



KETUA SETIAUSAHA
(SECRETARY GENERAL)
KEMENTERIAN KEMAJUAN LUAR BANDAR DAN WILAYAH
(MINISTRY OF RURAL AND REGIONAL DEVELOPMENT)
ARAS 9, BLOK D9, PARCEL D
PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN
62606 PUTRAJAYA, MALAYSIA

Tel : 03-8886 3501
Fax : 03-8889 2104
Web : <http://www.rurallink.gov.my>

Semua SUB, Ketua Unit dan
Pengarah Bahagian Pembangunan dan Pemantauan Projek
Cawangan Negeri
Kementerian Kemajuan Luar Bandar dan Wilayah

**SURAT PEKELILING KETUA SETIAUSAHA
KEMENTERIAN KEMAJUAN LUAR BANDAR DAN WILAYAH
BILANGAN 3 TAHUN 2010**

**ARAHAN MELAKSANAKAN TUGAS-TUGAS
KEWANGAN PEGAWAI-PEGAWAI
BAHAGIAN PEMBANGUNAN DAN PEMANTAUAN PROJEK
CAWANGAN NEGERI KEMENTERIAN KEMAJUAN LUAR
BANDAR DAN WILAYAH**

1. TUJUAN

Surat Pekeliling ini bertujuan untuk memberi Arahan Melaksanakan Tugas-Tugas Kewangan Pegawai-Pegawai Bahagian Pembangunan dan Pemantauan Projek Cawangan Negeri Kementerian Kemajuan Luar Bandar dan Wilayah.

2. LATAR BELAKANG

2.1 Mengikut Seksyen 15A(2) Akta Prosedur Kewangan 1957 'tiap-tiap Pegawai Pengawal hendaklah, tertakluk kepada mana-mana undang-undang bertulis dan apa-apa arahan yang dikeluarkan oleh pihak berkuasa kewangan di bawah Seksyen 4, menetapkan had mana kuasa-kuasa dan tugas-tugas yang diberi atau dikenakan ke atasnya boleh dijalankan atau dilaksanakan bagi pihaknya oleh mana-mana Pegawai Perakaunan di bawah kawalannya dan memberi arahan-arahan tertentu sebagaimana yang perlu untuk menjamin perjalanan atau pelaksanaan sempurna kuasa-kuasa dan tugas-tugas tersebut'.

3. PENGECUALIAN DARIPADA PEMAKAIAN

3.1 Sebarang pengecualian atau pindaan terhadap arahan yang ditetapkan oleh Surat Pekeliling Ketua Setiausaha tersebut hendaklah terlebih dahulu mendapat kelulusan bertulis daripada Pegawai Pengawal. Tindakan tatatertib boleh diambil ke atas mana-mana pegawai yang gagal mematuhi arahan yang ditetapkan dalam Surat Pekeliling Ketua Setiausaha tersebut.

4. KUATKUASA

4.1 Selaras dengan Seksyen 15A(2) Akta Acara Kewangan Bil. 61 Tahun 1957 (Semak Semula 1972), saya sebagai Pegawai Pengawal Kementerian Kemajuan Luar Bandar dan Wilayah mengarahkan supaya tugas dan tanggungjawab Kewangan tertentu dilaksanakan bagi pihak saya oleh Pegawai-Pegawai Bahagian Pembangunan dan Pemantauan Projek Cawangan Negeri Kementerian Kemajuan Luar Bandar dan Wilayah yang ditetapkan seperti di **Lampiran A**.

4.2 Surat Pekeliling Ketua Setiausaha ini berkuatkuasa serta merta dari tarikh ianya diluluskan. Surat Pekeliling Ketua Setiausaha ini juga hendaklah dibaca bersekali dengan Arahan Perbendaharaan dan Pekeliling- pekeling lain yang berkaitan.

Sekian, terima kasih.



DATO' ABD JABAR BIN CHE NAI

Tarikh : 12 Mac 2010

Rujukan : KKLW.K.100-4/8 Klt.8 (13)

**ARAHAN MELAKSANAKAN TUGAS-TUGAS KEWANGAN PEGAWAI-PEGAWAI
BAHAGIAN PEMBANGUNAN DAN PEMANTAUAN PROJEK CAWANGAN
NEGERI**

1. TERIMAAN

1.1 Kebenaran Bertulis Untuk Menerima Wang

(Arahan Perbendaharaan 69)
(Meliputi Wang Tunai dan Bukan Tunai)

- i. Ketua Pembantu Tadbir (Kewangan)¹
- ii. Pembantu Tadbir (Kewangan)²

1.2 Pengeluaran Resit Rasmi (Menulis Resit)

(Arahan Perbendaharaan 70)
(Borang Kew 38 – Pindaan 2/1986)

- i. Ketua Pembantu Tadbir (Kewangan)³
- ii. Pembantu Tadbir (Kewangan)⁴

1.3 Menandatangani dan Pembatalan Resit

(Arahan Perbendaharaan 70 & 62(b))

- i. Penolong Pengarah (Unit Pengurusan Projek dan Perolehan)⁵
- ii. Penolong Pegawai Tadbir

**1.4 Mengambil Cek Di Akauntan Negara dan Memasukkan
Pungutan Ke Bank**

(Arahan Perbendaharaan 78 & 79)

- i. Ketua Pembantu Tadbir (Kewangan)⁶

¹ Pegawai ganti adalah Ketua Pembantu Tadbir (P/O)

² Pegawai ganti adalah Pembantu Tadbir (P/O) 1,2 dan 3

³ Pegawai ganti adalah Ketua Pembantu Tadbir (P/O)

⁴ Pegawai ganti adalah Pembantu Tadbir (P/O) 1,2 dan 3

⁵ Pegawai ganti adalah Penolong Pengarah (Unit Pemantauan)

⁶ Pegawai ganti adalah Ketua Pembantu Tadbir (P/O)

- ii. Pembantu Tadbir (Kewangan)⁷

1.5 Merekodkan Pungutan Ke Dalam Buku Tunai Serta Penyediaan Penyata Pemungut

(Arahan Perbendaharaan 72,73,79(a) dan 79(b))

- i. Penolong Pegawai Tadbir
- ii. Ketua Pembantu Tadbir (Kewangan)⁸

1.6 Mendaftar atau Merekod Terimaan Wang atau Barang-barang Berharga Melalui Mel

(Arahan Perbendaharaan 71[a])

- i. Pembantu Tadbir (Kewangan)
- ii. Pembantu Tadbir (P/O) 1
- iii. Pembantu Tadbir (P/O) 2
- iv. Pembantu Tadbir (P/O) 3

1.7 Semakan Buku Tunai atau Daftar atau Buku-buku Resit atau Buku-buku Akaun

(Arahan Perbendaharaan 67, 71[e], 80[b] dan 80[c])

- i. Penolong Pengarah (Unit Pengurusan Projek dan Perolehan)⁹
- ii. Penolong Pegawai Tadbir

1.9 Menyimpan Selamat Buku Resit

(Arahan Perbendaharaan 68)

- i. Penolong Pegawai Tadbir
- ii. Ketua Pembantu Tadbir (Kewangan)¹⁰

⁷ Pegawai ganti adalah Pembantu Tadbir (P/O) 1,2 dan 3

⁸ Pegawai ganti adalah Ketua Pembantu Tadbir (P/O)

⁹ Pegawai ganti adalah Penolong Pengarah (Unit Pemantauan)

¹⁰ Pegawai ganti adalah Ketua Pembantu Tadbir (P/O)

1.10 Penyelenggaraan Deposit / Amanah

(Arahan Perbendaharaan 156)

1.10.1 Daftar / Rekod Jenis Akaun Deposit / Amanah

- i. Penolong Pegawai Tadbir
- ii. Ketua Pembantu Tadbir (Kewangan)¹¹

1.10.2 Semakan & Kawalan

- i. Ketua Penolong Pengarah (Sektor Pemantauan dan Pengurusan Projek)

2. KAWALAN PERBELANJAAN

2.1 Menandatangani Waran Perjalanan Udara Awam, Tiket Kereta api, Bas dan Bot

(Borang Kewangan 301)
(Borang Am 355 – Pindaan 13/1981 – Kereta api)
(Borang Am 309 – Bas)

- i. Pengarah Bahagian Pembangunan dan Pemantauan Projek Cawangan Negeri
- ii. Ketua Penolong Pengarah (Sektor Pemantauan dan Pengurusan Projek)
- iii. Penolong Pengarah (Unit Pengurusan dan Perolehan)¹²

2.2 Mengesahkan dan Menandatangani Baucar

(Arahan Perbendaharaan 101)
(Borang Kewangan 304 – pindaan 1/1992, Borang Kewangan 306)

2.3.1 Tiada Had

- i. Pengarah Bahagian Pembangunan dan Pemantauan Projek Cawangan Negeri

¹¹ Pegawai ganti adalah Ketua Pembantu Tadbir (P/O)

¹² Pegawai ganti adalah Penolong Pengarah (Unit Pemantauan)

2.3.2 Sehingga RM 15 juta

- i. Ketua Penolong Pengarah (Sektor Pemantauan dan Pengurusan Projek)

2.3.3 Sehingga RM 10 juta

- i. Penolong Pengarah (Unit Pengurusan dan Perolehan)
- ii. Pegawai Pemantauan Negeri (Unit Pemantauan)
- iii. Penolong Pengarah (Unit Pemantauan)

2.3.4 Sehingga 5 juta

- i. Penolong Pegawai Tadbir

2.3.5 Sehingga 1 juta

- i. Ketua Pembantu Tadbir (Kewangan)
- ii. Ketua Pembantu Tadbir (P/O)

2.4 Menyelenggara Buku Vot

[Arahan Perbendaharaan 95(a)]

- i. Pembantu Tadbir (Kewangan)
- ii. Pembantu Tadbir (P/O) 1
- iii. Pembantu Tadbir (P/O) 2
- iv. Pembantu Tadbir (P/O) 3

2.5 Daftar Pembayar (AP 98)

- i. Ketua Pembantu Tadbir (Kewangan)
- ii. Ketua Pembantu Tadbir (P/O)

2.6 Daftar Bil (AP 103)

2.6.1 Daftar / Rekod Bil Mengurus atau Pembangunan

- i. Penolong Pegawai Tadbir
- ii. Ketua Pembantu Tadbir (Kewangan)

2.6.2 Semakan Dan Kawalan

- i. Ketua Penolong Pengarah (Sektor Pemantauan dan Pengurusan Projek)
- ii. Penolong Pengarah (Unit Pengurusan dan Perolehan)
- iii. Penolong Pegawai Tadbir

2.7 Panjar Wang Runcit (AP 113)

2.7.1 Rekod Panjar Wang Runcit

- i. Penolong Pegawai Tadbir
- ii. Ketua Pembantu Tadbir (Kewangan)¹³

2.7.2 Semakan Dan Kawalan

- i. Ketua Penolong Pengarah (Sektor Pemantauan dan Pengurusan Projek)
- ii. Penolong Pengarah (Unit Pengurusan Projek dan Perolehan)¹⁴

2.8 Pemeriksaan Mengejut (AP 309)

- i. Pengarah Bahagian Pembangunan dan Pemantauan Cawangan Negeri
- ii. Ketua Penolong Pengarah (Sektor Pemantauan dan Pengurusan Projek)
- iii. Penolong Pengarah (Unit Pengurusan Projek dan Perolehan)

¹³ Pegawai ganti adalah Ketua Pembantu Tadbir (P/O)

¹⁴ Pegawai ganti adalah Penolong Pengarah (Unit Pemantauan)

- iv. Pegawai Pemantauan Negeri (Unit Pemantauan)
- v. Penolong Pengarah (Unit Pemantauan)

3. PELBAGAI KEWANGAN

3.1 Meluluskan Tuntutan Perbatuan Kelas C Bagi Pegawai Bergaji Tidak Kurang Dari RM1,611.28 sebulan

(Perintah Am7, Bab B)
(Pekeliling Perkhidmatan Bil. 7 Tahun 2007)

- i. Pengarah Bahagian Pembangunan dan Pemantauan Projek Cawangan Negeri

3.2 Meluluskan Tuntutan Elaun Lebih Masa

(Pekeliling Perkhidmatan Bil.9 Tahun 1991)

- i. Pengarah Bahagian Pembangunan dan Pemantauan Projek Cawangan Negeri atau Ketua Penolong Pengarah yang menyandang jawatan Gred 48 ke atas (Tuntutan Elaun Lebih Masa melebihi 1/3 gaji)
- ii. Ketua Unit / Pegawai Tadbir Bahagian (Tuntutan kurang 1/3 gaji)

3.3 Meluluskan Permohonan Pendahuluan Diri

(Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 20/1983)

- i. Pengarah Bahagian Pembangunan dan Pemantauan Projek Cawangan Negeri