



# KERAJAAN MALAYSIA

---

## GARIS PANDUAN PEMANTAPAN PENUBUHAN PUSAT TANGGUNGJAWAB

---

## PERBENDAHARAAN MALAYSIA

## KANDUNGAN

### PS 6.1 GARIS PANDUAN PEMANTAPAN PENUBUHAN PUSAT TANGGUNGJAWAB

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

## **PS 6.1 GARIS PANDUAN PEMANTAPAN PENUBUHAN PUSAT TANGGUNGJAWAB**

### **1. TUJUAN**

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

### **2. TAKRIFAN**

#### **2.1 Pusat Tanggungjawab (PTJ)**

Merujuk kepada pejabat di mana Pemegang Waran Peruntukan/Ketua Jabatan/Pemungut telah menerima perwakilan kewajipan daripada Pegawai Pengawal dan bertanggungjawab untuk mengurus dan mengawal sumber kewangan di bawah seliaannya seperti peruntukan mengurus, peruntukan pembangunan, pengurusan akaun amanah dan pengurusan terimaan serta sumber-sumber lain yang berkaitan.

#### **2.2 Pemegang Waran Peruntukan**

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

#### **2.3 Ketua Jabatan**

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

#### **2.4 Pemungut**

Pegawai yang berdasarkan kepada perjawatannya atau di bawah mana-mana undang-undang bertulis adalah bertanggungjawab untuk memungut wang bagi pihak Kerajaan.

#### **2.5 Pusat Tanggungjawab Berpusat (*Centralised*)**

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

## 2.6 Pusat Tanggungjawab Tidak Berpusat (*Decentralised*)

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

### 3. LATAR BELAKANG

- 3.1 Pengurusan kewangan yang cekap dan berkesan akan menyumbang kepada pembangunan dan kemakmuran negara. Penubuhan PTJ bertujuan untuk melancarkan pengurusan kewangan dan perakaunan Kementerian/Jabatan supaya sumber dapat diuruskan dengan berhemat, telus, terkawal, cekap dan berkesan bagi memastikan objektif Kementerian/Jabatan tercapai.
- 3.2 Penubuhan PTJ memudahkan pengurusan untuk memantau dan menyelia prestasi pengurusan kewangan dan perakaunan Kementerian/Jabatan dalam membuat keputusan.
- 3.3 Pada masa ini, tiada garis panduan khusus disediakan bagi penubuhan PTJ. Selaras dengan dasar "Let Managers Manage", penubuhan PTJ adalah di bawah kawalan Pegawai Pengawal berdasarkan keperluan dan persekitaran organisasinya dan diuruskan mengikut peraturan kewangan yang berkuat kuasa.
- 3.4 Walau bagaimanapun, penubuhan PTJ memerlukan kawalan kerana melibatkan implikasi terhadap kos operasi seperti perjawatan dan penyediaan kemudahan sistem kewangan secara elektronik selain memberi impak terhadap kecekapan dan keberkesanan kualiti pengurusan kewangan dan perakaunan.

### 4. FUNGSI PTJ

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

**Jadual 1 : Fungsi PTJ**

BIL.	FUNGSI UTAMA*	PERINCIAN
1.	Pengurusan Bajet	<ul style="list-style-type: none"><li>• Penyediaan Bajet Tahunan</li><li>• Pengagihan peruntukan, tambahan atau pindah peruntukan</li><li>• Pemantauan terhadap Prestasi Perbelanjaan</li><li>• Pelaksanaan dan penilaian <i>Outcome Based Budgeting</i></li><li>• Pengurusan maklumat kos dan output</li></ul>

BIL.	FUNGSI UTAMA*	PERINCIAN
2.	Pengurusan Perolehan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengurusan perolehan bekalan, perkhidmatan (perunding dan bukan perunding) dan kerja</li> <li>• Pelaksanaan dan pemantauan penggunaan sistem ePerolehan dan sistem-sistem lain berkaitan perolehan Kerajaan</li> <li>• Pentadbiran kontrak perolehan</li> </ul>
3.	Pengurusan Kewangan dan Akaun	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengurusan Permohonan Pinjaman Kenderaan, Komputer dan Pendahuluan Diri/Pelbagai</li> <li>• Pengurusan Perwakilan Kewajipan</li> <li>• Pengurusan Panjar</li> <li>• Penyediaan Laporan Kewangan dan Akaun</li> <li>• Penyediaan penyata penyesuaian</li> <li>• Pengurusan Dokumen Kewangan dan Perakaunan</li> <li>• Pengurusan kehilangan Wang Awam</li> <li>• Pengurusan Pertanyaan Audit</li> <li>• Pengurusan Stor</li> <li>• Pengurusan Aset</li> <li>• Pengurusan kes kehilangan Aset dan Stok</li> <li>• Pengurusan pelaporan aset/liabiliti kontijensi</li> <li>• Penyediaan laporan dan pemeriksaan harta modal</li> <li>• Penyelenggaraan sistem pengurusan aset</li> </ul>
4.	Pembangunan dan Pemantauan Projek	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengurusan Projek Pembangunan</li> <li>• Pengoperasian Sistem Pemantauan Projek</li> <li>• Penyelenggaraan Akaun Wang Pendahuluan Kontraktor – Akaun Belum Terima (ABT)</li> <li>• Penyelenggaraan Akaun Deposit Wang Jaminan Pelaksanaan – Akaun Belum Bayar (ABB)</li> </ul>

BIL.	FUNGSI UTAMA*	PERINCIAN
5.	Pengurusan Kumpulan Wang Amanah/Akaun Amanah/Deposit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengurusan Kumpulan Wang Amanah/Akaun Amanah/Deposit</li> <li>• Pengurusan Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kumpulan Wang Amanah/Akaun Amanah</li> <li>• Pengurusan Rekod dan Lejar Subsidiari</li> <li>• Penyediaan penyata dan laporan kewangan</li> <li>• Pengurusan terimaan sumber dan perbelanjaan Kumpulan Wang Amanah/Akaun Amanah mengikut Surat Ikatan Amanah/Arahan Amanah</li> </ul>
6.	Pengurusan Terimaan dan Bayaran	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengurusan Bayaran</li> <li>• Pengurusan Akaun Belum Bayar (ABB)</li> <li>• Pengurusan Terimaan</li> <li>• Pengurusan Akaun Belum Terima (ABT)</li> <li>• Pengeluaran bil/invois</li> <li>• Pengurusan Akaun Subsidiari</li> </ul>

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

## 5. TADBIR URUS PTJ

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

### (a) PTJ Tier 1

PTJ yang menerima Waran Am daripada Perbendaharaan Malaysia. Contohnya Bahagian Kewangan Kementerian.

### (b) PTJ Tier 2

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

### (c) PTJ Tier 3

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

- 5.2. Pegawai Pengawal boleh menetapkan peringkat PTJ sehingga *Tier 3* atau lebih bergantung kepada struktur dan keperluan Kementerian/Jabatan.
- 5.3. PTJ boleh beroperasi secara berpusat atau tidak berpusat bergantung kepada keperluan, keberkesanan dan kecekapan pengurusan sumber kewangan dan perakaunan sesebuah Kementerian/Jabatan.
- 5.4. PTJ yang beroperasi secara berpusat terdiri daripada PTJ *Tier 1* dan *Tier 2*, manakala PTJ yang beroperasi secara tidak berpusat pula terdiri daripada PTJ *Tier 1*, *Tier 2* dan *Tier 3* atau lebih.

## 6. KRITERIA PENUBUHAN PUSAT TANGGUNGJAWAB

Pegawai Pengawal hendaklah memastikan kriteria berikut dipatuhi bagi penubuhan PTJ:

- 6.1. Menjalankan sekurang-kurangnya satu fungsi utama seperti di **Jadual 1**. Walau bagaimanapun, sesebuah Jabatan/Bahagian/Seksyen/Unit yang dijadikan PTJ digalakkan untuk menjalankan lebih banyak fungsi utama agar lebih efisien dan kos efektif;
- 6.2. Mempunyai bilangan pegawai yang mencukupi dan kompeten dalam bidang kewangan dan perakaunan;
- 6.3. Melaksanakan pengasingan tugas yang jelas dalam pengurusan kewangan dan perakaunan bagi tujuan kawalan dalaman;
- 6.4. Mempunyai infrastruktur dan kelengkapan teknologi maklumat dan komunikasi (ICT) yang mencukupi untuk capaian sistem kewangan dan perakaunan yang cekap dan berkesan;
- 6.5. Mempertimbangkan faktor lokasi dan geografi yang bersesuaian bagi memastikan kawalan, keselamatan dan pelaksanaan prosedur pengurusan kewangan dan perakaunan PTJ berjalan lancar, cekap dan berkesan; dan
- 6.6. Mempunyai peruntukan sedia ada yang mencukupi bagi menjalankan fungsi PTJ.

## 7. PENUBUHAN PUSAT TANGGUNGJAWAB

- 7.1. Kuasa Melulus dan Asas Pertimbangan
  - (a) Hanya Pegawai Pengawal dibenarkan menimbang dan meluluskan permohonan penubuhan sesuatu PTJ. Kuasa ini tidak boleh diwakilkan.
  - (b) Pegawai Pengawal hendaklah memastikan kriteria di **perenggan 6** dipatuhi.

## 7.2. Tatacara Penubuhan

- (a) Permohonan penubuhan PTJ hendaklah dikemukakan melalui Bahagian Kewangan Kementerian menggunakan borang seperti di **Lampiran A**.
- (b) Bahagian Kewangan Kementerian perlu mendapatkan ulasan daripada Bahagian Akaun Kementerian sebelum memperakukan permohonan kepada Pegawai Pengawal untuk kelulusan.
- (c) Satu kod dan nama (perihal) PTJ akan diperuntukkan oleh Bahagian Akaun Kementerian setelah kelulusan penubuhan diperoleh daripada Pegawai Pengawal dan dikemukakan kepada Jabatan Akauntan Negara Malaysia untuk didaftarkan di dalam sistem.
- (d) Bahagian Kewangan Kementerian akan memaklumkan perihal pengaktifan kod kepada PTJ setelah menerima maklumat dari Bahagian Akaun Kementerian.
- (e) Carta alir permohonan penubuhan PTJ adalah seperti di **Lampiran B**.
- (f) Sesalinan surat kelulusan penubuhan dan senarai PTJ di bawah kawalan Pegawai Pengawal hendaklah dikemukakan oleh Bahagian Kewangan Kementerian kepada Bahagian Strategi Korporat dan Komunikasi, Perbendaharaan Malaysia beserta dengan borang **Lampiran A**.

## 8. PENUTUPAN PUSAT TANGGUNGJAWAB

- 8.1. Pegawai Pengawal hendaklah menilai semula status PTJ sedia ada dari semasa ke semasa. PTJ yang tidak aktif/tidak diperlukan disaran untuk ditutup. Contohnya, tiada/kurang transaksi dan perubahan polisi/dasar/struktur Kementerian/Jabatan.
- 8.2. Pegawai Pengawal hendaklah memastikan perwakilan kewajipan dan capaian kepada sistem kewangan dan perakaunan dibatalkan.
- 8.3. Semua rekod PTJ berkaitan fungsi keseluruhan PTJ seperti pengurusan bajet, pengurusan perolehan, pengurusan kewangan dan perakaunan, pembangunan dan pemantauan projek, pengurusan Kumpulan Wang Amanah/Akaun Amanah/Deposit serta pengurusan terimaan dan bayaran hendaklah diselesaikan atau diselaraskan tertakluk kepada undang-undang dan peraturan yang berkuat kuasa sebelum ditutup.



#### 8.4. Tatacara penutupan

- (a) Permohonan penutupan PTJ hendaklah dikemukakan melalui Bahagian Kewangan Kementerian menggunakan borang seperti di **Lampiran A**.
- (b) Bahagian Kewangan Kementerian hendaklah mendapatkan ulasan daripada Bahagian Akaun Kementerian sebelum memperakukan permohonan kepada Pegawai Pengawal untuk kelulusan.
- (c) Bahagian Kewangan Kementerian hendaklah mengemukakan kelulusan penutupan kepada Bahagian Akaun Kementerian untuk tindakan pembatalan kod PTJ dalam sistem oleh pihak Jabatan Akauntan Negara Malaysia.
- (d) Bahagian Kewangan Kementerian akan memaklumkan perihal pembatalan kod kepada PTJ setelah menerima maklumat dari Bahagian Akaun Kementerian.
- (e) Carta alir permohonan penutupan PTJ adalah seperti di **Lampiran C**.
- (f) Sesalinan surat kelulusan penutupan hendaklah dikemukakan oleh Bahagian Kewangan Kementerian kepada Bahagian Strategi Korporat dan Komunikasi, Perbendaharaan Malaysia.

### 9. PERANAN PEGAWAI PENGAWAL

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

- 9.1. Memastikan PTJ ditubuhkan selaras dengan kriteria yang telah ditetapkan seperti di **perenggan 6**;
- 9.2. Mengkaji penubuhan dan pengoperasian sesebuah PTJ sama ada pelaksanaan secara berpusat atau tidak berpusat mengikut kesesuaian. Kajian boleh/perlu dilaksanakan dari semasa ke semasa mengikut keperluan;
- 9.3. Memastikan perwakilan kewajipan daripada Pegawai Pengawal atau penurunan kuasa oleh Menteri atau Kementerian Kewangan atau pihak berkuasa lain dibuat secara bertulis dan memastikan ia dikemas kini sekiranya terdapat keperluan;
- 9.4. Memastikan pelaksanaan tugas kewangan dan perakaunan di PTJ mengambil kira perkara-perkara berikut:
  - (a) Pengasingan tugas bagi tujuan kawalan mengikut peraturan yang dikeluarkan oleh JANM; dan
  - (b) Konsep *multitasking* dan *multiskilling* selaras dengan dasar perkhidmatan awam keajaiban.

- 9.5. Menilai semula status dan operasi PTJ sedia ada dari semasa ke semasa;
- 9.6. Memastikan setiap pegawai di PTJ melaksanakan tugas dengan berintegriti; dan
- 9.7. Memastikan Pemegang Waran Peruntukan/Ketua Jabatan/Pemungut melaksanakan semua tanggungjawab di **Perenggan 10**.

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

- 10.1. Menyediakan perwakilan kewajipan secara bertulis bagi pegawai yang menjalankan tugas kewangan dan perakaunan dan dikemas kini mengikut keperluan;
- 10.2. Mewujudkan sistem/prosedur yang teratur, kawalan dalaman yang berkesan dan membuat pemantauan bagi memastikan pengurusan PTJ yang cemerlang;
- 10.3. Mematuhi peraturan kewangan dan perakaunan yang berkuat kuasa;
- 10.4. Menyelenggara rekod kewangan dan perakaunan dengan teratur;
- 10.5. Memberi latihan yang berterusan dan mencukupi kepada pegawai yang terlibat dengan pengurusan kewangan dan perakaunan;
- 10.6. Menkuatkuasakan arahan keselamatan ke atas keselamatan dokumen, premis, perkakasan dan sumber kewangan;
- 10.7. Menyediakan infrastruktur dan kelengkapan ICT yang mencukupi untuk capaian sistem kewangan yang cekap dan berkesan
- 10.8. Melaksanakan mesyuarat dan menyediakan pelaporan berkaitan kewangan dan perakaunan secara berkala kepada Kementerian/Jabatan dan Pejabat Perakaunan tertakluk kepada peraturan yang berkuat kuasa, antaranya:
  - (a) Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun;
  - (b) Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan;
  - (c) Mesyuarat Jawatankuasa Perolehan;
  - (d) Mesyuarat Jawatankuasa Pembangunan; dan
  - (e) Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kumpulan Wang Amanah/Akaun Amanah
- 10.9. Melaksanakan arahan berkaitan pengurusan kewangan dan perakaunan yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa.

# LAMPIRAN

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

**Tujuan:**

(Tandakan (✓) pada yang berkenaan)

**Penubuhan**

**Penutupan**

---

**BAHAGIAN A – Maklumat Jabatan/Bahagian Yang Memohon**

---

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

**c. Fungsi PTJ:**

- Pengurusan Bajet
- Pengurusan Perolehan
- Pembangunan dan Pemantauan Projek
- Pengurusan Kewangan dan Akaun
- Pengurusan Kumpulan Wang Amanah/Akaun Amanah/Deposit
- Pengurusan Aset dan Stor
- Pengurusan Terimaan dan Bayaran

**d. Peringkat (Tier) PTJ:**

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

5. Bilangan perjawatan di PTJ: .....  
(Kemukakan bersama Carta Organisasi dan Carta Fungsi PTJ)
6. Bilangan perjawatan pegawai Kewangan dan Perakaunan mengikut gred:

Gred Jawatan	Bilangan	Bidang Tugas

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

7. Pengesahan Pemohon:

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

**BAHAGIAN B – Ulasan Bahagian Akaun Kementerian**

8. Ulasan Bahagian Akaun Kementerian:

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

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

**BAHAGIAN C – Perakuan Bahagian Kewangan Kementerian**

9. **DISOKONG / TIDAK DISOKONG\***

10. Ulasan Bahagian Kewangan Kementerian:

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

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

---

**BAHAGIAN D – Kelulusan Pegawai Pengawal**

---

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

12. Ulasan Pegawai Pengawal :

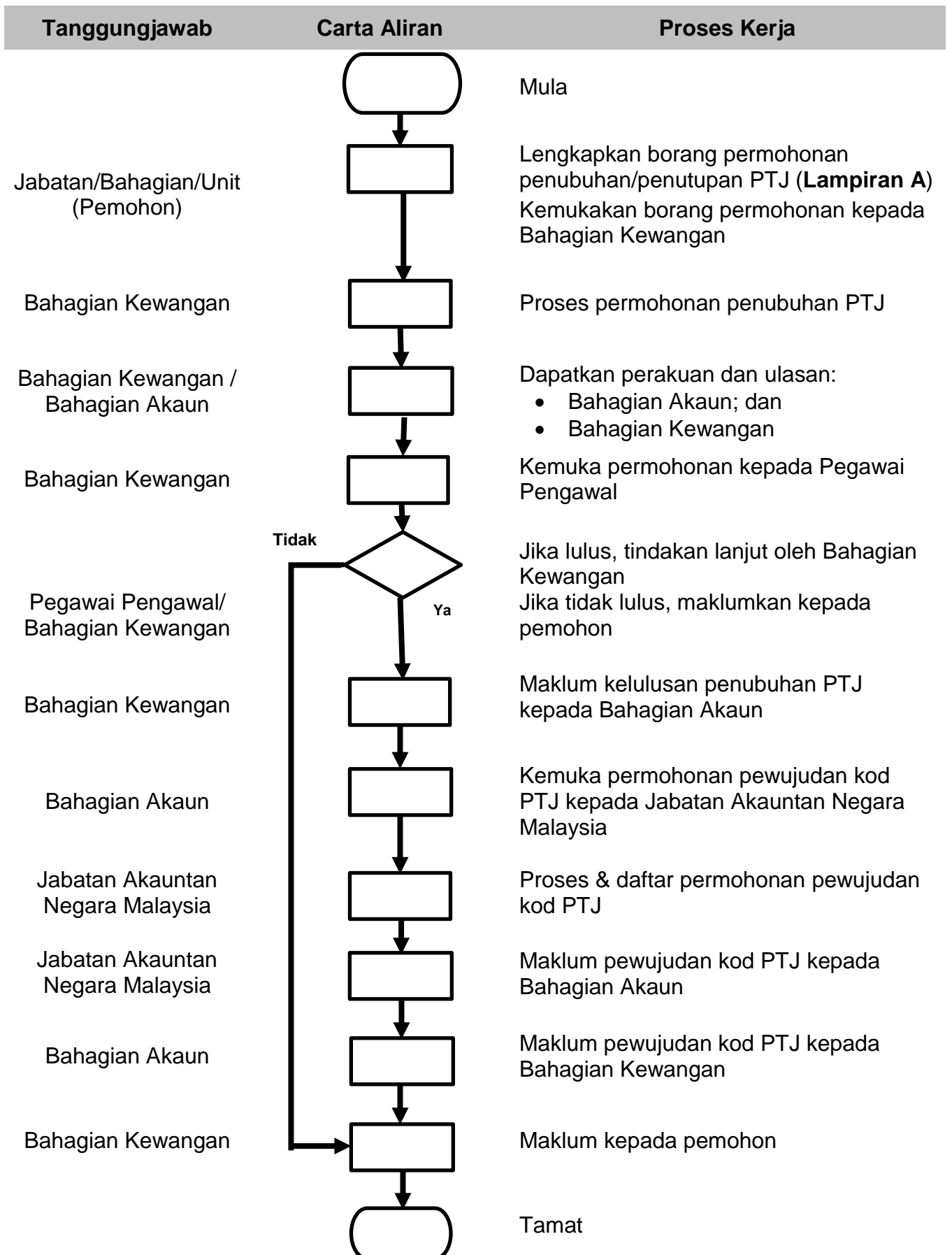
.....  
.....  
.....

Tarikh : .....

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

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

**CARTA ALIRAN PERMOHONAN PENUBUHAN  
PUSAT TANGGUNGJAWAB**



**CARTA ALIRAN PERMOHONAN PENUTUPAN  
PUSAT TANGGUNGJAWAB**

