



**KETUA SETIAUSAHA**  
**SECRETARY GENERAL**  
**Kementerian Pendidikan Malaysia**  
**Ministry of Education Malaysia**  
Aras 8, Blok E8, Kompleks E  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
62604 PUTRAJAYA

Telefon : 03-8884 6072  
Faks : 03-8888 5124  
Laman web : [www.moe.gov.my](http://www.moe.gov.my)

Ruj. Kami: KPM.400-1/1/3 JLD.16 (86)  
Tarikh : 5 September 2024

**Setiausaha Bahagian**

Bahagian Perancangan Strategik Dan Hubungan Antarabangsa  
Kementerian Pendidikan Malaysia  
Aras 5 & 7, Blok E8,  
Kompleks Kerajaan Parcel E  
Pusat Pentadbiran Putrajaya  
**62604 PUTRAJAYA**

Puan,

**PENETAPAN KUASA DAN TUGAS PEGAWAI PENGAWAL KEPADA  
PEGAWAI PERAKAUNAN DI BAWAH KAWALANNYA DI PEJABAT  
DELEGASI TETAP MALAYSIA (PDTM) KE UNESCO, PARIS,  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**

---

Perkara di atas adalah dirujuk.

2. Menurut Subseksyen 15A (2) Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61], saya sebagai Pegawai Pengawal Kementerian Pendidikan Malaysia mewakili kewajipan dan tugas yang dinyatakan dalam ruang (3) Jadual Penetapan Kuasa dan Tugas Pegawai Pengawal untuk dijalankan atau dilaksanakan bagi pihak saya oleh Pegawai Perakaunan yang disenaraikan di ruang (5) Jadual Penetapan Kuasa dan Tugas Pegawai Pengawal untuk menjalankan tugas pengurusan kewangan dan perakaunan tertakluk kepada arahan yang telah ditetapkan dan had amaun seperti yang dinyatakan di ruang (2) dan ruang (6) **Jadual Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal Kepada Pegawai Perakaunan Di Bawah Kawalannya (AP 11)** seperti di Lampiran A.

PENETAPAN KUASA DAN TUGAS PEGAWAI PENGAWAL KEPADA PEGAWAI PERAKAUNAN DI BAWAH KAWALANNYA DI PEJABAT DELEGASI TETAP MALAYSIA (PDTM) KE UNESCO, PARIS, KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

3. Sehubungan dengan itu, bagi maksud melaksanakan tugas dan tanggungjawab kewajipan kewangan dan perakaunan seperti di Jadual Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal tersebut, **Ketua Jabatan/ Pemegang Waran Peruntukan adalah dikehendaki:**

- 3.1 **menamakan pegawai yang bertanggungjawab melaksanakan tugas dengan mengeluarkan Kebenaran Khusus Secara Bertulis; dan**
- 3.2 **menetapkan had kuasa berperaku yang tidak melebihi had amaun yang ditetapkan oleh Pegawai Pengawal untuk tujuan kawalan dalaman.**

4. Pegawai yang telah diberi Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal hendaklah melaksanakan tugas dan tanggungjawab dengan cepak, berintegriti dan berakauntabiliti serta mematuhi peraturan kewangan dan perakaunan semasa yang berkuat kuasa.

5. Jadual Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal Kepada Pegawai Perakaunan Di Bawah Kawalannya Di Pejabat Delegasi Tetap Malaysia (PDTM) Ke UNESCO, Paris, Kementerian Pendidikan Malaysia ini berkuat kuasa mulai 5 September 2024. Dengan berkuatkuasanya penetapan ini, maka jadual sebelumnya adalah dibatalkan.

Sekian, terima kasih.

**“MALAYSIA MADANI”**

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menjalankan amanah,



**(DATUK HAJI RUJI BIN HAJI UBI)**

**JADUAL PENETAPAN KUASA DAN TUGAS PEGAWAI PENGAWAL  
KEPADA PEGAWAI PERAKAUNAN DI BAWAH KAWALANNYA  
BERKUAT KUASA 5 SEPTEMBER 2024**

Kementerian : KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA  
Jabatan : PEJABAT DELEGASI TETAP MALAYSIA (PDTM) KE UNESCO, PARIS

(1) Bil.	(2) Peraturan	(2) Tugas	(4) Bahagian/ Negeri/ Cawangan/ PTJ	(5) Jawatan Pegawai	(6) Had Amaun (RM)	(7) Arahan	
1	AP93 AP99 AP101 AP102	<b>Baucar Bayaran/ Baucar Jurnal</b>					
		1.1	Penyedia		PPT N29/ 32 SP N29/ 32 KAT		
		1.2	Peraku I		TDT Gred 52 (Terbuka) PTD M48 PPT N32 SP N32 PPT N29 SP N29 KAT	RM99,999,999,999.99 RM99,999,999,999.99 RM1,000,000.00 RM1,000,000.00 RM500,000.00 RM500,000.00 RM20,000.00	
		1.3	Peraku II		DTM Jusa C (Terbuka) TDT Gred 52 (Terbuka) PTD M48 PPT N32 SP N32 PPT N29 SP N29	RM99,999,999,999.99 RM99,999,999,999.99 RM99,999,999,999.99 RM1,000,000.00 RM1,000,000.00 RM500,000.00 RM500,000.00	
2	AP69	<b>Terimaan</b>					
		2.1	Terima Wang/ Memungut Hasil		PPT N29/ 32 SP N29/ 32 KAT		
	AP70(a)	2.2	Resit		PPT N29/ 32 SP N29/ 32 KAT		
		a)	Penyedia/ Cetak Resit/ Serahan				
	AP70(b)	b)	Tandatangan Resit/ Penerima Serahan Wang		DTM Jusa C (Terbuka) TDT Gred 52 (Terbuka) PTD M48 PPT N29/ 32		
c)		Kuasa Menggunakan Sistem/ Resit		Resit dijana secara elektronik			
AP62(b)	d)	Batal Resit		DTM Jusa C (Terbuka) TDT Gred 52 (Terbuka) PTD M48 PPT N29/ 32  PPT N29/ 32 SP N29/ 32 KAT		Pengesah/ Pelulus Resit Batal  Penyedia Resit Batal	
3	AP79	<b>Penyata Pemungut</b>					
		3.1	Penyedia		PPT N29/ 32 SP N29/ 32 KAT		
		3.2	Peraku I		TDT Gred 52 (Terbuka) PTD M48 PPT N29/ 32 SP N29/ 32		
		3.3	Peraku II		DTM Jusa C (Terbuka) TDT Gred 52 (Terbuka) PTD M48 PPT N29/ 32		



**DATUK HAJI RUJI BIN HAJI UBI  
KETUA SETIAUSAHA  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**

**JADUAL PENETAPAN KUASA DAN TUGAS PEGAWAI PENGAWAL  
KEPADA PEGAWAI PERAKAUNAN DI BAWAH KAWALANNYA  
BERKUAT KUASA 5 SEPTEMBER 2024**

**Kementerian** : KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA  
**Jabatan** : PEJABAT DELEGASI TETAP MALAYSIA (PDTM) KE UNESCO, PARIS

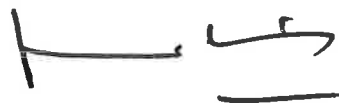
(1) Bil.	(2) Peraturan	(2) Tugas	(4) Bahagian/ Negeri/ Cawangan/ PTJ	(5) Jawatan Pegawai	(6) Had Amaun (RM)	(7) Arahan
4	11/53	<b>Kebeneran Untuk Memperbankan Pungutan</b>			PPT N29/ 32 SP N29/ 32 KAT	
5	AP65 (iii) & (iv)	<b>Tanggungjawab Pemungut</b>			DTM Jusa C (Terbuka) TDT Gred 52 (Terbuka) PTD M48 PPT N29/ 32 SP N29/ 32	
6	AP73 AP80 (b)	<b>Laporan Buku Tunai Penyemak dan Pengesah</b>			DTM Jusa C (Terbuka) TDT Gred 52 (Terbuka) PTD M48 PPT N29/ 32 SP N29/ 32	
7		<b>Sijil Pengesahan Baki Vot/ Hasil/ Deposit/ Amanah</b>				
		7.1	Penyedia	PPT N29/ 32 SP N29/ 32 KAT		
		7.2	Penyemak dan Pengesah	DTM Jusa C (Terbuka) TDT Gred 52 (Terbuka) PTD M48 PPT N29/ 32 SP N29/ 32		



**DATUK HAJI RUJI BIN HAJI UBI  
KETUA SETIAUSAHA  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**

**GLOSARI**  
**JADUAL PENETAPAN KUASA DAN TUGAS PEGAWAI PENGAWAL**  
**KEPADA PEGAWAI PERAKAUNAN DI BAWAH KAWALANNYA**  
**BERKUAT KUASA 5 SEPTEMBER 2024**

<b>Kementerian</b>	<b>:</b>	<b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA</b>
<b>Jabatan</b>	<b>:</b>	<b>PEJABAT DELEGASI TETAP MALAYSIA (PDTM) KE UNESCO, PARIS</b>
1. DTM	-	Delegasi Tetap Malaysia
2. TDT	-	Timbalan Delegasi Tetap Malaysia
3. PTD	-	Pegawai Tadbir dan Diplomatik
4. PPT	-	Penolong Pegawai Tadbir
5. SP	-	Setiausaha Pejabat
6. KAT	-	Kakitangan Ambilan Tempatan
7. AP	-	Arahan Perbendaharaan



**DATUK HAJI RUJI BIN HAJI UBI**  
**KETUA SETIAUSAHA**  
**KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**