



## MEMO

### PUSAT LATIHAN PENGAJAR DAN KEMAHIRAN LANJUTAN (CIAST) JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA

**RUJUKAN** : CIAST 100-1/7/1( 17 )

**TARIKH** : 10 April 2013

<b>TAJUK</b>	<b>ARAHAN PENGURUSAN CIAST BIL 7 TAHUN 2013 PUSINGAN KERJA PEGAWAI LATIHAN VOKASIONAL (PLV) DI UNIT ASET DAN UNIT KEWANGAN CIAST</b>	
<b>DARIPADA</b>	Pengarah CIAST	
<b>KEPADA</b>	Semua Kakitangan CIAST	<b>SALINAN:</b>  KP JPK
<b>MELALUI</b>	Timbalan Pengarah dan Ketua Bahagian/Program	

#### 1. TUJUAN

Menyediakan panduan pusingan kerja PLV yang ditempatkan di Unit Aset dan Unit Kewangan CIAST.

#### 2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Pengurusan CIAST telah menetapkan seorang PLV gred 41/42/44 di Unit Aset sebagai Pegawai Aset sejak 18 Julai 2011 dan di Unit Kewangan sebagai Ketua Unit Kewangan mulai 22 April 2013.
- 2.2 Penempatan ini adalah bertujuan untuk memantapkan urusan pengurusan aset dan stor jabatan juga menentukan pengurusan kewangan dapat dilaksanakan dengan lebih cekap dan berkesan dengan adanya seorang Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional mengetuai unit berkenaan.
- 2.3 Penempatan ini juga bertujuan untuk memberi pendedahan dan pengetahuan kepada PLV dalam aspek pengurusan aset, stor dan kewangan bagi memantapkan kerjaya PLV.

- 2.3 Oleh yang demikian, dicadangkan supaya penempatan pegawai berkenaan dibuat secara bergilir bagi memberi peluang kepada PLV lain menimba ilmu yang sama untuk kemajuan kerjaya pegawai di masa akan datang.

### 3. ARAHAN

#### 3.1. TEMPOH PERKHIDMATAN

- a. Tempoh perkhidmatan pegawai ditetapkan untuk tempoh setahun dan boleh dilanjutkan setahun lagi mengikut keperluan.
- b. Tempoh lantikan hendaklah mengikut **setahun kalender (Januari hingga Disember)** supaya penyediaan Laporan Nilai Prestasi Tahunan dapat disediakan mengikut tahun berkenaan.

#### 3.2. CADANGAN GILIRAN PEGAWAI

- a. Ketua Program hendaklah menyediakan senarai nama pegawai untuk melaksanakan tugas berkenaan mengikut giliran yang ditetapkan untuk pertimbangan Pengurusan dalam bulan **September** untuk cadangan lantikan tahun berikutnya.
- b. Pegawai dimaklumkan jadual giliran tugas jawatan yang telah diluluskan agar dapat membuat persediaan sewajarnya untuk menjalankan tugas bila tiba masanya.

#### 3.3 LANTIKAN DAN KUASA PEGAWAI

- a. Urusan lantikan dan penurunan kuasa kepada pegawai oleh Kuasa Melulus hendaklah dilaksanakan lebih awal supaya pegawai boleh melaksanakan tugas sebaik sahaja tarikh kuat kuasa lantikan berkenaan.
- b. Bidang tugas dan tanggungjawab Pegawai Aset adalah seperti di **Lampiran A**, manakala Ketua Unit Kewangan adalah seperti di **lampiran B**.

### 4. TARIKH KUAT KUASA

Arahan ini berkuat kuasa **serta merta**.

### 5. PENUTUP

Kerjasama pihak tuan diperlukan bagi memastikan perkara ini dipatuhi sepenuhnya.

Sekian, terima kasih.

**'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA'**  
**'Pekerja Pemangkin Transformasi Negara'**

  
**(GHAZLAN BIN GHAZALI)**

kbkp/ap/ap13.7

