

## KERAJAAN SERI PADUKA BAGINDA MALAYSIA

Ketua Setiausaha-Ketua Setiausaha Kementerian.

Ketua-ketua Jabatan Persekutuan.

Ketua-ketua Badan Berkanun.

### PEKELILING AM BIL. 2 TAHUN 1982

#### ORGANISASI KEMENTERIAN-KEMENTERIAN

##### Tujuan Pekeliling

1. Pekeliling ini menggantikan Pekeliling Am Bil. 1 Tahun 1971. Ia memberikan panduan asas bagi menyusun Kementerian-kementerian sesuai dengan prinsip-prinsip pengurusan moden yang baik untuk menambahkan lagi kebolehan Kementerian-kementerian dalam merancang, melaksana, mentadbir dan menilai program-program pembangunan negara.
2. Pekeliling ini menentukan bahawa Ketua Setiausaha Kementerian adalah Eksekutif Utama dalam sesuatu organisasi yang mempunyai matlamat-matlamat serta objektif-objektif tertentu. Beliau mempunyai tanggungjawab sepenuhnya bagi mencapai matlamat-matlamat dan objektif-objektif itu melalui proses dan tindakan pentadbiran.
3. Pekeliling ini diaturkan mengikut bahagian-bahagian seperti di bawah:
  - I. Tugas-tugas Kementerian
  - II. Peranan Menteri Dalam Pentadbiran
  - III. Peranan dan Tugas-tugas Ketua Setiausaha Kementerian
  - IV. Susunan Kementerian
  - V. Peranan dan Tugas Ketua Agensi-agensi Pelaksana
  - VI. Penggunaan Pekeliling

##### Takrif

4. (a) Kementerian adalah organisasi yang diwujudkan untuk menggubal dasar, merancang program-program dan melaksanakannya di bawah arahan polisi seorang Menteri.
- (b) Ibu Pejabat Kementerian mengandungi Pejabat Menteri, yang dianggotai oleh Menteri, (termasuk Timbalan-timbalannya, dan Setiausaha Parlimen) dan Ketua Setiausaha dan kakitangan-kakitangan di bawahnya.
- (c) Agensi-agensi Pelaksana adalah termasuk Jabatan-jabatan dan Badan-badan Berkanun di bawah Kementerian.
- (d) Ketua Setiausaha Kementerian ialah Eksekutif Utama yang mempunyai kuasa pengawal dan perakaunan di atas Agensi-agensi Pelaksana Kementerian (tidak termasuk Badan-badan Berkanun).

##### I. TUGAS-TUGAS KEMENTERIAN

5. Kementerian dikehendaki menjalankan tugas-tugas yang berikut dengan bersih, cekap dan amanah bagi mencapai matlamat-matlamat kerajaan:
  - (a) Menggubalkan dasar-dasar Kementerian dan menentukan pencapaiannya;
  - (b) Merancang program-program pembangunan untuk mencapai dasar-dasar dan objektif-objektif Kementerian di dalam masa yang tertentu; dan
  - (c) Melaksana, menilai, mengesan dan mengawas program-program yang dilaksanakan oleh Agensi-agensi Pelaksana.



## II. PERANAN MENTERI DALAM PENTADBIRAN

6. (a) Pihak Menteri adalah bertanggungjawab kepada Perdana Menteri, Jumaah Menteri dan Parlimen.

(b) Pihak Menteri hendaklah mendapatkan kelulusan Jumaah Menteri mengenai dasar-dasar penting.

(c) Dalam menggariskan dasar-dasar dan program-program yang diluluskan, pihak Menteri hendaklah memutuskan corak dan keutamaan tugas-tugas Kementerian yang akan diselenggarakan.

(d) Pihak Menteri hendaklah berunding dan meminta pendapat Ketua Setiausaha Kementerian dalam segala hal penting yang menyentuh urusan pentadbiran Kementerian itu.

7. Pihak Menteri adalah pada amnya bertanggungjawab mengenai pelaksanaan dan kekesan dasar-dasar Menteriannya, dan beliau dikehendaki berhubung dengan Ketua Setiausaha Kementerian mengenai dasar-dasar, objektif-objektif dan program-program Kementerian. Ini ialah untuk memastikan supaya pihak Ketua Setiausaha Kementerian maklum atas sebarang perubahan atau keperluan baru yang dikehendaki.

## III. PERANAN DAN TUGAS KETUA SETIAUSAHA KEMENTERIAN

8. Ketua Setiausaha Kementerian adalah Eksekutif Utama Kementerian, Pegawai Pengawal dan Ketua Pegawai Kira-kira Menteriannya. Beliau adalah bertanggungjawab kepada Menteri di Kementerian berkenaan.

9. Ketua Setiausaha Kementerian hendaklah memberi pimpinan dalam penggubalan dasar-dasar Kementerian; perancangan program-program pembangunan untuk mencapai dasar-dasar dan objektif-objektif Kementerian di dalam masa yang tertentu; dan menentukan strategi pelaksanaan, penilaian, pengesanan dan pengawasan program-program yang dilaksanakan oleh Agensi-agensi Pelaksana.

10. Ketua Setiausaha Kementerian hendaklah memberi pimpinan di dalam penggubalan dasar-dasar Kementerian, di dalam perancangan program-program pembangunan untuk mencapai dasar-dasar dan objektif Kementerian di dalam masa yang ditentukan menerusi aktiviti-aktiviti di bawah:

(a) Mengkaji dari masa ke semasa dan memperakukan kepada Menteri untuk diluluskan dasar-dasar, matlamat-matlamat, objektif-objektif Kementerian dan semua program-program serta strategi-strategi pelaksanaannya;

(b) Menentukan keutamaan kerja dalam menyusun permohonan belanjawan Kementerian itu sebelum dikemukakan kepada Agensi Pusat;

(c) Menjalankan perancangan tenaga manusia yang perlu di Kementerian dan mengkaji permohonan kakitangan Kementerian sebelum dikemukakan kepada Agensi Pusat;

(d) Menyelaraskan, mengesan dan menilai prestasi dan kemajuan program-program dan projek-projek yang dilaksanakan oleh Agensi-agensi Pelaksana di bawah Kementerian itu;

(e) Bekerja rapat dengan Kementerian-kementerian dan Agensi-agensi Pelaksana lain yang berkenaan untuk mengadakan penyelarasan yang menyeluruh bagi menentukan pelaksanaan yang berkesan terhadap semua dasar-dasar dan program-program Kementerian;

(f) Merancang dan menguruskan hal-hal perjawatan dan perkhidmatan kakitangan di dalam Kementerian dan Agensi-agensi Pelaksana;

(g) Mengawal dan menguruskan belanjawan dan kewangan Kementerian dan Agensi-agensi Pelaksana kecuali Badan-badan Berkanun;

(h) Menguruskan bekalan, termasuk pembelian setor dan perkakas-perkakas, penyimpanan dan pengawalan pembekalan (inventory control) di Kementerian.

11. Di samping bertanggungjawab menyeluruh dan menjadi penasihat utama kepada Menteri, Ketua Setiausaha adalah juga bertanggungjawab kepada:

(a) Ketua Setiausaha Negara mengenai kecukapan pentadbiran dan perjalanan kerja Kementerian berkenaan;

(b) Jawatankuasa Kira-kira Wang Negara dalam hal mengawal perbelanjaan dan menyimpan akaun yang betul bagi tiap-tiap tugas yang diselenggarakan;

(c) Jabatan Perkhidmatan Awam dalam melaksanakan peraturan-peraturan mengenai pengurusan kakitangan dan lain-lain aspek pentadbiran;



- (d) Perbendaharaan dalam soal mematuhi peraturan-peraturan dan kehendak-kehendak kewangan; dan
- (e) Jawatankuasa-jawatankuasa Peringkat Negara yang bertanggungjawab tentang pembangunan dan pentadbiran.

#### IV. SUSUNAN KEMENTERIAN

12. Susunan Kementerian mengandungi Ibu Pejabat Kementerian dan Agensi-agensi Pelaksana. Ibu Pejabat Kementerian perlulah disusun mengikut fungsi-fungsi atau proses-proses kerja yang utama untuk melaksanakan tugas-tugas dan tanggungjawabnya dengan cekap dan berkesan. Susunan itu adalah bertujuan untuk:

- (a) Menggalakkan ujudnya kemahiran kerja di bidang-bidang tertentu;
- (b) Mengelakkan penindihan tugas dan kekaburan bidang tanggungjawab antara pegawai-pegawai; dan
- (c) Melicinkan perjalanan kerja serta memudahkan pengawasan untuk menambah hasil dan mutu pekerjaan.

13. Fungsi-fungsi yang perlu diwujudkan termasuklah:

- (i) Perancangan dan Pembangunan atau Pembangunan dan Penyelidikan;
- (ii) Pentadbiran Am dan Pengurusan Kakitangan;
- (iii) Pengurusan Kewangan;
- (iv) Perkhidmatan Pengurusan;
- (v) Dokumentasi;
- (vi) Perhubungan Awam; dan
- (vii) Odit Dalam.

##### (i) Perancangan dan Pembangunan

14. Tiap-tiap Kementerian hendaklah mempunyai Bahagian Perancangan dan Pembangunan untuk menggubalkan perancangan dan pembangunan yang teratur kerana Ketua Setiausaha adalah bertanggungjawab untuk memastikan supaya dasar dan matlamat-matlamat yang telah diputuskan oleh pihak Menteri dijalankan menerusi program-program dan aktiviti-aktiviti yang diselenggarakan oleh Bahagian-bahagian dan Agensi-agensi Pelaksana.

15. Bahagian Perancangan dan Pembangunan hendaklah membantu Ketua Setiausaha dalam aktiviti-aktiviti seperti di bawah:

- (a) Bertugas sebagai Urusetia kepada Jawatankuasa Perancangan dan Pembangunan.
- (b) Menjalankan kajian-kajian pra-kemungkinan (feasibility studies) mengenai projek-projek pembangunan yang telah dicadangkan dan segala projek-projek besar yang lain serta membuat perakuan kepada Ketua Setiausaha mengenai keutamaan anggaran perbelanjaan, peruntukan kakitangan yang diperlukan dan pertimbangan-pertimbangan program yang lain.
- (c) Mengkaji dan menilai permohonan belanjawan dan jenis serta jumlah kakitangan yang diperlukan untuk projek-projek pembangunan Kementerian dan Agensi-agensi Pelaksana di bawahnya dari segi kesesuaiannya dengan dasar-dasar keseluruhan Kementerian atau Kerajaan.
- (d) Menyelaras segala aktiviti-aktiviti oleh Bahagian-bahagian dan Agensi-agensi Pelaksana di bawah Kementerian itu mengenai rancangan-rancangan tahunan untuk program-program dan aktiviti-aktiviti yang akan dijalankan dalam melaksanakan dasar-dasar dan rancangan Kementerian.
- (e) Mengadakan perhubungan dengan Kementerian-kementerian, Jabatan-jabatan dan Agensi-agensi lain mengenai program-program atau aktiviti-aktiviti yang banyak hubungan dengan Kementerian itu dan mencadangkan langkah-langkah bagi memperbaiki penyelarasan dengan Kementerian-kementerian, Jabatan-jabatan dan Agensi-agensi tersebut.
- (f) Menubuh dan menetapkan sistem melaporkan kemajuan dan masalah-masalah perjalanan kerja Kementerian dan membantu Ketua Setiausaha bagi mengatasi masalah yang melewati pelaksanaan atau menghalang pencapaian objektif-objektif.



16. Oleh kerana program-program dan aktiviti-aktiviti yang teknikal dan profesional selalunya memerlukan keputusan yang berdasarkan kepada pertimbangan di peringkat tertinggi di Kementerian berkenaan, adalah perlu untuk menubuhkan satu *Jawatankuasa Perancangan dan Pembangunan*. Jawatankuasa itu hendaklah dipengerusikan oleh Ketua Setiausaha Kementerian dan keahliannya terdiri dari Ketua-ketua Unit Kerja sebagaimana yang ditentukan oleh pihak Ketua Setiausaha. Jawatankuasa itu hendaklah membantu Ketua Setiausaha dalam perkara-perkara seperti berikut:

- (a) Menimbang dan memajukan dasar-dasar, program-program dan strategi-strategi yang baru dan yang telah dipinda;
- (b) Mengkaji dan menyelaraskan permohonan-permohonan belanjawan, tenaga manusia dan perbelanjaan tahunan daripada semua bahagian-bahagian dan agensi-agensi pelaksanaan di bawah Kementerian, dan segala maklumat-maklumat yang hendak dikemukakan kepada Jabatan Perkhidmatan Awam/Perbendaharaan/Bahagian Perancangan Ekonomi bagi menyokong permohonan-permohonan tersebut;
- (c) Menilai semula dasar-dasar, program-program dan projek-projek dari segi kemungkinan, kesanggupan dan kadar kemajuan dalam mencapai objektif-objektif yang telah ditetapkan, dan perbelanjaan yang terlibat serta jumlah dan jenis tenaga manusia yang diperlukan;
- (d) Mengarahkan dan menyelaraskan program-program dan projek-projek yang sedia dijalankan oleh Kementerian dan Jabatan-jabatan di bawahnya, di samping mengujutuskan penyelarasan di antara Kementerian-kementerian dan agensi-agensi yang ada hubungan;
- (e) Menimbang dan menilai kajian-kajian khas yang dilakukan oleh pegawai-pegawai Kementerian atau pakar-pakar lain berhubung dengan perkara-perkara yang menyentuh kepentingan Kementerian itu.

(ii) *Pentadbiran Am dan Pengurusan Kakitangan*

17. Ketua Setiausaha Kementerian berkenaan akan menentukan segala arahan-arahan mengenai semua aspek pentadbiran am dan pengurusan kakitangan yang telah disatukan di bawah pengurusan am di Kementerian. Perkhidmatan-perkhidmatan ini boleh dibahagikan kepada dua kumpulan:

- (a) Aspek-aspek mengenai perkhidmatan-perkhidmatan di mana pertimbangan oleh pihak pengurusan diperlukan, seperti skim-skim perkhidmatan, perkara-perkara mengenai kenaikan pangkat dan tatatertib pegawai-pegawai;
- (b) Perkhidmatan-perkhidmatan di mana pemusatannya akan membawa kepada kekesanan dan kecekapan perkhidmatan, seperti perpustakaan, penerbitan dan perkhidmatan serata, perhubungan awam dan dokumentasi.

(iii) *Pengurusan Kewangan dan Akaun*

18. Ketua Setiausaha Kementerian sebagai Pegawai Pengawal dan Ketua Pegawai Kira-kira akan menetapkan dasar-dasar, prosidur-prosidur dan peraturan-peraturan belanjawan bagi Kementerian-nya selaras dengan dasar-dasar dan peraturan-peraturan Kerajaan. Beliau adalah juga dikehendaki menentukan segala arahan-arahan mengenai pengurusan kewangan bagi Kementerian-nya dan bertanggungjawab di atas kesempurnaan perbelanjaan yang dilakukan di atas peruntukan-peruntukan kewangan di bawah jagaan Menteriannya.

19. Aspek-aspek pengurusan kewangan di mana pertimbangan pihak pengurusan diperlukan adalah seperti pemindahan peruntukan, keputusan-keputusan mengenai tender dan dalam setengah-setengah hal mengenai pengeluaran, pengutipan dan akaun wang, serta penjagaan setor dan bekalan.

20. Bahagian Pengurusan Kewangan juga terlibat dalam urusan pentadbiran gaji, elaun dan kemudahan kakitangan; urusan mengendalikan keperluan bekalan dan setor gunasama; urusan tabung khas seperti pinjaman-pinjaman perumahan, kenderaan, pendidikan dan lain-lain.

(iv) *Perkhidmatan Pengurusan*

21. Unit Perkhidmatan Pengurusan hendaklah membantu Ketua Setiausaha memperbaiki penyusunan dan mengkaji dasar-dasar, sistem-sistem, prosidur-prosidur, amalan-amalan pejabat dan kaedah untuk membantu Bahagian-bahagian dan Agensi-agensi Pelaksana di Kementerian dalam menjalankan tugas-tugas dan tanggungjawab untuk mencapai matlamat-matlamat dan objektifnya. Unit ini hendaklah menggunakan teknik-teknik yang telah diuji dan teknik-teknik baru yang diterima dalam aspek penyelidikan pengurusan dan memperakukan serta membantu pelaksanaan langkah-langkah untuk mengujutuskan perkhidmatan yang cekap dan berkesan.



22. Kedudukan Unit Perkhidmatan Pengurusan hendaklah bertanggungjawab terus kepada Ketua Setiausaha Kementerian dalam menjalankan tugas. Unit Perkhidmatan Pengurusan hendaklah diberi kemudahan untuk berhubung dengan mana-mana agensi yang menjalankan penyelidikan seperti Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Tenaga Manusia (MAMPU) dan lain-lain bagi maksud meninggikan prestasinya. Kajian-kajian adalah dijalankan atas arahan Ketua Setiausaha atau permohonan Ketua-ketua Agensi Pelaksana.

(v) *Dokumentasi*

23. Tiap-tiap Kementerian dan Agensi Kerajaan hendaklah mempunyai sebuah Unit Dokumentasi. Unit ini hendaklah membantu Ketua Setiausaha dan Ketua-ketua Agensi berkenaan mengumpulkan maklumat-maklumat dan membuat analisa untuk tujuan perancangan, pengawalan pelaksanaan aktiviti-aktiviti, penyediaan taklimat-taklimat dan syarahan-syarahan. Unit ini hendaklah diberi kemudahan untuk berhubung dengan semua Ketua Bahagian, Ketua Agensi Pelaksana dan Pengarah-pengarah Projek di bawah Kementerian serta agensi-agensi lain yang ada hubungan dengan Kementerian berkenaan.

(vi) *Perhubungan Awam*

24. Unit Perhubungan Awam hendaklah membantu Ketua Setiausaha Kementerian dalam bidang-bidang menyampaikan maklumat mengenai dasar-dasar Kementerian untuk pengetahuan orang ramai; mengutip maklumbalas tentang pendapat orang ramai terhadap dasar, pelaksanaan dan kekesanan perkhidmatan-perkhidmatan Kementerian berkenaan; menjawab teguran orang ramai tentang isu-isu tertentu dan membantu dalam penyediaan kemudahan-kemudahan tertentu bagi orang ramai. Unit ini hendaklah diberi kemudahan berhubung dengan Bahagian-bahagian, Agensi-agensi Pelaksana di Kementerian serta agensi-agensi lain yang ada hubungan dengan Kementerian.

(vii) *Odit Dalam*

25. Unit Odit Dalam hendaklah membantu Ketua Setiausaha dalam menjalankan pemeriksaan odit dan menilai kekesanan pengurusan kewangan Bahagian-bahagian serta Agensi-agensi Pelaksana di bawah Kementerian dalam pelaksanaan tugas dan tanggungjawab untuk mencapai matlamat-matlamat Kementerian. Unit Odit Dalam hendaklah bertanggungjawab terus kepada Ketua Setiausaha untuk membolehkan unit ini menjalankan tugas dan tanggungjawab dengan berkesan. Tugas-tugas pengesanan dan penilaian adalah dijalankan mengikut arahan Ketua Setiausaha dan unit ini hendaklah diberi kemudahan berhubung dengan Juru Odit Negara di dalam menjalankan tugasnya.

## V. PERANAN DAN TUGAS KETUA AGENSI-AGENSI PELAKSANA

26. Ketua Agensi-agensi Pelaksana adalah bertanggungjawab kepada Ketua Setiausaha Kementerian berkenaan. Tugas-tugas Agensi-agensi Pelaksana adalah tertakluk kepada matlamat-matlamat dan tugas-tugas Kementerian. Ketua Agensi-agensi Pelaksana hendaklah memberikan arahan serta mengadakan penyelarasan yang mustahak di dalam Agensinya supaya dapat melaksanakan program-program dan projek masing-masing dengan berkesan.

27. Ketua Agensi Pelaksana masing-masing hendaklah :

- (a) Sentiasa mengambil bahagian yang cergas dalam hal penyusunan matlamat-matlamat, program-program dan projek-projek Kementerian kerana pelaksanaannya adalah tanggungjawab mereka.
- (b) Memainkan peranan yang utama dalam melaksanakan program-program dan projek-projek yang ditentukan oleh Kementerian.
- (c) Mengesan dan melaporkan kemajuan yang dicapai serta masalah-masalah yang dihadapi oleh agensi itu dari masa ke semasa seperti yang ditentukan.
- (d) Membincangkan dengan Ketua Setiausaha segala perubahan-perubahan penting yang melibatkan urusan pentadbiran dan kewangan agensi itu.

28. Contoh organisasi yang berdasarkan panduan-panduan di atas adalah ditunjukkan dalam rajah di Lampiran yang disertakan bersama-sama ini.

## VI. PENGGUNAAN PEKELILING

29. Sebagaimana yang disebutkan terdahulu daripada ini, polisi di atas mengenai Kementerian-kementerian adalah menjadi panduan sahaja. Dalam pelaksanaan pekeling ini mungkin akan timbul keadaan-keadaan di mana pindaan baik besar atau kecil perlu dibuat kerana sebab-sebab munasabah.

30. Untuk melaksanakan dasar mengenai organisasi Kementerian seperti yang diterakan di sini dan untuk menubuhkan struktur organisasi tiap-tiap Kementerian secara am, Ketua Setiausaha diberi kuasa bagi menyediakan dan mengeluarkan siri-siri arahan bagi menentukan susunan Kementeriannya, menetapkan dan menentukan tugas tiap-tiap unit di bawah Kementerian tersebut, dan mewakilkan kuasa kepada Ketua tiap-tiap unit. Ketua Setiausaha-Ketua Setiausaha Kementerian boleh meminta bantuan daripada Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Tenaga Manusia (MAMPU) dalam hal ini. Di dalam mana-mana hal, satu salinan arahan berkenaan hendaklah dipanjangkan kepada Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Tenaga Manusia dan Bahagian Pentadbiran, Jabatan Perdana Menteri untuk makluman.



TAN SRI HASHIM BIN AMAN,  
*Ketua Setiausaha Negara*

s.k.

Y.B. Setiausaha-setiausaha Kerajaan Negeri.

Ogos 1982



CADANGAN STRUKTUR FUNGSI DALAM ORGANISASI KEMENTERIAN

