENGARAH/KJM/ PENGURUS/ JURUTERA	JAWATANKUASA SEBUT HARGA
	c) Tender	PENGARAH/KJM/ PENGURUS	LEMBAGA PEROLEHAN KEMENTERIAN
	d) Nota Minta	PPT(STOR)/KPT(K)/ KPT(STOR)	PENGARAH/KJM/ PENGURUS/PPT
	e) Pesanan Tempatan	PPT(STOR)/KPT(K)/ KPT(STOR)	PENGARAH/KJM/ PENGURUS/PPT
	f) Inden Kerja	JURUTERA/PEMB.TEKNIK/ JURUTEKNIK	PENGARAH/KJM/ PENGURUS
	g) Inden Minyak	JURUTEKNIK	PENGARAH/KJM/ PENGURUS
	h) Inden Cetak	TIDAK BERKENAAN	TIDAK BERKENAAN
5	PELBAGAI URUSAN KEWANGAN		
	a) Waran Perjalanan Udara	PEMBANTU AKAUNTAN W22/KPT(K)	PENGARAH/KJM/ PENGURUS/PENOLONG AKAUNTAN
	b) Dokumen Pengesahan, Pelepasan Cukai Duti & Eksais	TIDAK BERKENAAN	TIDAK BERKENAAN
	c) Penyata Perubahan Gaji (Kew.8)	PENOLONG AKAUNTAN/ PEMB.AKAUNTAN W22/KPT(K)	PENGARAH/KJM/ PENGURUS/ PENOLONG AKAUNTAN
	d) Kad Touch N Go	JURUTERA/PPT(P)	PENGARAH/KJM/ PENGURUS
	e) Buku Log	PPT STOR/KPT STOR	PENGARAH/KJM/ PENGURUS
	f) Buku Daftar 'No Show Passenger'	KPT(P)	PENGARAH/KJM/ PENGURUS/PPT(P)
	g) Laporan Bayaran Pukal Udara (BP 21)	KPT(K)	PENOLONG AKAUNTAN

Bil	BIDANG TUGAS	PERAKUAN	KELULUSAN
6	PUNGUTAN HASIL DAN AMANAH		
	a) Resit Terimaan	PEMBANTU AKAUNTAN W22/KPT(K)	PENGARAH/KJM/ PENGURUS/PENOLONG AKAUNTAN
	b) Penyata Pemungut	PEMBANTU AKAUNTAN W22/KPT(K)	PENGARAH/KJM/ PENGURUS/PENOLONG AKAUNTAN
	c) Buku Tunai	PEMBANTU AKAUNTAN W22/KPT(K)	PENGARAH/KJM/ PENGURUS/PENOLONG AKAUNTAN
7	PERAKAUNAN		PENGESAHAN
	a) Buku Tunai Panjar Wang Runcit	PENOLONG AKAUNTAN/ KPT(K)	PENGARAH/KJM/ PENGURUS/PENOLONG AKAUNTAN
	b) Penyata Panjar	PENOLONG AKAUNTAN/ KPT(K)	PENGARAH/KJM/ PENGURUS/PENOLONG AKAUNTAN
	c) Laporan Penyata Perbelanjaan Bulanan	PENOLONG AKAUNTAN/ PEMB.AKAUNTAN W22/KPT(K)	PENGARAH/KJM/ PENGURUS/PENOLONG AKAUNTAN
	d) Laporan Penyata Perbelanjaan Tahunan	PENOLONG AKAUNTAN/ PEMB.AKAUNTAN W22/KPT(K)	PENGARAH/KJM/ PENGURUS/PENOLONG AKAUNTAN
	e) Penyata Penyesuaian		
	i. Buku Vot	PENOLONG AKAUNTAN/ PEMB.AKAUNTAN W22/KPT(K)	PENGARAH/KJM/ PENGURUS/PENOLONG AKAUNTAN
	ii. Buku Tunai	PENOLONG AKAUNTAN/ PEMB.AKAUNTAN W22/KPT(K)	PENGARAH/KJM/ PENGURUS/PENOLONG AKAUNTAN
	iii. Akaun Amanah/Deposit/Hasil	PENOLONG AKAUNTAN/ PEMB.AKAUNTAN W22/KPT(K)	PENGARAH/KJM/PENGURUS/ PENOLONG AKAUNTAN
8	PENGURUSAN ASET		
	a) Pelupusan	PENGARAH/KJM/ PENGURUS/PPT	KPKR/TKPKR/KETUA SEKTOR SENGGARA/ PERBENDAHARAAN
	b) Kehilangan & Hapus kira	PEGAWAI PENYIASAT YANG DILANTIK KPKR	KPKR/TKPKR/KETUA SEKTOR SENGGARA/ PENGARAH(CPK)/ PERBENDAHARAAN

Bil	BIDANG TUGAS	PERAKUAN	KELULUSAN
	c) Pemeriksaan Aset	PEGAWAI PEMERIKSA ASET	KPKR/TKPKR/KETUA SEKTOR SENGGARA/PENGARAH(CPK)/ PERBENDAHARAAN
9	PENGURUSAN STOR		
	a) Terimaan Barang	PPT (STOR)	KJM
	b) Rekod Dan Kemaskini Stok	PPT (STOR)	KJM
	c) Pengeluaran Barang	PPT (STOR)	KJM
	d) Pengiraan Stok	PPT (STOR)	KJM
	e) Pemeriksaan Stok	PERVERIFIKASI STOK	PENGARAH/KJM/PENGURUS
10	KEMUDAHAN-KEMUDAHAN		
	a) Pendahuluan Diri	BAH. KEWANGAN KKR	BAH. KEWANGAN KKR
	b) Skim Pembiayaan Kelab Rekreasi/Sukan	BAH. KEWANGAN KKR	KSU
	c) Pakaian Istiadat	BAH. KEWANGAN KKR	BAH. KEWANGAN KKR
	d) Pakaian Panas	BAH. KEWANGAN KKR	BAH. KEWANGAN KKR
	e) Black Tie	BAH. KEWANGAN KKR	BAH. KEWANGAN KKR
	f) Elaun Pindah Rumah	BAH. KEWANGAN KKR	BAH. KEWANGAN KKR
	g) Pendahuluan Pinjaman	BAH. KEWANGAN KKR	BAH. KEWANGAN KKR
	i. Kenderaan		
	ii. Komputer		
11	LAPORAN**	PENYEDIAAN/SEMAKAN	PERSETUJUAN/TANDATANGAN
	a) Laporan Bayaran Bil	PPT KEW/KPT KEW/PT KEW	PENGARAH/ KETUA UNIT KEW/PP KEW/PPT KEW
	b) Laporan Suku Tahun Kewangan (JPKA)	PPT KEW/KPT KEW/PT KEW	PENGARAH/ KETUA UNIT KEW/PP KEW/PPT KEW
	c) Laporan Pengecualian	KETUA UNIT KEWANGAN/ PP KEWANGAN/PPT	PENGARAH
	d) Laporan Harta Modal dan Inventori	KETUA UNIT KEWANGAN/ PP KEWANGAN/PPT	PENGARAH
	e) Laporan Pemeriksaan Harta Modal & Inventori	KETUA UNIT KEWANGAN/ PP KEWANGAN/PPT	PENGARAH

h. **NAMA PTJ : JKR Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur (202000)**

Bil	BIDANG TUGAS	PERAKUAN	KELULUSAN
1	BELANJAWAN		
	a) Perjanjian Program	KPP(P)/PP(P)	PENGARAH
	i. Dasar baru / one-off	KPP(P)/PP(P)	PENGARAH
	ii. Dasar Sedia Ada	KPP(P)/PP(P)	PENGARAH
	b) Pengagihan Batas Perbelanjaan	BAH. KEWANGAN KKR	BAH. KEWANGAN KKR
	c) Pindahan Peruntukan		
	i. Antara Aktiviti Dalam Program yang sama	BAH. KEWANGAN KKR	KSU
	ii. Antara Objek Am Dalam Aktiviti Dan Program Yang Sama	BAH. KEWANGAN KKR	KSU
	iii. Antara program	BAH. KEWANGAN KKR	PERBENDAHARAAN
	d) Laporan Pengecualian	KPP(P)/PP(P)	PENGARAH
	e) Anggaran Hasil	KPP(P)/PP(P)	PENGARAH
	f) Pembelian Harta Modal	BAH. KEWANGAN KKR	KSU
2	WARAN PERUNTUKAN		
	a) Waran Peruntukan	TIDAK BERKENAAN	TIDAK BERKENAAN
	b) Waran Peruntukan Kecil	KPT(K)/PT(P)	PENGARAH/KPP(P)
3	BAYARAN		
	a) Baucer Bayaran	KPT(K)/PT(K)	PENGARAH/KPP/PP
	b) Baucer Kecil	KPT(K)/PT(K)	PENGARAH/KPP/PP
	c) Baucer Jurnal	KPT(K)/PT(K)	PENGARAH/KPP/PP
	d) Lembaran Gaji	KPT(K)/PT(K)	KPP(P)/PP(P)
	e) Menandatangani Cek	TIDAK BERKENAAN	TIDAK BERKENAAN
	f) Menunaikan Cek	KPT(K)/PT(K)	KPP(P)/PP(P)
	g) Pembayaran Cek	TIDAK BERKENAAN	TIDAK BERKENAAN
	h) AP 58A	PP(P)/KPT(K)/PT(K)	BAHAGIAN AKAUN
	i) AP 55	BAH. KEWANGAN KKR	PERBENDAHARAAN
	j) AP 59	TKSU (O)/KSU	PERBENDAHARAAN
4	PEMBELIAN / PEROLEHAN BEKALAN DAN PERKHIDMATAN		
	a) Pembelian Terus	PT(SENGGARA/PP(P)/ KPT(K)/KPT(P)	PENGARAH/KPP/PP
	b) Sebut harga	KPP/PP	JAWATANKUASA SEBUTHARGA
	c) Tender	PENGARAH/KPP	LEMBAGA PEROLEHAN KEMENTERIAN
	d) Nota Minta	PEMBANTU TEKNIK/PP	PENGARAH/KPP/PP
	e) Pesanan Tempatan	PP/PT (STOR)	PENGARAH/KPP/PP
	f) Inden Kerja	KPP/PP(BAH.BERKENAAN)/ PEMB.TEKNIK	PENGARAH/KPP (BAH.BERKENAAN)/PP
	g) Inden Minyak	PEMBANTU TEKNIK/KPT(P)	PENGARAH/KPP/PP
	h) Inden Cetak	TIDAK BERKENAAN	TIDAK BERKENAAN

Bil	BIDANG TUGAS	PERAKUAN	KELULUSAN
5	PELBAGAI URUSAN KEWANGAN		
	a) Waran Perjalanan Udara	KPT(K)/PT(K)	PENGARAH/KPP/PP
	b) Dokumen Pengesahan, Pelepasan Cukai Duti & Eksais	KPP/PP(BAH.BERKENAAN)	KASTAM
	c) Penyata Perubahan Gaji (Kew.8)	KPT(P)/PT(P)	KPP(P)/PP(P)
	d) Kad Touch N Go	KPT(P)/PT(P)	KPP(P)/PP(P)
	e) Buku Log	KPT(K)/KPT(P)	KPP(P)/PP(P)
	f) Buku Daftar 'No Show Passenger'	KPT(K)/KPT(P)	KPP(P)/PP(P)
	g) Laporan Bayaran Pukal Udara (BP 21)	KPT(K)/KPT(P)	KPP(P)/PP(P)
6	PUNGUTAN HASIL DAN AMANAH		
	a) Resit Terimaan	KPT(K)/PT(K)	KPP(P)/PP(P)
	b) Penyata Pemungut	KPT(K)/PT(K)	KPP(P)/PP(P)
	c) Buku Tunai	KPT(K)/PT(K)	KPP(P)/PP(P)
7	PENYATA PERAKAUNAN		KAWALAN/SEMAKAN
	a) Buku Tunai Panjar Wang Runcit	KPT(K)/PT(K)	PENGESAHAN
	b) Penyata Panjar	KPT(K)/PT(K)	KPP(P)/PP(P)
	c) Laporan Penyata Perbelanjaan Bulanan	KPT(K)/PT(K)	KPP(P)/PP(P)
	d) Laporan Penyata Perbelanjaan Tahunan	KPT(K)/PT(K)	KPP(P)/PP(P)
	e) Penyata Penyesuaian		
	i. Buku Vot	KPT(K)/PT(K)	KPP(P)/PP(P)
	ii. Buku Tunai	KPT(K)/PT(K)	KPP(P)/PP(P)
	iii. Akaun Amanah/Deposit/Hasil	KPT(K)/PT(K)	KPP(P)/PP(P)
8	PENGURUSAN ASET		
	a) Pelupusan	PENGARAH/KPP/PP	KPKR/TKPKR/KETUA SEKTOR SENGARA/PENGARAH (CPK)/ PERBENDAHARAAN
	b) Kehilangan & Hapus kira	PEGAWAI PENYIASAT YANG DILANTIK PEGAWAI PENGAWAL/KSU	PERBENDAHARAAN
	c) Pemeriksaan Aset	PEGAWAI PEMERIKSA ASET	KSU
9	PENGURUSAN STOR		
	a) Terimaan Barang	PEMB.TEKNIK/JURUTEKNIK/PT(STOR)	KPP/PP
	b) Rekod Dan Kemaskini Stok	PEMB.TEKNIK/JURUTEKNIK/PT(STOR)	KPP/PP
	c) Pengeluaran Barang	PEMB.TEKNIK/JURUTEKNIK/PT(STOR)	KPP/PP
	d) Pengiraan Stok	PEMB.TEKNIK/JURUTEKNIK/PT(STOR)	KPP/PP
	e) Pemeriksaan Stok	PERVERIFIKASI STOK	PENGARAH/KPP

Bil	BIDANG TUGAS	PERAKUAN	KELULUSAN
10	KEMUDAHAN-KEMUDAHAN		
	a) Pendahuluan Diri	BAH. KEWANGAN KKR	BAH. KEWANGAN KKR
	b) Skim Pembiayaan Kelab Rekreasi/Sukan	BAH. KEWANGAN KKR	KSU
	c) Pakaian Istiadat	BAH. KEWANGAN KKR	BAH. KEWANGAN KKR
	d) Pakaian Panas	BAH. KEWANGAN KKR	BAH. KEWANGAN KKR
	e) Black Tie	BAH. KEWANGAN KKR	BAH. KEWANGAN KKR
	f) Elaun Pindah Rumah	BAH. KEWANGAN KKR	BAH. KEWANGAN KKR
	g) Pendahuluan Pinjaman	BAH. KEWANGAN KKR	BAH. KEWANGAN KKR
	i. Kenderaan		
	ii. Komputer		
11	LAPORAN**	PENYEDIAAN/ SEMAKAN	PERSETUJUAN/ TANDATANGAN
	a) Laporan Bayaran Bil	PPT KEW/KPT KEW/PT KEW	PENGARAH/ KETUA UNIT KEW/PP KEW/PPT KEW
	b) Laporan Suku Tahun Kewangan (JPKA)	PPT KEW/KPT KEW/PT KEW	PENGARAH/ KETUA UNIT KEW/PP KEW/PPT KEW
	c) Laporan Pengecualian	KETUA UNIT KEWANGAN/ PP KEWANGAN/PPT	PENGARAH
	d) Laporan Harta Modal dan Inventori	KETUA UNIT KEWANGAN/ PP KEWANGAN/PPT	PENGARAH
	e) Laporan Pemeriksaan Harta Modal & Inventori	KETUA UNIT KEWANGAN/ PP KEWANGAN/PPT	PENGARAH

i. **NAMA PTJ : JKR Wilayah Persekutuan Putrajaya (203000)**

Bil	BIDANG TUGAS	PERAKUAN	KELULUSAN
1	BELANJAWAN		
	a) Perjanjian Program	KPPK(KORPORAT)/PPK (KORPORAT/ PP(KORPORAT))	PENGARAH
	i. Dasar baru / one-off	KPPK(KORPORAT)/PPK (KORPORAT/ PP(KORPORAT))	PENGARAH
	ii. Dasar Sedia Ada	KPPK(KORPORAT)/PPK (KORPORAT/ PP(KORPORAT))	PENGARAH
	b) Pengagihan Batas Perbelanjaan	BAH. KEWANGAN KKR	BAH. KEWANGAN KKR
	c) Pindahan Peruntukan		
	i. Antara Aktiviti Dalam Program yang sama	BAH. KEWANGAN KKR	KSU
	ii. Antara Objek Am Dalam Aktiviti Dan Program Yang Sama	BAH. KEWANGAN KKR	KSU
	iii. Antara program	BAH. KEWANGAN KKR	PERBENDAHARAAN
	d) Laporan Pengecualian	KPPK(KORPORAT)/ PPK (KORPORAT/ PP(KORPORAT))	PENGARAH
	e) Anggaran Hasil	TIDAK BERKENAAN	TIDAK BERKENAAN
	f) Pembelian Harta Modal	BAH. KEWANGAN KKR	KSU
2	WARAN PERUNTUKAN		
	a) Waran Peruntukan	TIDAK BERKENAAN	TIDAK BERKENAAN
	b) Waran Peruntukan Kecil	TIDAK BERKENAAN	TIDAK BERKENAAN
3	BAYARAN		
	a) Baucer Bayaran	KPT(K)/PP(KORPORAT)	PENGARAH/KPPK (KORPORAT) / PP(KORPORAT)
	b) Baucer Kecil	KPT(K)/PP(KORPORAT)	PENGARAH/KPPK (KORPORAT)/ PP(KORPORAT)
	c) Baucer Jurnal	KPT(K)/PP(KORPORAT)	PENGARAH/KPPK (KORPORAT)/ PP(KORPORAT)
	d) Lembaran Gaji	KPT(K)/PT(K)	KPPK(KORPORAT)/ PP(KORPORAT)
	e) Menandatangani Cek	TIDAK BERKENAAN	TIDAK BERKENAAN
	f) Menunaikan Cek	KPT(K)/PT(K)	KPPK(KORPORAT)/ PP(KORPORAT)
	g) Pembayaran Cek	TIDAK BERKENAAN	TIDAK BERKENAAN
	h) AP 58A	KPT(K)/PT(K)	BAHAGIAN AKAUN
	i) AP 55	BAH. KEWANGAN KKR	PERBENDAHARAAN
	j) AP 59	TKSU (O)/KSU	PERBENDAHARAAN

Bil	BIDANG TUGAS	PERAKUAN	KELULUSAN
4	PEMBELIAN / PEROLEHAN BEKALAN DAN PERKHIDMATAN		
	a) Pembelian Terus	KPT(K)/PT(K)	KPPK(KORPORAT)/ PP(KORPORAT)
	b) Sebut harga	KPPK	JAWATANKUASA SEBUTHARGA
	c) Tender	PENGARAH/KPPK	LEMBAGA PEROLEHAN KEMENTERIAN
	d) Nota Minta	KPT(K)/PT(K)	KPPK(KORPORAT)/ PP(KORPORAT)
	e) Pesanan Tempatan	PP(KORPORAT)/KPT(K)	KPPK(KORPORAT)/ PP(KORPORAT)
	f) Inden Kerja	KPPK/PPK/PP (BAH.BERKENAAN)	PENGARAH/KPPK (BAH.BERKENAAN)
	g) Inden Minyak	KPT(K)/KPT(P)	KPPK(KORPORAT)/ PP(KORPORAT)
	h) Inden Cetak	TIDAK BERKENAAN	TIDAK BERKENAAN
5	PELBAGAI URUSAN KEWANGAN		
	a) Waran Perjalanan Udara	KPT(K)/PT(K)	KPPK(KORPORAT)/ PP(KORPORAT)
	b) Dokumen Pengesahan, Pelepasan Cukai Duti & Eksais	KPPK/PP/PP (BAH.BERKENAAN)	KASTAM
	c) Penyata Perubahan Gaji (Kew.8)	KPT(P)/PT(P)	KPPK(KORPORAT)/PP(KORPORAT)
	d) Kad Touch N Go	KPT(P)/PT(P)	KPPK(KORPORAT)PP(KORPORAT)
	e) Buku Log	KPT(K)/KPT(P)	KPPK(KORPORAT)PP(KORPORAT)
	f) Buku Daftar 'No Show Passenger'	KPT(K)/KPT(P)	KPPK(KORPORAT)PP(KORPORAT)
	g) Laporan Bayaran Pukul Udara (BP 21)	KPT(K)/KPT(P)	KPPK(KORPORAT)PP(KORPORAT)
6	PUNGUTAN HASIL DAN AMANAH		
	a) Resit Terimaan	TIDAK BERKENAAN	TIDAK BERKENAAN
	b) Penyata Pemungut	TIDAK BERKENAAN	TIDAK BERKENAAN
	c) Buku Tunai	TIDAK BERKENAAN	TIDAK BERKENAAN
7	PENYATA PERAKAUNAN		PENGESAHAN
	a) Buku Tunai Panjar Wang Runcit	KPT(K)/PT(K)	KPPK(KORPORAT)PP(KORPORAT)
	b) Penyata Panjar	KPT(K)/PT(K)	KPPK(KORPORAT)PP(KORPORAT)
	c) Laporan Penyata Perbelanjaan Bulanan	KPT(K)/PT(K)	KPPK(KORPORAT)PP(KORPORAT)
	d) Laporan Penyata Perbelanjaan Tahunan	KPT(K)/PT(K)	KPPK(KORPORAT)PP(KORPORAT)
	e) Penyata Penyesuaian		
	i. Buku Vot	KPT(K)/PT(K)	KPPK(KORPORAT)PP(KORPORAT)
	ii. Buku Tunai	KPT(K)/PT(K)	KPPK(KORPORAT)PP(KORPORAT)
	iii. Akaun Amanah/Deposit/Hasil	KPT(K)/PT(K)	KPPK(KORPORAT)PP(KORPORAT)

Bil	BIDANG TUGAS	PERAKUAN	KELULUSAN
8	PENGURUSAN ASET		
	a) Pelupusan	PENGARAH/KPPK/ PPK/PP	KPKR/TKPKR/ KETUA SEKTOR SENGGARA/ PENGARAH (CPK)/ PERBENDAHARAAN
	b) Kehilangan & Hapus kira	PEGAWAI PENYIASAT YG DILANTIK PEGAWAI PENGAWA/KSU	PERBENDAHARAAN
	c) Pemeriksaan Aset	PEGAWAI PEMERIKSA ASET	KSU
9	PENGURUSAN STOR		
	a) Terimaan Barang	PT(STOR)	PP(KORPORAT)
	b) Rekod Dan Kemaskini Stok	PT(STOR)	PP(KORPORAT)
	c) Pengeluaran Barang	PT(STOR)	PP(KORPORAT)
	d) Pengiraan Stok	PT(STOR)	PP(KORPORAT)
	e) Pemeriksaan Stok	PEMVERIFIKASI STOK	PENGARAH/KPP(KORPORAT)
10	KEMUDAHAN-KEMUDAHAN		
	a) Pendahuluan Diri	BAH. KEWANGAN KKR	BAH. KEWANGAN KKR
	b) Skim Pembiayaan Kelab Rekreasi/Sukan	BAH. KEWANGAN KKR	KSU
	c) Pakaian Istiadat	BAH. KEWANGAN KKR	BAH. KEWANGAN KKR
	d) Pakaian Panas	BAH. KEWANGAN KKR	BAH. KEWANGAN KKR
	e) Black Tie	BAH. KEWANGAN KKR	BAH. KEWANGAN KKR
	f) Elaun Pindah Rumah	BAH. KEWANGAN KKR	BAH. KEWANGAN KKR
	g) Pendahuluan Pinjaman	BAH. KEWANGAN KKR	BAH. KEWANGAN KKR
	i. Kenderaan		
	ii. Komputer		
11	LAPORAN**	PENYEDIAAN / SEMAKAN	PERSETUJUAN / TANDATANGAN
	a) Laporan Bayaran Bil	PPT KEW/KPT KEW/PT KEW	PENGARAH/ KETUA UNIT KEW/PP KEW/PPT KEW
	b) Laporan Suku Tahun Kewangan (JPKA)	PPT KEW/KPT KEW/PT KEW	PENGARAH/ KETUA UNIT KEW/PP KEW/PPT KEW
	c) Laporan Pengecualian	KETUA UNIT KEWANGAN/ PP KEWANGAN/PPT	PENGARAH
	d) Laporan Harta Modal dan Inventori	KETUA UNIT KEWANGAN/ PP KEWANGAN/PPT	PENGARAH
	e) Laporan Pemeriksaan Harta Modal & Inventori	KETUA UNIT KEWANGAN/ PP KEWANGAN/PPT	PENGARAH

J. **NAMA PTJ : Cawangan Pengurusan Pentadbiran (104000)**

Bil	BIDANG TUGAS	PERAKUAN	KELULUSAN
1	BELANJAWAN		
	a) Perjanjian Program	KPSU(P)	TKSU(O)
	i. Dasar baru / one-off	KPSU(P)	TKSU(O)
	ii. Dasar Sedia Ada	KPSU(P)	TKSU(O)
	b) Pengagihan Batas Perbelanjaan	BAH.KEWANGAN KKR	BAH. KEWANGAN KKR
	c) Pindahan Peruntukan		
	i. Antara Aktiviti Dalam Program yang sama	BAH. KEWANGAN KKR	KSU
	ii. Antara Objek Am Dalam Aktiviti Dan Program Yang Sama	BAH. KEWANGAN KKR	KSU
	iii. Antara program	BAH. KEWANGAN KKR	PERBENDAHARAAN
	d) Laporan Pengecualian	PPTK(P)/PSU(P)1	PSU(P)1/KPSU(P)
	e) Anggaran Hasil	TIDAK BERKENAAN	TIDAK BERKENAAN
	f) Pembelian Harta Modal	BAH. KEWANGAN KKR	KSU
2	WARAN PERUNTUKAN		
	a) Waran Peruntukan	TIDAK BERKENAAN	TIDAK BERKENAAN
	b) Waran Peruntukan Kecil	PPTK(P)/PSU(P)1	PSU(P)/KPSU(P)
3	BAYARAN		
	a) Baucer Bayaran	KPT(P)1/KPT(P)2/PPTK(P)/PTK(P)	PSU(P)2/PSU(P)1/ KPSU(P)
	b) Baucer Kecil	KPT(P)1/KPT(P)2/PPTK(P)/PTK(P)	PSU(P)2/PSU(P)1/ KPSU(P)
	c) Baucer Jurnal	KPT(P)1/KPT(P)2/PPTK(P)/PTK(P)	PSU(P)2/PSU(P)1/ KPSU(P)
	d) Lembaran Gaji	KPT(P)1/KPT(P)2/PPTK(P)/PTK(P)	PSU(P)2/PSU(P)1/ KPSU(P)
	e) Menandatangani Cek	TIDAK BERKENAAN	TIDAK BERKENAAN
	f) Menunaikan Cek	KPT(P)1/KPT(P)2/PPTK(P)/PTK(P)	PSU(P)2/PSU(P)1/ KPSU(P)
	g) Pembayaran Cek	TIDAK BERKENAAN	TIDAK BERKENAAN
	h) AP 58A	KPT(P)1/KPT(P)2/PPTK(P)/PTK(P)	PSU(P)2/PSU(P)1/ KPSU(P)
	i) AP 55	TIDAK BERKENAAN	TIDAK BERKENAAN
	j) AP 59	TIDAK BERKENAAN	TIDAK BERKENAAN
4	PEMBELIAN / PEROLEHAN BEKALAN DAN PERKHIDMATAN		
	a) Pembelian Terus	KPT(P)1/KPT(P)2/JTK(P)/ PPTK (P)/ PTK(P)/PSU(P)2/PSU(P)1	PPTK(P)/PTK(P)/PSU (P)2/ PSU(P)1/KPSU(P)
	b) Sebut harga	KPT(P)1/KPT(P)2/JTK(P)/PPTK (P)/ PTK(P)/PSU(P)2/PSU(P)1	JAWATANKUASA SEBUTHARGA
	c) Tender	KPT(P)1/KPT(P)2/JTK(P)/PPTK (P)/ PTK(P)/PSU(P)2/PSU(P)1	LEMBAGA PEROLEHAN KEMENTERIAN
	d) Nota Minta	KPT(P)1/KPT(P)2/JTK(P)/PPTK (P)/PTK(P)/PSU(P)2/PSU(P)1	PPTK(P)/PTK(P)/PSU (P)2/ PSU(P)1/KPSU(P)

Bil	BIDANG TUGAS	PERAKUAN	KELULUSAN
	e) Pesanan Tempatan	KPT(P)1/KPT(P)2/JTK(P)/PPTK(P)/ PTK(P)/PSU(P)2/PSU(P)1	PPTK(P)/PTK(P)/PSU(P)2/ PSU(P)1/KPSU(P)
	f) Inden Kerja	TIDAK BERKENAAN	TIDAK BERKENAAN
	g) Inden Minyak	KPT(P)1/KPT(P)2/JTK(P)/PPTK(P)/ PTK(P)/PSU(P)2/PSU(P)1	PPTK(P)/PTK(P)/PSU(P)2/ PSU(P)1/KPSU(P)
	h) Inden Cetak	TIDAK BERKENAAN	TIDAK BERKENAAN
5	PELBAGAI URUSAN KEWANGAN		
	a) Waran Perjalanan Udara	KPT(P)1/KPT(P)2/JTK(P)/PPTK(P)/ PTK(P)/PSU(P)2/PSU(P)1	PPTK(P)/PTK(P)/PSU(P)2/ PSU(P)1/KPSU(P)
	b) Dokumen Pengesahan, Pelepasan Cukai Duti & Eksais	KPT(P)1/KPT(P)2/JTK(P)/PPTK(P)/ PTK(P)/PSU(P)2/PSU(P)1	PPTK(P)/PTK(P)/PSU(P)2/ PSU(P)1/KPSU(P)
	c) Penyata Perubahan Gaji (Kew.8)	KPT(P)1	PPTK(P)/PSU(P)2/PSU(P)1
	d) Kad Touch N Go	KPT(P)1/KPT(P)2/JTK(P)/ PPTK(P)/ PTK(P)	PSU(P)2/PSU(P)1/ KPSU(P)
	e) Buku Log	PPTK(P)	PSU(P)1
	f) Buku Daftar 'No Show Passenger'	PPTK(P)	PSU(P)1
	g) Laporan Bayaran Pukul Udara (BP 21)	PPTK(P)	PSU(P)1
6	PUNGUTAN HASIL DAN AMANAH		
	a) Resit Terimaan	PT(K)3	PPTK(P)/PSU(P)2/PSU(P)1
	b) Penyata Pemungut	PT(K)3	PPTK(P)/PSU(P)2/PSU(P)1
	c) Buku Tunai	PT(K)3	PPTK(P)/PSU(P)2/PSU(P)1
7	PENYATA PERAKAUNAN		PENGESAHAN
	a) Buku Tunai Panjar Wang Runcit	PT(K)4	PPTK(P)/PSU(P)2/PSU(P)1
	b) Penyata Panjar	PT(K)4	PPTK(P)/PSU(P)2/PSU(P)1
	c) Laporan Penyata Perbelanjaan Bulanan	PT(K)4	PPTK(P)/PSU(P)2/PSU(P)1
	d) Laporan Penyata Perbelanjaan Tahunan	PT(K)4	PPTK(P)/PSU(P)2/PSU(P)1
	e) Penyata Penyesuaian		
	i. Buku Vot	PT(K)3	PPTK(P)/PSU(P)2/PSU(P)1
	ii. Buku Tunai	PT(K)3	PPTK(P)/PSU(P)2/PSU(P)1
	iii. Akaun Amanah/Deposit/Hasil	PT(K)3	PPTK(P)/PSU(P)2/PSU(P)1
8	PENGURUSAN ASET		
	a) Pelupusan	LEMBAGA PEMERIKSA PERBENDAHARAAN	KSU/TKSU/SUB(K)/
	b) Kehilangan & Hapus kira	KSU/TKSU/KPSU PERBENDAHARAAN	KSU/TKSU/SUB(K)/
	c) Pemeriksaan Aset	PEGAWAI PEMERIKSA ASET	KSU

Bil	BIDANG TUGAS	PERAKUAN	KELULUSAN
9	PENGURUSAN STOR		
	a) Terimaan Barang	PPK(P)/PT(P)8	KPT(P)1/KPT(P)2/PPTK(P)
	b) Rekod Dan Kemaskini Stok	PPK(P)/PT(P)8	KPT(P)1/KPT(P)2/PPTK(P)
	c) Pengeluaran Barang	PPK(P)/PT(P)8	KPT(P)1/KPT(P)2/PPTK(P)
	d) Pengiraan Stok	PPK(P)/PT(P)8	KPT(P)1/KPT(P)2/PPTK(P)
	e) Pemeriksaan Stok	PTK(P)/PSU(P)1	PTK(P)/PSU(P)1
10	KEMUDAHAN-KEMUDAHAN		
	a) Pendahuluan Diri	BAH. KEWANGAN KKR	BAH. KEWANGAN KKR
	b) Skim Pembiayaan Kelab Rekreasi/Sukan	BAH. KEWANGAN KKR	KSU
	c) Pakaian Istiadat	BAH. KEWANGAN KKR	BAH. KEWANGAN KKR
	d) Pakaian Panas	BAH. KEWANGAN KKR	BAH. KEWANGAN KKR
	e) Black Tie	BAH. KEWANGAN KKR	BAH. KEWANGAN KKR
	f) Elaun Pindah Rumah	BAH. KEWANGAN KKR	BAH. KEWANGAN KKR
	g) Pendahuluan Pinjaman	BAH. KEWANGAN KKR	BAH. KEWANGAN KKR
	i. Kenderaan		
	ii. Komputer		
11	LAPORAN**	PENYEDIAAN/SEMAKAN	PERSETUJUAN/ TANDATANGAN
	a) Laporan Bayaran Bil	PPT KEW/KPT KEW/PT KEW	PENGARAH/ KETUA UNIT KEW/PP KEW/PPT KEW
	b) Laporan Suku Tahun Kewangan (JPKA)	PPT KEW/KPT KEW/PT KEW	PENGARAH/ KETUA UNIT KEW/PP KEW/PPT KEW
	c) Laporan Pengecualian	KETUA UNIT KEWANGAN/ PP KEWANGAN/PPT	PENGARAH
	d) Laporan Harta Modal dan Inventori	KETUA UNIT KEWANGAN/ PP KEWANGAN/PPT	PENGARAH
	e) Laporan Pemeriksaan Harta Modal & Inventori	KETUA UNIT KEWANGAN/ PP KEWANGAN/PPT	PENGARAH

k. **NAMA PTJ : Cawangan Kerja Bangunan Am (231000)**

Bil	BIDANG TUGAS	PERAKUAN	KELULUSAN
1	BELANJAWAN		
	a) Perjanjian Program	KPPK(P&K)	PENGARAH CKBA
	i. Dasar baru / one-off	KPPK(P&K)	PENGARAH CKBA
	ii. Dasar Sedia Ada	KPPK(P&K)	PENGARAH CKBA
	b) Pengagihan Batas Perbelanjaan	BAH. KEWANGAN KKR	BAH. KEWANGAN KKR
	c) Pindahan Peruntukan *		
	i. Antara Aktiviti Dalam Program yang sama	BAH. KEWANGAN KKR	KSU
	ii. Antara Objek Am Dalam Aktiviti Dan Program Yang Sama	BAH. KEWANGAN KKR	KSU
	iii. Antara program	BAH. KEWANGAN KKR	PERBENDAHARAAN
	d) Anggaran Hasil	TIDAK BERKENAAN	TIDAK BERKENAAN
	f) Pembelian Harta Modal	BAH. KEW. KKR	KSU
2	WARAN PERUNTUKAN		
	a) Waran Peruntukan	TIDAK BERKENAAN	TIDAK BERKENAAN
	b) Waran Peruntukan Kecil	PPT (P&K)1/PPT (P&K)2	PENGARAH CKBA/KPPK (P&K)
3	BAYARAN		
	a) Baucer Bayaran	PPT(P&K)1/PPT(P&K)/ KPT(K)1/KPT(K)2	PENGARAH CKBA/KPPK (P&K)/PPT(P&K)1/PPT(P&K)2
	b) Baucer Kecil	PPT(P&K)1/PPT(P&K)/ KPT(K)1/KPT(K)2	PENGARAH CKBA/KPPK (P&K)/PPT(P&K)1/PPT(P&K)2
	c) Baucer Jurnal	PPT(P&K)1/PPT(P&K)/ KPT(K)1/KPT(K)2	PENGARAH CKBA/KPPK (P&K)/PPT(P&K)1/PPT(P&K)2
	d) Lembaran Gaji	PPT(P&K)1/PPT(P&K)/ KPT(K)1/KPT(K)2	PENGARAH CKBA/KPPK (P&K)/PPT(P&K)1/PPT(P&K)2
	e) Menandatangani Cek	TIDAK BERKENAAN	TIDAK BERKENAAN
	f) Menunaikan Cek	KPT(K)1/KPT(K)2	PENGARAH CKBA/KPPK (P&K)/PPT(P&K)1/PPT(P&K)2
	g) Pembayaran Cek	TIDAK BERKENAAN	TIDAK BERKENAAN
	h) AP 58A	PENGARAH CKBA/KPPK(P&K)	BAH. AKAUN/BAH. KEWANGAN
	i) AP 55*	BAH. KEWANGAN KKR	PERBENDAHARAAN
	j) AP 59*	TKSU (O)/KSU	PERBENDAHARAAN
4	PEMBELIAN / PEROLEHAN BEKALAN DAN PERKHIDMATAN		
	a) Pembelian Terus	PPT(P&K)1/PPT(P&K)/ KPT(K)1/KPT(K)2	PENGARAH CKBA/KPPK (P&K)/ PPT(P&K)1/PPT(P&K)2
	b) Sebut harga	PENGARAH CKBA/KPPK/KPP/PPK	JAWATANKUASA SEBUT HARGA
	c) Tender	PENGARAH CKBA/KPPK	LEMBAGA TENDER KEMENTERIAN

Bil	BIDANG TUGAS	PERAKUAN	KELULUSAN
	d) Nota Minta	KPPK(P&K)/PPT(P&K)1/PPT (P&K)2/KPT(K)1/KPT(K)2	PENGARAH CKBA/KPPK (P&K)/PPT(P&K)1/PPT(P&K)2
	e) Pesanan Tempatan	KPPK(P&K)/PPT(P&K)1/PPT (P&K)2/KPT(K)1/KPT(K)2	PENGARAH CKBA/KPPK(P&K)
	f) Inden Kerja	KKPK/KPP/PPK/PP	PENGARAH CKBA/KPPK
	g) Inden Minyak	KPPK(P&K)/PPT(P&K)1/PPT (P&K)2/KPT(K)1/KPT(K)2	PENGARAH CKBA/KPPK (P&K)/PPT(P&K)1/PPT(P&K)2
	h) Inden Cetak	TIDAK BERKENAAN	TIDAK BERKENAAN
5	PELBAGAI URUSAN KEWANGAN		
	a) Waran Perjalanan Udara	PPT(P&K)1/PPT(P&K)2/KPT (K)1/KPT(K)2	PENGARAH CKBA/KPPK (P&K)/PPT(P&K)1/PPT(P&K)2
	b) Dokumen Pengesahan, Pelepasan Cukai Duti & Eksais	TIDAK BERKENAAN	TIDAK BERKENAAN
	c) Penyata Perubahan Gaji (Kew.8)	PPT (P&K)1/PPT (P&K)2/ KPT (K)1/KPT (K)2/ KPT (P)1/KPT(P)2	PENGARAH CKBA/KPPK (P&K)/PPT(P&K)1/ PPT(P&K)2/KPT(K)1/KPT(K)2
	d) Kad Touch N Go	KPT(P)1/KPT(P)2	PENGARAH CKBA/KPPK (P&K)/PPT(P&K)1/PPT(P&K)2
	e) Buku Log	KPT(P)1/KPT(P)2	PPT(K)1/PPT(K)2
	f) Buku Daftar 'No Show Passenger'	KPT(P)1/KPT(P)2	PPT(K)1/PPT(K)2
	g) Laporan Bayaran Pukul Udara (BP 21)	KPT(P)1/KPT(P)2	PPT(K)1/PPT(K)2
6	PUNGUTAN HASIL DAN AMANAH		
	a) Resit Terimaan	KPT(K)1/KPT(K)2	PENGARAH CKBA/KPPR (P&K)/ PPT(P&K)1/PPT(P&K)2
	b) Penyata Pemungut	KPT(K)1/KPT(K)2	PENGARAH CKBA/KPPR (P&K)/ PPT(P&K)1/PPT(P&K)2
	c) Buku Tunai	KPT(K)1/KPT(K)2	PENGARAH CKBA/KPPR (P&K)/ PPT(P&K)1/PPT(P&K)2
7	PERAKAUNAN		
	a) Buku Tunai Panjar Wang Runcit	KPT(K)1/KPT(K)2	PENGARAH CKBA/KPPR(P&K)/ PPT(P&K)1/PPT(P&K)2
	b) Penyata Panjar	KPT(K)1/KPT(K)2	PENGARAH CKBA/KPPR(P&K)/ PPT(P&K)1/PPT(P&K)2
	c) Laporan Penyata Perbelanjaan Bulanan	KPT(K)1/KPT(K)2	PENGARAH CKBA/KPPR(P&K)/ PPT(P&K)1/PPT(P&K)2
	d) Laporan Penyata Perbelanjaan Tahunan	KPT(K)1/KPT(K)2	PENGARAH CKBA/KPPR(P&K)/ PPT(P&K)1/PPT(P&K)2
	e) Penyata Penyesuaian		

Bil	BIDANG TUGAS	PERAKUAN	KELULUSAN
	i. Buku Vot	KPT(K)1/KPT(K)2/PT(K)	PENGARAH CKBA/KPPR (P&K)/ PPT(P&K)1/PPT(P&K)2
	ii. Buku Tunai	TIDAK BERKENAAN	TIDAK BERKENAAN
	iii. Akaun Amanah/Deposit/Hasil	KPT(K)1/KPT(K)2/PT(K)	PENGARAH CKBA/KPPR (P&K)/ PPT(P&K)1/PPT(P&K)2
8	PENGURUSAN ASET		
	a) Pelupusan Aset	LEMBAGA PEMERIKSA	PERBENDAHARAAN/ KPKR/TKPKR/ PENGARAH CKBA/PENGARAH SEKTOR SENGGARA
	b) Kehilangan & Hapus kira	PEGAWAI PENYIASAT	PERBENDAHARAAN/K PKR/TKPKR/ PENGARAH CKBA/PENGARAH SEKTOR SENGGARA
	d) Pemeriksaan Aset	PEGAWAI PEMERIKSA ASET	PERBENDAHARAAN/ KPKR/TKPKR/ PENGARAH CKBA/PENGARAH SEKTOR SENGGARA
9	PENGURUSAN STOR		
	a) Terimaan Barang	KPT(P)2/PT(P)	PPT(P&K)1/PPT(P&K)2/KPT(K)1/ KPT(K)2/KPT(P)1/KPT(P)2
	b) Rekod Dan Kemaskini Stok	KPT(P)2/PT(P)	PPT(P&K)1/PPT(P&K)2/KPT(K)1/ KPT(K)2/KPT(P)1/KPT(P)2
	c) Pengeluaran Barang	KPT(P)2/PT(P)	PPT(P&K)1/PPT(P&K)2/KPT(K)1/ KPT(K)2/KPT(P)1/KPT(P)2
	d) Pengiraan Stok	KPT(P)2/PT(P)	PPT(P&K)1/PPT(P&K)2/KPT(K)1/ KPT(K)2/ KPT(P)1/KPT(P)2
	e) Pemeriksaan Stok	PEGAWAI PEMERIKSA STOK	PENGARAH CKBA/ KPPK(P&K)/PPT(P&K)1/ PPT(P&K)2
10	KEMUDAHAN-KEMUDAHAN		
	a) Pendahuluan Diri	BAH. KEWANGAN KKR	BAH. KEWANGAN KKR
	b) Skim Pembiayaan Kelab Rekreasi/Sukan	BAH. KEWANGAN KKR	KSU

Bil	BIDANG TUGAS	PERAKUAN	KELULUSAN
	c) Pakaian Istiadat	BAH. KEWANGAN KKR	BAH. KEWANGAN KKR
	d) Pakaian Panas	BAH. KEWANGAN KKR	BAH. KEWANGAN KKR
	e) Black Tie	BAH. KEWANGAN KKR	BAH. KEWANGAN KKR
	f) Elaun Pindah Rumah	BAH. KEWANGAN KKR	BAH. KEWANGAN KKR
	g) Pendahuluan Pinjaman	BAH. KEWANGAN KKR	BAH. KEWANGAN KKR
	i. Kenderaan		
	ii. Komputer		
11	LAPORAN**	PENYEDIAAN/SEMAKAN	PERSETUJUAN/TANDATANGAN
	a) Laporan Bayaran Bil	PPT KEW/KPT KEW/PT KEW	PENGARAH/ KETUA UNIT KEW/PP KEW/PPT KEW
	b) Laporan Suku Tahun Kewangan (JPKA)	PPT KEW/KPT KEW/PT KEW	PENGARAH/ KETUA UNIT KEW/PP KEW/PPT KEW
	c) Laporan Pengecualian	KETUA UNIT KEWANGAN/ PP KEWANGAN/PPT	PENGARAH
	d) Laporan Harta Modal dan Inventori	KETUA UNIT KEWANGAN/ PP KEWANGAN/PPT	PENGARAH
	e) Laporan Pemeriksaan Harta Modal & Inventori	KETUA UNIT KEWANGAN/ PP KEWANGAN/PPT	PENGARAH

NAMA PTJ : Cawangan Kejuruteraan Elektrik (265000)

Bil	BIDANG TUGAS	PERAKUAN	KELULUSAN
1	BELANJAWAN		
	a) Perjanjian Program	KJE(PC)	PENGARAH CKE
	i. Dasar baru / one-off	KJE(PC)	PENGARAH CKE
	ii. Dasar Sedia Ada	KJE(PC)	PENGARAH CKE
	b) Pengagihan Batas Perbelanjaan	PENGARAH	KSU
	c) Pindahan Peruntukan		
	i. Antara Aktiviti Dalam Program yang sama	BAH. KEWANGAN KKR	KSU
	ii. Antara Objek Am Dalam Aktiviti Dan Program yang Sama	BAH. KEWANGAN KKR	KSU
	iii. Antara program	BAH. KEWANGAN KKR	PERBENDAHARAAN
	d) Laporan Pengecualian	KJE(PC)/JEPK(PC)/ JEP(PC)/PTD(PC)	PENGARAHCKE/ TIMB. PENGARAH(PB)/ TIMB. PENGARAH(KP)/KJE(PC)
	e) Anggaran Hasil	TIDAK BERKENAAN	TIDAK BERKENAAN
	f) Pembelian Harta Modal	BAH. KEWANGAN KKR	KSU
2	WARAN PERUNTUKAN		
	a) Waran Peruntukan	TIDAK BERKENAAN	TIDAK BERKENAAN
	b) Waran Peruntukan Kecil	KJE(PC)/JEPK(PC)/JEP(PC)/ PTD(PC)/KPT(K)	PENGARAHCKE/TIMB. PENGARAH(PB)/ TIMB. PENGARAH(KP)/KJE(PC) JEPK(PC)/JEP (PC)/PTD(PC)/PPT(PC)
3	BAYARAN		
	a) Baucer Bayaran	TIMB.PENGARAH(PB)/ TIMB. PENGARAH(KP)/ KJE(PC)/JEPK(PC)/JEP(PC) /PTD(PC)/PPT(PC)/ KPT(K)	PENGARAH(CKE)/TIMB. PENGARAH(PB)/ TIMB. PENGARAH(KP)/KJE (PC)/ JEPK(PC)/ JEP(PC)/PTD (PC)/PPT(PC)
	b) Baucer Kecil	TIMB.PENGARAH(PB)/ TIMB. PENGARAH(KP)/ KJE(PC)/JEPK(PC)/ JEP(PC)/ PTD(PC)/PPT(PC)/KPT(K)	PENGARAH(CKE)/TIMB. PENGARAH(PB)/ TIMB. PENGARAH(KP)/KJE(PC)/ JEPK(PC)/ JEP(PC)/PTD (PC)/PPT(PC)
	c) Baucer Jurnal	TIMB.PENGARAH(PB)/TIMB. PENGARAH(KP)/KJE(PC)/ JEPK(PC)/ JEP(PC)/PTD(PC)PPT(PC)KPT(K)	PENGARAH(CKE)/TIMB./ PENGARAH(PB)/ TIMB.PENGARAH(KP)/ KJE(PC)/JEPK(PC)/ JEP(PC)/ PTD(PC)/PPT(PC)

Bil	BIDANG TUGAS	PERAKUAN	KELULUSAN
	d) Lembaran Gaji	TIDAK BERKENAAN	TIDAK BERKENAAN
	e) Menandatangani Cek	TIDAK BERKENAAN	TIDAK BERKENAAN
	f) Menunaikan Cek	KJE(PC)/JEPK(PC)/JEP(PC)/ PTD(PC)/PPT(PC)/KPT(K)/PT(K)	PENGARAH(CKE)/TIMB. PENGARAH(PB)/ TIMB. PENGARAH(KP)/KJE(PC)/ JEPK(PC)/ JEP(PC)/PTD (PC)/PPT(PC)
	g) Pembayaran Cek	TIDAK BERKENAAN	TIDAK BERKENAAN
	h) AP 58A	PENGARAH CKE/TIMB. PENGARAH(PB)/TIMB. PENGARAH(KP)/KJE(PC) /JEPK(PC)	BAHAGIAN AKAUN
	i) AP 55	SUB(K)	PERBENDAHARAAN
	j) AP 59	TKSU(O)/KSU	PERBENDAHARAAN
4	PEMBELIAN / PEROLEHAN BEKALAN DAN PERKHIDMATAN		
	a) Pembelian Terus	TIMB.PENGARAH(PB)/TIMB. PENGARAH(KP)/KJE(PC)/ JEPK(PC)/ JEP(PC)/PTD(PC)/ PPT(PC)/KPT(K)	PENGARAH(CKE)/TIMB. PENGARAH(PB)/ TIMB. PENGARAH(KP)/KJE(PC)/ JEPK(PC)/ JEP(PC)/PTD (PC)/PPT PC)
	b) Sebut harga	PENGRAH CKE/TIMB. PENGARAH(KP)/KJE(PC)	PENGARAH(PB)/TIMB. JAWATANKUASA SEBUT HARGA
	c) Tender	PENGRAH CKE/TIMB. PENGARAH(PB)/TIMB. PENGARAH(KP)/KJE(PC)	LEMBAGA PEROLEHAN KEMENTERIAN
	d) Nota Minta	TIMB.PENGARAH(PB)/TIMB. PENGARAH(KP)/KJE(PC)/ JEPK(PC)/ JEP(PC)/PTD(PC) /PPT(PC)/KPT(K)	PENGARAH(CKE)/TIMB. PENGARAH(PB)/ TIMB. PENGARAH(KP)/KJE(PC)/JEPK (PC)/ JEP(PC)/PTD(PC)/PPT(PC)
	e) Pesanan Tempatan	KJE(PC)/JEPK(PC)/JEP(PC) PTD(PC)/PPT(PC)/KPT	PENGARAH(CKE)/TIMB. PENGARAH(PB)/ TIMB. PENGARAH(KP)/KJE(PC)/ JEPK(PC)/JEP(PC)/PTD (PC)/PPT(PC)
	f) Inden Kerja	TIMB.PENGARAH(PB)/TIMB. PENGARAH(KP)/KJE(PC)/ JEPK(PC)/ JEP(PC)/JE	PENGARAH(CKE)/TIMB. PENGARAH(PB)/ TIMB. PENGARAH(KP)/KJE(PC)/ JEPK(PC)/ JEP(PC)

Bil	BIDANG TUGAS	PERAKUAN	KELULUSAN
	g) Inden Minyak	TIMB.PENGARAH(PB)/TIMB. PENGARAH(KP)/KJE(PC)/ JEPK(PC)/ JEP(PC)	PENGARAH(CKE)/TIMB. PENGARAH(PB)/ TIMB. PENGARAH(KP)/KJE(PC)/ JEPK(PC)
	h) Inden Cetak	TIDAK BERKENAAN	TIDAK BERKENAAN
5	PELBAGAI URUSAN KEWANGAN		
	a) Waran Perjalanan Udara	TIMB.PENGARAH(PB)/TIMB. PENGARAH(KP)/KJE(PC)/ JEPK(PC)	PENGARAH CKE/TIMB. PENGARAH(PB)/TIMB. PENGARAH(KP)/KJE(PC)
	b) Dokumen Pengesahan, Pelepasan Cukai Duti & Eksais	TIDAK BERKENAAN	TIDAK BERKENAAN
	c) Penyata Perubahan Gaji (Kew.8)	KJE(PC)/JEPK(PC)/JEP(PC)/ PTD(PC)/PPT(PC)/KPT(K)/KPT(P)	PENGARAH(CKE)/TIMB. PENGARAH(PB)/ TIMB. PENGARAH(KP)/KJE(PC)/ JEPK(PC)/PTD(PC)/PPT(PC)
	d) Kad Touch N Go	KJE(PC)/JEPK(PC)/JEP(PC)/ PTD(PC)/PPT(PC)/KPT(K)/KPT(P)	PENGARAH(CKE)/TIMB. PENGARAH(PB)/ TIMB. PENGARAH(KP)/KJE(PC)/ JEPK(PC)/PTD(PC)/PPT(PC)
	e) Buku Log	KJE(PC)/JEPK(PC)/JEP(PC)/ PTD(PC)/PPT(PC)/KPT(K)/KPT(P)	PENGARAH(CKE)/TIMB. PENGARAH(PB)/ TIMB. PENGARAH(KP)/KJE(PC)/ JEPK(PC)/PTD(PC)/PPT(PC)
	f) Buku Daftar 'No Show Passenger'	KJE(PC)/JEPK(PC)/JEP(PC)/ PTD(PC)/PPT(PC)/KPT(K)/KPT(P)	PENGARAH(CKE)/TIMB. PENGARAH(PB)/ TIMB. PENGARAH(KP)/KJE(PC)/ JEPK(PC)/PTD(PC)/PPT(PC)
	g) Laporan Bayaran Pukal Udara (BP 21)	KJE(PC)/JEPK(PC)/JEP(PC)/ PTD(PC)/PPT(PC)/KPT(K)/KPT(P)	PENGARAH(CKE)/ TIMB. PENGARAH(PB)/ TIMB. PENGARAH(KP)/KJE(PC)/ JEPK(PC)/PTD(PC)/PPT(PC)
6	PUNGUTAN HASIL DAN AMANAH		
	a) Resit Terimaan	PTD(PC)/PPT(PC)/KPT(K)/PT(K)	PENGARAH(CKE)/TIMB. PENGARAH(PB)/ TIMB. PENGARAH(KP)/KJE(PC)/ JEPK(PC)/PTD(PC)/PPT(PC)/ KPT(K)

Bil	BIDANG TUGAS	PERAKUAN	KELULUSAN
b)	Penyata Pemungut	PTD(PC)/PPT(PC)/KPT(K)/PT(K)	PENGARAH(CKE)/TIMB. PENGARAH(PB)/ TIMB. PENGARAH(KP)/KJE(PC)/JEPK (PC)/PTD(PC)/PPT(PC)/ KPT(K)
	c) Buku Tunai	PTD(PC)/PPT(PC)/KPT(K)/PT(K)	PENGARAH(CKE)/TIMB. PENGARAH(PB)/ TIMB. PENGARAH(KP)/KJE(PC)/JEPK (PC)/PTD(PC)/PPT(PC)/KPT(K)
7	PENYATA PERAKAUNAN	KAWALAN/SEMAKAN	PENGESAHAN
	a) Buku Tunai Panjar Wang Runcit	KJE(PC)/JEPK(PC)/JEP(PC)/ PTD(PC)/PPT(PC)/KPT(K)/KPT(P)	PENGARAH(CKE)/TIMB. PENGARAH(PB)/ TIMB. PENGARAH(KP)/KJE(PC)/JEPK (PC)/PTD(PC)/PPT(PC)/KPT(K)
	b) Penyata Panjar	KJE(PC)/JEPK(PC)/JEP(PC)/ PTD(PC)/PPT(PC)/KPT(K)/KPT(P)	PENGARAH(CKE)/TIMB. PENGARAH(PB)/ TIMB. PENGARAH(KP)/KJE(PC)/JEPK (PC)/PTD(PC)/PPT(PC)
	c) Laporan Penyata Perbelanjaan Bulanan	KJE(PC)/JEPK(PC)/JEP(PC)/ PTD(PC)/PPT(PC)/KPT(K)/KPT(P)	PENGARAH(CKE)/TIMB. PENGARAH(PB)/ TIMB. PENGARAH(KP)/KJE(PC)/JEPK (PC)/PTD(PC)/PPT(PC)
	d) Laporan Penyata Perbelanjaan Tahunan	KJE(PC)/JEPK(PC)/JEP(PC)/ PTD(PC)/PPT(PC)/KPT(K)/KPT(P)	PENGARAH(CKE)/TIMB. PENGARAH(PB)/ TIMB. PENGARAH(KP)/KJE(PC)/JEPK (PC)/PTD(PC)/PPT(PC)
	e) Penyata Penyesuaian		
	i. Buku Vot	KJE(PC)/JEPK(PC)/JEP(PC)/ PTD(PC)/PPT(PC)/KPT(K)/KPT(P)	PENGARAH(CKE)/TIMB. PENGARAH(PB)/ TIMB. PENGARAH(KP)/KJE(PC)/JEPK (PC)/PTD(PC)/PPT(PC)
	ii. Buku Tunai	KJE(PC)/JEPK(PC)/JEP(PC)/ PTD(PC)/PPT(PC)/KPT(K)/KPT(P)	PENGARAH(CKE)/TIMB. PENGARAH(PB)/ TIMB. PENGARAH(KP)/KJE(PC)/JEPK (PC)/PTD(PC)/PPT(PC)
	iii. Akaun Amanah/Deposit/Hasil	KJE(PC)/JEPK(PC)/JEP(PC)/ PTD(PC)/PPT(PC)/KPT(K)/KPT(P)	PENGARAH(CKE)/TIMB. PENGARAH(PB)/ TIMB. PENGARAH(KP)/KJE(PC)/JEPK (PC)/PTD(PC)/PPT(PC)

Bil	BIDANG TUGAS	PERAKUAN	KELULUSAN
8	PENGURUSAN ASET		
	a) Pelupusan	PENGARAH CKE/TIMB. PENGARAH(PB)/TIMB.PENGARAH (KP/PEGAWAI ASET/KJE(PC)	KPKR/TKPKR/KETUA SEKTOR SENGGARA/PENGARAH CPK/PERBENDAHARAAN
	b) Kehilangan & Hapus kira	PEGAWAI PENYIASAT YANG DILANTIK KPKR	KPKR/TKPKR/KETUA SEKTOR SENGGARA/PENGARAH CPK/PERBENDAHARAAN
	c) Pemeriksaan Aset	PEGAWAI PEMERIKSA ASET	KSU
9	PENGURUSAN STOR		
	a) Terimaan Barang	PT(STOR)/PTD(PC/PPT(PC)/ KPT(K) /KPT(P)	PENGARAH(CKE)/TIMB. PENGARAH(PB)/ TIMB. PENGARAH(KP)/KJE(PC)/ JEPK(PC)/PTD(PC)/PPT(PC)
	b) Rekod Dan Kemaskini Stok	PT(STOR)/PTD(PC/PPT(PC)/ KPT(K) /KPT(P)	PENGARAH(CKE)/TIMB. PENGARAH(PB)/ TIMB. PENGARAH(KP)/KJE(PC)/ JEPK(PC)/PTD(PC)/PPT(PC)
	c) Pengeluaran Barang	PT(STOR)/PTD(PC/PPT(PC)/ KPT(K) /KPT(P)	PENGARAH(CKE)/TIMB. PENGARAH(PB)/ TIMB. PENGARAH(KP)/KJE(PC)/ JEPK(PC)/PTD(PC)/PPT(PC)
	d) Pengiraan Stok	PT(STOR)/PTD(PC/PPT(PC)/ KPT(K) /KPT(P)	PENGARAH(CKE)/TIMB. PENGARAH(PB)/ TIMB. PENGARAH(KP)/KJE(PC)/ JEPK(PC)/PTD(PC)/PPT(PC)
	e) Pemeriksaan Stok	PEMVERIFIKASI STOK	PENGARAH(CKE)/TIMB. PENGARAH(PB)/ TIMB. PENGARAH(KP)/KJE(PC)/ JEPK(PC)/PTD(PC)/PPT(PC)
10	KEMUDAHAN-KEMUDAHAN		
	a) Pendahuluan Diri	BAH. KEWANGAN KKR	BAH. KEWANGAN KKR
	b) Skim Pembiayaan Kelab Rekreasi/Sukan	BAH. KEWANGAN KKR	KSU
	c) Pakaian Istiadat	BAH. KEWANGAN KKR	BAH. KEWANGAN KKR
	d) Pakaian Panas	BAH. KEWANGAN KKR	BAH. KEWANGAN KKR
	e) Black Tie	BAH. KEWANGAN KKR	BAH. KEWANGAN KKR
	f) Elaun Pindah Rumah	BAH. KEWANGAN KKR	BAH. KEWANGAN KKR
	g) Pendahuluan Pinjaman	BAH. KEWANGAN KKR	BAH. KEWANGAN KKR

Bil	BIDANG TUGAS	PERAKUAN	KELULUSAN
	i. Kenderaan		
	ii. Komputer		
11	LAPORAN**	PENYEDIAAN/SEMAKAN	PERSETUJUAN/TANDATANGAN
	a) Laporan Bayaran Bil	PPT KEW/KPT KEW/PT KEW	PENGARAH/ KETUA UNIT KEW/PP KEW/PPT KEW
	b) Laporan Suku Tahun Kewangan (JPKA)	PPT KEW/KPT KEW/PT KEW	PENGARAH/ KETUA UNIT KEW/PP KEW/PPT KEW
	c) Laporan Pengecualian	KETUA UNIT KEWANGAN/ PP KEWANGAN/PPT	PENGARAH
	d) Laporan Harta Modal dan Inventori	KETUA UNIT KEWANGAN/ PP KEWANGAN/PPT	PENGARAH
	e) Laporan Pemeriksaan Harta Modal & Inventori	KETUA UNIT KEWANGAN/ PP KEWANGAN/PPT	PENGARAH

I. **NAMA PTJ : Cawangan Jalan (221000)**

Bil	BIDANG TUGAS	PERAKUAN	KELULUSAN
1	BELANJAWAN		
	a) Perjanjian Program	KPPK/PPK/PP	PENGARAH
	i. Dasar baru / one-off	KPPK/PPK/PP	PENGARAH
	ii. Dasar Sedia Ada	KPPK/PPK/PP	PENGARAH
	b) Pengagihan Batas Perbelanjaan	PENGARAH/PPT	BAH. KEWANGAN KKR
	c) Pindahan Peruntukan		
	i. Antara Aktiviti Dalam Program yang sama	BAH. KEWANGAN KKR	KSU
	ii. Antara Objek Am Dalam Aktiviti Dan Program Yang Sama	BAH. KEWANGAN KKR	KSU
	iii. Antara program	BAH. KEWANGAN KKR	PERBENDAHARAAN
	d) Laporan Pengecualian	PPT/PAK	PENGARAH
	e) Anggaran Hasil	TIDAK BERKENAAN	TIDAK BERKENAAN
	f) Pembelian Harta Modal	BAH. KEWANGAN KKR	KSU
2	WARAN PERUNTUKAN		
	a) Waran Peruntukan	TIDAK BERKENAAN	TIDAK BERKENAAN
	b) Waran Peruntukan Kecil	KPPK/PEMB.TEKNIK/ PPT/PAK/KPT(P)	PENGARAH/KPPK/PPK/PP
3	BAYARAN		
	a) Baucer Bayaran	PPT/PAK	PENGARAH/KPPK/PPK/PP/ PPT/PEMB.TEKNIK
	b) Baucer Kecil	PPT/PAK	PENGARAH/KPPK/PPK/PP/ PPT/PEMB.TEKNIK
	c) Baucer Jurnal	PPT/PAK	PENGARAH/KPPK/PPK/PP/ PPT/PEMB.TEKNIK
	d) Lembaran Gaji	PPT/PAK	PENGARAH/KPPK/PPK/PP/ PPT/PEMB.TEKNIK
	e) Menandatangani Cek	TIDAK BERKENAAN	TIDAK BERKENAAN
	f) Menunaikan Cek	PPT/PAK	PENGARAH/KPPK/PPK/ PP/PPT/PAK
	g) Pembayaran Cek	TIDAK BERKENAAN	TIDAK BERKENAAN
	h) AP 58A	PENGARAH/KPPK/PPK/ PP/PPT/PAK	BAHAGIAN AKAUN/ BAHAGIAN KEWANGAN
	i) AP 55	BAH. KEWANGAN KKR	PERBENDAHARAAN
	j) AP 59	TKSU (O)/KSU	PERBENDAHARAAN
4	PEMBELIAN / PEROLEHAN BEKALAN DAN PERKHIDMATAN		
	a) Pembelian Terus	KPPK/PPK/PP/PPT/PAK	PENGARAH/KPPK/ PPK/PP/PPT
	b) Sebut harga	PENGARAH/KPPK/PPK	JAWATANKUASA SEBUT HARGA

Bil	BIDANG TUGAS	PERAKUAN	KELULUSAN
	c) Tender	PENGARAH/KPPK	LEMBAGA PEROLEHAN KEMENTERIAN
	d) Nota Minta	KPPK/PPK/PP/PPT/PAK	PENGARAH/KPPK/ PPK/PP/PPT
	e) Pesanan Tempatan	KPPK/PPK/PP/PPT/PAK	PENGARAH/KPPK/PPK/PP/PPT
	f) Inden Kerja	KPPK/PPK/PP/PPT/PAK	PENGARAH/KPPK/PPK/PP/PPT
	g) Inden Minyak	KPPK/PPK/PP/PPT/PAK	PENGARAH/KPPK/PPK/PP/PPT
5	PELBAGAI URUSAN KEWANGAN		
	h) Inden Cetak	TIDAK BERKENAAN	TIDAK BERKENAAN
	a) Waran Perjalanan Udara	KPPK/PPK/PP/PPT/PAK	PENGARAH/KPPK/PPK/PP/PPT
	b) Dokumen Pengesahan, Pelepasan Cukai Duti & Eksais	TIDAK BERKENAAN	TIDAK BERKENAAN
	c) Penyata Perubahan Gaji (Kew.8)	PPT/KPT(P)/PAK	PENGARAH/KPPK/PPT
	d) Kad Touch N Go	KPPK/PPK/PP/PPT/PAK	PENGARAH/KPPK/PPK/PP/PPT
	e) Buku Log	PPT/KPT(P)/PAK	PENGARAH/KPPK/PPT
	f) Buku Daftar 'No Show Passenger'	PPT/KPT(P)/PAK	PENGARAH/KPPK/PPT
	g) Laporan Bayaran Pukul Udara (BP 21)	PPT/KPT(P)/PAK	PENGARAH/KPPK/PPT
	6	PUNGUTAN HASIL DAN AMANAH	
	a) Resit Terimaan	PPT/PAK/KPT(P)	PENGARAH/KPPK/PPT/ KPT(P)/PAK
	b) Penyata Pemungut	PPT/PAK/KPT(P)	PENGARAH/KPPK/PPT/ KPT(P)/PAK
	c) Buku Tunai	PPT/PAK/KPT(P)	PENGARAH/KPPK/PPT/ KPT(P)/PAK
7	PENYATA PERAKAUNAN	KAWALAN/SEMAKAN	PENGESAHAN
	a) Buku Tunai Panjar Wang Runcit	KPPK/PPT/PAK	PENGARAH/KPPK/PPK/PP/PPT
	b) Penyata Panjar	KPPK/PPT/PAK	PENGARAH/KPPK/PPK/PP/PPT
	c) Laporan Penyata Perbelanjaan Bulanan	KPPK/PPT/PAK	PENGARAH/KPPK/PPK/PP/PPT
	d) Laporan Penyata Perbelanjaan Tahunan	KPPK/PPT/PAK	PENGARAH/KPPK/PPK/PP/PPT
	e) Penyata Penyesuaian		
	i. Buku Vot	KPPK/PPT/PAK	PENGARAH/KPPK/PPK/PP/PPT
	ii. Buku Tunai	KPPK/PPT/PAK	PENGARAH/KPPK/PPK/PP/PPT
	iii. Akaun Amanah/Deposit/Hasil	KPPK/PPT/PAK	PENGARAH/KPPK/PPK/PP/PPT
8	PENGURUSAN ASET		
	a) Pelupusan	LEMBAGA PEMERIKSA	PERBENDAHARAAN/ KPKR/P.CPK/ P.SENGGARA
	b) Kehilangan & Hapus kira	PEGAWAI PENYIASAT	PERBENDAHARAAN/ KPKR/TKPKR

Bil	BIDANG TUGAS	PERAKUAN	KELULUSAN
	c) Pemeriksaan Aset	PEGAWAI PEMERIKSA ASET	KPKR/TKPKR 1
9	PENGURUSAN STOR		
	a) Terimaan Barang	PAK/PT (K)/PA	PPT/KPT(P)/PAK
	b) Rekod Dan Kemaskini Stok	PAK/PT (K)/PA	PPT/KPT(P)/PAK
	c) Pengeluaran Barang	PAK/PT (K)/PA	PPT/KPT(P)/PAK
	d) Pengiraan Stok	PAK/PT (K)/PA	PPT/KPT(P)/PAK
	e) Pemeriksaan Stok	PAK/PT (K)/PA	PPT/KPT(P)/PAK
10	KEMUDAHAN-KEMUDAHAN		
	a) Pendahuluan Diri	BAH. KEWANGAN KKR	BAH. KEWANGAN KKR
	b) Skim Pembiayaan Kelab Rekreasi/Sukan	BAH. KEWANGAN KKR	KSU
	c) Pakaian Istiadat	BAH. KEWANGAN KKR	BAH. KEWANGAN KKR
	d) Pakaian Panas	BAH. KEWANGAN KKR	BAH. KEWANGAN KKR
	e) Black Tie	BAH. KEWANGAN KKR	BAH. KEWANGAN KKR
	f) Elaun Pindah Rumah	BAH. KEWANGAN KKR	BAH. KEWANGAN KKR
	g) Pendahuluan Pinjaman	BAH. KEWANGAN KKR	BAH. KEWANGAN KKR
	i. Kenderaan		
	ii. Komputer		
11	LAPORAN**	PENYEDIAAN/SEMAKAN	PERSETUJUAN/TANDATANGAN
	a) Laporan Bayaran Bil	PPT KEW/KPT KEW/PT KEW	PENGARAH/ KETUA UNIT KEW/PP KEW/PPT KEW
	b) Laporan Suku Tahun Kewangan (JPKA)	PPT KEW/KPT KEW/PT KEW	PENGARAH/ KETUA UNIT KEW/PP KEW/PPT KEW
	c) Laporan Pengecualian	KETUA UNIT KEWANGAN/ PP KEWANGAN/PPT	PENGARAH
	d) Laporan Harta Modal dan Inventori	KETUA UNIT KEWANGAN/ PP KEWANGAN/PPT	PENGARAH
	e) Laporan Pemeriksaan Harta Modal & Inventori	KETUA UNIT KEWANGAN/ PP KEWANGAN/PPT	PENGARAH

m. NAMA PTJ : Cawangan Pengkalan Udara dan Maritim (261000)

Bil	BIDANG TUGAS	PERAKUAN	KELULUSAN
1	BELANJAWAN		
	a) Perjanjian Program	KPPK(PENGURUSAN SUMBER)/ (UKUR TANAH)/MARITIM)/ LAPANGAN TERBANG	PENGARAH
	i. Dasar baru / one-off	KPPK(PENGURUSAN SUMBER)/ (UKUR TANAH)/MARITIM)/ LAPANGAN TERBANG	PENGARAH
	ii. Dasar Sedia Ada	KPPK(PENGURUSAN SUMBER)/ (UKUR TANAH)/MARITIM)/ LAPANGAN TERBANG	PENGARAH
	b) Pengagihan Batas Perbelanjaan	BAH. KEWANGAN KKR	BAH. KEWANGAN KKR
	c) Pindahan Peruntukan		
	i. Antara Aktiviti Dalam Program yang sama	BAH. KEWANGAN KKR	KSU
	ii. Antara Objek Am Dalam Aktiviti Dan Program Yang Sama	BAH. KEWANGAN KKR	KSU
	iii. Antara program	BAH. KEWANGAN KKR	PERBENDAHARAAN
	d) Laporan Pengecualian	KETUA UNIT (K)/PP(K)/PPT	PENGARAH
	e) Anggaran Hasil	TIDAK BERKENAAN	TIDAK BERKENAAN
	f) Pembelian Harta Modal	BAH. KEWANGAN KKR	KSU
2	WARAN PERUNTUKAN		
	a) Waran Peruntukan	TIDAK BERKENAAN	TIDAK BERKENAAN
	b) Waran Peruntukan Kecil	PP(K)/PPT(K)/KPT(K)	PENGARAH/KETUA UNIT(K)/PP(K)
3	BAYARAN		
	a) Baucer Bayaran	PPT(K)/KPT(K)	PENGARAH/ KETUA UNIT(K)/PP(K)/PPT(K)
	b) Baucer Kecil	PPT(K)/KPT(K)	PENGARAH/KETUA UNIT(K)/PP(K)/PPT(K)
	c) Baucer Jurnal	PPT(K)/KPT(K)	PENGARAH/KETUA UNIT(K)/PP(K)/PPT(K)
	d) Lembaran Gaji	PPT(K)/KPT(K)	PENGARAH/KETUA UNIT(K)/PP(K)/PPT(K)
	e) Menandatangani Cek	TIDAK BERKENAAN	TIDAK BERKENAAN
	f) Menunaikan Cek	PPT(K)/KPT(K)	PENGARAH/KETUA UNIT(K)/PP(K)/PPT(K)
	g) Pembayaran Cek	TIDAK BERKENAAN	TIDAK BERKENAAN
	h) AP 58A	PENGARAH/KETUA UNIT(K)/PP(K)/PPT(K)	BAHAGIAN AKAUN KKR

Bil	BIDANG TUGAS	PERAKUAN	KELULUSAN
	i) AP 55	BAH. KEWANGAN KKR	PERBENDAHARAAN
	j) AP 59	TKSU (O)/KSU	PERBENDAHARAAN
4	PEMBELIAN / PEROLEHAN BEKALAN DAN PERKHIDMATAN		
	a) Pembelian Terus	PPT(K)/KPT(K)	PENGARAH/KETUA UNIT(K)/PP(K)/PPT(K)
	b) Sebut harga	KETUA UNIT BERKENAAN/ PENGARAH	JAWATANKUASA SEBUT HARGA
	c) Tender	KETUA UNIT BERKENAAN/ PENGARAH	LEMBAGA PEROLEHAN KEMENTERIAN
	d) Nota Minta	KPT(K)/PT(K)3	PENGARAH/KETUA UNIT(K)/PP(K)/PPT(K)
	e) Pesanan Tempatan	KPT(K)/PT(K)3	PENGARAH/KETUA UNIT(K)/PP(K)/PPT(K)
	f) Inden Kerja	TIDAK BERKENAAN	TIDAK BERKENAAN
	g) Inden Minyak	KPT(K)/PT(K)3	PENGARAH/KETUA UNIT(K)/PP(K)/PPT(K)
	h) Inden Cetak	TIDAK BERKENAAN	TIDAK BERKENAAN
5	PELBAGAI URUSAN KEWANGAN		
	a) Waran Perjalanan Udara	KPT(K)/PT(K)3	PENGARAH/KETUA UNIT(K)/PP(K)/PPT(K)
	b) Dokumen Pengesahan, Pelepasan Cukai Duti & Eksais	TIDAK BERKENAAN	TIDAK BERKENAAN
	c) Penyata Perubahan Gaji (Kew.8)	PPT(SUMBER MANUSIA)/KPT (SUMBER MANUSIA)	PENGARAH/KETUA UNIT (SUMBER MANUSIA)/PP (SUMBER MANUSIA)/PPT (SUMBER MANUSIA)
	d) Kad Touch N Go	KPT(PENTADBIRAN)	PENGARAH/KETUA UNIT PENTADBIRAN
	e) Buku Log	PPT(K)/KPT(K)	KETUA UNIT(K)/PP(K)/PPT(K)
	f) Buku Daftar 'No Show Passenger'	PPT(K)/KPT(K)	KETUA UNIT(K)/PP(K)/PPT(K)
	g) Laporan Bayaran Pukul Udara (BP 21)	PPT(K)/KPT(K)	KETUA UNIT(K)/PP(K)/PPT(K)
6	PUNGUTAN HASIL DAN AMANAH		
	a) Resit Terimaan	PPT(K)/KPT(K)/PT(K)	PENGARAH/KETUA UNIT (K)/ PP(K)/PPT(K)
	b) Penyata Pemungut	PPT(K)/KPT(K)/PT(K)	PENGARAH/KETUA UNIT(K)/PP(K)/PPT(K)
	c) Buku Tunai	PPT(K)/KPT(K)/PT(K)	PENGARAH/KETUA UNIT(K)/PP(K)/PPT(K)

Bil	BIDANG TUGAS	PERAKUAN	KELULUSAN
7	PENYATA PERAKAUNAN	KAWALAN/SEMAKAN	PENGESAHAN
	a) Buku Tunai Panjar Wang Runcit	PPT(K)/KPT(K)	PENGARAH/KETUA UNIT(K)/PP(K)/PPT(K)
	b) Penyata Panjar	PPT(K)/KPT(K)	PENGARAH/KETUA UNIT(K)/PP(K)/PPT(K)
	c) Laporan Penyata Perbelanjaan Bulanan	PPT(K)/KPT(K)	PENGARAH/KETUA UNIT(K)/PP(K)/PPT(K)
	d) Laporan Penyata Perbelanjaan Tahunan	PPT(K)/KPT(K)	PENGARAH/KETUA UNIT(K)/PP(K)/PPT(K)
	e) Penyata Penyesuaian		
	i. Buku Vot	PPT(K)/KPT(K)	PENGARAH/KETUA UNIT(K)/PP(K)/PPT(K)
	ii. Buku Tunai	PPT(K)/KPT(K)	PENGARAH/KETUA UNIT(K)/PP(K)/PPT(K)
	iii. Akaun Amanah/Deposit/Hasil	PPT(K)/KPT(K)	PENGARAH/KETUA UNIT(K)/PP(K)/PPT(K)
8	PENGURUSAN ASET		
	a) Pelupusan	KETUA UNIT(P)/PPT(P)	KPKR/TKPKR/KETUA SEKTOR SENGGARA/PENGARAH (CPK)/PERBENDAHARAAN
	b) Kehilangan & Hapus kira	PEGAWAI PENYIASAT YG DILANTIK PEGAWAI PENGAWA/KSU	PERBENDAHARAAN
	c) Pemeriksaan Aset	PEGAWAI PEMERIKSA ASET	KSU
9	PENGURUSAN STOR		
	a) Terimaan Barang	KPT(P)/PT(P)	KETUA UNIT(P)/PPT(P)/KPT(P)
	b) Rekod Dan Kemaskini Stok	KPT(P)/PT(P)	KETUA UNIT(P)/PPT(P)/KPT(P)
	c) Pengeluaran Barang	KPT(P)/PT(P)	KETUA UNIT(P)/PPT(P)/KPT(P)
	d) Pengiraan Stok	KPT(P)/PT(P)	KETUA UNIT(P)/PPT(P)/KPT(P)
	e) Pemeriksaan Stok	PEMVERIFIKASI STOK	KETUA UNIT PENTADBIRAN
10	KEMUDAHAN-KEMUDAHAN		
	a) Pendahuluan Diri	BAH. KEWANGAN KKR	BAH. KEWANGAN KKR
	b) Skim Pembiayaan Kelab Rekreasi/Sukan	BAH. KEWANGAN KKR	KSU
	c) Pakaian Istiadat	BAH. KEWANGAN KKR	BAH. KEWANGAN KKR
	d) Pakaian Panas	BAH. KEWANGAN KKR	BAH. KEWANGAN KKR
	e) Black Tie	BAH. KEWANGAN KKR	BAH. KEWANGAN KKR
	f) Elaun Pindah Rumah	BAH. KEWANGAN KKR	BAH. KEWANGAN KKR
	g) Pendahuluan Pinjaman	BAH. KEWANGAN KKR	BAH. KEWANGAN KKR

Bil	BIDANG TUGAS	PERAKUAN	KELULUSAN
	i. Kenderaan		
	ii. Komputer		
11	LAPORAN**	PENYEDIAAN/SEMAKAN	PERSETUJUAN/TANDATANGAN
	a) Laporan Bayaran Bil	PPT KEW/KPT KEW/PT KEW	PENGARAH/ KETUA UNIT KEW/PP KEW/PPT KEW
	b) Laporan Suku Tahun Kewangan (JPKA)	PPT KEW/KPT KEW/PT KEW	PENGARAH/ KETUA UNIT KEW/PP KEW/PPT KEW
	c) Laporan Pengecualian	KETUA UNIT KEWANGAN/ PP KEWANGAN/PPT	PENGARAH
	d) Laporan Harta Modal dan Inventori	KETUA UNIT KEWANGAN/ PP KEWANGAN/PPT	PENGARAH
	e) Laporan Pemeriksaan Harta Modal & Inventori	KETUA UNIT KEWANGAN/ PP KEWANGAN/PPT	PENGARAH

n. **NAMA PTJ : Cawangan Pakar dan Kejuruteraan Awam (267000)**

Bil	BIDANG TUGAS	PERAKUAN	KELULUSAN
1	BELANJAWAN		
	a) Perjanjian Program	KPPK(SL)/PP(W)	PENGARAH
	i. Dasar baru / one-off	KPPK(SL)/PP(W)	PENGARAH
	ii. Dasar Sedia Ada	KPPK(SL)/PP(W)	PENGARAH
	b) Pengagihan Batas Perbelanjaan	BAH. KEWANGAN KKR	BAH. KEWANGAN KKR
	c) Pindahan Peruntukan		
	i. Antara Aktiviti Dalam Program yang sama	BAH. KEWANGAN KKR	KSU
	ii. Antara Objek Am Dalam Aktiviti Dan Program Yang Sama	BAH. KEWANGAN KKR	KSU
	iii. Antara program	BAH. KEWANGAN KKR	PERBENDAHARAAN
	d) Laporan Pengecualian	KPPK(SL)/PP(W)	PENGARAH
	e) Anggaran Hasil	TIDAK BERKENAAN	TIDAK BERKENAAN
	f) Pembelian Harta Modal	BAH. KEWANGAN KKR	KSU
2	WARAN PERUNTUKAN		
	a) Waran Peruntukan	TIDAK BERKENAAN	TIDAK BERKENAAN
	b) Waran Peruntukan Kecil	PP(W)/KPT	PENGARAH/KPPK(SL)/PP(W)
3	BAYARAN		
	a) Baucer Bayaran	KPP(SL)/PP(W)/KPT	PENGARAH/KPPK(SL)/PP(W)
	b) Baucer Kecil	KPP(SL)/PP(W)/KPT	PENGARAH/KPPK(SL)/PP(W)
	c) Baucer Jurnal	KPP(SL)/PP(W)/KPT	PENGARAH/KPPK(SL)/PP(W)
	d) Lembaran Gaji	KPP(SL)/PP(W)/KPT	PENGARAH/KPPK(SL)/PP(W)
	e) Menandatangani Cek	TIDAK BERKENAAN	TIDAK BERKENAAN
	f) Menunaikan Cek	KPP(SL)/PP(W)/KPT	PENGARAH/KPPK(SL)/PP(W)
	g) Pembayaran Cek	TIDAK BERKENAAN	TIDAK BERKENAAN
	h) AP 58A	PENGARAH/KPPK(SL)/PP(W)	BAHAGIAN AKAUN
	i) AP 55	BAH. KEWANGAN KKR	PERBENDAHARAAN
	j) AP 59	TKSU (O)/KSU	PERBENDAHARAAN
4	PEMBELIAN / PEROLEHAN BEKALAN DAN PERKHIDMATAN		
	a) Pembelian Terus	KPP(SL)/PP(W)/KPT	PENGARAH/KPPK(SL)/PP(W)
	b) Sebut harga	PENGARAH/KPPK(SL)/ KPP(UKUR BAHAN)	JAWATANKUASA SEBUTHARGA
	c) Tender	PENGARAH/KPPK(SL)/ KPP(UKUR BAHAN)	LEMBAGA TENDER KEMENTERIAN
	d) Nota Minta	KPP(SL)/PP(W)/KPT	PENGARAH/KPPK(SL)/PP(W)
	e) Pesanan Tempatan	KPP(SL)/PP(W)/KPT	PENGARAH/KPPK(SL)/PP(W)
	f) Inden Kerja	KPP(SL)/PP(W)/KPT	PENGARAH/KPPK(SL)/PP(W)
	g) Inden Minyak	KPP(SL)/PP(W)/KPT	PENGARAH/KPPK(SL)/PP(W)
	h) Inden Cetak	TIDAK BERKENAAN	TIDAK BERKENAAN

Bil	BIDANG TUGAS	PERAKUAN	KELULUSAN
5	PELBAGAI URUSAN KEWANGAN		
	a) Waran Perjalanan Udara	KPP(SL)/PP(W)/KPT	PENGARAH/KPPK(SL)/PP(W)
	b) Dokumen Pengesahan, Pelepasan Cukai Duti & Eksais	TIDAK BERKENAAN	TIDAK BERKENAAN
	c) Penyata Perubahan Gaji (Kew.8)	KPP(SL)/PP(W)/KPT	PENGARAH/KPPK(SL)/PP(W)
	d) Kad Touch N Go	KPP(SL)/PP(W)/KPT	PENGARAH/KPPK(SL)/PP(W)
	e) Buku Log	KPP(SL)/PP(W)/KPT	PENGARAH/KPPK(SL)/PP(W)
	f) Buku Daftar 'No Show Passenger'	KPP(SL)/PP(W)/KPT	PENGARAH/KPPK(SL)/PP(W)
	g) Laporan Bayaran Pukul Udara (BP 21)	KPP(SL)/PP(W)/KPT	PENGARAH/KPPK(SL)/PP(W)
6	PUNGUTAN HASIL DAN AMANAH		
	a) Resit Terimaan	KPP(SL)/PP(W)/KPT	PENGARAH/KPPK(SL)/PP(W)
	b) Penyata Pemungut	KPP(SL)/PP(W)/KPT	PENGARAH/KPPK(SL)/PP(W)
	c) Buku Tunai	KPP(SL)/PP(W)/KPT	PENGARAH/KPPK(SL)/PP(W)
7	PENYATA PERAKAUNAN	KAWALAN/SEMAKAN	PENGESAHAN
	a) Buku Tunai Panjar Wang Runcit	KPP(SL)/PP(W)/KPT	PENGARAH/KPPK(SL)/PP(W)
	b) Penyata Panjar	KPP(SL)/PP(W)/KPT	PENGARAH/KPPK(SL)/PP(W)
	c) Laporan Penyata Perbelanjaan Bulanan	KPP(SL)/PP(W)/KPT	PENGARAH/KPPK(SL)/PP(W)
	d) Laporan Penyata Perbelanjaan Tahunan	KPP(SL)/PP(W)/KPT	PENGARAH/KPPK(SL)/PP(W)
	e) Penyata Penyesuaian		
	i. Buku Vot	KPP(SL)/PP(W)/KPT	PENGARAH/KPPK(SL)/PP(W)
	ii. Buku Tunai	KPP(SL)/PP(W)/KPT	PENGARAH/KPPK(SL)/PP(W)
	iii. Akaun Amanah/Deposit/Hasil	KPP(SL)/PP(W)/KPT	PENGARAH/KPPK(SL)/PP(W)
8	PENGURUSAN ASET		
	a) Pelupusan	PENGARAH/KPPK(SL)/PP(W)	KPKR/TKPKR/KETUA SEKTOR SENGGARA/PENGARAH CPK/PERBENDAHARAAN
	b) Kehilangan & Hapus kira	PEGAWAI PENYIASAT YG DILANTIK KPKR	KPKR/TKPKR/KETUA SEKTOR SENGGARA/PENGARAH CPK/PERBENDAHARAAN
	c) Pemeriksaan Aset	PEGAWAI PEMERIKSA ASET	KPKR/TKPKR/KETUA SEKTOR SENGGARA/PENGARAH CPK/ PERBENDAHARAAN
9	PENGURUSAN STOR		
	a) Terimaan Barang	PT(STOR)	KPP(SL)/PP(W)/KPT
	b) Rekod Dan Kemaskini Stok	PT(STOR)	KPP(SL)/PP(W)/KPT
	c) Pengeluaran Barang	PT(STOR)	KPP(SL)/PP(W)/KPT
	d) Pengiraan Stok	PT(STOR)	KPP(SL)/PP(W)/KPT
	e) Pemeriksaan Stok	PEMVERIFIKASI STOK	PENGARAH/KPPK(SL)/PP(W)

Bil	BIDANG TUGAS	PERAKUAN	KELULUSAN
10	KEMUDAHAN-KEMUDAHAN		
	a) Pendahuluan Diri	BAH. KEWANGAN KKR	BAH. KEWANGAN KKR
	b) Skim Pembiayaan Kelab Rekreasi/Sukan	BAH. KEWANGAN KKR	KSU
	c) Pakaian Istiadat	BAH. KEWANGAN KKR	BAH. KEWANGAN KKR
	d) Pakaian Panas	BAH. KEWANGAN KKR	BAH. KEWANGAN KKR
	e) Black Tie	BAH. KEWANGAN KKR	BAH. KEWANGAN KKR
	f) Elaun Pindah Rumah	BAH. KEWANGAN KKR	BAH. KEWANGAN KKR
	g) Pendahuluan Pinjaman	BAH. KEWANGAN KKR	BAH. KEWANGAN KKR
	i. Kenderaan		
	ii. Komputer		
11	LAPORAN**	PENYEDIAAN/SEMAKAN	PERSETUJUAN/TANDATANGAN
	a) Laporan Bayaran Bil	PPT KEW/KPT KEW/PT KEW	PENGARAH/ KETUA UNIT KEW/PP KEW/PPT KEW
	b) Laporan Suku Tahun Kewangan (JPKA)	PPT KEW/KPT KEW/PT KEW	PENGARAH/ KETUA UNIT KEW/PP KEW/PPT KEW
	c) Laporan Pengecualian	KETUA UNIT KEWANGAN/ PP KEWANGAN/PPT	PENGARAH
	d) Laporan Harta Modal dan Inventori	KETUA UNIT KEWANGAN/ PP KEWANGAN/PPT	PENGARAH
	e) Laporan Pemeriksaan Harta Modal & Inventori	KETUA UNIT KEWANGAN/ PP KEWANGAN/PPT	PENGARAH

o. **NAMA PTJ : Cawangan Kontrak dan Ukur Bahan (262000)**

Bil	BIDANG TUGAS	PERAKUAN	KELULUSAN
1	BELANJAWAN		
	a) Perjanjian Program	KPPK/PPK(BKPP)	PENGARAH/ TIMBALAN PENGARAH
	i. Dasar baru / one-off	KPPK/PPK(BKPP)	PENGARAH/TIMBALAN PENGARAH
	ii. Dasar Sedia Ada	KPPK/PPK(BKPP)	PENGARAH/TIMBALAN PENGARAH
	b) Pengagihan Batas Perbelanjaan	BAH. KEWANGAN KKR	BAH. KEWANGAN KKR
	c) Pindahan Peruntukan		
	i. Antara Aktiviti Dalam Program yang sama	BAH. KEWANGAN KKR	KSU
	ii. Antara Objek Am Dalam Aktiviti Dan Program Yang Sama	BAH. KEWANGAN KKR	KSU
	iii. Antara program	BAH. KEWANGAN KKR	PERBENDAHARAAN
	d) Laporan Pengecualian	KPPK/PPK(BKPP)	PENGARAH/TIMBALAN PENGARAH
	e) Anggaran Hasil	TIDAK BERKENAAN	TIDAK BERKENAAN
	f) Pembelian Harta Modal	BAH. KEWANGAN KKR	KSU
2	WARAN PERUNTUKAN		
	a) Waran Peruntukan	TIDAK BERKENAAN	TIDAK BERKENAAN
	b) Waran Peruntukan Kecil	PPT/KPT	PENGARAH/ TIMB.PENGARAH/ KPPK(BKPP)/PPT
3	BAYARAN		
	a) Baucer Bayaran	PPT/KPT	PENGARAH/TIMB.PENGARAH/ KPPK/PPK(BKPP)
	b) Baucer Kecil	PPT/KPT	PENGARAH/TIMB.PENGARAH/ KPPK/PPK(BKPP)
	c) Baucer Jumlah	PPT/KPT	PENGARAH/TIMB.PENGARAH/ KPPK/PPK(BKPP)
	d) Lembaran Gaji	PPT/KPT	PENGARAH/TIMB.PENGARAH/ KPPK/PPK(BKPP)
	e) Menandatangani Cek	TIDAK BERKENAAN	TIDAK BERKENAAN
	f) Menunaikan Cek	PPT/KPT	PENGARAH/TIMB.PENGARAH/ KPPK(BKPP)
	g) Pembayaran Cek	TIDAK BERKENAAN	TIDAK BERKENAAN
	h) AP 58A	PENGARAH/TIMB.PENGARAH/ KPPK(BKPP)/PPT	BAH. KEWANGAN KKR
	i) AP 55	BAH. KEWANGAN KKR	PERBENDAHARAAN
	j) AP 59	TKSU (O)/KSU	PERBENDAHARAAN

Bil	BIDANG TUGAS	PERAKUAN	KELULUSAN
4	PEMBELIAN / PEROLEHAN BEKALAN DAN PERKHIDMATAN		
	a) Pembelian Terus	PPT/KPT	PENGARAH/TIMB.PENGARAH/ PPK/ PPK(BKPP)/PPT
	b) Sebut harga	PENGARAH/TIMB/PENGARAH/ KPPK/PPK(BKPP)	JABATAN KUASA SEBUT HARGA
	c) Tender	PENGARAH/TIMB/PENGARAH/ KPPK/PPK(BKPP)	LEMBAGA PEROLEHAN KEMENTERIAN
	d) Nota Minta	PPT/KPT	PENGARAH/TIMB.PENGARAH/ KPPK/ PPK(BKPP)/PPT
	e) Pesanan Tempatan	PPT/KPT	PENGARAH/TIMB.PENGARAH/ KPPK/ PPK(BKPP)/PPT
	f) Inden Kerja	PPT/KPT	PENGARAH/TIMB.PENGARAH/ KPPK/ PPK(BKPP)/PPT
	g) Inden Minyak	PPT/KPT	PENGARAH/TIMB.PENGARAH/ KPPK/ PPK(BKPP)/PPT
	h) Inden Cetak	TIDAK BERKENAAN	TIDAK BERKENAAN
5	PELBAGAI URUSAN KEWANGAN		
	a) Waran Perjalanan Udara	PPT/KPT	PENGARAH/TIMB.PENGARAH/ KPPK/ PPK(BKPP)/PPT
	b) Dokumen Pengesahan, Pelepasan Cukai Duti & Eksais	TIDAK BERKENAAN	TIDAK BERKENAAN
	c) Penyata Perubahan Gaji (Kew.8)	PPT/KPT	PENGARAH/TIMB.PENGARAH/ KPPK/ PPK(BKPP)/PPT
	d) Kad Touch N Go	PPT/KPT PENGARAH/KPPK/ PPK(BKPP)/PPT	KPKR/TKPKR/PENGARAH/TIMB.
	e) Buku Log	PPT/KPT	PENGARAH/TIMB.PENGARAH/ KPPK/ PPK(BKPP)/PPT
	f) Buku Daftar 'No Show Passenger'	PPT/KPT	PENGARAH/TIMB.PENGARAH/ KPPK/ PPK(BKPP)/PPT
	g) Laporan Bayaran Pukal Udara (BP 21)	PPT/KPT	PENGARAH/TIMB.PENGARAH/ KPPK/ PPK(BKPP)/PPT
6	PUNGUTAN HASIL DAN AMANAH		
	a) Resit Terimaan	PPT/KPT	PENGARAH/TIMB.PENGARAH/ KPPK/ PPK(BKPP)/PPT
	b) Penyata Pemungut	PPT/KPT	PENGARAH/TIMB.PENGARAH/ KPPK/ PPK(BKPP)/PPT
	c) Buku Tunai	PPT/KPT	PENGARAH/TIMB.PENGARAH/ KPPK/ PPK(BKPP)/PPT

Bil	BIDANG TUGAS	PERAKUAN	KELULUSAN
7	PENYATA PERAKAUNAN	KAWALAN/SEMAKAN	PENGESAHAN
	a) Buku Tunai Panjar Wang Runcit	PPT/KPT	PENGARAH/TIMB. PENGARAH/ KPPK/ PPK(BKPP)/PPT
	b) Penyata Panjar	PPT/KPT	PENGARAH/TIMB.PENGARAH/ KPPK/ PPK(BKPP)/PPT
	c) Laporan Penyata Perbelanjaan Bulanan	PPT/KPT	PENGARAH/TIMB.PENGARAH/ KPPK/ PPK(BKPP)/PPT
	d) Laporan Penyata Perbelanjaan Tahunan	PPT/KPT	PENGARAH/TIMB.PENGARAH/ KPPK/ PPK(BKPP)/PPT
	e) Penyata Penyesuaian		
	i. Buku Vot	PPT/KPT	PENGARAH/TIMB.PENGARAH/ KPPK/ PPK(BKPP)/PPT
	ii. Buku Tunai	PPT/KPT	PENGARAH/TIMB.PENGARAH/ KPPK/ PPK(BKPP)/PPT
	iii. Akaun Amanah/Deposit/Hasil	PPT/KPT	PENGARAH/TIMB.PENGARAH/ KPPK/ PPK(BKPP)/PPT
8	PENGURUSAN ASET		
	a) Pelupusan	PENGARAH/TIMB.PENGARAH/ KPPK(BKPP)/PPT	KPKR/TKPKR/PCPK/KETUA SEKTOR SENGGARA/ PENGARAH (CPK)/ PERBENDAHARAAN
	b) Kehilangan & Hapus kira	PEGAWAI PENYIASAT YG DILANTIK KPKR	KPKR/TKPKR/PCPK/KETUA SEKTOR SENGGARA/ PENGARAH (CPK)/ PERBENDAHARAAN
	c) Pemeriksaan Aset	PEGAWAI PEMERIKSA ASET	KPKR/TKPKR/PCPK/ KETUA SEKTOR SENGGARA/ PENGARAH (CPK)/ PERBENDAHARAAN
9	PENGURUSAN STOR		
	a) Terimaan Barang	PT(STOR)	PPT/KPT
	b) Rekod Dan Kemaskini Stok	PT(STOR)	PPT/KPT
	c) Pengeluaran Barang	PT(STOR)	PPT/KPT
	d) Pengiraan Stok	PT(STOR)	PPT/KPT
	e) Pemeriksaan Stok	PEMVERIFIKASI STOK	PENGARAH/TIMB. PENGARAH/KPPK/ PPK(BKPP)

Bil	BIDANG TUGAS	PERAKUAN	KELULUSAN
10	KEMUDAHAN-KEMUDAHAN		
	a) Pendahuluan Diri	BAH. KEWANGAN KKR	BAH. KEWANGAN KKR
	b) Skim Pembiayaan Kelab Rekreasi/Sukan	BAH. KEWANGAN KKR	KSU
	c) Pakaian Istiadat	BAH. KEWANGAN KKR	BAH. KEWANGAN KKR
	d) Pakaian Panas	BAH. KEWANGAN KKR	BAH. KEWANGAN KKR
	e) Black Tie	BAH. KEWANGAN KKR	BAH. KEWANGAN KKR
	f) Elaun Pindah Rumah	BAH. KEWANGAN KKR	BAH. KEWANGAN KKR
	g) Pendahuluan Pinjaman	BAH. KEWANGAN KKR	BAH. KEWANGAN KKR
	i. Kenderaan		
	ii. Komputer		
11	LAPORAN**	PENYEDIAAN/SEMAKAN	PERSETUJUAN/TANDATANGAN
	a) Laporan Bayaran Bil	PPT KEW/KPT KEW/PT KEW	PENGARAH/ KETUA UNIT KEW/PP KEW/PPT KEW
	b) Laporan Suku Tahun Kewangan (JPKA)	PPT KEW/KPT KEW/PT KEW	PENGARAH/ KETUA UNIT KEW/PP KEW/PPT KEW
	c) Laporan Pengecualian	KETUA UNIT KEWANGAN/ PP KEWANGAN/PPT	PENGARAH
	d) Laporan Harta Modal dan Inventori	KETUA UNIT KEWANGAN/ PP KEWANGAN/PPT	PENGARAH
	e) Laporan Pemeriksaan Harta Modal & Inventori	KETUA UNIT KEWANGAN/ PP KEWANGAN/PPT	PENGARAH

p. **NAMA PTJ : Cawangan Kerja Pendidikan (216000)**

Bil	BIDANG TUGAS	PERAKUAN	KELULUSAN
1	BELANJAWAN		
	a) Perjanjian Program	PPK(P&K)/PP(P&K)	PENGARAH
	i. Dasar baru / one-off	PPK(P&K)/PP(P&K)	PENGARAH
	ii. Dasar Sedia Ada	PPK(P&K)/PP(P&K)	PENGARAH
	b) Pengagihan Batas Perbelanjaan	BAH. KEWANGAN KKR	BAH. KEWANGAN KKR
	c) Pindahan Peruntukan		
	i. Antara Aktiviti Dalam Program yang sama	BAH. KEWANGAN KKR	KSU
	ii. Antara Objek Am Dalam Aktiviti Dan Program Yang Sama	BAH. KEWANGAN KKR	KSU
	iii. Antara program	BAH. KEWANGAN KKR	PERBENDAHARAAN
	d) Laporan Pengecualian	PPK(P&K)/PP(P&K)	PENGARAH
	e) Anggaran Hasil	TIDAK BERKENAAN	TIDAK BERKENAAN
	f) Pembelian Harta Modal	BAH. KEWANGAN KKR	KSU
2	WARAN PERUNTUKAN		
	a) Waran Peruntukan	TIDAK BERKENAAN	TIDAK BERKENAAN
	b) Waran Peruntukan Kecil	PP(P&K)/PPT	PENGARAH/KPPK/PPK(P&K)
3	BAYARAN		
	a) Baucer Bayaran	PP(P&K)/PPT/KPT(K)	PENGARAH/KPPK(UPPP)/ PPK(P&K)/ PP(P&K)/PPT
	b) Baucer Kecil	PP(P&K)/PPT/KPT(K)	PENGARAH/KPPK(UPPP)/ PPK(P&K)/ PP(P&K)/PPT
	c) Baucer Jurnal	PP(P&K)/PPT/KPT(K)	PENGARAH/KPPK(UPPP)/ PPK(P&K)/ PP(P&K)/PPT
	d) Lembaran Gaji	PP(P&K)/PPT/KPT(K)	PENGARAH/KPPK(UPPP)/ PPK(P&K)/ PP(P&K)/PPT
	e) Menandatangani Cek	TIDAK BERKENAAN	TIDAK BERKENAAN
	f) Menunaikan Cek	KPT (K)	PENGARAH/KPPK(UPPP)/ PPK(P&K)/ PP(P&K)/PPT
	g) Pembayaran Cek	TIDAK BERKENAAN	TIDAK BERKENAAN
	h) AP 58A	PENGARAH/KPPK(UPPP)/ PPK(P&K)/ PP(P&K)/PPT	BAHAGIAN AKAUN/ BAHAGIAN KEWANGAN
	i) AP 55	BAH. KEWANGAN KKR	PERBENDAHARAAN
	j) AP 59	TKSU (O)/KSU	PERBENDAHARAAN
4	PEMBELIAN / PEROLEHAN BEKALAN DAN PERKHIDMATAN		
	a) Pembelian Terus	PP(P&K)/PPT/KPT(K)	PENGARAH/KPPK(UPPP)/ /PPK(P&K)/ PP(P&K)/PPT
	b) Sebut harga	PENGARAH/KPPK/PPK	JAWATANKUASA SEBUT HARGA
	c) Tender	PENGARAH/KPPK	LEMBAGA TENDER KEMENTERIAN

Bil	BIDANG TUGAS	PERAKUAN	KELULUSAN
	d) Nota Minta	PP/PPT/KPT(K)	PENGARAH/KPPK(UPPP)/ PPK(P&K)/ PP(P&K)/PPT
	e) Pesanan Tempatan	PP(P&K)/PPT/KPT(K)	PENGARAH/KPPK(UPPP)/ PPK(P&K)/ PP(P&K)/PPT
	f) Inden Kerja	PP/PPT/KPT(K)	PENGARAH/KPPK/PPK
	g) Inden Minyak	PP/PPT/KPT(P)	PENGARAH/KPPK(UPPP)/ PPK(P&K)/ PP(P&K)/PPT
	h) Inden Cetak	TIDAK BERKENAAN	TIDAK BERKENAAN
5	PELBAGAI URUSAN KEWANGAN		
	a) Waran Perjalanan Udara	PP/PPT/KPT(K)	PENGARAH/KPPK(UPPP)/ PPK(P&K)/ PP(P&K)/PPT
	b) Dokumen Pengesahan, Pelepasan Cukai Duti & Eksais	TIDAK BERKENAAN	TIDAK BERKENAAN
	c) Penyata Perubahan Gaji (Kew.8)	PP(P&K)/PPT/KPT(P)/KPT(K)	PENGARAH/KPPK(UPPP)/ PPK(P&K)/ PP(P&K)/PPT/KPT(K)
	d) Kad Touch N Go	PPT/KPT(P)/KPT(K)	PENGARAH/KPPK/PPK/PP(P&)/PPT
	e) Buku Log	PPT/KPT(P)/KPT(K)	PPT/KPT(K)/KPT(P)
	f) Buku Daftar 'No Show Passenger'	PPT/KPT(P)/KPT(K)	PPT/KPT(K)/KPT(P)
	g) Laporan Bayaran Pukul Udara (BP 21)	PPT/KPT(P)/KPT(K)	PPT/KPT(K)/KPT(P)
6	PUNGUTAN HASIL DAN AMANAH		
	a) Resit Terimaan	PPT/KPT(K)	PENGARAH/KPPK(UPPP)/ PPK(P&K)/ PP(P&K)/PPT
	b) Penyata Pemungut	PPT/KPT(K)	PENGARAH/KPPK(UPPP)/ PPK(P&K)/ PP(P&K)/PPT
	c) Buku Tunai	PPT/KPT(K)	PENGARAH/KPPK(UPPP)/ PPK(P&K)/ PP(P&K)/PPT
7	PENYATA PERAKAUNAN		PENGESAHAN
	a) Buku Tunai Panjar Wang Runcit	PP(P&K)/PPT/KPT(K)	PENGARAH/KPPK(UPPP)/ PPK(P&K)/ PP(P&K)/PPT
	b) Penyata Panjar	PP(P&K)/PPT/KPT(K)	PENGARAH/KPPK(UPPP)/ PPK(P&K)/ PP(P&K)/PPT
	c) Laporan Penyata Perbelanjaan Bulanan	PP(P&K)/PPT/KPT(K)	PENGARAH/KPPK(UPPP)/ PPK(P&K)/ PP(P&K)/PPT
	d) Laporan Penyata Perbelanjaan Tahunan	PP(P&K)/PPT/KPT(K)	PENGARAH/KPPK(UPPP)/ PPK(P&K)/ PP(P&K)/PPT
	e) Penyata Penyesuaian		
	i. Buku Vot	PP(P&K)/PPT/KPT(K)	PENGARAH/KPPK(UPPP)/ PPK(P&K)/ PP(P&K)/PPT

Bil	BIDANG TUGAS	PERAKUAN	KELULUSAN
	ii. Buku Tunai	PP(P&K)/PPT/KPT(K)	PENGARAH/KPPK(UPPPN)/ PPK(P&K)/ PP(P&K)/PPT
	iii. Akaun Amanah/Deposit/Hasil	PP(P&K)/PPT/KPT(K)	PENGARAH/KPPK(UPPPN)/ PPK(P&K)/ PP(P&K)/PPT
8	PENGURUSAN ASET		
	a) Pelupusan	LEMBAGA PEMERIKSA	PERBENDAHARAAN/ TKPKR/PENGARAH CPK/ PENGARAH SENGGARA
	b) Kehilangan & Hapus kira	PEGAWAI PENYIASAT	PERBENDAHARAAN/ KPKR/TKPKR
	c) Pemeriksaan Aset	PEGAWAI PEMERIKSA ASET	KPKR/TKPKR 1
9	PENGURUSAN STOR		
	a) Terimaan Barang	KPT(K)/KPT(P)/PT(K)/PT(P)	PPT/KPT(P)/KPT(K)
	b) Rekod Dan Kemaskini Stok	KPT(K)/KPT(P)/PT(K)/PT(P)	PPT/KPT(P)/KPT(K)
	c) Pengeluaran Barang	KPT(K)/KPT(P)/PT(K)/PT(P)	PPT/KPT(P)/KPT(K)
	d) Pengiraan Stok	KPT(K)/KPT(P)	PPT/KPT(P)/KPT(K)
	e) Pemeriksaan Stok	PEGAWAI PEMERIKSA STOK	PENGARAH/KPPK (UPPPN)/PPK(P&K)/ PP(P&K)
10	KEMUDAHAN-KEMUDAHAN		
	a) Pendahuluan Diri	BAH. KEWANGAN KKR	BAH. KEWANGAN KKR
	b) Skim Pembiayaan Kelab Rekreasi/Sukan	BAH. KEWANGAN KKR	KSU
	c) Pakaian Istiadat	BAH. KEWANGAN KKR	BAH. KEWANGAN KKR
	d) Pakaian Panas	BAH. KEWANGAN KKR	BAH. KEWANGAN KKR
	e) Black Tie	BAH. KEWANGAN KKR	BAH. KEWANGAN KKR
	f) Elaun Pindah Rumah	BAH. KEWANGAN KKR	BAH. KEWANGAN KKR
	g) Pendahuluan Pinjaman	BAH. KEWANGAN KKR	BAH. KEWANGAN KKR
	i. Kenderaan		
	ii. Komputer		
11	LAPORAN**		
	a) Laporan Bayaran Bil	PPT KEW/KPT KEW/PT KEW	PENGARAH/ KETUA UNIT KEW/PP KEW/PPT KEW
	b) Laporan Suku Tahun Kewangan (JPKA)	PPT KEW/KPT KEW/PT KEW	PENGARAH/ KETUA UNIT KEW/PP KEW/PPT KEW
	c) Laporan Pengecualian	KETUA UNIT KEWANGAN/ PP KEWANGAN/PPT	PENGARAH
	d) Laporan Harta Modal dan Inventori	KETUA UNIT KEWANGAN/ PP KEWANGAN/PPT	PENGARAH
	e) Laporan Pemeriksaan Harta Modal & Inventori	KETUA UNIT KEWANGAN/ PP KEWANGAN/PPT	PENGARAH

q. **NAMA PTJ : Cawangan Kerja Keselamatan (234000)**

Bil	BIDANG TUGAS	PERAKUAN	KELULUSAN
1	BELANJAWAN		
	a) Perjanjian Program	KPPK	PENGARAH
	i. Dasar baru / one-off	KPPK	PENGARAH
	ii. Dasar Sedia Ada	KPPK	PENGARAH
	b) Pengagihan Batas Perbelanjaan	BAH. KEWANGAN KKR	BAH. KEWANGAN KKR
	c) Pindahan Peruntukan		
	i. Antara Aktiviti Dalam Program yang sama	BAH. KEWANGAN KKR	KSU
	ii. Antara Objek Am Dalam Aktiviti Dan Program Yang Sama	BAH. KEWANGAN KKR	KSU
	iii. Antara program	BAH. KEWANGAN KKR	PERBENDAHARAAN
	d) Laporan Pengecualian	KPPK/PP	PENGARAH
	e) Anggaran Hasil	TIDAK BERKENAAN	TIDAK BERKENAAN
	f) Pembelian Harta Modal	BAH. KEWANGAN KKR	KSU
2	WARAN PERUNTUKAN		
	a) Waran Peruntukan	TIDAK BERKENAAN	TIDAK BERKENAAN
	b) Waran Peruntukan Kecil	PP/PPT	PENGARAH/KPPK/PP
3	BAYARAN		
	a) Baucer Bayaran	PP/PA/PPT/KPT	PENGARAH/KPP/PA/PPT
	b) Baucer Kecil	PP/PA/PPT/KPT	PENGARAH/KPP/PA/PPT
	c) Baucer Jurnal	PP/PA/PPT/KPT	PENGARAH/KPP/PA/PPT
	d) Lembaran Gaji	PP/PA/PPT/KPT	PENGARAH/KPP/PA/PPT
	e) Menandatangani Cek	TIDAK BERKENAAN	TIDAK BERKENAAN
	f) Menunaikan Cek	PP/PA/KPT	PENGARAH/KPPK/PP/PA
	g) Pembayaran Cek	TIDAK BERKENAAN	TIDAK BERKENAAN
	h) AP 58A	PENGARAH/KPPK/PP/PA/ PPT/KPT	BAHAGIAN AKAUN/ BAHAGIAN KEWANGAN
	i) AP 55	BAH. KEWANGAN KKR	PERBENDAHARAAN
	j) AP 59	KSU/TKSU	PERBENDAHARAAN
4	PEMBELIAN / PEROLEHAN BEKALAN DAN PERKHIDMATAN		
	a) Pembelian Terus	PP/PA/PPT/KPT	PENGARAH/KPPK/PP/ PA/PPT/PPK
	b) Sebut harga	PENGARAH/KPPK/ KPP/PPK/PPT	JAWATANKUASA SEBUT HARGA
	c) Tender	PENGARAH/KPPK/ KPP/PPK/PPT	LEMBAGA TENDER KEMENTERIAN
	d) Nota Minta	PP/PA/PPT/KPT	PENGARAH/KPPK/PP/PA/PPT
	e) Pesanan Tempatan	PP/PA/PPT/KPT	PENGARAH/KPPK/PP/PA/PPT
	f) Inden Kerja	PP/PA/PPT/KPT	PENGARAH/KPPK/PP/PA/PPT

Bil	BIDANG TUGAS	PERAKUAN	KELULUSAN
	g) Inden Minyak	PP/PA/PPT/KPT	PENGARAH/KPPK/PP/PA/PPT
	h) Inden Cetak	TIDAK BERKENAAN	TIDAK BERKENAAN
5	PELBAGAI URUSAN KEWANGAN		
	a) Waran Perjalanan Udara	PP/PA/PPT/KPT	PENGARAH/KPP/PP/PA/PPT
	b) Dokumen Pengesahan, Pelepasan Cukai Duti & Eksais	TIDAK BERKENAAN	TIDAK BERKENAAN
	c) Penyata Perubahan Gaji (Kew.8)	PP/PA/PPT/KPT	PENGARAH/KPPK/PP/PA/PPT
	d) Kad Touch N Go	PP/PA/PPT/KPT	PENGARAH/KPPK/PP/PA/PPT
	e) Buku Log	PP/PA/PPT/KPT	PENGARAH/KPPK/PP/PA/PPT
	f) Buku Daftar 'No Show Passenger'	PP/PA/PPT/KPT	PENGARAH/KPPK/PP/PA/PPT
	g) Laporan Bayaran Pukul Udara (BP 21)	PP/PA/PPT/KPT	PENGARAH/KPPK/PP/PA/PPT
6	PUNGUTAN HASIL DAN AMANAH		
	a) Resit Terimaan	KPT/PPT	PENGARAH/KPPK/PPK/PP/PPT
	b) Penyata Pemungut	KPT/PPT	PENGARAH/KPPK/PPK/PP/PPT
	c) Buku Tunai	KPT/PPT	PENGARAH/KPPK/PPK/PP/PPT
7	PENYATA PERAKAUNAN		PENGESAHAN
	a) Buku Tunai Panjar Wang Runcit	PP/PA/PPT/KPT	PENGARAH/KPPK/PP/PA/PPT/PPK
	b) Penyata Panjar	PP/PA/PPT/KPT	PENGARAH/KPPK/PP/PA/PPT
	c) Laporan Penyata Perbelanjaan Bulanan	PP/PA/PPT/KPT	PENGARAH/KPPK/PP/PA/PPT
	d) Laporan Penyata Perbelanjaan Tahunan	PP/PA/PPT/KPT	PENGARAH/KPPK/PP/PA/PPT
	e) Penyata Penyesuaian		
	i. Buku Vot	PP/PA/PPT/KPT	PENGARAH/KPPK/PP/PA/PPT
	ii. Buku Tunai	PP/PA/PPT/KPT	PENGARAH/KPPK/PP/PA/PPT
	iii. Akaun Amanah/Deposit/Hasil	PP/PA/PPT/KPT	PENGARAH/KPPK/PP/PA/PPT
8	PENGURUSAN ASET		
	a) Pelupusan	LEMBAGA PEMERIKSA ASET	KPKR/TKPKR/PCPK/ PERBENDAHARAAN
	b) Kehilangan & Hapus kira	PEGAWAI PENYIASAT YG DILANTIK	KPKR/TKPKR/PCPK/ PERBENDAHARAAN
	c) Pemeriksaan Aset	PEGAWAI PEMERIKSA ASET	KPKR/TKPKR/PCPK/ PERBENDAHARAAN
9	PENGURUSAN STOR		
	a) Terimaan Barang	PT(STOR)/PT(W)/KPT	PPT/KPT
	b) Rekod Dan Kemaskini Stok	PT(STOR)/PT(W)/KPT	PPT/KPT
	c) Pengeluaran Barang	PT(STOR)/PT(W)/KPT	PPT/KPT
	d) Pengiraan Stok	PT(STOR)/PT(W)/KPT	PPT/KPT
	e) Pemeriksaan Stok	PEGAWAI PEMERIKSA STOR	PENGARAH/KPPK/PPK/PP

Bil	BIDANG TUGAS	PERAKUAN	KELULUSAN
10	KEMUDAHAN-KEMUDAHAN		
	a) Pendahuluan Diri	BAH. KEWANGAN KKR	BAH. KEWANGAN KKR
	b) Skim Pembiayaan Kelab Rekreasi/Sukan	BAH. KEWANGAN KKR	KSU
	c) Pakaian Istiadat	BAH. KEWANGAN KKR	BAH. KEWANGAN KKR
	d) Pakaian Panas	BAH. KEWANGAN KKR	BAH. KEWANGAN KKR
	e) Black Tie	BAH. KEWANGAN KKR	BAH. KEWANGAN KKR
	f) Elaun Pindah Rumah	BAH. KEWANGAN KKR	BAH. KEWANGAN KKR
	g) Pendahuluan Pinjaman	BAH. KEWANGAN KKR	BAH. KEWANGAN KKR
	i. Kenderaan		
	ii. Komputer		
11	LAPORAN**	PENYEDIAAN/SEMAKAN	PERSETUJUAN/TANDATANGAN
	a) Laporan Bayaran Bil	PPT KEW/KPT KEW/PT KEW	PENGARAH/ KETUA UNIT KEW/PP KEW/PPT KEW
	b) Laporan Suku Tahun Kewangan (JPKA)	PPT KEW/KPT KEW/PT KEW	PENGARAH/ KETUA UNIT KEW/PP KEW/PPT KEW
	c) Laporan Pengecualian	KETUA UNIT KEWANGAN/ PP KEWANGAN/PPT	PENGARAH
	d) Laporan Harta Modal dan Inventori	KETUA UNIT KEWANGAN/ PP KEWANGAN/PPT	PENGARAH
	e) Laporan Pemeriksaan Harta Modal & Inventori	KETUA UNIT KEWANGAN/ PP KEWANGAN/PPT	PENGARAH

r. **NAMA PTJ : Cawangan Kejuruteraan Mekanikal (263000)**

Bil	BIDANG TUGAS	PERAKUAN	KELULUSAN
1	BELANJAWAN		
	a) Perjanjian Program	KETUA UNIT PENTADBIRAN & KEW.	PENGARAH
	i. Dasar baru / one-off	KETUA UNIT PENTADBIRAN & KEW.	PENGARAH
	ii. Dasar Sedia Ada	KETUA UNIT PENTADBIRAN & KEW.	PENGARAH
	b) Pengagihan Batas Perbelanjaan	BAH. KEWANGAN KKR	BAH. KEWANGAN KKR
	c) Pindahan Peruntukan		
	i. Antara Aktiviti Dalam Program yang sama	BAH. KEWANGAN KKR	KSU
	ii. Antara Objek Am Dalam Aktiviti Dan Program Yang Sama	BAH. KEWANGAN KKR	KSU
	iii. Antara program	BAH. KEWANGAN KKR	PERBENDAHARAAN
	d) Laporan Pengecualian	KETUA UNIT PENTADBIRAN & KEW.	PENGARAH
	e) Anggaran Hasil	TIDAK BERKENAAN	TIDAK BERKENAAN
	f) Pembelian Harta Modal	BAH. KEWANGAN KKR	KSU
2	WARAN PERUNTUKAN		
	a) Waran Peruntukan	TIDAK BERKENAAN	TIDAK BERKENAAN
	b) Waran Peruntukan Kecil	KETUA UNIT(P&K)/KPT(K)	PENGARAH/TIMBALAN PENGARAH
3	BAYARAN		
	a) Baucer Bayaran	KETUA UNIT(P&K)/KPT(K)	PENGARAH/TIMB. PENGARAH/ JURUTERA MEKANIKAL PENGUASA KANAN (SEKSYEN PAKAR)/JURUTERA MEKANIKAL PENGUASA KANAN (UNIT PENGAJIAN TINGGI & PENDIDIKAN
	b) Baucer Kecil	KETUA UNIT(P&K)/KPT(K)	TIMB.PENGARAH/KETUA UNIT(P&K)
	c) Baucer Jurnal	KETUA UNIT(P&K)/KPT(K)	TIMB.PENGARAH/KETUA UNIT(P&K)
	d) Lembaran Gaji	KETUA UNIT(P&K)/KPT(K)	PENGARAH/TIMB. PENGARAH/KETUA UNIT(P&K)
	e) Menandatangani Cek	TIDAK BERKENAAN	TIDAK BERKENAAN
	f) Menunaikan Cek	KETUA UNIT(P&K)/KPT(K)	PENGARAH/TIMB. PENGARAH/KETUA UNIT(P&K)
	g) Pembayaran Cek	TIDAK BERKENAAN	TIDAK BERKENAAN
	h) AP 58A	PP(KS)/PA(KS)/KPT(K)	BAHAGIAN AKAUN
	i) AP 55	BAH. KEWANGAN KKR	PERBENDAHARAAN
	j) AP 59	TKSU (O)/KSU	PERBENDAHARAAN

Bil	BIDANG TUGAS	PERAKUAN	KELULUSAN
4	PEMBELIAN / PEROLEHAN BEKALAN DAN PERKHIDMATAN		
	a) Pembelian Terus	KETUA UNIT(P&K)/KPT(K)	PENGARAH/TIMB. PENGARAH/KETUA UNIT(P&K)
	b) Sebut harga	PENGARAH/JURUKUR BAHAN	JAWATANKUASA SEBUT HARGA
	c) Tender	PENGARAH/JURUKUR BAHAN	LEMBAGA TENDER KEMENTERIAN
	d) Nota Minta	KETUA UNIT(P&K)/KPT(K)	PENGARAH/TIMB. PENGARAH/KETUA UNIT(P&K)
	e) Pesanan Tempatan	KETUA UNIT(P&K)/KPT(K)	PENGARAH/TIMB. PENGARAH/KETUA UNIT(P&K)
	f) Inden Kerja	TIDAK BERKENAAN	TIDAK BERKENAAN
	g) Inden Minyak	KETUA UNIT(P&K)/KPT(K)	PENGARAH/TIMB. PENGARAH/KETUA UNIT(P&K)
	h) Inden Cetak	TIDAK BERKENAAN	TIDAK BERKENAAN
5	PELBAGAI URUSAN KEWANGAN		
	a) Waran Perjalanan Udara	KETUA UNIT(P&K)/KPT(K)	PENGARAH/ TIMB. PENGARAH/KETUA UNIT(P&K)
	b) Dokumen Pengesahan, Pelepasan Cukai Duti & Eksais	TIDAK BERKENAAN	TIDAK BERKENAAN
	c) Penyata Perubahan Gaji (Kew.8)	KETUA UNIT(P&K)/KPT(P)/KPT(K)	PENGARAH/ TIMB. PENGARAH/KETUA UNIT(P&K)
	d) Kad Touch N Go	KPT(P)/PEMANDU	TIMB. PENGARAH/ KETUA UNIT (P&K)
	e) Buku Log	KPT(P)/PEMANDU	TIMB. PENGARAH/ KETUA UNIT (P&K)
	f) Buku Daftar 'No Show Passenger'	KPT(K)/PT(K)	KETUA UNIT(P&K) /KPT(K)
	g) Laporan Bayaran Pukal Udara (BP 21)	KPT(K)/PT(K)	TIMB. PENGARAH/ KETUA UNIT (P&K)
6	PUNGUTAN HASIL DAN AMANAH		
	a) Resit Terimaan	KPT(K)/PT(K)	TIMB. PENGARAH/ KETUA UNIT (P&K)
	b) Penyata Pemungut	KPT(K)/PT(K)	TIMB. PENGARAH/ KETUA UNIT (P&K)
	c) Buku Tunai	KPT(K)/PT(K)	TIMB. PENGARAH/ KETUA UNIT (P&K)
7	PENYATA PERAKAUNAN		
	a) Buku Tunai Panjar Wang Runcit	KETUA UNIT(P&K)/KPT(K)	PENGARAH/TIMB. PENGARAH/KETUA UNIT(P&K)

Bil	BIDANG TUGAS	PERAKUAN	KELULUSAN
	b) Penyata Panjar	KETUA UNIT(P&K)/KPT(K)	PENGARAH/TIMB. PENGARAH/KETUA UNIT(P&K)
	c) Laporan Penyata Perbelanjaan Bulanan	KETUA UNIT(P&K)/KPT(K)	PENGARAH/TIMB. PENGARAH/KETUA UNIT(P&K)
	d) Laporan Penyata Perbelanjaan Tahunan	KETUA UNIT(P&K)/KPT(K)	PENGARAH/TIMB. PENGARAH/KETUA UNIT(P&K)
	e) Penyata Penyesuaian		
	i. Buku Vot	KETUA UNIT(P&K)/KPT(K)	PENGARAH/TIMB. PENGARAH/KETUA UNIT(P&K)
	ii. Buku Tunai	KETUA UNIT(P&K)/KPT(K)	PENGARAH/TIMB. PENGARAH/KETUA UNIT(P&K)
	iii. Akaun Amanah/Deposit/Hasil	KETUA UNIT(P&K)/KPT(K)	PENGARAH/TIMB. PENGARAH/KETUA UNIT(P&K)
8	PENGURUSAN ASET		
	a) Pelupusan	PENGARAH/TIMB.PENGARAH/ KETUA UNIT KUARI & LOJI	KPKR/TKPKR/KETUA SEKTOR SENGGARA/PENGARAH CPK/ PERBENDAHARAAN
	b) Kehilangan & Hapus kira	PENGARAH/TIMB.PENGARAH/ KETUA UNIT KUARI & LOJI	KPKR/TKPKR/KETUA SEKTOR SENGGARA/PENGARAH CPK/ PERBENDAHARAAN
	c) Pemeriksaan Aset	PEGAWAI PEMERIKSA ASET	KPKR/TKPKR/KETUA SEKTOR SENGGARA/PENGARAH CPK/ PERBENDAHARAAN
9	PENGURUSAN STOR		
	a) Terimaan Barang	KPT(K)/PT(K)	KETUA UNIT(P&K)/KPT(K)
	b) Rekod Dan Kemaskini Stok	KPT(K)/PT(K)	KETUA UNIT(P&K)/KPT(K)
	c) Pengeluaran Barang	KPT(K)/PT(K)	KETUA UNIT(P&K)/KPT(K)
	d) Pengiraan Stok	KPT(K)/PT(K)	KETUA UNIT(P&K)/KPT(K)
	e) Pemeriksaan Stok	PEGAWAI PEMVERIFIKASI STOK	PENGARAH/TIMB.PENGARAH/ KETUA UNIT PENTADBIRAN KUARI & LOJI
10	KEMUDAHAN-KEMUDAHAN		
	a) Pendahuluan Diri	BAH. KEWANGAN KKR	BAH. KEWANGAN KKR
	b) Skim Pembiayaan Kelab Rekreasi/Sukan	BAH. KEWANGAN KKR	KSU
	c) Pakaian Istiadat	BAH. KEWANGAN KKR	BAH. KEWANGAN KKR
	d) Pakaian Panas	BAH. KEWANGAN KKR	BAH. KEWANGAN KKR
	e) Black Tie	BAH. KEWANGAN KKR	BAH. KEWANGAN KKR

Bil	BIDANG TUGAS	PERAKUAN	KELULUSAN
	f) Elaun Pindah Rumah	BAH. KEWANGAN KKR	BAH. KEWANGAN KKR
	g) Pendahuluan Pinjaman	BAH. KEWANGAN KKR	BAH. KEWANGAN KKR
	i. Kenderaan		
	ii. Komputer		
11	LAPORAN**	PENYEDIAAN/SEMAKAN	PERSETUJUAN/ TANDATANGAN
	a) Laporan Bayaran Bil	PPT KEW/KPT KEW/PT KEW	PENGARAH/ KETUA UNIT KEW/PP KEW/PPT KEW
	b) Laporan Suku Tahun Kewangan (JPKA)	PPT KEW/KPT KEW/PT KEW	PENGARAH/ KETUA UNIT KEW/PP KEW/PPT KEW
	c) Laporan Pengecualian	KETUA UNIT KEWANGAN/ PP KEWANGAN/PPT	PENGARAH
	d) Laporan Harta Modal dan Inventori	KETUA UNIT KEWANGAN/ PP KEWANGAN/PPT	PENGARAH
	e) Laporan Pemeriksaan Harta Modal & Inventori	KETUA UNIT KEWANGAN/ PP KEWANGAN/PPT	PENGARAH

BAB

13

Penutup

13. PENUTUP

Pengurusan organisasi Kementerian Kerja Raya dan Agensinya dijalankan berpandukan akta-akta yang telah dikuatkuasakan dan pematuhan kepada akta-akta dan Arahan Perbendaharaan ini sentiasa dipantau dari semasa ke semasa bagi memastikan peranan, fungsi dan tanggungjawab KKR serta Agensinya menepati matlamat asal penubuhannya. Inisiatif secara berterusan juga sentiasa dilakukan oleh Kementerian Kerja Raya dan Agensinya di dalam mengkaji, menilai dan seterusnya menambahbaik mana-mana akta yang berkaitan untuk mempertingkatkan lagi sistem penyampaian perkhidmatan yang diberikan.

BAB

14

Senarai Rujukan

14. SENARAI RUJUKAN

- 14.1. PERLEMBAGAAN PERSEKUTUAN
- 14.2. Akta Fungsi-fungsi Menteri 1969 [Akta 2]
 - a. Perintah Menteri-Menteri Kerajaan Persekutuan (No. 2) 2008 [P.U (A)170/2008]
- 14.3. Akta Kontrak Kerajaan 1949 [Akta 120] (Disemak - 1973)
- 14.4. Akta Jalan Persekutuan 1959 [Akta 376], (Disemak - 1989)
- 14.5. Kanun Tanah Negara 1965
- 14.6. Akta Jalan Persekutuan (Pengurusan Persendirian) 1984 [Akta 306]
- 14.7. Akta Pengangkutan Jalan 1987 [Akta 333]
- 14.8. Akta Perwakilan Kuasa 1956 [Akta 358] (Disemak - 1988),
- 14.9. Akta Lembaga Lebuhraya Malaysia (Perbadanan) 1980 [Akta 231]
- 14.10. Akta Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia 1994 [Akta 520]
- 14.11. Akta Pendaftaran Jurutera 1967 [Akta 138] (Disemak - 1974)
- 14.12. Akta Arkitek 1967 [Akta 117]
- 14.13. Akta Juruukur Bahan 1967 [Akta 487] (Disemak - 1992)
- 14.14. Arahan Perbendaharaan
- 14.15. Pekeliling dan Surat Pekeliling Perbendaharaan, Kementerian Kewangan, www.treasury.gov.my
- 14.16. Pekeliling dan Surat Pekeliling Perkhidmatan, Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA), www.jpa.gov.my
- 14.17. Pekeliling dan Surat Pekeliling Am, Jabatan Perdana Menteri