



MAJLIS ISLAM SARAWAK

MAJLIS ISLAM SARAWAK

Peraturan-peraturan tentang pengurusan Tanah Perkuburan Islam yang berada dalam Negeri Sarawak samada milik Majlis Islam Sarawak atau mana-mana Lembaga Amanah Khairat atau mana-mana pihak lain

Semua tanah perkuburan di Sarawak hendaklah ditadbir dan diurus oleh suatu jawatankuasa yang ahli-ahlinya dilantik oleh Jawatankuasa Pengurusan Hal Ehwal Masjid Dan Tanah Perkuburan-Majlis Islam Sarawak (JKPMK-MIS).

**Mengurus  
secara amanah,  
telus dan  
berkesan**

# GARIS PANDUAN JAWATANKUASA PENGURUSAN TANAH PERKUBURAN ISLAM MAJLIS ISLAM SARAWAK 2020

Urus Setia :



Bahagian Kemajuan Institusi Masjid, JAIS  
Aras 13, Majma' Tuanku Abdul Halim Mu'azzam  
Shah, Kuching, Sarawak



kgjaishq@sarawak.gov.my

[kiswa.sarawak.gov.my](http://kiswa.sarawak.gov.my)



# **PUNCA KUASA**

**ORDINAN 41 TAHUN 2001**

**ORDINAN MAJLIS ISLAM SARAWAK, 2001**

**BAHAGIAN VI – PENUBUHAN LEMBAGA HAL-EHWAL ISLAM DAN ADAT MELAYU,  
LEMBAGA MASJID-MASJID, DLL.**

**Am**

---

## **Seksyen 58. Peramanahan masjid-masjid, tanah, dsb.**

- (1) Tanpa menyentuh mana-mana undang undang bertulis lain yang sedang berkuatkuasa di dalam Negeri yang berhubungan dengan syarikat, koperasi atau pertubuhan
- (a) Majlis hendaklah –
- (i) Menjadi pemegang amanah tunggal bagi semua masjid, institusi dan sekolah agama Islam dan **tanah perkuburan orang Islam** di dalam Negeri, dan tiap-tiap masjid, institusi dan sekolah agama Islam dan **tanah perkuburan orang Islam**, beserta dengan mana-mana harta kepunyaan atau bersangkutan dengannya, selain tanah yang dirizabkan bagi maksud awam atau yang diperolehi atas nama Lembaga Pemegang-Pemegang Amanah yang ditubuhkan di bawah Ordinan Amanah Khairat [**Bab 7**], hendaklah, tanpa apa-apa jua pun pindah hak, serah hak atau pindah milik, terletak hak pada Majlis bagi maksud Ordinan ini, dan jika menyentuh tanah bermilik, tertakhluk kepada subseksyen (6), Daftar yang disimpan di bawah Kanun Tanah [**Bab 81 (Cetakan 1972)**] yang di dalamnya hakmilik bagitanah itu didaftarkan, hendaklah diperbetulkan dengan sewajarnya;
- 
- 

**Garis Panduan ini telah diluluskan penggunaan dalam  
MESYUARAT JAWATANKUASA PENGURUSAN HAL EHWAL MASJID DAN  
TANAH PERKUBURAN - MAJLIS ISLAM SARAWAK  
KALI KE-40 BIL. 5/2020  
pada 18 Ogos 2020**



## **Garis Panduan Jawatankuasa Pengurusan Tanah Perkuburan Islam - Majlis Islam Sarawak 2020**

---

### **1. TUJUAN**

Garis panduan ini bertujuan memperuntukkan peraturan-peraturan tentang pengurusan Tanah Perkuburan Islam yang berada dalam Negeri Sarawak samada milik Majlis Islam Sarawak atau mana-mana Lembaga Amanah Khairat atau mana-mana pihak lain.

### **2. DASAR**

Di bawah Seksyen 76, Ordinan Majlis Islam Sarawak 2001, Majlis telah melantik Jawatankuasa Pengurusan Hal Ehwal Masjid Dan Tanah Perkuburan- Majlis Islam Sarawak untuk membantu menjalankan tugas-tugas dan menjalankan kuasa-kuasa Majlis dalam hal ehwal masjid dan tanah perkuburan.

Di bawah Perkara 7(e), Terma Rujukan Jawatankuasa Pengurusan Hal Ehwal Masjid Dan Tanah Perkuburan – Majlis Islam Sarawak (JKPMK-MIS), Jawatankuasa ini telah diberi mandat untuk membuat keputusan mengenai permohonan pertapakan tanah perkuburan baru, pendaftaran tanah perkuburan, pelantikan jawatankuasa pengurusan tanah perkuburan, pemindahan perkuburan dan lain-lain perkara yang berkaitan hal ehwal tanah perkuburan.

### **3. JAWATANKUASA PENGURUSAN TANAH PERKUBURAN**

- 3.1 Semua tanah perkuburan di Sarawak hendaklah ditadbir dan diurus oleh suatu jawatankuasa yang ahli-ahlinya dilantik oleh Jawatankuasa Pengurusan Hal Ehwal Masjid Dan Tanah Perkuburan-Majlis Islam Sarawak (JKPMK-MIS).
- 3.2 JKPMK- MIS boleh mengecualikan mana-mana tanah perkuburan untuk mematuhi perkara 3.1 atas sebab-sebab yang munasabah.

### **4. OBJEKTIF JAWATANKUASA PENGURUSAN TANAH PERKUBURAN**

- 4.1 Mengurus tanah perkuburan secara amanah, telus dan berkesan termasuklah pengurusan kewangan.
- 4.2 Bertanggungjawab memastikan kebersihan, keselamatan dan keceriaan tanah perkuburan sentiasa dipelihara.
- 4.3 Mencari dana bagi menampung kos penyelenggaraan, baik pulih, pembangunan, pentadbiran, aktiviti, utiliti dan sebagainya.
- 4.4 Melaksanakan arahan Majlis Islam Sarawak dan JKPMK-MIS dari semasa ke semasa.

### **5. STRUKTUR ORGANISASI JAWATANKUASA PENGURUSAN TANAH PERKUBURAN**

- 5.1 Struktur Organisasi Jawatankuasa Pengurusan Tanah Perkuburan adalah seperti berikut:
  - i. Pengerusi;
  - ii. Timbalan Pengerusi;
  - iii. Setiausaha;
  - iv. Bendahari; dan
  - v. **TIGA (3)** hingga **SEMBILAN (9)** orang ahli,
- 5.2 Setiap Jawatankuasa Pengurusan hendaklah mempunyai seorang Juru Audit Dalam yang dilantik dalam kalangan ahli kariah atau bukan ahli kariah.

## 6. PENCALONAN DAN PELANTIKAN AHLI PENGURUSAN

- 6.1 JPHEMP-MIS akan melantik tidak kurang daripada TUJUH (7) orang ahli tetapi tidak melebihi TIGA BELAS (13) orang ahli dan seorang Juru Audit Dalam bagi setiap jawatankuasa dalam suatu tempoh yang tidak melebihi LIMA (5) tahun.
- 6.2 Bagi jawatankuasa pengurusan yang baru diwujudkan, pencalonan hendaklah dikemukakan oleh ketua masyarakat di kariah atau mukim berkenaan dengan mengisi permohonan melalui Modul Permohonan dan Pendaftaran Tapak Tanah Perkuburan ([kiswa.sarawak.gov.my](http://kiswa.sarawak.gov.my)).
- 6.3 Bagi lantikan semula, ahli jawatankuasa sedia ada hendaklah mengemukakan calon-calon jawatankuasa bagi sesi baharu setelah dipersetujui dalam mesyuarat pemilihan. dengan mengisi permohonan melalui Modul Permohonan dan Pendaftaran Tapak Tanah Perkuburan ([kiswa.sarawak.gov.my](http://kiswa.sarawak.gov.my)) sekurang-kurangnya **ENAM (6)** bulan sebelum bermula atau tamat sesi tersebut untuk dilantik oleh JKPMK-MIS.
- 6.4 Calon-calon bagi ahli jawatankuasa hendaklah penduduk setempat dalam satu bahagian berkenaan atau telah bermastautin sekurang-kurangnya **SATU (1)** tahun dalam Negeri Sarawak.
- 6.5 JKPMK-MIS berhak pada bila-bila masa menukar atau meminta pencalonan baru dan menarik balik pelantikan atau menyambung pelantikan ahli jawatankuasa.
- 6.6 Sijil Pelantikan akan dikeluarkan secara rasmi oleh Majlis Islam Sarawak.

## 7. TANGGUNGJAWAB AHLI PENGURUSAN

- 7.1 Mesyuarat Ahli Jawatankuasa Pengurusan hendaklah diadakan sekurang-kurangnya sekali setahun atau lebih mengikut keperluan dan dikira sah dengan kehadiran tidak kurang daripada **SATU PERDUA (1/3)** ahli yang dilantik, tidak termasuk Juru Audit Dalam. Salinan minit mesyuarat hendaklah disimpan dengan baik dan boleh diperiksa atau diaudit oleh Majlis Islam Sarawak dan Jabatan Agama Islam Sarawak.

## **8. SENARAI TUGAS**

### **8.1 Pengerusi**

- i. Bertanggungjawab ke atas keseluruhan pentadbiran dan pengurusan tanah perkuburan;
- ii. Melaksanakan Arahan/ Pekeliling daripada Majlis Islam Sarawak;
- iii. Memberi maklumat wajar dan segera kepada Majlis Islam Sarawak tentang perkara yang melibatkan hal ehwal tanah perkuburan yang menghendaki perhatian Majlis Islam Sarawak;
- iv. Mempengerusi Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Tanah Perkuburan;
- v. Boleh memanggil ahli-ahli untuk bermesyuarat tentang perkara-perkara yang mendesak;
- vi. Mempastikan laporan kegiatan dan kewangan serta perkara-perkara berkaitan diaudit setiap akhir tahun oleh audit dalam;
- vii. Mewakili jawatankuasa pengurusan dalam mesyuarat dengan pihak luar dan memaklumpkannya kepada ahli-ahli sekiranya perlu;
- viii. Menandatangani cek bersama dengan Timbalan Pengerusi dan Bendahari atau mana-mana individu lain yang diluluskan oleh jawatankuasa pengurusan;

### **8.2 Timbalan Pengerusi**

- i. Bertanggungjawab membantu Pengerusi ke atas keseluruhan pentadbiran dan pengurusan tanah perkuburan;
- ii. Melaksanakan Arahan/ Pekeliling daripada Majlis Islam Sarawak;
- iii. Memberi maklumat wajar dan segera kepada Majlis Islam Sarawak tentang perkara yang melibatkan hal ehwal Islam yang menghendaki perhatian Majlis Islam Sarawak;
- iv. Mempengerusi mesyuarat jawatankuasa Jawatankuasa Pengurusan, jika Pengerusi tidak dapat hadir dengan makluman;
- v. Menandatangani cek bersama dengan Pengerusi dan Bendahari atau mana-mana individu lain yang diluluskan oleh jawatankuasa pengurusan;

### 8.3 Setiausaha

- i. Mengurus semua surat -menyurat dan sistem fail bagi pihak jawatankuasa pengurusan;
- ii. Menyediakan Minit Mesyuarat jawatankuasa pengurusan dalam tempoh 30 hari selepas mesyuarat;
- iii. Menyimpan minit-minit mesyuarat untuk tujuan rekod dan tindakan susulan;
- iv. Menyedia dan mengedarkan minit, agenda dan notis mesyuarat sekurang-kurangnya **TUJUH (7)** hari sebelum bermesyuarat;
- v. Menyedia dan memastikan laporan kegiatan dan hal-ehwal tanah perkuburan dikemaskini;
- vi. Menyediakan laporan kegiatan tahunan; dan
- vii. Menjalankan tugas yang diarahkan oleh Pengerusi dari semasa ke semasa.

### 8.4 Bendahari

- i. Bertanggungjawab kepada jawatankuasa dalam perkara berkaitan dengan kewangan jawatankuasa;
- ii. Mengikuti tatacara pengurusan kewangan semasa;
- iii. Menyedia dan menyimpan rekod kewangan yang sistematik seperti buku tunai, rekod perolehan dan pengeluaran, rekod pendapatan dan perbelanjaan, rekod aset/ harta dan penyata kira-kira tahunan;
- iv. Memastikan semua pendapatan dan perbelanjaan disokong dengan dokumen berkaitan seperti baucar, invois, resit dsb;
- v. Menyediakan anggaran belanjawan tahunan dan memastikan rekod kewangan selalu dikemaskini;
- vi. Membuka akaun atas nama jawatankuasa;
- vii. Memastikan perbelanjaan tidak melebihi had yang ditetapkan dan diminitkan dalam mesyuarat jawatankuasa;
- viii. Menyimpan wang tunai dalam tangan tidak melebihi had yang ditetapkan pada satu-satu masa;

- ix. Memastikan semua kutipan, sedekah, derma, sumbangan berupa wang atau barang menjadi hak milik jawatankuasa dan direkod dengan sempurna serta tidak membenarkan pengutipan berasingan oleh mana-mana Ahli jawatankuasa; dan
- x. Menjalankan tugas yang diarahkan oleh Pengerusi dari semasa ke semasa

#### **8.5 Ahli**

- i. Bertanggungjawab kepada ahli jawatankuasa dalam hal pentadbiran dan pengurusan tanah perkuburan;
- ii. Membantu Ahli Pengurusan merancang dan menjalankan aktiviti;
- iii. Menyediakan maklumat tambahan untuk dikemukakan dalam mesyuarat; dan
- iv. Menjalankan tugas yang diarahkan oleh Pengerusi dari semasa ke semasa.

#### **8.6 Juru Audit Dalam**

- i. Menasihati ahli jawatankuasa mengenai tatacara pengurusan kewangan mahupun kegiatan;
- ii. Memeriksa laporan kewangan jawatankuasa setiap bulan;
- iii. Membuat salinan dan menjaga keselamatan rekod yang telah diaudit untuk rujukan dan semakan pihak Majlis Islam Sarawak;
- iv. Mengesah laporan kewangan setiap akhir tahun; dan
- v. Melapor perkara-perkara yang menghendaki perhatian segera Majlis Islam Sarawak berkaitan dengan pengurusan kewangan.

8.7 Penyerahan tugas mesti dibuat secara bertulis apabila berlaku peletakan atau perpindahan jawatan atas sebab-sebab tertentu yang dipersetujui oleh mesyuarat jawatankuasa. Ahli yang tidak dilantik semula juga diwajibkan membuat penyerahan tugas secara bertulis kepada ahli baru yang dilantik.



## **9. PENARIKAN DIRI**

- 9.1 Ahli-ahli jawatankuasa dan Juru Audit Dalam tidak dibenarkan meletak jawatan sebelum tamat tempoh tanpa kebenaran JKPMK-MIS;
- 9.2 Mana-mana ahli yang tidak hadir **TIGA (3)** kali berturut-turut dalam mesyuarat jawatankuasa tanpa sebab yang munasabah atau yang dibenarkan oleh Ahli jawatankuasa bolehlah dicadangkan kepada JKPMK-MIS untuk digugurkan keahliannya;
- 9.3 Sekiranya mana-mana ahli meninggal dunia atau meletak jawatan atau digugurkan keahliannya, maka JKPMK-MIS boleh melantik salah seorang daripada ahli untuk menjalankan tugas tersebut sehingga tamat tempoh pelantikan;
- 9.4 Mana-mana Ahli Jawatankuasa yang tamat tempoh atau meletak jawatan atau digugurkan keahliannya atau berpindah jawatan atas sebab-sebab tertentu yang dipersetujui oleh mesyuarat hendaklah menyerahkan laporan lengkap secara bertulis berdasarkan senarai tugas dan butiran-butiran yang perlu dan disahkan oleh Juru Audit Dalam dan boleh dipanggil untuk memberikan keterangan sekiranya JKPMK-MIS menghendaki demikian.

## **10. PINDAAN DAN PEMBATALAN**

- 10.1 Garis panduan ini hanya boleh dipinda oleh Majlis Islam Sarawak dari semasa ke semasa mengikut keperluan.
- 10.2 Mana-mana bahagian dalam Garis Panduan ini yang bertentangan dengan Ordinan Majlis Islam Sarawak, 2001 atau Undang-undang yang berkuatkuasa dalam Negeri akan terbatal dengan sendirinya.

## **11. TARIKH KUATKUASA**

Kaedah ini berkuatkuasa mulai **1 Ogos 2020**.



MAJLIS ISLAM SARAWAK



# GARIS PANDUAN KEWANGAN JAWATANKUASA PENGURUSAN TANAH PERKUBURAN ISLAM MAJLIS ISLAM SARAWAK

Urus Setia :



Bahagian Kemajuan Institusi Masjid, JAIS  
Aras 13, Majma' Tuanku Abdul Halim Mu'azzam  
Shah, Kuching, Sarawak



kgjaishq@sarawak.gov.my

[kiswa.sarawak.gov.my](http://kiswa.sarawak.gov.my)

Garis panduan operasi  
keuangan kepada jawatankuasa  
Pengurusan Tanah Perkuburan  
Islam di Sarawak

# **PUNCA KUASA**

**ORDINAN 41 TAHUN 2001**

**ORDINAN MAJLIS ISLAM SARAWAK, 2001**

**BAHAGIAN VI – PENUBUHAN LEMBAGA HAL-EHWAL ISLAM DAN ADAT MELAYU,  
LEMBAGA MASJID-MASJID, DLL.**

**Am**

---

## **Seksyen 58. Peramanahan masjid-masjid, tanah, dsb.**

- (2) Tanpa menyentuh mana-mana undang undang bertulis lain yang sedang berkuatkuasa di dalam Negeri yang berhubungan dengan syarikat, koperasi atau pertubuhan
- (b) Majlis hendaklah –
- (ii) Menjadi pemegang amanah tunggal bagi semua masjid, institusi dan sekolah agama Islam dan **tanah perkuburan orang Islam** di dalam Negeri, dan tiap-tiap masjid, institusi dan sekolah agama Islam dan **tanah perkuburan orang Islam**, beserta dengan mana-mana harta kepunyaan atau bersangkutan dengannya, selain tanah yang dirizabkan bagi maksud awam atau yang diperolehi atas nama Lembaga Pemegang-Pemegang Amanah yang ditubuhkan di bawah Ordinan Amanah Khairat [**Bab 7**], hendaklah, tanpa apa-apa jua pun pindah hak, serah hak atau pindah milik, terletak hak pada Majlis bagi maksud Ordinan ini, dan jika menyentuh tanah bermilik, tertakhluk kepada subseksyen (6), Daftar yang disimpan di bawah Kanun Tanah [**Bab 81 (Cetakan 1972)**] yang di dalamnya hakmilik bagitanah itu didaftarkan, hendaklah diperbetulkan dengan sewajarnya;

---

**Garis Panduan ini telah diluluskan penggunaan dalam  
MESYUARAT JAWATANKUASA PENGURUSAN HAL EHWAL MASJID DAN  
TANAH PERKUBURAN - MAJLIS ISLAM SARAWAK  
KALI KE-40 BIL. 5/2020  
pada 18 Ogos 2020**



## **Majlis Islam Sarawak**

# **Garis Panduan Kewangan Jawatankuasa Pengurusan Tanah Perkuburan Sarawak 2020**

---

### **1. PENDAHULUAN**

Prosedur kewangan ini adalah untuk memberi garis panduan operasi kewangan kepada jawatankuasa. Prosedur kewangan ini perlu diikuti dan dipatuhi sepenuhnya. Adalah menjadi tanggungjawab semua ahli jawatankuasa untuk sentiasa memahami dan mematuhi prosedur kewangan ini agar segala tindak tanduk mereka dalam melaksanakan tugas harian selari dengan kehendak prosedur.

Prosedur ini adalah kehendak minima bagi urusan kewangan tanah perkuburan. Jawatankuasa adalah digalakkan supaya mengamalkan tahap sistem urusan kewangan dan perakaunan yang lebih tinggi tetapi tidak tersasar daripada kehendak prosedur ini.

### **2. DASAR**

Di bawah Seksyen 76, Ordinan Majlis Islam Sarawak 2001, Majlis telah melantik Jawatankuasa Pengurusan Hal Ehwal Masjid Dan Tanah Perkuburan- Majlis Islam Sarawak untuk membantu menjalankan tugas-tugas dan menjalankan kuasa-kuasa Majlis dalam hal ehwal masjid dan tanah perkuburan.

Di bawah Perkara 9 (g), Terma Rujukan Jawatankuasa Pembangunan Hal Ehwal Saudara Kita – Majlis Islam Sarawak (JPHEMP-MIS), Jawatankuasa ini telah diberi mandat untuk melantik jawatankuasa pengurusan tanah perkuburan pada peringkat bahagian da daerah bagi membantu Jawatankuasa menjalankan tugas-tugasnya di bawah arahnya.

### **3. OBJEKTIF**

Prosedur kewangan ini adalah bertujuan untuk :

- a. menyelaraskan amalan-amalan pengurusan dan pentadbiran kewangan tanah perkuburan di Sarawak ;

- b. menyeragamkan format (bentuk) rekod dan laporan kewangan seperti Lembaran Imbangan (Kunci Kira-Kira) dan Penyata Pendapatan dan Perbelanjaan, supaya ianya dapat memberi gambaran yang jelas;
- c. menyemaikan budaya pengurusan dan pentadbiran kewangan yang sistematik, telus dan mempunyai kawalan dalaman yang asas.

#### 4. DEFINISI

Melainkan konteksnya menghendaki makna yang berlainan, di dalam prosedur ini :

" <i>ahli</i> "	ertinya orang yang dilantik sebagai ahli jawatankuasa (termasuk Pengerusi, Timbalan Pengerusi, Setiausaha dan Bendahari) seperti yang dibenarkan oleh JPHEMP-MIS;
" <i>Jawatankuasa</i> "	ertinya Jawatankuasa Pengurusan Tanah Perkuburan;
" <i>Majlis</i> "	ertinya Majlis Islam Sarawak
" <i>Jabatan</i> "	ertinya Jabatan Agama Islam Sarawak

#### 5. BAJET

##### a. Dasar Bajet

- i. Bajet adalah pada asasnya, bertujuan untuk mengawal pendapatan dan perbelanjaan supaya aktiviti-aktiviti yang dirancang dan operasi keseluruhannya boleh berjalan dengan lancar.
- ii. Bajet Jawatankuasa hendaklah mencerminkan kewajipan-kewajipan dan objektif-objektif yang termaktub dalam Garis Panduan Pengurusan Tanah Perkuburan Sarawak, 2020. Jawatankuasa hendaklah mengkaji semula program-program dan aktiviti-aktivitinya pada tiap-tiap tahun untuk memastikan bahawa program-program dan aktiviti-aktivitinya sentiasa selaras dengan objektif-objektif yang telah digariskan.

##### b. Tanggungjawab Menyediakan Bajet

Adalah menjadi tanggungjawab Bendahari untuk menyediakan Draf Bajet Tahunan. Namun demikian, Bendahari haruslah meminta pendapat dan cadangan ahli-ahli Jawatankuasa yang lain.

### **c. Meluluskan Bajet**

Bajet hendaklah diluluskan oleh Jawatankuasa melalui mesyuarat. Sesuatu keputusan dalam membuat pertimbangan ke atas cadangan-cadangan bajet hendaklah diminitkan.

### **d. Prinsip-Prinsip Menyediakan Bajet**

Bajet itu hendaklah disediakan dengan mengingatkan prinsip-prinsip asas yang berikut:-

- i. Setiap program dan aktiviti yang dicadangkan adalah selaras dengan objektif dan fungsi Jawatankuasa sepertimana yang telah ditentukan;
- ii. Rancangan pelaksanaan aktiviti-aktiviti hendaklah mengikut kepentingan atau keperluan untuk mengadakan aktiviti berkenaan. Sumber pendapatan dan pembiayaan sesuatu aktiviti hendaklah dikenal pasti;
- iii. Bajet hendaklah mengandungi anggaran semua pendapatan dan perbelanjaan untuk sesuatu tahun;
- iv. Jenis pendapatan dan perbelanjaan hendaklah disenaraikan dengan terperinci menurut kategori;
- v. Semua perbelanjaan yang dianggarkan hendaklah mempunyai justifikasi yang kukuh atau munasabah;
- vi. Mengambil kira penjimatan kos dan penggunaan dana dengan berkesan;

Contoh format untuk Bajet seperti pada **LAMPIRAN 1**.

#### e. Pelaksanaan dan Pematuhan Bajet

- i. Tiap-tiap perbelanjaan sebenar mestilah dibuat mengikut peruntukan yang ada dalam bajet. Begitu juga dengan pendapatan, usaha untuk mendapatkannya mesti dijalankan pada masa yang tepat.
- ii. Sekiranya terdapat kegiatan yang mustahak yang tidak dijangka, perbelanjaan untuk kegiatan ini bolehlah dibiayai melalui '**pindahan peruntukan**' ataupun bajet tambahan tetapi mesti mendapat kelulusan daripada Jawatankuasa terlebih dahulu.

**'Pindahan Peruntukan'** adalah satu proses di mana peruntukan bagi sesuatu perbelanjaan yang belum atau tidak digunakan lagi pada masa itu, digunakan untuk perbelanjaan lain.

### 6. PEMBELIAN DAN PERBELANJAAN

#### a. Dasar Pembelian/ Perbelanjaan

- i. Mempastikan semua pembelian/ perbelanjaan adalah di dalam peruntukan bajet yang telah diluluskan oleh Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Tanah Perkuburan;
- ii. Barang atau perkhidmatan hanya dibeli atau diperolehi sekiranya perlu sahaja. Walaupun barang atau perkhidmatan itu di dalam bajet yang telah diluluskan, ia tidak harus dibeli atau diperolehi sekiranya keperluan tidak timbul lagi;
- iii. Membeli atau memperolehi barang atau perkhidmatan pada harga dan kualiti yang baik atau berpatutan;
- iv. Mempastikan semua peraturan asas telah dipatuhi; dan
- v. Mempastikan barang yang dibeli atau perkhidmatan yang dikehendaki ada diterima.

## **b. Kelulusan Membeli/ Berbelanja**

- i. Jawatankuasa hendaklah memutuskan dalam mesyuarat, suatu *kuasa melulus* yang jelas bagi pembelian barang dan perkhidmatan supaya kawalan dalaman dan ketelusan dapat diamalkan.
- ii. Kuasa bersama bagi *Pengerusi dengan Timbalan Pengerusi atau Bendahari* meluluskan *satu pembelian sejenis barang atau perkhidmatan* dihadkan sebanyak RM 2,000.00.
- iii. Bagi amaun melebihi RM 2,000.00 kelulusan hendaklah diberi oleh Jawatankuasa dan diminitkan.
- iv. Pembelian atau perbelanjaan yang tiada dalam bajet mestilah diluluskan oleh mesyuarat Jawatankuasa tertakluk kepada perenggan 6(a)(i).
- v. Bagi pembelian atau perbelanjaan yang melebihi RM 10,000.00 ke atas hendaklah mendapat kebenaran daripada Majlis Islam Sarawak.

## **c. Pembelian Terus**

- i. Pembelian terus melibatkan perbelanjaan tidak lebih daripada RM 1,000.00 bagi *satu pembelian sejenis barang atau perkhidmatan*.
- ii. Pembelian boleh dibuat secara pesanan terus kepada pembekal yang diketahui sentiasa mengenakan harga yang berpatutan. Jawatankuasa digalakkan menyenarai pembekal supaya mudah untuk urusan pembelian.

## **d. Sebutharga (Quotation)**

- i. Pembelian barang atau perkhidmatan yang berharga *lebih dari had pembelian terus* di bawah perenggan 6(c)(i) *bagi satu pembelian sejenis barang atau perkhidmatan* hendaklah dibuat dengan mempelawa sebutharga daripada sekurang-kurangnya **DUA (2)** pembekal. Sekiranya di kawasan tertentu hanya terdapat satu pembekal, pembelian hendaklah dibuat secara rundingan dengan pembekal tersebut untuk mendapatkan harga yang munasabah;



- ii. Keputusan mengenai sebutharga atau pembelian melalui rundingan hendaklah dibuat oleh Jawatankuasa;
- iii. Sebutharga yang dipilih hendaklah yang paling menguntungkan dari segi harga, kualiti, kegunaan barang dan faktor-faktor lain yang berkaitan. Untuk mendapatkan harga yang lebih baik, Jawatankuasa dinasihatkan supaya berunding dengan pembekal yang dipilih untuk mendapatkan diskaun;
- iv. Jika sebutharga yang terendah tidak diterima, sebab-sebabnya hendaklah diminitkan.

#### **e. Pembelian Darurat**

Dalam keadaan darurat, sekiranya kelengahan membeli atau ketiadaan barang akan memudaratkan sesiapa, atau menimbulkan masalah kepada umum, Pengerusi atau Timbalan Pengerusi Jawatankuasa boleh membenarkan pembelian tanpa mengikut peraturan sebutharga. Tetapi barang atau perkhidmatan yang dibeli dihadkan untuk menampung keperluan darurat sahaja.

Selesai sahaja keadaan darurat, Jawatankuasa hendaklah bermesyuarat bagi memberi kelulusan penuh pembelian. Sebab pembelian dan akibat jika tiada pembelian hendaklah diminitkan.

#### **f. Borang Permohonan Pembelian**

Sebelum sesuatu pembelian dibuat, **Borang Permohonan Pembelian** (rujuk **LAMPIRAN 2**) hendaklah diisi oleh pemohon dan dikemukakan kepada Bendahari. Bendahari hendaklah menyemak permohonan dengan kedudukan bajet bagi pembelian tersebut. Sekiranya proses boleh diteruskan, Bendahari akan menentukan sama ada melalui pembelian terus atau sebaliknya.

### **7. TUNTUTAN PERBELANJAAN**

Setiap tuntutan perjalanan yang dibuat adalah bagi tujuan melaksanakan tugas rasmi yang telah diarahkan atau diluluskan oleh Jawatankuasa atau Pengerusi. Tuntutan mestilah disokong dengan dokumen-dokumen yang sah.

## 8. OPERASI PERBANKAN DAN PENGURUSAN DANA

Peraturan ini bertujuan untuk menggariskan tatacara yang perlu diambil oleh Bendahari yang bertanggungjawab mengurus hal ehwal kewangan Jawatankuasa.

### a. Akaun Bank

- i. Jawatankuasa hanya dibenarkan membuka satu akaun semasa bank dengan menggunakan kemudahan perbankan Islam. Ianya boleh dibuka setelah mendapat kelulusan dan kebenaran daripada Pegawai Agama Islam Bahagian mewakili Majlis Islam Sarawak.
- ii. Jawatankuasa mestilah memutuskan di dalam mesyuarat, suatu kaedah kuasa urusan akaun bank. Orang yang diberi kuasa mestilah dipastikan dengan jelas dan mencerminkan ketelusan. Contohnya, cek tidak boleh ditandatangani oleh seorang sahaja.
- iii. Semua cek bayaran atau pengeluaran wang mestilah ditandatangani oleh sekurang-kurangnya **DUA (2)** orang yang diberi kuasa oleh Jawatankuasa;
- iv. Semua wang hendaklah dimasukkan dengan secepat yang boleh ke dalam akaun bank yang telah diluluskan. Tanpa sebab yang munasabah, wang tunai dalam tangan pada sesuatu masa tidak boleh melebihi had amaun seperti dinyatakan di bawah perenggan 8(c).
- v. Pihak bank hendaklah dimaklumkan dengan segera sekiranya ada pertukaran kuasa menandatangani.

### b. Deposit dan Pelaburan

- i. Untuk menambah pendapatan, wang/ dana lebih daripada keperluan semasa perlulah dilabur melalui mana-mana skim pelaburan Islam yang terdapat di institusi kewangan tempatan;
- ii. Pembukaan akaun pelaburan hendaklah mendapat kelulusan dan kebenaran daripada JKPMK-MIS terlebih dahulu;

- iii. Setiap pelaburan hendaklah diluluskan oleh Jawatankuasa terlebih dahulu;
- iv. Bendahari dibenarkan untuk melanjutkan tempoh pelaburan yang matang jika tidak melibatkan pengeluaran dana atau keuntungannya, dan dana tersebut belum lagi diperlukan untuk tujuan lain;
- v. Sebarang pengeluaran wang daripada akaun pelaburan akan hanya dilaksanakan setelah mendapat kelulusan daripada Jawatankuasa;
- vi. Daftar pelaburan hendaklah sentiasa disenggarakan dan dikemas kini supaya kedudukan sebenar pelaburan diketahui pada bila-bila masa.

### **c. Tunai Dalam Tangan**

Wang tunai dalam tangan pada sesuatu masa tidak boleh melebihi RM 1,000.00

## **9. ACARA PERAKAUNAN**

Bendahari adalah bertanggungjawab untuk mengurus dan melaksanakan dengan sepenuhnya kewajipan kewangan Jawatankuasa, termasuk memungut dan menyimpan dengan selamat segala wang dan barang-barang (aset dan inventori);

Bendahari juga bertanggungjawab bagi apa-apa yang tidak betul dalam akaun yang dikemukakan atau hal ehwal kewangan yang lain. Seseorang itu tidak akan terlepas tanggungjawabnya kerana mewakili pelaksanaan kewajipannya kepada seseorang yang lain.

### **a. Urusan Kewangan**

Urusan kewangan meliputi perkara berikut :-

- i. Jawatankuasa hendaklah mewujudkan sistem perakaunan yang teratur dan seboleh-bolehnya dikendalikan oleh seseorang yang faham tentang perakaunan (penyimpanan kira-kira);

- ii. Mengamalkan sistem perakaunan yang mengandungi kawalan dalaman asas untuk menjaga dari kehilangan wang tunai dan barang-barang akibat kelemahan peraturan, kecuaiian, kecurian atau penyelewengan;
- iii. Penyenggaraan dengan tepatnya buku-buku rekod dan akaun sebagai asas untuk penyediaan Lembaran Imbangan (Kunci Kira-Kira), Penyata Pendapatan, dan lain-lain penyata yang perlu bagi sesuatu tempoh atau setiap tahun kewangan;
- iv. Membuat pembayaran yang telah diluluskan dan disokong dengan dokumen yang sepatutnya. Fungsi pembayaran termasuklah memeriksa dan mengesahkan butir-butir bagi perkara yang dikemukakan untuk pembayaran;
- v. Mengakaun semua resit, termasuk kawalan dan penyimpanan buku resit dengan selamat;
- vi. Menyediakan laporan tahunan untuk makluman Jawatankuasa dan disimpan dengan baik untuk rujukan dan semakan oleh Majlis Islam Sarawak;
- vii. Penyediaan dan pengemukaan untuk diaudit oleh Majlis Islam Sarawak, Lembaran Imbangan (Kunci Kira-Kira), Penyata Pendapatan dan Perbelanjaan, dan lain-lain dokumen termasuk nota-nota, untuk sesuatu tempoh.

#### **b. Simpan Kira-Kira**

Pada menyenggara suatu sistem simpan kira-kira (perakaunan), perkara-perkara yang berikut hendaklah diberi perhatian:

- i. Mestilah diwujudkan Buku Tunai (rujuk contoh di **LAMPIRAN 3**) untuk merekod setiap penerimaan dan pembayaran (wang masuk dan keluar) dan menunjukkan baki wang di bank dan dalam tangan;
- ii. Pengkelasan akaun pendapatan dan perbelanjaan mestilah selaras dengan bajet yang diluluskan bagi tahun berkenaan untuk membandingkan prestasi sebenar dengan bajet;
- iii. Tiap-tiap catatan urusan dalam buku tunai hendaklah disokong dengan resit, baucar atau jurnal, yang lengkap serta diluluskan, disahkan atau dibenarkan dengan sepatutnya;

- iv. Jika apa-apa pembetulan diperlukan, angka asal hendaklah digaris dengan satu garisan sahaja untuk menunjukkan dengan terang apakah angka yang dicatatkan pada asalnya, dan angka yang baru hendaklah ditulis di sebelah angka asal. Pembetulan mestilah ditandatangani ringkas oleh penulisnya. Dokumen yang tidak menepati peraturan ini hendaklah ditolak;
- v. Resit, baucar bersama dokumen sokongan, dan dokumen-dokumen yang lain hendaklah masing-masing difailkan menurut susunan nombor siri;
- vi. Catatan ke dalam buku tunai dan lain-lain buku akaun hendaklah dibuat mengikut susunan urusan berlaku dan jangan dilengahkan;
- vii. Setelah setiap bulan berakhir, buku tunai hendaklah disemak dengan penyata bank dan satu penyata penyesuaian hendaklah disediakan jika melibatkan Akaun Semasa. Penyata penyesuaian hendaklah disemak dan ditandatangani oleh Bendahari dan Pengerusi.
- viii. Perkara-perkara yang belum selesai di dalam penyata penyesuaian hendaklah diperiksa semula dan diambil tindakan susulan yang sepatutnya.

### **c. Penerimaan**

- i. Resit rasmi mestilah dikeluarkan serta-merta apabila menerima setiap bayaran dan lain-lain penerimaan wang;
- ii. Resit rasmi hanyalah ditandatangani oleh seseorang yang diberi kuasa oleh Jawatankuasa;
- iii. Penerimaan hendaklah dicatatkan ke dalam buku tunai dengan betul dan tanpa berlengah;
- iv. Semua cek yang diterima mestilah dibayar atas nama penuh Jawatankuasa;
- v. Semua tunai dan cek yang diterima mestilah dimasukkan ke dalam akaun bank dengan kadar yang segera; dan

#### **d. Pembayaran**

- i. Semua pembayaran hendaklah dibuat dengan menggunakan **baucar** pembayaran. Dokumen-dokumen sokongan seperti bil, invois, borang tuntutan, arahan pembelian dan lain-lain dokumen berkaitan mestilah dikepilkan ke baucar berkenaan. Contoh baucar seperti pada **LAMPIRAN 4**.
- ii. Sebelum apa-apa pembayaran dibuat, mestilah disemak bahawa pembelian barang atau perkhidmatan telah diluluskan terlebih dahulu;
- iii. Barang atau perkhidmatan yang hendak dibayar telah diterima dan jumlah bayaran disahkan betul;
- iv. Pastikan kedudukan wang di bank mencukupi sebelum mengeluarkan cek;
- v. Semua cek berpaling yang dikeluarkan mestilah dibuat atas nama penerima (pembekal), kecuali cek untuk mengeluarkan wang tunai sendiri;
- vi. Semua baucar pembayaran hendaklah dibenarkan oleh orang yang diberi kuasa menandatangani cek sahaja;
- vii. Setelah pembayaran dibuat, bil, invois dan semua dokumen sokongan lain mestilah dicopkan "**DIBAYAR**" atau "**PAID**" dan dicatatkan nombor cek dan tarikh;
- viii. Masukkan segera butir-butir pembayaran ke dalam buku tunai dengan betul;

#### **e. Penyata Kewangan**

Untuk mengetahui kesudahan dan kedudukan kewangan bagi aktiviti-aktiviti yang telah dijalankan bagi sesuatu tempoh, Jawatankuasa hendaklah menyediakan penyata kewangan. Dua (2) penyata penting ialah Penyata Pendapatan dan Perbelanjaan, dan Lembaran Imbangan (Kunci Kira-Kira).

Jawatankuasa mestilah menyediakan penyata kewangan setiap tahun setelah buku tahun itu ditutup. Walaupun demikian, Jawatankuasa digalakkan untuk menyediakan penyata ini secara bulanan untuk mengetahui kedudukan semasa.

#### **i. Penyata Pendapatan dan Perbelanjaan**

Penyata ini akan menggambarkan kesudahan kewangan bagi aktiviti-aktiviti yang telah dijalankan. Ia mengandungi maklumat keseluruhan bagi pendapatan, perbelanjaan dan lebihan atau defisit bagi tempoh yang ditentukan. (Contoh format seperti pada **LAMPIRAN 5**).

#### **ii. Lembaran Imbangan (Kunci Kira-Kira)**

Penyata ini menunjukkan keadaan/ kedudukan kewangan Jawatankuasa pada tarikh di akhir sesuatu tempoh yang dibuat penyata pendapatan dan perbelanjaan. Ia mengandungi maklumat mengenai keteguhan kewangan seperti aset, tanggungan dan dana terkumpul. (Contoh format seperti pada **LAMPIRAN 6**).

### **10. PENGURUSAN ASET**

Jawatankuasa bertanggungjawab untuk mengurus dengan sempurna dan memastikan semua aset dapat memberi pulangan atau faedah yang sewajarnya. Aset termasuklah pelaburan, wang tunai dan perkakas kemudahan Jawatankuasa. Bendahari adalah bertanggungjawab untuk melaksanakan tugas-tugas berikut:-

- a. Mengawal, mengemaskini dan menyimpan segala rekod, dokumen hakmilik, perjanjian dan lain-lain dokumen berhubung dengan semua aset termasuk perkakas Jawatankuasa;
- b. Daftar aset hendaklah dibuat mengikut jenis aset untuk memudahkan rujukan;
- c. Memastikan aset disimpan dengan selamat dan dalam keadaan yang baik. Sebarang tindakan untuk pembaikan aset perlulah mematuhi peraturan yang telah ditetapkan di atas.

## **11. PINDAAN DAN PEMBATALAN**

Prosedur ini tertakluk kepada pindaan atau pembatalan oleh Majlis Islam Sarawak mengikut perkembangan, keperluan dan polisi semasa. Mana-mana pihak tidak dibenarkan sama sekali mengubah apa jua kandungan prosedur kewangan ini.

## **12.0 TARIKH BERKUATKUASA**

Prosedur ini berkuatkuasa mulai **1 Ogos 2020**.





JAWATANKUASA PENGURUSAN TANAH PERKUBURAN \_\_\_\_\_

**PENYATA BAJET  
PENDAPATAN DAN PERBELANJAAN UNTUK TAHUN \_\_\_\_\_**

		Bajet (Tahun ini)	Sebenar (Tahun lepas)
<u>JENIS PENDAPATAN</u>	<u>NOTA</u>	<u>RM</u>	<u>RM</u>
<b>Jumlah Pendapatan</b>		<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
<u>JENIS PERBELANJAAN</u>			
<b>Jumlah Perbelanjaan</b>		<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
<b>LEBIHAN / (DEFISIT) UNTUK TAHUN</b>		<b>0.00</b>	<b>0.00</b>

Diluluskan oleh Jawatankuasa pada mesyuarat bertarikh \_\_\_\_\_.





**JAWATANKUASA PENGURUSAN TANAH PERKUBURAN \_\_\_\_\_**

**BORANG PERMOHONAN PEMBELIAN BARANGAN / PERKHIDMATAN**

No. Rujukan : \_\_\_\_\_  
(Diisi oleh Bendahari)

Kepada : **Bendahari**

Daripada : \_\_\_\_\_

Saya memohon pembelian barangan / perkhidmatan seperti di bawah bagi tujuan \_\_\_\_\_

Bil.	Butiran Barangan / Perkhidmatan	Kuantiti	Harga Seunit RM	Jumlah RM
<b>Jumlah</b>				

\_\_\_\_\_  
*Tandatangan Pemohon*

\_\_\_\_\_  
*Tarikh*

**UNTUK TINDAKAN BENDAHARI**

- \*Ada / Tiada dalam bajet tahun ini
- Perlu kelulusan oleh Jawatankuasa Pengurusan terlebih dahulu
- Telah dilulus oleh Jawatankuasa
- Keperluan darurat (sebab : \_\_\_\_\_ )
- Perlu \*sebutharga / tender
- Disokong untuk kelulusan (***Nyatakan kuasa melulus :*** \_\_\_\_\_ )
- Tidak disokong untuk kelulusan (Catatan : \_\_\_\_\_ )

\_\_\_\_\_  
*Tandatangan*

\_\_\_\_\_  
*Tarikh*

**KEPUTUSAN** (Tertakluk kepada kuasa melulus di bawah perkara 6.2 Prosedur Kewangan)

Permohonan pembelian **\*diluluskan / tidak diluluskan.**

\_\_\_\_\_  
Tandatangan Pengerusi  
Nama :  
Tarikh :

\_\_\_\_\_  
Tandatangan \*Bendahari / Setiausaha  
Nama :  
Tarikh :



JAWATANKUASA PENGURUSAN TANAH PERKUBURAN \_\_\_\_\_

**BUKU TUNAI**

<b>BULAN :</b>				<b>TUNAI</b>		<b>BANK</b>		<b>BAKI</b>		
<b>Tarikh</b>	<b>No. Resit</b>	<b>No. Baucar</b>	<b>No. Cek</b>	<b>Perkara</b>	<b>Masuk RM</b>	<b>Keluar RM</b>	<b>Masuk RM</b>	<b>Keluar RM</b>	<b>TUNAI RM</b>	<b>BANK RM</b>
				Baki dibawa ke hadapan					0.00	0.00
									0.00	0.00
									0.00	0.00
									0.00	0.00
									0.00	0.00
									0.00	0.00
									0.00	0.00
									0.00	0.00
									0.00	0.00
									0.00	0.00
									0.00	0.00
									0.00	0.00
									0.00	0.00
									0.00	0.00
									0.00	0.00
									0.00	0.00
									0.00	0.00
									0.00	0.00
									0.00	0.00
									0.00	0.00
									0.00	0.00
									0.00	0.00
									0.00	0.00
									0.00	0.00
									0.00	0.00
									0.00	0.00
									0.00	0.00
									0.00	0.00
<b>JUMLAH</b>										

Disediakan oleh:

Disahkan oleh:

Disemak oleh:

\_\_\_\_\_  
Bendahari  
Tarikh:

\_\_\_\_\_  
Pengerusi  
Tarikh:

\_\_\_\_\_  
Juruaudit  
Tarikh:



MAJLIS ISLAM SARAWAK

**JAWATANKUASA PENGURUSAN TANAH PERKUBURAN \_\_\_\_\_**
**BAUCAR BAYARAN**

<input type="checkbox"/> Tunai	<input type="checkbox"/> Cek No :	No. Baucar :	Tarikh :
Bayar kepada : ..... Amaun dibayar : <i>Ringgit</i> ..... <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">RM</span> ..... Tujuan bayaran : ..... Tajuk Akaun Perbelanjaan : .....			
Disediakan oleh :		Diluluskan oleh :	
Saya mengesahkan pembayaran seperti di atas telah diterima. Tandatangan penerima : _____ Tarikh : _____ Nama :			

*(Potong di garisan ini)*

---

**JAWATANKUASA PENGURUSAN TANAH PERKUBURAN \_\_\_\_\_**
**BAUCAR BAYARAN**

<input type="checkbox"/> Tunai	<input type="checkbox"/> Cek No :	No. Baucar :	Tarikh :
Bayar kepada : ..... Amaun dibayar : <i>Ringgit</i> ..... <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">RM</span> ..... Tujuan bayaran : ..... Tajuk Akaun Perbelanjaan : .....			
Disediakan oleh :		Diluluskan oleh :	
Saya mengesahkan pembayaran seperti di atas telah diterima. Tandatangan penerima : _____ Tarikh : _____ Nama :			



**JAWATANKUASA PENGURUSAN TANAH PERKUBURAN \_\_\_\_\_**

**PENYATA PENDAPATAN DAN PERBELANJAAN  
BAGI TAHUN / BULAN BERAKHIR \_\_\_\_\_**

	<u>Nota</u>	<u>Tahun / Bulan ini</u> RM	<u>Tahun / Bulan lepas</u> RM
<b><u>PENDAPATAN</u></b>			
		_____	_____
		_____	_____
<b><u>PERBELANJAAN</u></b>			
		_____	_____
		_____	_____
		_____	_____
<b><u>LEBIHAN / (DEFISIT)</u></b>		=====	=====

Disediakan oleh:

Disahkan oleh:

Disemak oleh:

\_\_\_\_\_  
Bendahari  
Tarikh:

\_\_\_\_\_  
Pengerusi  
Tarikh:

\_\_\_\_\_  
Juruaudit  
Tarikh:



## JAWATANKUASA PENGURUSAN TANAH PERKUBURAN \_\_\_\_\_

## LEMBARAN IMBANGAN PADA \_\_\_\_\_

	<u>Nota</u>	<u>Tahun / Bulan ini</u> RM	<u>Tahun / Bulan lepas</u> RM
<b>Aset Tetap</b>	(a)	_____	_____
<b>Aset Semasa</b> Tunai dalam tangan Baki Akaun Semasa Pelaburan		<input type="text"/>	<input type="text"/>
	(b)	_____	_____
<b>Jumlah Aset</b>	(c) = (a) + (b)	_____	_____
<b>Tanggungan</b>		<input type="text"/>	<input type="text"/>
	(d)	_____	_____
<b>JUMLAH ASET BERSIH</b>	(e) = (c) - (d)	=====	=====
<b>DIBIAYAI OLEH :</b> Lebihan terkumpul awal tahun Lebihan / (Defisit) semasa ( <i>year-to-date</i> )		_____	_____
<b>JUMLAH DANA TERKUMPUL</b> (f)		=====	=====

Disediakan oleh:

Disahkan oleh:

Disemak oleh:

\_\_\_\_\_  
Bendahari  
Tarikh:\_\_\_\_\_  
Pengerusi  
Tarikh:\_\_\_\_\_  
Juruaudit  
Tarikh: