



**SURAT PEKELILING KETUA SETIAUSAHA  
KEMENTERIAN PEMBANGUNAN LUAR BANDAR  
BIL. 2 TAHUN 2004**

**ARAHAN MELAKSANAKAN TUGAS-TUGAS KEWANGAN  
PEGAWAI-PEGAWAI INSTITUT KEMAJUAN DESA (INFRA)**

Kepada: Pengarah  
Institut Kemajuan Desa (INFRA)  
Lot 2A, Persiaran Institusi  
Bandar Baru Bangi  
43000 Kajang  
SELANGOR

**TUJUAN**

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 kawalanya dan memberi arahan-arahan tertentu sebagaimana yang perlu untuk menjamin perjalanan atau pelaksanaan sempurna kuasa-kuasa dan tugas-tugas tersebut`.
2. Selaras dengan Seksyen 15A(2) Akta Acara Kewangan 1957, saya selaku Ketua Setiausaha / Pegawai Pengawal Kementerian Pembangunan Luar Bandar, dengan ini mengarahkan supaya tugas dan tanggungjawab kewangan tertentu dilaksanakan bagi pihak saya oleh pegawai-pegawai Institut Kemajuan Desa seperti yang ditetapkan di Lampiran A.

**TARIKH KUATKUASA**

3. Arahan ini berkuatkuasa serta-merta.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

A handwritten signature in black ink, consisting of several fluid, connected strokes. The signature is centered on the page.

**( DATO' AZMAN BIN ABDUL RASHID )**

***Tarikh : 8 MAC 2003***

## LAMPIRAN A

### ARAHAN MELAKSANAKAN TUGAS-TUGAS KEWANGAN PEGAWAI-PEGAWAI INSTITUSI KEMAJUAN DESA (INFRA)

#### 1. TERIMAAN

- 1.1. Terimaan Wang atau Cek dan Menandatangani Resit Meliputi Wang Tunai Dan Bukan Tunai (Arahan Perbendaharaan 69/70)
  - i. Penolong Pegawai Tadbir (Kewangan)
  - ii. Ketua Pembantu Tadbir.
- 1.2. Menulis Resit
  - i. Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)
- 1.3. Mengambil Cek Di Akauntan Negara dan Memasukkan Pungutan ke Bank
  - i. Pembantu Tadbir (Kewangan)
  - ii. Pembantu Akauntan
- 1.4. Merekod Pungutan KE Dalam Wang Buku Tunai Serta Penyediaan Penyata Pungutan
  - i. Pembantu Akauntan
- 1.5. Mendaftar atau Merekod Terimaan Wang atau Barang-Barang Berharga Melalui Mel  
  
(Arahan Perbendaharaan 71)
  - i. Penolong Pegawai Tadbir (Kewangan)
  - ii. Ketua Pembantu Tadbir
- 1.6. Semakan Buku Tunai Atau Daftar Atau Buku-buku Resit Atau Buku-buku Akaun.  
  
[(Arahan Perbendaharaan 71 (e), 80 (b) dan 80 (c))]
  - i. Penolong Pengarah Pengurusan (Kewangan)
  - ii. Penolong Pegawai Tadbir (Kewangan)
- 1.7. Mengimbangkan Buku-buku Dengan Wang

(Arahan Perbendaharaan 75)

i. Penolong Pegawai Tadbir (Kewangan)

1.8 Menyimpan Selamat Bku Resit (A.P 68)

i. Pembantu Akauntan

ii. Ketua Pembantu Tadbir (Kewangan)

1.9 Penyelenggaraan Deposit / Amanah (A.P 156)

1.9.1 Daftar / arekod Jenis Akaun Deposit / Amanah

i. Penolong Pegawai Tadbir (Kewangan)

ii. Pembantu Akauntan

1.9.2 Semakan & Kawalan

i. Penolong Pengarah Pengurusan (Kewangan)

## 2. PEROLEHAN

2.1 Jawatankuasa Sebutharga

Pengerusi : Pengarah INFRA

Ahli : Ketua Penolong Pengarah Pengurusan  
Ketua Penolong Pagarah Latihan/  
Ketua Penolong Pengarah Perancangan  
Wakil Teknikal KPLB/JKR jika perlu

Setiausaha : Penolong Pengarah Pengurusan (Kewangan)

2.2 Jawatankuasa Membuka Sebutharga atau Tender

Pengerusi : Penolong Pengarah Latihan (S3)

Ahli : Pembantu Tadbir (Stor)

2.3 Jawatankuasa Penyediaan Spesifikasi Dan Teknikal Sebutharga atau Tender

Pengerusi : Penolong Pengarah Latihan (S3)

Ahli : Penolong Pegawai Tadbir (Pentadbiran)  
Wakil Unit Berkaitan  
Wakil teknikal KPLB / JKR jika perlu

2.4 Jawatankuasa Penilaian Harga Sebutarga atau Tender

Pengerusi : Penolong Pengarah (S3)  
Ahli : Pembantu Tadbir (Kewangan)

2.5 Kuasa Menandatangani Borang Sebutarga

(Arahan Perbendaharaan 170)

- Borang Kewangan 284 & Lampiran Q

- i. Pengarah INFRA
- ii. Ketua Penolong Pengarah Pengurusan.

3. KAWALAN PERBELANJAAN

3.1 Meluluskan Permohonan Untuk Memberli Atau Mendapatkan Barang Atau Perkhidmatan

Borang Lampiran B, Kewangan 3/94 – Pindaan 2/1997)

- i. Pengarah INFRA
- ii. Ketua Penolong Pengarah (Sehingga RM50,000.00)
- iii. Penolong Pengarah Pengurusan (Sehingga RM10,000.00)

3.2 Menandatangani Pesanan Kerajaan

(Arahan Perbendaharaan 176 (B) – Borang Am. 75 5/1981 – Borang Kewangan 304 Pindaan 1/1992 Kewangan 306)

- i. Pengarah INFRA
- ii. Ketua Penolong Pengarah (RM 10,000.00 ke bawah)

3.3 Menandatangani Sub Waran Peruntukan Mengurus Dan Peruntukan Pembangunan.

- i. Pengarah INFRA
- ii. Ketua Penolong Pengarah Pengurusan

3.4 Menandatangani Waran Perjalanan Udara Awam, Tiket Keretapi, Bas dan Bot.  
( Borang Kewangan 301)

- i. Pengarah INFRA
- ii. Ketua Penolong Pengarah Pengurusan

3.5 Menandatangani Baucar Pembayaran (Belanja Mengurus / Pembangunan)

( Arahan Perbendaharaan 101)

- Borang Kewangan 304 Pindaan 1/1992 Kewangan 306

- i. Pengarah INFRA
- ii. Ketua Penolong Pengarah Pengurusan
- iii. Penolong Pengarah Pengurusan (Kewangan)
- iv. Penolong Pegawai Tadbir 1
- v. Penolong Pegawai Tadbir 2
- vi. Ketua Pembantu Tadbir

3.6 Menyelenggara Buku Vot. [AP 95 (a)]

- i. Pembantu Tadbir (Kewangan)

3.7 Daftar Pembayar (AP 98)

- i. Ketua pembantu Tadbir
- ii. Pembantu Tadbir (Kewangan)

3.8 Daftar Bil (AP 103)

3.8.1 Daftar / Rekod Bil Mengurus atau Pembangunan

- i. Pembantu Tadbir (Kewangan)

3.8.2 Semakan Dan Kawalan

- ii. Penolong Pengarah Pengurusan (Kewangan)

3.9 Panjar Wang Runcit (AP 113)

- i. Ketua Pembantu Tadbir

4. Pelbagai Kewangan

4.1 Lembaga Pemeriksa