KETUA SETIAUSAHA
(SECRETARY GENERAL)
KEMENTERIAN PEMBANGUNAN LUAR BANDAR
(MINISTRY OF RURAL DEVELOPMENT)
Aras 30, No. 47, Persiaran Perdana,
Presint 4, 62100 PUTRAJAYA

Telefon : 03-8891 2051
Faks : 03-8888 2302
Web : http://www.rurallink.gov.my

Ketua Pengarah
Jabatan Kemajuan Masyarakat (KEMAS)
Aras 5-9
No. 47, Persiaran Perdana, Presint 4
Pusat Pentadbiran Putrajaya
62100 PUTRAJAYA

SURAT PEKELILING KETUA SETIAUSAHA
KEMENTERIAN PEMBANGUNAN LUAR BANDAR
BILANGAN 10 TAHUN 2018

ARAHAN MELAKSANAKAN TUGAS-TUGAS KEWANGAN PEGAWAI-PEGAWAI JABATAN KEMAJUAN MASYARAKAT (KEMAS)

1. TUJUAN

Surat Pekeliling ini bertujuan untuk mengemaskini Arahan Melaksanakan Tugas-Tugas Kewangan Pegawai-Pegawai Jabatan Kemajuan Masyarakat (KEMAS).

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 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 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.

4. KUATKUASA

4.1 Selaras dengan Seksyen 15A (2) Akta Acara Kewangan Bil. 61 Tahun 1957 (Semak Semula 1972), saya sebagai Pegawai Pengawal Kementerian Pembangunan Luar Bandar mengarahkan supaya tugas dan tanggungjawab kewangan tertentu dilaksanakan bagi pihak saya oleh Pegawai-Pegawai Jabatan Kemajuan Masyarakat (KEMAS) ditetapkan seperti di **LAMPIRAN A.**

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

5. PEMBATALAN

5.1 Dengan berkuat kuasa Surat Pekeliling ini, maka Surat Pekeliling Ketua Setiausaha Bilangan 3 Tahun 2013 bertarikh 27 September 2013 adalah dibatalkan.

Sekian, terima kasih.

(DATO' DR. AHMAD JAILANI BIN MUHAMED YUNUS)

Tarikh : 29 November 2018 | Rabiulawal 1440H

Rujukan :

ARAHAN MELAKSANAKAN TUGAS-TUGAS KEWANGAN JABATAN KEMAJUAN MASYARAKAT (KEMAS)

A. IBU PEJABAT KEMAS

1. TERIMAAN

1.1. Kebenaran Bertulis Untuk Menerima Wang

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

i. Pegawai Tadbir dan Diplomatik M41/M44/M52
ii. Akauntan WA41/WA44
iii. Pegawai Pembangunan Masyarakat S41/S44
iv. Penolong Akauntan W29

(Pegawai yang menulis resit tidak boleh menandatangani resit)

1.2 Pengeluaran Resit Rasmi (Menulis Resit)

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

i. Pembantu Tadbir Kewangan W19/W22
ii. Pembantu Akauntan W19

(Pegawai yang menulis resit tidak boleh menandatangani resit)

1.3 Menandatangani dan Pembatalan Resit

(Arahan Perbendaharaan 70 / 62(b))

i. Pegawai Tadbir dan Diplomatik M41/M44/M52
ii. Akauntan WA41/WA44
iii. Pegawai Pembangunan Masyarakat S41/S44
iv. Penolong Akauntan W29

1.4 Mengambil Cek Di Jabatan Akauntan Negara Malaysia dan Memasukkan Pungutan Ke Bank

(Arahan Perbendaharaan 78 & 79)

i. Penolong Akauntan W29
ii. Pembantu Tadbir Kewangan W19/W22
iii. Pembantu Akauntan W19

1.5 Merekodkan Pungutan Ke Dalam Buku Tunai Serta Penyediaan Penyata Pemungut

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

i. Penolong Akauntan W29
ii. Pembantu Tadbir Kewangan W19/W22
iii. Pembantu Akauntan W19

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

(Arahan Perbendaharaan 71(a))

i. Pembantu Tadbir Kewangan W19/W22
ii. Pembantu Akauntan W19
iii. Pembantu Pembangunan Masyarakat S19/S22

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. Pegawai Tadbir dan Diplomatik M41/M44
ii. Akauntan WA41/WA44
iii. Pegawai Pembangunan Masyarakat S41/S44
iv. Penolong Akauntan W29

1.8 Mengimbangkan Buku-buku Dengan Wang

(Arahan Perbendaharaan 75)

i. Penolong Akauntan W29
ii. Pembantu Akauntan W19
iii. Pembantu Tadbir Kewangan W19/W22

1.9 Menyimpan Selamat Buku Resit

(Arahan Perbendaharaan 68)

i. Pegawai Tadbir dan Diplomatik M41/M44
ii. Akauntan WA41/WA44
iii. Pegawai Pembangunan Masyarakat S41/S44
iv. Penolong Akauntan W29

1.10 Penyelenggaraan Deposit / Amanah (AP 156)

1.10.1 Daftar / Rekod Jenis Akaun Deposit / Amanah

i. Akauntan WA41/44
ii. Penolong Akauntan W29
iii. Pembantu Akauntan W19
iv. Pembantu Tadbir Kewangan W19/W22

1.10.2 Semakan & Kawalan Daftar / Rekod Jenis Akaun Deposit / Amanah

i. Pegawai Tadbir dan Diplomatik M41/M44
ii. Akauntan WA41/WA44
iii. Pegawai Pembangunan Masyarakat S41/S44
iv. Penolong Akauntan W29

2. KAWALAN PERBELANJAAN

2.1 Memperaku pindah peruntukan KEMAS dan PTJ-PTJ

i. Ketua Pengarah JUSA B (Terbuka)

2.2 Meluluskan Agihan Peruntukan Ibu Pejabat KEMAS

i. Ketua Pengarah JUSA B (Terbuka)
ii. Pegawai Tadbir dan Diplomatik JUSA C
iii. Pegawai Pembangunan Masyarakat JUSA C
iv. Pegawai Tadbir dan Diplomatik M52
v. Pegawai Tadbir dan Diplomatik M41/M44
vi. Akauntan WA41/WA44
vii. Pegawai Pembangunan Masyarakat S41/S44

2.3 Meluluskan Permohonan Untuk Membeli atau Mendapatkan Barang atau Perkhidmatan

i. Ketua Pengarah JUSA B (Terbuka)
ii. Pegawai Tadbir dan Diplomatik JUSA C
iii. Pegawai Pembangunan Masyarakat JUSA C
iv. Pegawai Tadbir dan Diplomatik M52
v. Pegawai Tadbir dan Diplomatik M41/M44
vi. Akauntan WA41/WA44
vii. Pegawai Pembangunan Masyarakat S41/S44

2.4 Mengeluarkan Waran Peruntukan atau Sub Waran Peruntukan Mengurus dan Pembangunan

(Tanpa Had)

i. Ketua Pengarah JUSA B (Terbuka)
ii. Pegawai Tadbir dan Diplomatik JUSA C
iii. Pegawai Pembangunan Masyarakat JUSA C
iv. Pegawai Tadbir dan Diplomatik M52
v. Pegawai Tadbir dan Diplomatik M41/M44
vi. Akauntan WA41/WA44
vii. Pegawai Pembangunan Masyarakat S41/S44

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

i. Ketua Pengarah JUSA B (Terbuka)
ii. Pegawai Tadbir dan Diplomatik JUSA C
iii. Pegawai Pembangunan Masyarakat JUSA C
iv. Pegawai Tadbir dan Diplomatik M52
v. Pegawai Tadbir dan Diplomatik M41/M44
vi. Akauntan WA41/WA44
vii. Pegawai Pembangunan Masyarakat S41/S44
viii. Penolong Akauntan W29
ix. Pembantu Tadbir Kewangan W22

2.6 Mengesahkan dan Menandatangani Baucar (Arahan Pembayaran dan Baucar Jurnal
(Arahan Perbendaharaan 101)

a. Perakuan II

(Tanpa Had)

i. Ketua Pengarah JUSA B (Terbuka)
ii. Pegawai Tadbir dan Diplomatik JUSA C
iii. Pegawai Pembangunan Masyarakat JUSA C

(Sehingga RM1,000,000.00)

i. Pegawai Tadbir dan Diplomatik M52

(Sehingga RM500,000.00)

i. Pegawai Tadbir dan Diplomatik M41/M44
ii. Akauntan WA41/WA44
iii. Pegawai Pembangunan Masyarakat S41/S44

(Sehingga RM50,000.00)

i. Penolong Akauntan W29

b. Perakuan I

(Tanpa Had)

i. Pegawai Tadbir dan Diplomatik JUSA C
ii. Pegawai Pembangunan Masyarakat JUSA C
iii. Pegawai Tadbir dan Diplomatik M52

(Sehingga RM1,000,000.00)

i. Pegawai Tadbir dan Diplomatik M41/M44
ii. Akauntan WA41/44
iii. Pegawai Pembangunan Masyarakat S41/S44

(Sehingga RM500,000.00)

i. Penolong Akauntan W29

(Sehingga RM50,000.00)

i. Pembantu Tadbir Kewangan W22

Nota:

i. Pegawai Perakuan I tidak boleh berperanan sebagai Pegawai Perakuan II bagi satu transaksi yang sama.

ii. Pegawai Perakuan II hendaklah lebih kanan daripada Pegawai Perakuan I.

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

i.. Pegawai Tadbir dan Diplomatik M41/M44/M52
ii. Akauntan WA41/WA44
iii. Penolong Akauntan W29
iv. Pembantu Tadbir Kewangan W19/W22
v. Pembantu Akauntan W19

2.8 Daftar Pembayar (AP98)

i. Pembantu Tadbir Kewangan W19/W22
ii. Pembantu Akauntan W19

2.9 Daftar Bil. (AP 103)

2.9.1 Daftar/Rekod Bil Mengurus atau Pembangunan

i. Penolong Akauntan W29
ii. Pembantu Tadbir Kewangan W19/W22
iii. Pembantu Akauntan W19

2.9.2 Semakan dan Kawalan

i. Pegawai Tadbir dan Diplomatik M41/M44/M52
ii. Akauntan WA41/WA44

2.10 Panjar Wang Runcit (AP 113)

2.10.1 Rekod Panjar Wang Runcit

i. Penolong Akauntan W29
ii. Pembantu Tadbir Kewangan W19/W22
iii. Pembantu Akauntan W19

2.10.2 Semakan dan Kawalan

i. Pegawai Tadbir dan Diplomatik M41/M44/M52
ii. Akauntan WA41/WA44

2.11 Pemeriksaan Mengejut (AP 309 & AP 308)

i. Ketua Pengarah JUSA B (Terbuka)

3. PELBAGAI KEWANGAN

3.1 Meluluskan Elaun Pakaian Panas / Elaun Pakaian Istiadat, Menghadiri Upacara Rasmi dan Black Tie

(Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3/1993)
(Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1/1994)
(Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5/1997)
(Panduan Pengurusan Kewangan dan Akaun – JPA)

i. Ketua Pengarah JUSA B (Terbuka)
ii. Pegawai Tadbir dan Diplomatik JUSA C*

*Pegawai Ganti

3.2 Meluluskan Elaun Lebih Masa

(Pekeliling Perkhidmatan Bil. 9/1991)
(Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 21/1977)
(Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 21/1980)
(Perintah Am – Bab G – Waktu Bekerja Lebih Masa)

3.2.1 Tuntutan Elaun Lebih Masa Melebihi 1/3 Gaji

i. Ketua Pengarah JUSA B (Terbuka)
ii. Pegawai Tadbir dan Diplomatik JUSA C
iii. Pegawai Tadbir dan Diplomatik M52

3.2.2 Tuntutan Elaun Lebih Masa Kurang 1/3 Gaji

i. Pegawai Tadbir dan Diplomatik M41/M44/M52
ii. Pegawai Pembangunan Masyarakat S41/S44/S48/S52/S54
iii. Akauntan WA41/WA44
iv. Pegawai Sistem Maklumat F41/F44
v. Pegawai Teknologi Makanan C41/C44
vi. Pustakawan S41/S44

3.3 Menandatangani Penyata Perubahan (Kew. 8)

Mana-mana dua (2) orang yang berikut :-

i. Pegawai Tadbir dan Diplomatik JUSA C
ii. Pegawai Tadbir dan Diplomatik M41/M44/M52
iii. Pegawai Pembangunan Masyarakat S41/S44
iv. Penolong Pegawai Tadbir N29/N32
v. Penolong Pegawai Pembangunan Masyarakat S29/S32
vi. Pembantu Tadbir (P/O) N19/N22
vii. Pembantu Pembangunan Masyarakat S19/S22

3.4 Meluluskan dan Menandatangani Perjanjian Pinjaman Kenderaan

i. Ketua Pengarah JUSA B (Terbuka)
iii. Pegawai Tadbir dan Diplomatik JUSA C*

*Pegawai Ganti

3.5 Meluluskan dan Menandatangani Perjanjian Pinjaman Komputer

i. Ketua Pengarah JUSA B (Terbuka)
iv. Pegawai Tadbir dan Diplomatik JUSA C*

*Pegawai Ganti

3.6 Meluluskan Pendahuluan Diri

i. Ketua Pengarah JUSA B (Terbuka)
ii. Pegawai Tadbir dan Diplomatik JUSA C*

*Pegawai Ganti

3.7 Semakan Rekod Daftar Pendahuluan Pelbagai (Pekeliling Perbendaharaan WP 3.3)

i. Ketua Pengarah JUSA B (Terbuka)
ii. Pegawai Tadbir dan Diplomatik JUSA C
iii. Pegawai Tadbir dan Diplomatik M52
iv. Pegawai Tadbir dan Diplomatik M41/M44

3.8 Peti Besi/Bilik Kebal (AP129 dan AP129A)

a. Anak Kunci

i. Pegawai Tadbir dan Diplomatik M52
ii. Pegawai Tadbir dan Diplomatik M41/M44

b. Nombor Kombinasi

i. Akauntan WA41/WA44
ii. Penolong Akauntan W29

ARAHAN MELAKSANAKAN TUGAS-TUGAS KEWANGAN JABATAN KEMAJUAN MASYARAKAT (KEMAS)

B. KEMAS NEGERI

1. TERIMAAN

1.1. Kebenaran Bertulis Untuk Menerima Wang

(Arahan Perbendaharaan 69/70)
(Meliputi Wang Tunai dan Bukan Tunai)

i. Pegawai Pembangunan Masyarakat S48/S52/S54
ii. Pegawai Pembangunan Masyarakat S41/S44
iii. Penolong Akauntan W29
iv. Penolong Pegawai Pembangunan Masyarakat S29/S32/S38
v. Pembantu Tadbir (Kewangan) W22
vi. Pembantu Tadbir (P/O) N22
vii. Pembantu Pembangunan Masyarakat S22

(Pegawai yang menulis resit tidak boleh menandatangani resit)

1.2 Pengeluaran Resit Rasmi (Menulis Resit)

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

i. Pembantu Akauntan W19
ii. Pembantu Tadbir (Kewangan) W19
iii. Pembantu Tadbir (P/O) N19
iv. Pembantu Pembangunan Masyarakat S19

(Pegawai yang menulis resit tidak boleh menandatangani resit)

1.3 Menandatangani dan Membatalkan Resit

(Arahan Perbendaharaan 70 / 62(b))

i. Pegawai Pembangunan Masyarakat S48/S52/S54
ii. Pegawai Pembangunan Masyarakat S41/S44
iii. Penolong Akauntan W29
iv. Penolong Pegawai Pembangunan Masyarakat S29/S32/S38
v. Pembantu Tadbir (Kewangan) W22
vi. Pembantu Tadbir (P/O) N22
vii. Pembantu Pembangunan Masyarakat S22

1.4 Mengambil Cek Di Jabatan Akauntan Negara Malaysia dan Memasukkan Pungutan Ke Bank

(Arahan Perbendaharaan 78 & 79)

i. Penolong Akauntan W29
ii. Pembantu Tadbir (Kewangan) W19/W22
iii. Pembantu Akauntan W19
iv. Pembantu Tadbir (P/O) N19/N22
v. Pembantu Pembangunan Masyarakat S19/S22

1.5 Merekodkan Pungutan Ke Dalam Buku Tunai Serta Penyediaan Penyata Pemungut

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

i. Pembantu Akauntan W19
ii. Pembantu Tadbir (Kewangan) W19
iii. Pembantu Tadbir (P/O) N19
iv. Pembantu Pembangunan Masyarakat S19

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

(Arahan Perbendaharaan 71(a))

i. Pembantu Akauntan W19
ii. Pembantu Tadbir (Kewangan) W19
iii. Pembantu Tadbir (P/O) N19
iv. Pembantu Pembangunan Masyarakat S19

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. Pegawai Pembangunan Masyarakat S48/S52/S54
ii. Pegawai Pembangunan Masyarakat S41/S44
iii. Penolong Akauntan W29
iv. Penolong Pegawai Pembangunan Masyarakat S29/S32/S38
v. Pembantu Tadbir (Kewangan) W22
vi. Pembantu Tadbir (Operasi) N22
vii. Pembantu Pembangunan Masyarakat S22

1.8 Mengimbangkan Buku-buku Dengan Wang

(Arahan Perbendaharaan 75)

i. Pembantu Akauntan W19
ii. Pembantu Tadbir (Kewangan) W19
iii. Pembantu Tadbir (P/O) N19
iv. Pembantu Pembangunan Masyarakat S19

1.9 Menyimpan Selamat Buku Resit

(Arahan Perbendaharaan 68)

i. Pegawai Pembangunan Masyarakat S48/S52/S54
ii. Pegawai Pembangunan Masyarakat S41/S44
iii. Penolong Akauntan W29
iv. Penolong Pegawai Pembangunan Masyarakat S29/S32/S38
v. Pembantu Tadbir (Kewangan) W22
vi. Pembantu Tadbir (P/O) N22
vii. Pembantu Pembangunan Masyarakat S22

1.10 Penyelenggaraan Deposit / Amanah (AP 156)

1.10.1 Daftar / Rekod Jenis Akaun Deposit / Amanah

i. Pegawai Pembangunan Masyarakat S41/S44/S48
ii. Penolong Akauntan W29
iii. Pembantu Akauntan W19
iv. Pembantu Tadbir Kewangan W19/W22
v. Pembantu Tadbir (P/O) N19/N22
vi. Pembantu Pembangunan Masyarakat S19/S22

1.10.2 Semakan & Kawalan Daftar / Rekod Jenis Akaun Deposit / Amanah

i. Pegawai Pembangunan Masyarakat S48/S52/S54
ii. Pegawai Pembangunan Masyarakat S41/S44
iii. Penolong Akauntan W29
iv. Penolong Pegawai Pembangunan Masyarakat S29/S32/S38
v. Pembantu Tadbir (Kewangan) W22
vi. Pembantu Tadbir (P/O) N22
vii. Pembantu Pembangunan Masyarakat S22

2. KAWALAN PERBELANJAAN

2.1 Meluluskan Permohonan Untuk Membeli atau Mendapatkan Barang atau Perkhidmatan

i. Pegawai Pembangunan Masyarakat S48/S52/S54
ii. Pegawai Pembangunan Masyarakat S41/S44/S48*
(Pegawai Pengganti sekiranya ketiadaan Pengarah Negeri)

2.2 Mengeluarkan Waran Peruntukan atau Sub Waran Peruntukan Mengurus dan Pembangunan

(Tanpa Had)

i. Pegawai Pembangunan Masyarakat S48/S52/S54
ii. Pegawai Pembangunan Masyarakat S41/S44

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

i. Pegawai Pembangunan Masyarakat S41/S44/S48/S52/S54
ii. Penolong Akauntan W29
iii. Penolong Pegawai Pembangunan Masyarakat S29/S32/S38
iv. Pembantu Tadbir (Kewangan) W22
v. Pembantu Tadbir (P/O) N22
vi. Pembantu Pembangunan Masyarakat S22

2.4 Mengesahkan dan Memperaku Arahan Pembayaran dan Baucar Jurnal

(Arahan Perbendaharaan 101)

a. Perakuan II

(Sehingga RM1,000,000.00)

i. Pegawai Pembangunan Masyarakat S48/S52/S54

(Sehingga RM500,000.00)

i. Pegawai Pembangunan Masyarakat S41/S44

(Sehingga RM100,000.00)

i. Penolong Pegawai Pembangunan Masyarakat S32

(Sehingga RM50,000.00)

i. Penolong Akauntan W29
ii. Penolong Pegawai Pembangunan Masyarakat S29

b. Perakuan I

(Sehingga RM1,000,000.00)

i. Pegawai Pembangunan Masyarakat S41/S44/S48

(Sehingga RM500,000.00)

i. Penolong Pegawai Pembangunan Masyarakat S32
ii. Penolong Akauntan W29
iii. Penolong Pegawai Pembangunan Masyarakat S29

(Sehingga RM50,000.00)

i. Pembantu Tadbir (Kewangan) W22
ii. Pembantu Tadbir (P/O) N22
iii. Pembantu Pembangunan Masyarakat S22

Nota:

i. Pegawai Perakuan I tidak boleh berperanan sebagai Pegawai Perakuan II bagi satu transaksi yang sama.

ii. Pegawai Perakuan II hendaklah lebih kanan daripada Pegawai Perakuan I.

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

i. Pegawai Pembangunan Masyarakat S48/S52/S54
ii. Pegawai Pembangunan Masyarakat S41/S44
iii. Penolong Akauntan W29
iv. Penolong Pegawai Pembangunan Masyarakat S29/S32/S38
v. Pembantu Tadbir (Kewangan) W22
vi. Pembantu Tadbir (P/O) N22
vii. Pembantu Pembangunan Masyarakat S22

2.6 Daftar Pembayar, Cek / Tunai Yang Dikeluarkan (AP98)

i. Pembantu Tadbir (Kewangan) W19/W22
ii. Pembantu Akauntan W19
iii. Pembantu Tadbir (P/O) N19/N22
iv. Pembantu Pembangunan Masyarakat S19/S22

2.7 Daftar Bil. (AP 103)

i. Penolong Akauntan W29
ii. Pembantu Tadbir (Kewangan) W19/W22
iii. Pembantu Akauntan W19
iv. Pembantu Tadbir (P/O) N19/N22
v. Pembantu Pembangunan Masyarakat S19/S22

2.8 Panjar Wang Runcit (AP 113)

i. Penolong Akauntan W29
ii. Pembantu Tadbir (Kewangan) W22
iii. Pembantu Akauntan W19
iv. Pembantu Tadbir (P/O) N22
v. Pembantu Pembangunan Masyarakat S22

2.9 Pemeriksaan Mengejut (AP 309 & AP 308)

i. Pegawai Pembangunan Masyarakat S48/S52/S54 (Pengarah Negeri)

3. PELBAGAI KEWANGAN

3.1 Meluluskan Elaun Pakaian Panas / Elaun Pakaian Istiadat, Menghadiri Upacara Rasmi dan Black Tie

(Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3/1993)
(Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1/1994)
(Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5/1997)
(Panduan Pengurusan Kewangan dan Akaun – JPA)

i. Pegawai Pembangunan Masyarakat S48/S52/S54
(Pengarah Negeri)

3.2 Meluluskan Elaun Lebih Masa

(Pekeliling Perkhidmatan Bil. 9/1991)
(Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 21/1977)
(Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 21/1980)
(Perintah Am – Bab G – Waktu Bekerja Lebih Masa)

3.2.1 Tuntutan Elaun Lebih Masa Melebihi 1/3 Gaji

i. Pegawai Pembangunan Masyarakat S48/S52/S54

3.2.2 Tuntutan Elaun Lebih Masa Kurang 1/3 Gaji

i. Pegawai Pembangunan Masyarakat S41/S44/S48/S52/S54

3.3 Menandatangani Penyata Perubahan (Kew. 8)

Mana-mana dua (2) orang yang berikut :-

i. Pegawai Pembangunan Masyarakat S48/S52/S54
ii. Pegawai Pembangunan Masyarakat S41/S44/S48
iii. Penolong Pegawai Pembangunan Masyarakat S29/S32/S38
iv. Pembantu Tadbir (P/O) N19/N22
v. Pembantu Pembangunan Masyarakat S19/S22

3.4 Meluluskan dan Menandatangani Perjanjian Pinjaman Kenderaan

i. Ketua Pengarah JUSA B (Terbuka)

3.5 Meluluskan dan Menandatangani Perjanjian Pinjaman Komputer

i. Ketua Pengarah JUSA B (Terbuka)

3.6 Meluluskan Pendahuluan Diri

i. Ketua Pengarah JUSA B (Terbuka)

3.7 Peti Besi/Bilik Kebal (AP129 dan AP129A)

a. Anak Kunci

i. Pegawai Pembangunan Masyarakat S48/S52/S54
ii. Pegawai Pembangunan Masyarakat S41/S44

b. Nombor Kombinasi

i. Penolong Pegawai Pembangunan Masyarakat S29/S32
ii. Penolong Akauntan W29
iii. Pembantu Tadbir (Kewangan) W22
iv. Pembantu Tadbir (P/O) N22
v. Pembantu Pembangunan Masyarakat S22

ARAHAN MELAKSANAKAN TUGAS-TUGAS KEWANGAN JABATAN KEMAJUAN MASYARAKAT (KEMAS)

C. KEMAS DAERAH (SABAH & SARAWAK)

1. TERIMAAN

1.1. Kebenaran Bertulis Untuk Menerima Wang

(Arahan Perbendaharaan 69/70)
(Meliputi Wang Tunai dan Bukan Tunai)

i. Pegawai Pembangunan Masyarakat S41/S44
ii. Penolong Pegawai Pembangunan Masyarakat S29/S32/S38

(Pegawai yang menulis resit tidak boleh menandatangani resit)

1.2 Pengeluaran Resit Rasmi (Menulis Resit)

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

i. Pembantu Tadbir (Kewangan) W19/W22
ii. Pembantu Tadbir (P/O) N19/N22
iii. Pembantu Pembangunan Masyarakat S19/S22

(Pegawai yang menulis resit tidak boleh menandatangani resit)

1.3 Menandatangani dan Membatalkan Resit

(Arahan Perbendaharaan 70 / 62(b))

i. Pegawai Pembangunan Masyarakat S41/S44
ii. Penolong Pegawai Pembangunan Masyarakat S29/S32/S38

1.4 Mengambil Cek Di Jabatan Akauntan Negara Malaysia dan Memasukkan Pungutan Ke Bank

(Arahan Perbendaharaan 78 & 79)

i. Pegawai Pembangunan Masyarakat S41/S44
ii. Penolong Pegawai Pembangunan Masyarakat S29/S32/S38
iii. Pembantu Tadbir (Kewangan) W19/W22
iv. Pembantu Tadbir (P/O) N19/N22
v. Pembantu Pembangunan Masyarakat S19/S22

1.5 Merekodkan Pungutan Ke Dalam Buku Tunai Serta Penyediaan Penyata Pemungut

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

i. Pembantu Tadbir (Kewangan) W19/W22
ii. Pembantu Tadbir (P/O) N19/N22
iii. Pembantu Pembangunan Masyarakat S19/S22

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

(Arahan Perbendaharaan 71(a))

i. Pembantu Tadbir (Kewangan) W19/W22
ii. Pembantu Tadbir (P/O) N19/N22
iii. Pembantu Pembangunan Masyarakat S19/S22

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. Pegawai Pembangunan Masyarakat S41/S44
ii. Penolong Pegawai Pembangunan Masyarakat S29/S32/S38

1.8 Mengimbangkan Buku-buku Dengan Wang

(Arahan Perbendaharaan 75)

i. Penolong Pegawai Pembangunan Masyarakat S29/S32/S38
ii. Pembantu Tadbir (Kewangan) W19/W22
iii. Pembantu Tadbir (P/O) N19/N22
iv. Pembantu Pembangunan Masyarakat S19/S22

1.9 Menyimpan Selamat Buku Resit

(Arahan Perbendaharaan 68)

i. Pegawai Pembangunan Masyarakat S41/S44
ii. Penolong Pegawai Pembangunan Masyarakat S29/S32/S38

1.10 Penyelenggaraan Deposit / Amanah (AP 156)

1.10.1 Daftar / Rekod Jenis Akaun Deposit / Amanah

i. Pegawai Pembangunan Masyarakat S41/S44
ii. Penolong Pegawai Pembangunan Masyarakat S29/S32/S38
iii. Pembantu Tadbir (Kewangan) W19/W22
iv. Pembantu Tadbir (P/O) N19/N22
v. Pembantu Pembangunan Masyarakat S19/S22

1.10.2 Semakan & Kawalan Daftar / Rekod Jenis Akaun Deposit / Amanah

i. Pegawai Pembangunan Masyarakat S41/S44
ii. Penolong Pegawai Pembangunan Masyarakat S29/S32/S38
iii. Pembantu Tadbir (Kewangan) W19/W22
iv. Pembantu Tadbir (P/O) N19/N22
v. Pembantu Pembangunan Masyarakat S19/S22

2. KAWALAN PERBELANJAAN

2.1 Meluluskan Permohonan Untuk Membeli atau Mendapatkan Barang atau Perkhidmatan

(KEMAS Negeri sahaja)

2.2 Mengeluarkan Waran Peruntukan atau Sub Waran Peruntukan Mengurus dan Pembangunan

(KEMAS Negeri sahaja)

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

(KEMAS Negeri sahaja)

2.4 Mengesahkan dan Memperaku Arahan Pembayaran dan Baucar Jurnal

(Arahan Perbendaharaan 101)

a. Perakuan II

(Sehingga RM500,000.00)

i. Pegawai Pembangunan Masyarakat S41/S44

(Sehingga RM50,000.00)

i. Penolong Pegawai Pembangunan Masyarakat S29/S32/S38

b. Perakuan I

(Sehingga RM500,000.00)

i. Penolong Pegawai Pembangunan Masyarakat S29/S32/S38

(***Sehingga RM50,000.00***)

i. Pembantu Tadbir (Kewangan) W22
ii. Pembantu Tadbir (P/O) N22
iii. Pembantu Pembangunan Masyarakat S22

Nota:

i. Pegawai Perakuan I tidak boleh berperanan sebagai Pegawai Perakuan II bagi satu transaksi yang sama.

ii. Pegawai Perakuan II hendaklah lebih kanan daripada Pegawai Perakuan I.

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

i. Pegawai Pembangunan Masyarakat S41/S44
ii. Penolong Pegawai Pembangunan Masyarakat S29/S32/S38
iii. Pembantu Tadbir (Kewangan) W19/W22
iv. Pembantu Tadbir (P/O) N19/N22
v. Pembantu Pembangunan Masyarakat S19/S22

2.6 Daftar Pembayar, Cek / Tunai Yang Dikeluarkan (AP98)

i. Pembantu Tadbir (Kewangan) W19/W22
ii. Pembantu Tadbir (P/O) N19/N22
iii. Pembantu Pembangunan Masyarakat S19/S22

2.7 Daftar Bil. (AP 103)

i. Penolong Pegawai Pembangunan Masyarakat S29/S32/S38
ii. Pembantu Tadbir (Kewangan) W19/W22
iii. Pembantu Tadbir (P/O) N19/N22
iv. Pembantu Pembangunan Masyarakat S19/S22

2.8 Panjar Wang Runcit (AP 113)

i. Pembantu Tadbir (Kewangan) W19/W22
ii. Pembantu Tadbir (P/O) N19/N22
iii. Pembantu Pembangunan Masyarakat S19/S22

2.9 Pemeriksaan Mengejut (AP 309 & AP 308)

i. Pegawai Pembangunan Masyarakat S41/S44

3. PELBAGAI KEWANGAN

3.1 Meluluskan Elaun Pakaian Panas / Elaun Pakaian Istiadat, Menghadiri Upacara Rasmi dan Black Tie

(Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3/1993)
(Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1/1994)
(Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5/1997)
(Panduan Pengurusan Kewangan dan Akaun – JPA)

i. Pegawai Pembangunan Masyarakat S52/S54
(Pengarah Negeri)

3.2 Meluluskan Elaun Lebih Masa

(Pekeliling Perkhidmatan Bil. 9/1991)
(Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 21/1977)
(Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 21/1980)
(Perintah Am – Bab G – Waktu Bekerja Lebih Masa)

3.2.1 Tuntutan Elaun Lebih Masa Melebihi 1/3 Gaji

i. Pegawai Pembangunan Masyarakat S52/S54

3.2.2 Tuntutan Elaun Lebih Masa Kurang 1/3 Gaji

i. Pegawai Pembangunan Masyarakat S41/S44

3.3 Menandatangani Penyata Perubahan (Kew. 8)

Mana-mana dua (2) orang yang berikut :-

i. Pegawai Pembangunan Masyarakat S41/S44
ii. Penolong Pegawai Pembangunan Masyarakat S29/S32/S38
iii. Pembantu Tadbir (P/O) N19/N22
iv. Pembantu Pembangunan Masyarakat S19/S22/S26

3.4 Meluluskan dan Menandatangani Perjanjian Pinjaman Kenderaan

i. Ketua Pengarah JUSA B (Terbuka)
(Ibu Pejabat KEMAS)

3.5 Meluluskan dan Menandatangani Perjanjian Pinjaman Komputer

i. Ketua Pengarah JUSA B (Terbuka)

3.6 Meluluskan Pendahuluan Diri

i. Ketua Pengarah JUSA B (Terbuka)

3.7 Peti Besi/Bilik Kebal (AP129 dan AP129A)

a. Anak Kunci

i. Pegawai Pembangunan Masyarakat S41/S44
ii. Penolong Pegawai Pembangunan Masyarakat S38

b. Nombor Kombinasi

i. Penolong Pegawai Pembangunan Masyarakat S29/S32
ii. Pembantu Tadbir (Kewangan) W19/W22

ARAHAN MELAKSANAKAN TUGAS-TUGAS KEWANGAN JABATAN KEMAJUAN MASYARAKAT (KEMAS)

D. AKADEMI KEMAHIRAN KEMAS / INSTITUT LATIHAN KEMAS

1. TERIMAAN

1.1. Kebenaran Bertulis Untuk Menerima Wang

(Arahan Perbendaharaan 69/70)
(Meliputi Wang Tunai dan Bukan Tunai)

i. Pegawai Pembangunan Masyarakat S41/S44/S48
ii. Pegawai Latihan E41/E44
iii. Penolong Pegawai Tadbir N32
iv. Penolong Pegawai Pembangunan Masyarakat S29/S32
v. Penolong Pegawai Latihan E29/E32
vi. Pembantu Pembangunan Masyarakat S26

(Pegawai yang menulis resit tidak boleh menandatangani resit)

1.2 Pengeluaran Resit Rasmi (Menulis Resit)

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

i. Pembantu Tadbir (Kewangan) W19/W22
ii. Pembantu Tadbir (P/O) N19/N22
iii. Pembantu Pembangunan Masyarakat S19/S22

(Pegawai yang menulis resit tidak boleh menandatangani resit)

1.3 Menandatangani dan Membatalkan Resit

(Arahan Perbendaharaan 70 / 62(b))

i. Pegawai Pembangunan Masyarakat S41/S44/S48
ii. Pegawai Latihan E41/E44
iii. Penolong Pegawai Tadbir N32
iv. Penolong Pegawai Pembangunan Masyarakat S29/S32
v. Penolong Pegawai Latihan E29/E32
vi. Pembantu Pembangunan Masyarakat S26

1.4 Mengambil Cek Di Jabatan Akauntan Negara Malaysia dan Memasukkan Pungutan Ke Bank

(Arahan Perbendaharaan 78 & 79)

i. Pegawai Pembangunan Masyarakat S41/S44/S48
ii. Pegawai Latihan E41/E44
iii. Penolong Pegawai Tadbir N32
iv. Penolong Pegawai Pembangunan Masyarakat S29/S32
v. Penolong Pegawai Latihan E29/E32
vi. Pembantu Pembangunan Masyarakat S26
vii. Pembantu Tadbir (Kewangan) W19/W22
viii. Pembantu Tadbir (P/O) N19/N22
ix. Pembantu Pembangunan Masyarakat S19/S22

1.5 Merekodkan Pungutan Ke Dalam Buku Tunai Serta Penyediaan Penyata Pemungut

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

i. Pembantu Pembangunan Masyarakat S26
ii. Pembantu Tadbir (Kewangan) W19/W22
iii. Pembantu Tadbir (P/O) N19/N22
iv. Pembantu Pembangunan Masyarakat S19/S22

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

(Arahan Perbendaharaan 71(a))

i. Pembantu Tadbir (Kewangan) W19/W22
ii. Pembantu Tadbir (P/O) N19/N22
iii. Pembantu Pembangunan Masyarakat S19/S22

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. Pegawai Pembangunan Masyarakat S41/S44/S48
ii. Pegawai Latihan E41/E44
iii. Penolong Pegawai Tadbir N32
iv. Penolong Pegawai Pembangunan Masyarakat S29/S32
v. Penolong Pegawai Latihan E29/E32

1.8 Mengimbangkan Buku-buku Dengan Wang

(Arahan Perbendaharaan 75)

i. Pembantu Tadbir (Kewangan) W19/W22
ii. Pembantu Tadbir (P/O) N19/N22
iii. Pembantu Pembangunan Masyarakat S19/S22

1.9 Menyimpan Selamat Buku Resit

(Arahan Perbendaharaan 68)

i. Pegawai Pembangunan Masyarakat S41/S44/S48
ii. Pegawai Latihan E41/E44
iii. Penolong Pegawai Tadbir N32
iv. Penolong Pegawai Pembangunan Masyarakat S29/S32
v. Penolong Pegawai Latihan E29/E32

1.10 Penyelenggaraan Deposit / Amanah (AP 156)

1.10.1 Daftar / Rekod Jenis Akaun Deposit / Amanah

i. Penolong Pegawai Pembangunan Masyarakat S29/S32
ii. Penolong Pegawai Latihan E29/E32
iii. Penolong Pegawai Tadbir N32
iv. Pembantu Pembangunan Masyarakat S26
v. Pembantu Tadbir (Kewangan) W19/W22
vi. Pembantu Tadbir (P/O) N19/N22
vii. Pembantu Pembangunan Masyarakat S19/S22

1.10.2 Semakan & Kawalan Daftar / Rekod Jenis Akaun Deposit / Amanah

i. Pegawai Pembangunan Masyarakat S41/S44/S48
ii. Pegawai Latihan E41/E44
iii. Penolong Pegawai Tadbir N32
iv. Penolong Pegawai Pembangunan Masyarakat S29/S32
v. Penolong Pegawai Latihan E29/E32
vi. Pembantu Pembangunan Masyarakat S26

2. KAWALAN PERBELANJAAN

2.1 Meluluskan Permohonan Untuk Membeli atau Mendapatkan Barang atau Perkhidmatan

i. Pegawai Pembangunan Masyarakat S41/S44/S48
ii. Pegawai Latihan E41/E44
iii. Penolong Pegawai Pembangunan Masyarakat S29/S32
iv. Penolong Pegawai Latihan E29/E32

2.2 Mengeluarkan Waran Peruntukan atau Sub Waran Peruntukan Mengurus dan Pembangunan

(Tanpa Had)

i. Pegawai Pembangunan Masyarakat S41/S44/S48
ii. Pegawai Latihan E41/E44
iii. Penolong Pegawai Pembangunan Masyarakat S29/S32
iv. Penolong Pegawai Latihan E29/E32

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

i. Pegawai Pembangunan Masyarakat S41/S44/S48
ii. Pegawai Latihan E41/E44
iii. Penolong Pegawai Tadbir N32
iv. Penolong Pegawai Pembangunan Masyarakat S29/S32
v. Penolong Pegawai Latihan E29/E32
vi. Pembantu Pembangunan Masyarakat S22/S26
vii. Pembantu Tadbir (Kewangan) W22
viii. Pembantu tadbir (P/O) N22

2.4 Mengesahkan dan Memperaku Arahan Pembayaran dan Baucar Jurnal

(Arahan Perbendaharaan 101)

a. Perakuan II

(Sehingga RM500,000.00)

i. Pegawai Pembangunan Masyarakat S41/S44/S48
ii. Pegawai Latihan E41/E44

(Sehingga RM100,000.00)

i. Penolong Pegawai Tadbir N32
ii. Penolong Pegawai Pembangunan Masyarakat S29/S32
iii. Penolong Pegawai Latihan E29/E32

(Sehingga RM50,000.00)

i. Pembantu Pembangunan Masyarakat S26

b. Perakuan I

(***Sehingga RM500,000.00)***

i. Pegawai Latihan E41/E44
ii. Penolong Pegawai Tadbir N32
iii. Penolong Pegawai Pembangunan Masyarakat S29/S32
iv. Penolong Pegawai Latihan E29/E32

(***Sehingga RM100,000.00)***

i. Pembantu Pembangunan Masyarakat S26

(***Sehingga RM50,000.00)***

i. Pembantu Tadbir (Kewangan) W22
ii. Pembantu Tadbir (P/O) N22
iii. Pembantu Pembangunan Masyarakat S22

Nota:

i. Pegawai Perakuan I tidak boleh berperanan sebagai Pegawai Perakuan II bagi satu transaksi yang sama.

ii. Pegawai Perakuan II hendaklah lebih kanan daripada Pegawai Perakuan I.

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

i. Penolong Pegawai Pembangunan Masyarakat S29/S32
ii. Penolong Pegawai Latihan E29/E32
iii. Pembantu Pembangunan Masyarakat S26
iv. Pembantu Tadbir (Kewangan) W19/W22
v. Pembantu Tadbir (P/O) N19/N22
vi. Pembantu Pembangunan Masyarakat S19/S22

2.6 Daftar Pembayar, Cek / Tunai Yang Dikeluarkan (AP98)

i. Penolong Pegawai Pembangunan Masyarakat S29/S32
ii. Penolong Pegawai Latihan E29/E32
iii. Pembantu Pembangunan Masyarakat S26
iv. Pembantu Tadbir (Kewangan) W19/W22
v. Pembantu Tadbir (P/O) N19/N22
vi. Pembantu Pembangunan Masyarakat S19/S22

2.7 Daftar Bil. (AP 103)

i. Penolong Pegawai Pembangunan Masyarakat S29/S32
ii. Penolong Pegawai Latihan E29/E32
iii. Pembantu Pembangunan Masyarakat S26
iv. Pembantu Tadbir (Kewangan) W19/W22
v. Pembantu Tadbir (P/O) N19/N22
vi. Pembantu Pembangunan Masyarakat S19/S22

2.8 Panjar Wang Runcit (AP 113)

i. Pembantu Pembangunan Masyarakat S26
ii. Pembantu Tadbir (Kewangan) W19/W22
iii. Pembantu Tadbir (P/O) N19/N22
iv. Pembantu Pembangunan Masyarakat S19/S22

2.9 Pemeriksaan Mengejut (AP 309 & AP 308)

i. Pegawai Pembangunan Masyarakat S41/S44/S48

3. PELBAGAI KEWANGAN

3.1 Meluluskan Elaun Pakaian Panas / Elaun Pakaian Istiadat, Menghadiri Upacara Rasmi dan Black Tie

(Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3/1993)
(Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1/1994)
(Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5/1997)
(Panduan Pengurusan Kewangan dan Akaun – JPA)

i. Ketua Pengarah JUSA B (Terbuka)
ii. Pegawai Tadbir dan Diplomatik JUSA C*

*Pegawai Ganti

3.2 Meluluskan Elaun Lebih Masa

(Pekeliling Perkhidmatan Bil. 9/1991)
(Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 21/1977)
(Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 21/1980)
(Perintah Am – Bab G – Waktu Bekerja Lebih Masa)

3.2.1 Tuntutan Elaun Lebih Masa Melebihi 1/3 Gaji

i. Pegawai Pembangunan Masyarakat S41/S44/S48

3.2.2 Tuntutan Elaun Lebih Masa Kurang 1/3 Gaji

i. Pegawai Latihan E41/E44
ii. Penolong Pegawai Tadbir N32
iii. Penolong Pegawai Pembangunan Masyarakat S29/S32
iv. Penolong Pegawai Latihan E29/E32

3.3 Menandatangani Penyata Perubahan (Kew. 8)

Mana-mana dua (2) orang yang berikut :-

i. Pegawai Pembangunan Masyarakat S41/S44/S48
ii. Penolong Pegawai Tadbir N32
iii. Penolong Pegawai Pembangunan Masyarakat S29/S32
iv. Pembantu Pembangunan Masyarakat S19/S22/S26
v. Pembantu Tadbir (P/O) N19/N22

3.4 Meluluskan dan Menandatangani Perjanjian Pinjaman Kenderaan

i. Ketua Pengarah JUSA B (Terbuka)
(Ibu Pejabat KEMAS)

3.5 Meluluskan dan Menandatangani Perjanjian Pinjaman Komputer

i. Ketua Pengarah JUSA B (Terbuka)
(Ibu Pejabat KEMAS)

3.6 Meluluskan Pendahuluan Diri

i. Ketua Pengarah JUSA B (Terbuka)
(Ibu Pejabat KEMAS)

3.7 Peti Besi/Bilik Kebal (AP129 dan AP129A)

a. Anak Kunci

i. Pegawai Pembangunan Masyarakat S41/S44/S48
ii. Pegawai Latihan E41/E44
iii. Penolong Pegawai Pembangunan Masyarakat S29/S32

b. Nombor Kombinasi

i. Penolong Pegawai Pembangunan Masyarakat S29/S32
ii. Pembantu Tadbir Kewangan W19/W22
iii. Pembantu Tadbir (P/O) N19/N22

ARAHAN MELAKSANAKAN TUGAS-TUGAS KEWANGAN JABATAN KEMAJUAN MASYARAKAT (KEMAS)

E. PUSAT LATIHAN KEMAS

1. TERIMAAN

1.1. Kebenaran Bertulis Untuk Menerima Wang

(Arahan Perbendaharaan 69/70)
(Meliputi Wang Tunai dan Bukan Tunai)

i. Penolong Pegawai Pembangunan Masyarakat S32
ii. Pembantu Pembangunan Masyarakat S22/S26
iii. Pembantu Tadbir (P/O) N22
iv. Pembantu Tadbir (Kewangan) W22

(Pegawai yang menulis resit tidak boleh menandatangani resit)

1.2 Pengeluaran Resit Rasmi (Menulis Resit)

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

i. Pembantu Tadbir (Kewangan) W19/W22
ii. Pembantu Tadbir (P/O) N19/N22
iii. Pembantu Pembangunan Masyarakat S19/S22

(Pegawai yang menulis resit tidak boleh menandatangani resit)

1.3 Menandatangani dan Membatalkan Resit

(Arahan Perbendaharaan 70 / 62(b))

i. Penolong Pegawai Pembangunan Masyarakat S32
ii. Pembantu Pembangunan Masyarakat S22/S26
iii. Pembantu Tadbir (P/O) N22
iv. Pembantu Tadbir (Kewangan) W22

1.4 Mengambil Cek Di Jabatan Akauntan Negara Malaysia dan Memasukkan Pungutan Ke Bank

(Arahan Perbendaharaan 78 & 79)

i. Penolong Pegawai Pembangunan Masyarakat S32
ii. Pembantu Pembangunan Masyarakat S19/S22/S26
iii. Pembantu Tadbir (P/O) N19/N22
iv. Pembantu Tadbir (Kewangan) W19/W22

1.5 Merekodkan Pungutan Ke Dalam Buku Tunai Serta Penyediaan Penyata Pemungut

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

i. Pembantu Tadbir (Kewangan) W19/W22
ii. Pembantu Tadbir (P/O) N19/N22
iii. Pembantu Pembangunan Masyarakat S19/S22

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

(Arahan Perbendaharaan 71(a))

i. Pembantu Tadbir (Kewangan) W19/W22
ii. Pembantu Tadbir (P/O) N19/N22
iii. Pembantu Pembangunan Masyarakat S19/S22

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 Pegawai Pembangunan Masyarakat S32
ii. Pembantu Pembangunan Masyarakat S22/S26
iii. Pembantu Tadbir (P/O) N22
iv. Pembantu Tadbir (Kewangan) W22

1.8 Mengimbangkan Buku-buku Dengan Wang

(Arahan Perbendaharaan 75)

i. Pembantu Tadbir (Kewangan) W19/W22
ii. Pembantu Tadbir (P/O) N19/N22
iii. Pembantu Pembangunan Masyarakat S19/S22

1.9 Menyimpan Selamat Buku Resit

(Arahan Perbendaharaan 68)

i. Penolong Pegawai Pembangunan Masyarakat S32
ii. Pembantu Pembangunan Masyarakat S22/S26
iii. Pembantu Tadbir (P/O) N22
iv. Pembantu Tadbir (Kewangan) W22

1.10 Penyelenggaraan Deposit / Amanah (AP 156)

1.10.1 Daftar / Rekod Jenis Akaun Deposit / Amanah

i. Penolong Pegawai Pembangunan Masyarakat S32
ii. Pembantu Pembangunan Masyarakat S19/S22/S26
iii. Pembantu Tadbir (P/O) N19/N22
iv. Pembantu Tadbir (Kewangan) W19/W22

1.10.2 Semakan & Kawalan Daftar / Rekod Jenis Akaun Deposit / Amanah

i. Penolong Pegawai Pembangunan Masyarakat S32
ii. Pembantu Pembangunan Masyarakat S19/S22/S26
iii. Pembantu Tadbir (P/O) N19/N22
iv. Pembantu Tadbir (Kewangan) W19/W22

2. KAWALAN PERBELANJAAN

2.1 Meluluskan Permohonan Untuk Membeli atau Mendapatkan Barang atau Perkhidmatan

i. Penolong Pegawai Pembangunan Masyarakat S32
ii. Pembantu Pembangunan Masyarakat S22/S26*
iii. Pembantu Tadbir (P/O) N22*
iv. Pembantu Tadbir (Kewangan) W22*

*Pegawai Ganti

2.2 Mengeluarkan Waran Peruntukan atau Sub Waran Peruntukan Mengurus dan Pembangunan

(Tanpa Had)

i. Penolong Pegawai Pembangunan Masyarakat S32

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

i. Penolong Pegawai Pembangunan Masyarakat S32
ii. Pembantu Pembangunan Masyarakat S22/S26
iii. Pembantu Tadbir (P/O) N22
iv. Pembantu Tadbir (Kewangan) W22

2.4 Mengesahkan dan Memperaku Arahan Pembayaran dan Baucar Jurnal

(Arahan Perbendaharaan 101)

a. Perakuan II

(Sehingga RM500,000.00)

i. Penolong Pegawai Pembangunan Masyarakat S32

(Sehingga RM50,000.00)

i. Pembantu Pembangunan Masyarakat S26

b. Perakuan I

(Sehingga RM500,000.00)

i. Pembantu Pembangunan Masyarakat S26

(Sehingga RM50,000.00)

i. Pembantu Pembangunan Masyarakat S22
ii. Pembantu Tadbir (Kewangan) W22
iii. Pembantu Tadbir (P/O) N22

Nota:

i. Pegawai Perakuan I tidak boleh berperanan sebagai Pegawai Perakuan II bagi satu transaksi yang sama.

ii. Pegawai Perakuan II hendaklah lebih kanan daripada Pegawai Perakuan I.

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

i. Pembantu Pembangunan Masyarakat S19/S22/S26
ii. Pembantu Tadbir (Kewangan) W19/W22
iii. Pembantu Tadbir (P/O) N19/N22

2.6 Daftar Pembayar, Cek / Tunai Yang Dikeluarkan (AP98)

i. Pembantu Pembangunan Masyarakat S19/S22/S26
ii. Pembantu Tadbir (Kewangan) W19/W22
iii. Pembantu Tadbir (P/O) N19/N22

2.7 Daftar Bil. (AP 103)

i. Pembantu Pembangunan Masyarakat S19/S22/S26
ii. Pembantu Tadbir (Kewangan) W19/W22
iii. Pembantu Tadbir (P/O) N19/N22

2.8 Panjar Wang Runcit (AP 113)

i. Pembantu Pembangunan Masyarakat S26
ii. Pembantu Tadbir (Kewangan) W19/W22
iii. Pembantu Tadbir (P/O) N19/N22
iv. Pembantu Pembangunan Masyarakat S19/S22

2.9 Pemeriksaan Mengejut (AP 309 & AP 308)

i. Penolong Pegawai Pembangunan Masyarakat S32

3. PELBAGAI KEWANGAN

3.1 Meluluskan Elaun Pakaian Panas / Elaun Pakaian Istiadat, Menghadiri Upacara Rasmi dan Black Tie

(Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3/1993)
(Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1/1994)
(Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5/1997)
(Panduan Pengurusan Kewangan dan Akaun – JPA)

i. Ketua Pengarah JUSA B (Terbuka)
ii. Pegawai Tadbir dan Diplomatik JUSA C*

*Pegawai Ganti

3.2 Meluluskan Elaun Lebih Masa

(Pekeliling Perkhidmatan Bil. 9/1991)
(Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 21/1977)
(Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 21/1980)
(Perintah Am – Bab G – Waktu Bekerja Lebih Masa)

3.2.1 Tuntutan Elaun Lebih Masa Melebihi 1/3 Gaji

i. Penolong Pegawai Pembangunan Masyarakat S32

3.2.2 Tuntutan Elaun Lebih Masa Kurang 1/3 Gaji

i. Penolong Pegawai Pembangunan Masyarakat S32
ii. Pembantu Pembangunan Masyarakat S26

3.3 Menandatangani Penyata Perubahan (Kew. 8)

Mana-mana dua (2) orang yang berikut :-

i. Penolong Pegawai Pembangunan Masyarakat S32
ii. Pembantu Pembangunan Masyarakat S19/S22/S26
iii. Pembantu Tadbir (P/O) N19/N22

3.4 Meluluskan dan Menandatangani Perjanjian Pinjaman Kenderaan

i. Ketua Pengarah JUSA B (Terbuka)
(Ibu Pejabat KEMAS)

3.5 Meluluskan dan Menandatangani Perjanjian Pinjaman Komputer

i. Ketua Pengarah JUSA B (Terbuka)
(Ibu Pejabat KEMAS)

3.6 Meluluskan Pendahuluan Diri

i. Ketua Pengarah JUSA B (Terbuka)
(Ibu Pejabat KEMAS)

3.7 Peti Besi/Bilik Kebal (AP129 dan AP129A)

a. Anak Kunci

i. Penolong Pegawai Pembangunan Masyarakat S32
ii. Pembantu Pembangunan Masyarakat S26

b. Nombor Kombinasi

i. Pembantu Tadbir Kewangan W19/W22
ii. Pembantu Tadbir (P/O) N19/N22
iii. Pembantu Pembangunan Masyarakat S19/S22