



JABATAN KEMAJUAN MASYARAKAT (KEMAS)
ARAHAN PENTADBIRAN KETUA PENGARAH KEMAS

Bil. 1 TAHUN 2008

Semua Pengarah KEMAS Negeri

Semua Pengetua Institut Latihan & Pusat Latihan KEMAS

PELAKSANAAN PENGURUSAN KEWANGAN DAN PEROLEHAN

1. TUJUAN

Arahan Pentadbiran ini bertujuan untuk menjelaskan mengenai pegawai yang dibenarkan untuk mengendalikan pelaksanaan urusan kewangan dan perolehan terus dan sebutharga di setiap Pusat Tanggungjawab (PTJ) di peringkat negeri dan PLK/ILK.

2. LATAR BELAKANG

2.1 Mengikut Seksyen 15A(2) Akta Prosidur Kewangan 1957 'tiap-tiap Pegawai Pengawal hendaklah tertakluk kepada mana-mana undang-undang bertulis dan apa-apa arahan yang dikeluarkan oleh pihak berkuasa kewangan dibawah seksyen 4, menetapkan had mana kuasa-kuasa dan tugas yang diberi atau dikenakan ke atasnya boleh dijalankan atau dilaksanakan bagi pihaknya oleh mana-mana pegawai perakaunan dibawah kawalannya dan memberi arahan-arahan tertentu sebagaimana yang perlu untuk

menjamin perjalanan atau pelaksanaan sempurna kuasa-kuasa dan tugas tersebut'.

2.2 Arahan melaksanakan tugas-tugas kewangan oleh pegawai-pegawai KEMAS telah pun terkandung di dalam Surat Pekeliling Ketua Setiausaha Kementerian Kemajuan Luar Bandar Dan Wilayah Bil. 7 Tahun 2007 bertarikh 21 Jun 2007. Surat Pekeliling KSU tersebut merupakan penurunan kuasa tugas-tugas kewangan dan perolehan kepada PTJ yang perlu dipatuhi. Namun begitu, penurunan kuasa ini tidak menjelaskan secara khusus pegawai yang diberikan tanggungjawab bagi melaksanakan perolehan

2.3 Dalam hubungan ini bagi tujuan penyeragaman pegawai yang bertanggungjawab dalam urusan kewangan dan perolehan ini, Pengarah KEMAS Negeri dan ILK/PLK adalah diarah untuk mematuhi Jadual dibawah:

2.3.1 Meluluskan permohonan untuk membeli atau mendapatkan barang atau perkhidmatan (Jumlah pesanan tidak melebihi RM20,000.00)

a) Pejabat KEMAS Negeri

- i. Pengarah Negeri
- ii. Penolong Pengarah Pengurusan II
(Kewangan dan Pembangunan)

b) Pusat Latihan KEMAS

- i. Pengetua

**2.3.2 Menandatangani pesanan kerajaan
(Jumlah pesanan kerajaan tidak melebihi RM50,000.00)**

a) Pejabat KEMAS Negeri

- i. Pengarah Negeri
- ii. Penolong Pengarah Pengurusan II
(Kewangan dan Pembangunan)

**b) Pusat Latihan KEMAS (Jumlah pesanan kerajaan
tidak melebihi RM20,000.00)**

- i. Pengetua

**2.3.3 Menandatangani waran peruntukan atau sub waran
peruntukan mengurus dan pembangunan**

a) Pejabat KEMAS Negeri

- i. Pengarah Negeri
- ii. Penolong Pengarah Pengurusan II
(Kewangan dan Pembangunan)

b) Pusat Latihan KEMAS

- i. Pengetua

**2.3.4 Menandatangani waran perjalanan udara awam, tiket
keretapi, bas dan bot.**

a) Pejabat KEMAS Negeri

- i. Pengarah Negeri
- ii. Penolong Pengarah Pengurusan II
(Kewangan dan Pembangunan)

b) Pusat Latihan KEMAS

- i. Pengetua

2.4 Penyeragam pegawai bagi mengendalikan urusan kewangan dan perolehan seperti yang ditetapkan di atas adalah bertujuan untuk memastikan pengurusan kewangan dan perolehan ini dapat dilakukan dengan sempurna dan mengikut prosidur kewangan yang berkuatkuasa. Melalui amalan sekarang beberapa dapatan telah dikesan seperti berikut:

- i) PTJ tidak mematuhi prosedur kewangan yang berkuatkuasa dan tidak melalui proses tatacara perolehan yang betul semasa membuat perolehan;
- ii) Perolehan dibuat dengan tiada perancangan yang baik;
- iii) Barang yang dibeli tidak mematuhi spesifikasi yang ditetapkan;
- iv) Berlaku perolehan di mana harga bagi seunit barang yang terlalu mahal dan tidak munasabah. Ini disebabkan tiada pengetahuan dan tidak menjalankan kajian pasaran mengenai harga yang berpatutan;
- v) Berbelanja melebihi peruntukan atau tanpa mempunyai peruntukan;
- vi) Pengurusan kewangan tidak teratur dan tiada kawalan;
- vii) Pengurusan aset dari segi maklumat pendaftaran, penempatan dan pelabelan tidak dapat dibuat secara lancar;
- viii) KEMAS sentiasa menerima pelbagai teguran audit membabitkan aspek ketidakpatuhan prosedur dan juga kesalahan bersifat berulang.

- ix) Tedapat kes di mana bekalan telah dibuat, tetapi bayaran tidak boleh dibuat kerana tidak mematuhi prosedur kewangan; dan
- x) Imej KEMAS tercemar kerana banyak melakukan kesalahan yang menyalahi prosedur kewangan.

3. TANGGUNGJAWAB KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB

3.1 Ketua PTJ adalah bertanggungjawab memastikan tugas-tugas pengurusan kewangan dan perolehan di PTJ masing-masing dilaksanakan mengikut prosedur kewangan yang sedang berkuatkuasa termasuk memberi perhatian kepada perkara-perkara seperti di bawah: -----

- i) Ketua PTJ hendaklah memastikan bahawa Unit Pengurusan II yang melaksanakan tugas-tugas kewangan dan perolehan secara khusus. Unit lain dibenarkan membantu melaksanakan tugas-tugas perolehan seperti menyediakan spesifikasi tetapi sama sekali dilarang terlibat dalam urusan berkaitan perolehan;
- ii) Ketua PTJ hendaklah terlibat dalam merancang dan mengawal perbelanjaan serta perolehan terus dan sebutharga PTJ supaya tidak berlaku perolehan dipecah kecil;
- iii) Ketua PTJ perlu memastikan urusan kewangan dan perolehan yang dibuat oleh Unit Pengurusan II sentiasa telus dan berintegriti; dan
- iv) Unit Pengurusan II adalah bertanggungjawab dalam hal ehwal pengurusan aset di seluruh Negeri manakala Pengetua bertanggungjawab bagi ILK/PLK berkaitan.

4. PENGECUALIAN DARIPADA PEMAKAIAN

Sebarang pengecualian daripada arahan yang ditetapkan oleh Surat Arahan Ketua Pengarah KEMAS ini hendaklah terlebih dahulu mendapat kelulusan bertulis daripada Ketua Pengarah KEMAS. Tindakan tatatertib boleh diambil ke atas mana-mana pegawai yang gagal mematuhi arahan yang ditetapkan.

5. KUATKUASA.

Arahan Pentadbiran Ketua Pengarah KEMAS ini berkuatkuasa mulai 1 Mei 2008. Arahan Pentadbiran ini hendaklah dibaca bersekali dengan Surat Pekeliling Ketua Setiausaha Kementerian Kemajuan Luar Bandar dan Wilayah Bilangan 7 Tahun 2007, Arahan Perbendaharaan dan Pekeliling lain yang berkuatkuasa.


(DATO'ABDUL PUHAT BIN MAT NAYAN)

29 April 2008

s.k : Ketua Setiausaha
Kementerian Kemajuan Luar Bandar dan Wilayah
Malaysia