



کمتريون کيوليايان بليا لان سيکن
KEMENTERIAN KEBUDAYAAN, BELIA DAN SUKAN
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM

گاریس قندوان قوست ککیاتن ورگامس

**GARIS PANDUAN
PUSAT KEGIATAN WARGA EMAS**



Cetakan Pertama Ogos 2020

Hak cipta terpelihara @ Kementerian Kebudayaan, Belia dan Sukan,
Negara Brunei Darussalam 2020.

Tidak dibenarkan mengeluarkan mana-mana bahagian artikel, ilustrasi, dan kandungan buku ini dalam apa jua bentuk dan dengan cara apa jua, sama ada secara elektronik, fotokopi, mekanik, rakaman, atau cara lain sebelum mendapat izin bertulis daripada Kementerian Kebudayaan, Belia dan Sukan, Negara Brunei Darussalam.

Diterbitkan Oleh:

Bahagian Warga Emas dan Pencen-Pencen,
Jabatan Pembangunan Masyarakat
Kementerian Kebudayaan, Belia dan Sukan
Brunei Darussalam

Tel: +6732380113 (sambungan 1138 atau 1142)

Website: www.japem.gov.bn

Dewan Bahasa dan Pustaka (DBP), Brunei Darussalam

Pengkatalogan Data-dalam-penerbitan:

ISBN 978-99917-892-0-0

Penerbit:

Bahagian Perkhidmatan Sosial,
Kementerian Kebudayaan, Belia dan Sukan
Brunei Darussalam

Reka Bentuk Oleh:

Kementerian Kebudayaan, Belia dan Sukan

Percetakan Oleh:

Wing On Printing Sdn. Bhd.

گاریس قندوان قوست ککیاتن ورگامس

**GARIS PANDUAN
PUSAT KEGIATAN WARGA EMAS**



PETIKAN TITAH

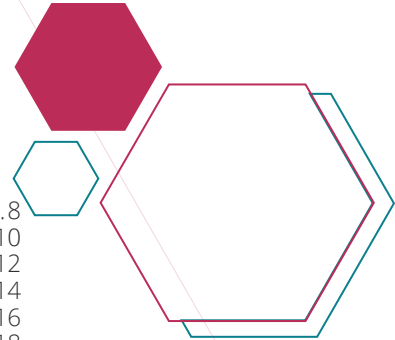
Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan Haji Hassanah Bolkiah Mu'izzaddin Waddaulah,
Sultan Dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam

Sempena Sambutan Nuzul Al-Quran Peringkat Negara Tahun 1427 Hijrah/2006 Masihi,
(Hari Isnin, 17 Ramadan 1427 Bersamaan Dengan 9 Oktober 2006).

“...Kita di Brunei, sudahpun nampak kasih sayang Allah itu melimpah-ruah. Kita telah menikmatinya semenjak sekian lama lagi berupa keamanan, keselamatan dan kemakmuran. Semua ini adalah berkat kebajikan yang terbit daripada niat baik semua peringkat, terutama di kalangan orang tua-tua kita yang menjadi pengasas kepada kebajikan-kebajikan yang ada. Mereka itu dikenang, dan akan terus dikenang. Kerana di antara sekian ramai warga tua itu, tentu sahaja terdapat sekian ramai pula mereka yang berjasa kepada negara”.

ISI KANDUNGAN

Petikan Ucapan	8
Pengenalan	10
Objektif	12
Garis Panduan	14
Kriteria Penubuhan	16
Keahlian	18
Jawatankuasa Tadbir	21
Syarat Kelayakan	24
Kaedah Perlantikan	24
Pembayaran Elaun Saguhati	25
Tugas dan Tanggungjawab	26
Struktur	29
Penamatan atau Penggantungan Lantikan	29
Mesyuarat	30
Waktu Operasi	31
Pengunjung	32



Pentadbiran dan Kewangan.....	32
Pentadbiran.....	32
Penyimpanan Rekod dan Dokumen.....	32
Pengurusan Aset.....	32
Kewangan.....	33
Peruntukan Tahunan.....	33
Permohonan Peruntukan Tambahan.....	34
Akaun dan Kuasa Menandatangani.....	34
Pengeluaran dan Penggunaan Kewangan.....	35
Penerimaan Sumbangan.....	36
Pelanggaran Tatacara Pengurusan Kewangan.....	37
Perlaksanaan Program dan Aktiviti.....	37
Hal-lain lain.....	39
Pengambilan Cuti.....	39
Kesihatan, Keselamatan, dan Persekitaran (<i>Health, Safety, and Environment [HSE]</i>).....	39
Pemeriksaan/Lawatan.....	40
Laporan.....	41
Etika.....	41
Perkara-perkara Larangan.....	42
Kecemasan.....	42



PETIKAN UCAPAN

“Warga Emas amat kaya dengan pengalaman dan sumber pengetahuan yang dapat dimanfaatkan oleh generasi muda sebagai panduan cara hidup. Abiskita merupakan aset yang sungguh bernilai dalam menyumbangkan buah fikiran dan tenaga ke arah pembangunan negara dengan pengetahuan dan pengalaman yang sedia ada pada diri abiskita.

Saya ingin berterima kasih kepada semua pihak terutama Jabatan-Jabatan Kerajaan, syarikat-syarikat swasta, penghulu-penghulu, ketua-ketua kampung dan golongan muda dalam sama-sama membantu dan menyokong untuk menjayakan dalam mana-mana projek yang diungkayahkan. Teruskanlah sokongan abiskita dan sama-samalah kita mendukung pendekatan *whole of nation* dalam usaha berterusan ini. Inilah cara kita menghormati warga emas dan pengorbanan mereka. Oleh itu, diseru kepada abiskita untuk sentiasa menabur bakti demi meraih yang terbaik untuk bangsa dan negara. Pada tahun-tahun yang mendatang, saya amat yakin warga emas di negara ini dapat menjadi penanda aras dan juga *role model*.

Peramba / saya percaya, ini adalah satu langkah ke hadapan ke arah pencapaian satu aspirasi Wawasan Brunei 2035, iaitu meningkatkan kualiti kehidupan rakyat dan penduduk negara ini. Kejayaan ini adalah hasil semangat kesatuan dan perpaduan dalam sumbangan yang amat bermakna dari abiskita. Semoga diteruskan dan didoakan semoga sentiasa berjaya dan dikurniakan kekuatan selalu”.

Sekian saya sudahi dengan Wabillahi Taufik Walhidayah Wassalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

**Mejar Jeneral (B) Dato Paduka Seri Haji Aminuddin Ihsan
bin Pehin Orang Kaya Saiful Mulok Dato Seri Paduka Haji Abidin**

Semasa Majlis Ramah Mesra Hari Raya sempena
Sambutan Ulang Tahun Pertama Penubuhan PKWE Tutong





1. PENGENALAN

Warga emas adalah merupakan aset yang sangat bernilai bagi sesebuah negara, bukan sahaja kerana jasa dan sumbangan mereka dalam membangun masyarakat dan negara, malah di atas pengetahuan dan pengalaman mereka yang boleh dimanfaatkan oleh generasi seterusnya sebagai teladan dan panduan hidup. Tidak dinafikan bahawa kesejahteraan hidup dan pembangunan yang kita nikmati pada masa ini adalah hasil titik peluh generasi terdahulu yang kini menjadi warga emas. Oleh itu, warga emas harus dihormati dan diberi perhatian, serta hak dan keperluan mereka perlu dijaga demi memastikan kelangsungan kualiti kehidupan mereka yang lebih bermakna.

Pada tahun 2019, warga emas (60 tahun keatas) merangkumi 10.7% daripada jumlah penduduk di negara ini. Jumlah penduduk warga emas di negara ini dijangka meningkat kepada 28.7% pada tahun 2035.

Peningkatan penduduk *vulnerable* ini memerlukan tindakan dan pendekatan holistik dari kerajaan, pertubuhan-



pertubuhan bukan kerajaan, masyarakat, keluarga, sukarelawan serta warga emas itu sendiri. Antara faktor penyebab kepada jumlah peningkatan ini adalah prasarana dan kemudahan kerajaan yang menyokong kesejahteraan dan kebajikan warga emas melalui standard kehidupan rakyat yang tinggi dan taraf perkhidmatan kesihatan yang berkualiti.

Oleh itu, dasar-dasar penyertaan warga emas bagi memastikan kehidupan penuaan yang aktif adalah penting untuk mendokong serta mempromosi kualiti hidup dan kesejahteraan hidup warga emas selaras dengan Pelan Tindakan Warga Emas dibawah Majlis Kebangsaan Isu Sosial (MKIS), *Madrid International Plan of Action on Ageing dan Global Strategy and Action Plan on Ageing and Health (2016-2020)*.

Kearah ini, Kementerian Kebudayaan, Belia dan Sukan (KKBS) melalui Jabatan Pembangunan Masyarakat (JAPEM) telah menubuhkan Pusat Kegiatan Warga Emas (PKWE) yang pertama pada 12 Mac 2013 yang dihasratkan menjadi *platform* untuk membolehkan warga emas untuk bergiat lebih aktif terutamanya dalam menyumbang khidmat bakti yang berterusan kepada negara. PKWE berfungsi sebagai satu pusat bagi warga emas menjalankan program dan aktiviti harian yang bercorak pendampingan sosial dan pembangunan kepada golongan warga emas yang melibatkan kerjasama

rakan strategik antara agensi kerajaan, pertubuhan bukan kerajaan dan masyarakat setempat sebagai kaedah *whole of nation*. Ianya juga merupakan pusat dokongan masyarakat setempat (*community support centre*) bagi semua lapisan generasi yang memberikan akses secara inklusif iaitu mengeratkan jalinan rangkaian antara warga emas, belia, orang kelainan upaya dan masyarakat setempat.

PKWE juga bertujuan sebagai pusat menimba ilmu pengetahuan, mengisi masa lapang dan meningkatkan kemahiran dalam pelbagai bidang seperti riadah, keugamaan, kesihatan, sosial dan lain-lain ke arah mencapai matlamat-matlamat dalam Pelan Tindakan Warga Emas. Pada masa yang sama, PKWE dihasratkan untuk menyokong pembangunan warga emas melalui persekitaran yang membolehkan mereka meningkatkan kualiti hidup warga emas yang produktif dan berdikari melalui penuaan aktif (*active ageing*) menerusi penyediaan *community support centre*.

Setelah penubuhan PKWE Brunei dan Muara, PKWE Tutong telah ditubuhkan pada 10 Julai 2017 dan pada tahun 2020, dua lagi PKWE dibuka di Daerah Temburong pada 13 Januari dan di Daerah Belait pada 19 Februari.

2. OBJEKTIF

Objektif penubuhan PKWE ini adalah antara lain seperti berikut:

I. Menyediakan platform kepada warga emas untuk mengongsikan pengalaman dan kepakaran mereka.

II. Menggalakkan penglibatan dan kerjasama pelbagai pihak dalam pembangunan warga emas melalui pendekatan *whole of nation*.

III. Sebagai salah satu cara untuk mengisi masa lapang semasa menghadapi *empty nest syndrome* untuk mendapatkan sokongan positif rakan sebaya (*peer group*) dan masyarakat melalui interaksi dan komunikasi.

IV. Menggalakan pembelajaran sepanjang hayat (*life-long learning*) melalui pencapaian matlamat dan kemahiran baru serta perkongsian pengetahuan dengan orang sekeliling.



3. GARIS PANDUAN

Kriteria penubuhan PKWE ini mengambil kira perkara-perkara berikut: -

Setelah mengambilkira penubuhan PKWE diseluruh negara dan perancangan untuk menubuhkan PKWE di lokasi-lokasi lain, maka satu garis panduan telah diperkenalkan sebagai langkah untuk menjalankan pengurusan pentadbiran dan kewangan PKWE yang sistematik dan teratur. Penyediaan garis panduan ini diharapkan akan dapat digunapakai sebagai nilai tambah kepada perjalanan pengurusan PKWE, sebagai salah satu komponen sokongan bagi Kementerian Kebudayaan, Belia dan Sukan dalam memeduli hal ehwal kesejahteraan warga emas, untuk mempertingkatkan proses harian mereka kepada yang lebih berstruktur, efisien serta berkesan.



Tetamu Kehormat

YANG MULIA DAYANG SAIDAH BINTI HAJI ABD WAHID

TIMBALAN SETIAUSAHA TETAP KEMASYARAKATAN
KEMENTERIAN KEBUDAYAAN BELIA DAN SUKAN
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM

TARIKH: 15/05/2024

TEMPAT: MAMPUAN KEMASYARAKATAN, JALAN UMAM KAMAR, PEKAN MAMPUAN, DISTRIK UMAM KAMAR, NEGARA BRUNEI DARUSSALAM



4. KRITERIA PENUBUHAN

Kriteria penubuhan PKWE ini mengambil kira perkara-perkara berikut: -

I. KERAMAIAN WARGA EMAS

Terdapat keperluan dalam kalangan penduduk setempat dan sekitarnya untuk menubuhkan PKWE berdasarkan jumlah warga emas yang berminat untuk menjalankan program dan aktiviti secara berkumpul.

Pada masa yang sama, terdapat bilangan warga emas yang berkeupayaan untuk mengurus tadbir PKWE berkenaan.

II. LOKASI

Lokasi tempat hendaklah strategik dan mudah untuk diakses oleh warga emas dan orang awam. Lokasi juga perlu mesra warga emas dan sesuai dengan program dan aktiviti yang hendak dijalankan seperti bangunan kerajaan, premis swasta, dewan kemasyarakatan dan sebagainya.

III. PERKONGSIAN STRATEGIK

Pertubuhan bukan kerajaan, *Government-Linked Companies* (GLCs), persatuan-persatuan, dan masyarakat setempat yang mempunyai minat dan komitmen dalam mendukung keperluan warga emas.






Majlis Kenangan dan Awarisan Negara
Makanan dan Warisan Nasional
10 Februari 2017

A EMAS

5. KEAHLIAN

Syarat menjadi ahli PKWE adalah seperti berikut: -

- a. Mencapai umur 55 tahun;
- b. Sihat tubuh badan dan berupaya untuk menjalankan aktiviti sosial dan fizikal;
- c. Dibuka kepada semua lapisan masyarakat;
- d. Keahlian PKWE adalah percuma sebagai usaha untuk menggalakkan penyertaan lebih ramai warga emas untuk mengikuti program di PKWE;
- e. Daftar dan senarai keahlian PKWE perlu dikemaskini dan dilaporkan ke dalam laporan bulanan sebagai statistik.







6. JAWATANKUASA TADBIR

- a. Setiap PKWE di setiap daerah akan diurustadbir oleh sebuah Jawatankuasa Tadbir, yang mana keahliannya adalah terdiri dari ahli-ahli berdaftar dibawah PKWE berkenaan.
- b. Jawatan-jawatan didalam Jawatankuasa Tadbir ini adalah:

DAERAH	JUMLAH JAWATAN	JAWATAN
Brunei-Muara	3	Pengurus (1), Penolong Pengurus (1), dan Setiausaha (1)
Tutong	3	Pengurus (1), Penolong Pengurus (1), dan Setiausaha (1)
Belait	2	Pengurus (1) dan Setiausaha (1)
Temburong	2	Pengurus (1) dan Setiausaha (1)

- c. Keramaian jawatan-jawatan di daerah-daerah akan diteliti dari masa ke semasa mengikut jumlah keramaian ahli yang berdaftar.
- d. Lantikan jawatan-jawatan tersebut adalah untuk tempoh dua (2) tahun.
- e. Jawatankuasa ini bertanggungjawab keatas:
 - i. pengurusan dan pentadbiran PKWE;
 - ii. perancangan dan mengawal selia aktiviti di PKWE;





- iii. pengurusan kewangan dengan betul dan teratur;
 - iv. apa-apa arahan dan peraturan yang dikeluarkan oleh Kementerian Kebudayaan, Belia dan Sukan (KKBS) dari masa ke semasa;
 - v. Penubuhan Jawatankuasa Kerja;
- f. Pegawai dari JAPEM akan menjadi Penasihat dan Pemerhati keatas keseluruhan isu berkenaan PKWE.

6.1 SYARAT KELAYAKAN MENJADI JAWATANKUASA TADBIR DAN JAWATANKUASA KERJA

Syarat kelayakan adalah seperti berikut: -

- i. Ahli berdaftar PKWE;
- ii. Mencapai umur 60 tahun;
- iii. Warganegara Brunei Darussalam sahaja;
- iv. Tidak mempunyai rekod jenayah;
- v. Tidak diisytihar muflis atau senarai hitam oleh mana-mana institusi kewangan;
- vi. Bermastautin di daerah PKWE berkenaan.

6.2 KAEDAH PERLANTIKAN

- a. Jabatan akan merujuk kepada ahli-ahli Majlis Mesyuarat Negara yang dilantik dari setiap daerah secara bertulis untuk ahli-ahli Majlis Mesyuarat Negara menghadapi pencalonan.
- b. Senarai nama-nama calon hendaklah disertakan justifikasi dan sokongan.

- c. Setelah diteliti oleh Pengarah Pembangunan Masyarakat, senarai nama-nama calon yang disokong akan dihadapkan ke Kementerian Kebudayaan, Belia dan Sukan untuk kebenaran.
- d. Setelah mendapat kebenaran, calon-calon akan dikeluarkan surat lantikan oleh Kementerian Kebudayaan, Belia dan Sukan, dengan menyertakan tugas dan tanggungjawab.

6.3 PEMBAYARAN ELAUN SAGUHATI

- a. Elaun saguhati akan diberikan kepada Jawatankuasa Tadbir sahaja pada kadar \$10.00 sehari dan tidak melebihi \$300.00 sebulan seorang, berdasarkan kehadiran dan pelaksanaan tugas-tugas seperti keterangan di dalam Bilangan 6.4.1.
- b. Tuntutan hendaklah dihadapkan beserta catatan kehadiran seperti dibawah ini:
 - Penolong Pengurus dan Setiausaha: disemak dan disahkan oleh Pengurus, dan
 - Pengurus: disemak dan disahkan oleh Ketua Cawangan atau Ketua Bahagian Warga Emas dan Pencen-Pencen
- c. Tuntutan yang telah dihadapkan akan disemak oleh Ketua Bahagian Warga Emas dan Pencen-Pencen atau Ketua Cawangan JAPEM di daerah sebelum dihadapkan kepada Jabatan Pembangunan Masyarakat untuk kebenaran pembayaran;
- d. Pembayaran elaun saguhati Jawatankuasa Tadbir akan dibayar secara bulanan dengan menggunakan peruntukan Jabatan Pembangunan Masyarakat (JAPEM);
- e. Tuntutan elaun saguhati hendaklah dihadapkan ke Pengarah Pembangunan Masyarakat pada setiap minggu pertama bulan berikutnya.

6.4 TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB

6.4.1 JAWATANKUASA TADBIR

A. Pengurus:

- a. Bertanggungjawab dalam pengurusan dan hal ehwal pentadbiran dan kewangan PKWE;
- b. Memastikan kewangan PKWE diuruskan dengan betul dan teratur;
- c. Memeriksa rekod kewangan PKWE secara berkala tetapi kerap.
- d. Berusaha / Digalakan untuk menambah sumber kewangan PKWE dengan kaedah program *social enterprise*.
- e. Merancang program dan aktiviti PKWE bersama ahli-ahli Jawatankuasa Tadbir dan Jawatankuasa Kerja.
- f. Memastikan program dan aktiviti PKWE menepati dan mencapai objektif penubuhan PKWE;
- g. Mempromosikan PKWE kepada komuniti setempat;
- h. Mempengerusi mesyuarat atau perbincangan yang diadakan di PKWE;
- i. Menjaga keharmonian PKWE dengan memastikan tidak ada aktiviti yang menyalahi undang-undang dilakukan;
- j. Memastikan pusat dalam keadaan harmoni, selamat dan bersih;
- k. Menghadapkan laporan PKWE setiap bulan kepada JAPEM termasuk laporan kewangan;
- l. Melaporkan sebarang kejadian luar biasa yang terjadi di PKWE dalam kadar segera kepada JAPEM (telefon dan laporan kejadian);
- m. Arahan-arahan yang diterima dari masa ke semasa dari Penasihat/JAPEM/KKBS.

B. Penolong Pengurus

- a. Membantu Pengurus melaksanakan tugas dan tanggungjawab;
- b. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab Pengurus semasa ketiadaan Pengurus di PKWE;
- c. Membantu Pengurus dalam perancangan program dan aktiviti;
- d. Memastikan program dan aktiviti berjalan dengan lancar mengikut jadual yang disediakan;
- e. Menjalankan lain-lain tugas yang diarahkan dari masa ke semasa oleh Pengurus.

C. Setiausaha

- a. Membantu Pengurus dalam menguruskan kewangan PKWE dengan betul dan teratur;
- b. Memastikan setiap penggunaan kewangan PKWE mendapat kebenaran Pengurus;
- c. Memastikan semua transaksi kewangan PKWE direkodkan.
- d. Menyediakan laporan kewangan dan menghadapkan kepada Pengurus setiap hari.
- e. Menjaga keselamatan wang PKWE dan melaporkan dengan segera kepada Pengurus jika terjadi penyelewengan atau kehilangan wang PKWE;
- f. Membuat minit catatan dan sebarang persuratan termasuk penyimpanan rekod-rekod PKWE;
- g. Menyediakan minit mesyuarat dan mengedarkan kepada ahli, serta salinan dihadapkan kepada Pengarah Pembangunan Masyarakat;
- h. Membuat ringkasan laporan setiap program dan aktiviti yang dijalankan untuk dihadapkan ke Pengurus;
- i. Menjalankan lain-lain tugas yang diarahkan dari masa ke semasa.

6.4.2 PENASIHAT

Penasihat adalah Pengarah Pembangunan Masyarakat yang bertanggungjawab untuk:

- a. Memastikan kegiatan dan pengisian program di PKWE adalah sesuai, berkesan dan berkualiti;
- b. Memastikan kegiatan yang dijalankan adalah selaras dengan objektif PKWE dan tidak bercanggah dengan garis panduan PKWE;
- c. Membimbing PKWE untuk meningkatkan pengetahuan dan kemahiran ahli-ahli dalam bidang yang berkaitan;
- d. Memberi sokongan, nasihat dan hala tuju mengenai pelbagai isu dan peraturan PKWE.

6.4.3 PEMERHATI

Pemerhati adalah Ketua Bahagian Warga Emas dan Pencen-Pencen dan Ketua Cawangan JAPEM (atau wakil) yang bertanggungjawab untuk:

- a. Menghadiri dan menjadi pemerhati dalam perbincangan di dalam atau mesyuarat;
- b. Melaporkan dan berbincang dengan Pengarah Pembangunan Masyarakat mengenai perkara-perkara berbangkit dalam mesyuarat Jawatankuasa Tadbir;
- c. Tidak dibenarkan untuk mengambil bahagian dalam mesyuarat dan membuat keputusan dalam mana-mana mesyuarat Jawatankuasa Tadbir.

6.4.4 JAWATANKUASA KERJA

- a. Menghadiri mesyuarat dan program PKWE;
- b. Membantu merancang program dan aktiviti PKWE;
- c. Melaksanakan dan melibatkan diri dalam program dan aktiviti yang diadakan;
- d. Membantu mempromosikan PKWE;
- e. Menjalankan lain-lain tugas yang diarahkan Pengurus dan Penolong Pengurus.

6.5 STRUKTUR

Struktur Jawatankuasa Tadbir (JT) PKWE adalah seperti carta dibawah ini



6.6 PENAMATAN ATAU PENGGANTUNGAN LANTIKAN

- a. Lantikan Jawatankuasa Tadbir PKWE boleh ditamatkan atau digantung (untuk satu tempoh yang akan diputuskan) atas sebab-sebab berikut: -
 - i. Sabit kesalahan jenayah oleh mahkamah,
 - ii. Menerima laporan jenayah dari agensi-agensi penguatkuasaan berautoriti,
 - iii. Pecah amanah dan salah guna kuasa,
 - iv. Diisytiharkan muflis,
 - v. Tidak aktif,

- vi. Meninggal dunia,
 - vii. Lain-lain sebab munasabah.
-
- b. Ahli Jawatankuasa Tadbir boleh memohon untuk menamatkan lantikan dengan memberikan tunjuk sebab/ alasan. Permohonan hendaklah dihadapkan secara bertulis kepada Pengarah Pembangunan Masyarakat dalam tempoh tidak kurang 30 hari bekerja sebelum tarikh menamatkan lantikan.
 - c. Pengarah Pembangunan Masyarakat berhak menamatkan/menggantung lantikan ahli Jawatankuasa Tadbir jika prestasi dan kehadiran adalah tidak memuaskan.
 - d. Pengurus, Penolong Pengurus atau Setiausaha boleh menulis secara formal dan sulit kepada Pengarah Pembangunan Masyarakat untuk melaporkan ketidakcekapan ahli Jawatankuasa Tadbir yang lain.
 - e. Jika diperlukan, Pengarah Pembangunan Masyarakat boleh melakukan siasatan sebelum sebarang keputusan dibuat.

6.7 MESYUARAT

Permesyuaratan oleh Jawatankuasa Tadbir adalah mengikut tatacara berikut:

- a. Dilaksanakan sekurang-kurangnya sekali sebulan;
- b. Makluman mesyuarat hendaklah dikeluarkan oleh Setiausaha selewat-lewatnya tujuh (7) hari bekerja sebelum tarikh mesyuarat dengan menyertakan agenda;
- c. Sebarang keputusan mesyuarat hendaklah mendapat persetujuan majoriti ahli yang hadir;
- d. Ketua Bahagian Warga Emas dan Pencen-Pencen atau Ketua Cawangan JAPEM hendaklah dijemput hadir di dalam mesyuarat tersebut sebagai pemerhati.
- e. Agenda mesyuarat adalah dicadangkan untuk merangkumi perkara-perkara berikut:

- i. Pengurusan dan pentadbiran PKWE;
 - ii. Perancangan dan pelaksanaan program dan aktiviti PKWE;
 - iii. Pembentangan laporan kewangan PKWE; dan
 - iv. Hal-hal lain yang bersesuaian.
- f. Minit mesyuarat hendaklah disediakan dan dikelilingkan untuk pengesahan ahli-ahli mesyuarat tidak lewat daripada tiga (3) hari dari tarikh mesyuarat.

7. WAKTU OPERASI

- a. PKWE hendaklah beroperasi setiap hari bekerja kecuali hari Jumaat, Ahad dan cuti umum.
- b. Waktu beroperasi PKWE sekurang-kurangnya enam (6) jam sehari.

PAGI	PETANG
0800 pagi hingga 1200 tengahari	0200 petang hingga 0400 petang

- c. PKWE dibenarkan beroperasi diluar waktu yang dinyatakan diatas jika ada keperluan atau aktiviti PKWE.
- d. Waktu operasi di luar waktu yang ditetapkan adalah tertakluk kepada persetujuan bersama Pengarah Pembangunan Masyarakat dan Jawatankuasa Tadbir PKWE.

8. PENGUNJUNG

- a. PKWE adalah dibukakan kepada semua lapisan masyarakat semasa waktu operasi.
- b. Para pengunjung perlu mematuhi garis panduan yang telah disediakan oleh JAPEM dan Jawatankuasa Tadbir.
- c. Sebarang lawatan secara formal oleh mana-mana agensi luar perlulah menghadapkan persuratan kepada Jawatankuasa Tadbir PKWE yang ingin dilawat.

9. PENTADBIRAN DAN KEWANGAN

9.1 PENTADBIRAN

9.1.1 PENYIMPANAN REKOD DAN DOKUMEN

- a. Rekod dan dokumen seperti catatan dan resit perlu disimpan dan dikemaskini secara teratur;
- b. Segala fail dan dokumen, terutama yang berstatus sulit dan terhad, hendaklah disimpan di tempat yang terkawal dan selamat

9.1.2 PENGURUSAN ASET

- a. Sebarang keperluan aset yang menggunakan peruntukan Kerajaan hendaklah terlebih dahulu mendapat kebenaran Pengarah Pembangunan Masyarakat melalui borang permohonan yang telah disediakan;
- b. Aset atau inventori yang dibeli atau disumbangkan hendaklah direkod dan dikendalikan mengikut tatacara pengurusan aset yang berkaitan serta digunakan dengan baik;
- c. Kehilangan aset dibawah PKWE, sama ada dibawah pembelian Kerajaan atau sumbangan, perlu dilaporkan kepada Pengarah Pembangunan Masyarakat serta-merta;
- d. Mana-mana aset yang memerlukan pembaikan hendaklah dipohonkan kepada JAPEM melalui satu borang yang lengkap dengan penjelasan dan gambar;

- e. Aset yang rosak dan tidak boleh digunakan lagi perlu dicatat dan dimaklumkan ke JAPEM sebelum dihapuskan;
- f. Tatacara penghapusan peralatan yang berdaftar sebagai harta Kerajaan hendaklah mengikut Peraturan Kewangan 1983;
- g. Menjaga kebersihan kawasan dan peralatan PKWE dengan baik;
- h. Penggunaan elektrik dan air secara berhemah;
- i. Tuntutan bil-bil elektrik dan air hendaklah dipastikan tidak ada tunggakan (jika penggunaan elektrik dan air dibayar oleh PKWE).

9.2 KEWANGAN

9.2.1 PERUNTUKAN TAHUNAN

- a. Setiap PKWE akan diberikan peruntukan tahunan untuk kegunaan pembiayaan program dan aktiviti rasmi PKWE sahaja dan tidak boleh digunakan atau dipinjam untuk keperluan peribadi;
- b. Pengurus hendaklah menghadapkan permohonan terlebih dahulu dengan menghadapkan perancangan program dan aktiviti tahunan termasuk cadangan peruntukan kewangan yang dipohonkan sebelum penilaian dan sokongan dibuat;
- c. Permohonan peruntukan tahunan hendaklah dihadapkan kepada Pengarah Pembangunan Masyarakat pada setiap bulan Ogos untuk permohonan tahun kewangan berikutnya;
- d. Mana-mana keperluan operasi seperti peralatan pejabat, hendaklah dihadapkan kepada JAPEM untuk kebenaran.

9.2.2 PERMOHONAN PERUNTUKAN TAMBAHAN

- a. Setiap PKWE boleh memohon peruntukan tambahan untuk menjalankan operasi dan aktiviti PKWE jika peruntukan tahunan asal tidak mencukupi;
- b. Sebelum permohonan dihadapkan, Pengurus mestilah memastikan laporan bulanan PKWE telah pun dihadapkan ke JAPEM secara konsisten mengikut tempoh yang ditetapkan. Kegagalan untuk menghadapkan laporan boleh menyebabkan permohonan tambahan tidak akan dipertimbangkan;
- c. Pengurus hendaklah menghadapkan permohonan dengan mengisikan borang yang sedia ada sebelum penilaian dan sokongan dibuat;
- d. Permohonan peruntukan tambahan hendaklah dihadapkan kepada Pengarah Pembangunan Masyarakat sekurang-kurangnya tiga (3) bulan sebelum tarikh program atau aktiviti yang dicadangkan. Mana-mana permohonan yang diterima kurang dari tempoh tiga (3) bulan tidak akan dipertimbangkan.

9.2.3 AKAUN DAN KUASA MENANDATANGANI

- a. Akaun bank untuk setiap PKWE akan dibuka untuk tujuan menyimpan bantuan kewangan daripada kerajaan dan juga sumbangan kewangan dari orang awam;
- b. Bagi memastikan kelancaran pengeluaran kewangan, kuasa menandatangani cek bagi setiap PKWE akan diberikan kepada empat (4) orang termasuk pegawai-pegawai dari JAPEM;
- c. Sebarang pengeluaran kewangan dari akaun tersebut hendaklah ditandatangani oleh dua (2) orang yang diberi kuasa terdiri dari seorang dari JAPEM dan seorang dari PKWE;
- d. Bagi PKWE Daerah Brunei Muara dan Daerah Tutong, kuasa menandatangani adalah terdiri dari Pengurus, Penolong Pengurus, Ketua Cawangan JAPEM, dan pegawai JAPEM Daerah Brunei Muara dan Daerah Tutong;
- e. Bagi PKWE Daerah Belait dan Daerah Temburong, kuasa menandatangani adalah terdiri dari Pengurus, Setiausaha PKWE, Ketua Cawangan JAPEM dan pegawai JAPEM Daerah Belait dan Daerah Temburong;

- f. Pengeluaran kewangan dengan satu tandatangan ahli sahaja adalah tidak dibenarkan.
- g. Kesemua dokumen dan rekod yang berkaitan dengan akaun ini perlu dicatat dan disimpan dengan baik untuk tujuan rekod dan audit.

9.2.4 PENGELUARAN DAN PENGGUNAAN KEWANGAN

- a. Peruntukan tahunan PKWE yang telah diluluskan hanya akan dikeluarkan kepada PKWE bagi program dan aktiviti rasmi yang akan diadakan;
- b. Pengurus PKWE hendaklah menghadapkan permohonan untuk mengeluarkan kewangan setiap program/aktiviti selewat-lewatnya satu (1) bulan sebelum tarikh program/aktiviti diadakan dengan memberikan butiran-butiran yang berkenaan seperti:
 - Pecahan anggaran peruntukan,
 - Jadual program/aktiviti;
- c. Lebihan peruntukan yang tidak digunakan hendaklah dimasukkan semula ke akaun bank oleh ahli-ahli Jawatankuasa Tadbir dengan segera setelah program/aktiviti berakhir melalui:
 - Unit Kewangan, Bahagian Pengurusan dan Pentadbiran, JAPEM, atau
 - mana-mana Cawangan JAPEM, atau
 - kaunter bank, atau;
 - *Cash Deposit Machine*.
- d. Laporan perbelanjaan yang telah disahkan oleh Pengurus hendaklah dihadapkan ke Pengarah Pembangunan Masyarakat tidak lewat dua (2) minggu setelah program/aktiviti selesai yang mana laporan tersebut hendaklah disokong dengan resit-resit perbelanjaan asal yang telah dibubuh pengesahan FR 73/FR 75 (termasuk resit transaksi simpanan bagi lebihan peruntukan seperti yang dinyatakan dalam Para 9.2.3.c)

9.2.5 PENERIMAAN SUMBANGAN

- a. Kesemua sumbangan, sama ada berbentuk guna habis atau inventori seperti alat kelengkapan dan perabot, perlu disenaraikan ke dalam buku daftar dan inventori untuk tujuan rekod dan audit;
- b. Derma atau sumbangan secara tunai atau barangan (*in-kind*) ke PKWE perlu direkodkan dengan nama penderma, barangan atau jumlah yang diterima, beserta gambar-gambar, dan lain-lain;
- c. Derma atau sumbangan berbentuk tunai yang diterima perlu dimasukkan ke akaun bank JAPEM dengan segera;
- d. Derma atau sumbangan melalui cek hendaklah dibuat atas nama akaun bank JAPEM dan dimasukkan ke akaun bank oleh ahli-ahli Jawatankuasa Tadbir selewat-lewatnya tiga (3) hari bekerja melalui:
 - Unit Kewangan, Bahagian Pengurusan dan Pentadbiran, JAPEM, atau
 - mana-mana Cawangan JAPEM, atau
 - kaunter bank, atau
 - *Cash Deposit Machine*.
- e. Pengurus PKWE hendaklah menghadapkan permohonan untuk pengeluaran derma dari akaun bank selewat-lewatnya satu (1) bulan sebelum tarikh keperluan dengan memberikan justifikasi penggunaan;
- f. Derma atau sumbangan hendaklah digunakan untuk pembelian atau membiayai pelaksanaan program/aktiviti PKWE yang bersesuaian dan tidak boleh digunakan atau dipinjamkan untuk keperluan peribadi;
- g. Buku cek akan disimpan oleh Unit Kewangan, Bahagian Pengurusan dan Pentadbiran, JAPEM.
- h. Kehilangan barang-barang sumbangan dibawah PKWE perlu dimaklumkan kepada Pengarah Pembangunan Masyarakat serta-merta;
- i. Bagi sumbangan derma dari ahli-ahli PKWE, ianya perlu disimpan oleh PKWE dan dicatat kemasukan dan penggunaannya serta dimasukkan didalam laporan bulanan;

- j. Pengurus hendaklah memastikan keselamatan wang yang disimpan di Pejabat PKWE. Penyimpanan bermalam tidak dibenarkan jika melebihi \$1,000 yang mana lebihan wang hendaklah disimpan di Jabatan Perbendaharaan melalui Pejabat JAPEM;
- k. Jika mana-mana PKWE berhasrat untuk mendapatkan tajaan (*in-kind*) dari orang awam termasuk syarikat-syarikat, maka permohonan hendaklah dihadapkan ke Kementerian Hal Ehwal Dalam Negeri (KHEDN) melalui JAPEM.

9.3 PELANGGARAN TATACARA PENGURUSAN DAN KEWANGAN

- a. Sekiranya terdapat sebarang aduan ketidakpatuhan atau penyelewangan atau salah guna kewangan, aduan berkenaan perlu dimaklumkan segera kepada Pengarah Pembangunan Masyarakat.
- b. Pengarah Pembangunan Masyarakat akan menjalankan siasatan untuk menyediakan laporan siasatan yang akan dihadapkan ke Kementerian Kebudayaan, Belia dan Sukan;
- c. Sekiranya aduan dan hasil siasatan mendapati terdapat unsur-unsur penyelewangan maka Pengarah Pembangunan Masyarakat hendaklah melaporkan ke pihak pengurusan atasan Kementerian Kebudayaan, Belia dan Sukan untuk dihadapkan ke Pasukan Polis Diraja Brunei untuk tindakan seterusnya.

10. PERLAKSANAAN PROGRAM DAN AKTIVITI

Program dan aktiviti yang dilaksanakan haruslah memenuhi keperluan warga emas, sama ada ahli atau secara keseluruhan selaras dengan Pelan Tindakan Warga Emas Negara Brunei Darussalam dengan melibatkan lima (5) program seperti berikut:

10.1 PROGRAM KEUGAMAAN:

- ◇ Ceramah dan tazkirah agama,
- ◇ Kelas mengaji dan menghalusi bacaan,

- ◇ Kelas Dikir Syarafil Annam dan Rattib Al-Attas,
- ◇ Lain-lain program yang bersesuaian.

10.2 PROGRAM PEMBELAJARAN SEPANJANG HAYAT (*LIFE-LONG LEARNING*)

- ◇ Latihan vokasional yang bersesuaian (kelas jahitan, kraftangan, memasak, seni gubah dan hiasan dalaman, tatarias),
- ◇ Pengenalan asas teknologi informasi dan komunikasi,
- ◇ Kursus-kursus singkat yang bersesuaian,
- ◇ Lain-lain program yang bersesuaian.

10.3 PROGRAM KESIHATAN

- ◇ Sesi-sesi pemeriksaan kesihatan dengan bantuan pakar perubatan dari Kementerian Kesihatan/hospital swasta,
- ◇ Terapi pemulihan dan fizikal seperti senaman seperti Tai Chi, silat dan berjalan kaki,
- ◇ Aktiviti yang menyokong dan mempromosi gaya hidup sihat,
- ◇ Lain-lain program yang bersesuaian.

10.4 PROGRAM SOSIAL DAN REKREASI

- ◇ Pertanian, lanskap dan bunga-bunga,
- ◇ Refleksologi dan kecantikan,
- ◇ Muzik, tarian, dan nyanyian,
- ◇ Aktiviti sukarela/kemasyarakatan,
- ◇ Aktiviti motivasi,
- ◇ Aktiviti bersama belia,

- ◇ Lain-lain program yang bersesuaian.

10.5 PROGRAM KEUSAHAWANAN

- ◇ Taklimat/Seminar/Klinik keusahawanan,
- ◇ Lawatan ke agensi/syarikat/industri berkaitan,
- ◇ Jerayawara jualan (berkala atau mingguan),
- ◇ Hari Terbuka/Bazar/Ekspo PKWE,
- ◇ Lain-lain program yang bersesuaian.

11. HAL-HAL LAIN

11.1 PENGAMBILAN CUTI

- Bagi pengurus-pengurus PKWE Daerah Brunei Muara dan Daerah Tutong yang mengambil cuti 11 hari dan keatas, maka Penolong Pengurus adalah dicalonkan untuk memangku jawatan dan menjalankan tugas Pengurus dan dibayar \$10 sehari;
- Bagi Pengurus PKWE Daerah Belait dan Daerah Temburong, Pengurus PKWE dari daerah lain dicalonkan untuk memangku jawatan dan menjalankan tugas Pengurus dengan dibayar \$10 sehari;
- Tuntutan elaun suguhati masih berdasarkan jumlah kedatangan yang dicatat dan telah disahkan seperti dalam Para 6.3.c

11.2 KESIHATAN, KESELAMATAN, DAN PERSEKITARAN (HEALTH, SAFETY, AND ENVIRONMENT, [HSE])

- Setiap premis PKWE hendaklah memenuhi piawaian HSE yang ditetapkan oleh pihak kerajaan.

- b. Jawatankuasa Tadbir PKWE hendaklah mendapatkan nasihat daripada Jabatan Bomba dan Penyelamat mengenai pencegahan kebakaran dari masa ke semasa atau sekurang-kurangnya sekali (01) setahun dan hendaklah mematuhi nasihat tersebut: -
 - i. Menyediakan alat pemadam api yang mencukupi dan berfungsi dengan baik,
 - ii. Mengadakan latihan kebakaran sekurang-kurangnya sekali (1) setahun,
 - iii. Melantik beberapa orang *fire marshall* yang telah dilatih,
 - iv. Memastikan semua pintu keluar adalah bebas daripada halangan pada setiap masa,
 - v. Menyimpan rekod mengenai latihan kebakaran,
 - vi. Menyediakan apa-apa langkah keselamatan lain yang sesuai,
 - vii. Memastikan kawasan persekitaran PKWE, dalaman dan luaran, adalah bersih, kemas dan selamat untuk para ahli dan juga pengunjung.

11.3 PEMERIKSAAN/LAWATAN

- a. Para pegawai dari Jabatan Pembangunan Masyarakat atau Kementerian Kebudayaan, Belia dan Sukan akan diatitkan untuk melaksanakan pemeriksaan atau lawatan tidak berjadual terhadap PKWE secara berkala tetapi kerap.
- b. Laporan pemeriksaan akan dihadapakan kepada Pengarah Pembangunan Masyarakat selewat-lewatnya dua (2) minggu selepas pemeriksaan yang mana tindakan susulan kepada pihak PKWE akan dibuat bagi mendapatkan penjelasan terhadap isu-isu yang berbangkit.
- c. Jawatankuasa Tadbir hendaklah memberi kerjasama kepada pemeriksa yang diatitkan.

- d. Antara perkara yang diperiksa adalah: -
 - i. Tatacara pengurusan PKWE secara keseluruhan,
 - ii. Pengurusan kewangan yang teratur,
 - iii. Aktiviti yang telah dirancang dan dilaksanakan,
 - iv. Pengurusan barang-barang stor dan inventori,
 - v. Pematuhan garis panduan PKWE.

11.4 LAPORAN

- a. Laporan aktiviti bulanan PKWE yang telah diteliti oleh Pengurus PKWE perlu dihadapkan kepada Pengarah Pembangunan Masyarakat pada minggu pertama bulan berikutnya.
- b. Laporan aktiviti bulanan PKWE antaranya merangkumi statistik, program dan aktiviti, pencapaian dan perbandingan, dan lain-lain laporan yang bersesuaian.
- c. Pengurus PKWE hendaklah menyemak laporan kewangan yang telah diterima bagi memastikan garis panduan PKWE dipatuhi.

11.5 ETIKA

11.5.1 PAKAIAN

- a. Setiap ahli hendaklah menjaga etika berpakaian yang sopan dan tidak menyalahi sebarang sosio-budaya masyarakat setempat ketika menghadiri atau menjalani aktiviti di PKWE.

11.5.2 SOSIAL

- a. Menjaga perhubungan dan komunikasi antara Jawatankuasa Tadbir, Jawatankuasa Kerja dan ahli-ahli PKWE;
- b. Sentiasa mewujudkan hubungan yang harmoni dan mesra dengan menjaga sensitiviti masyarakat.

11.6 PERKARA-PERKARA LARANGAN

- a. Setiap ahli dan pengunjung ke PKWE hendaklah sentiasa mematuhi undang-undang bertulis dan apa jua tegahan yang berkuatkuasa di Negara Brunei Darussalam;
- b. Sebarang salahlaku hendaklah dilaporkan kepada pihak yang berkuasa dengan segera.

11.7 KECEMASAN

- a. Setiap ahli PKWE adalah dimestikan untuk memberikan nombor telefon orang yang mudah dihubungi (*emergency contact*) sekiranya berlaku apa-apa kecemasan.
- b. Jika berlaku sebarang kecemasan, PKWE disarankan untuk menghubungi talian kecemasan secepat mungkin seperti berikut:

Ambulan	991
Polis	993
Bomba dan Penyelamat	995
Mencari dan Menyelamat	998
Talian Kebajikan	141
Talian ANAK	121

PELAKSANAAN GARIS PANDUAN

1. Garis panduan ini berkuatkuasa mulai 01 Ogos 2020.
2. Sebarang kewahaman mengenai garis panduan ini bolehlah merujuk ke Bahagian Warga Emas dan Pencen-Pencen, Jabatan Pembangunan Masyarakat atau menghubungi talian 2380113 (sambungan 1138 atau 1142).
3. Garis panduan ini akan dikemaskini dari masa ke semasa mengikut keperluan.

ALAMAT PUSAT KEGIATAN WARGA EMAS

DAERAH BRUNEI DAN MUARA	Jalan 77, Dewan Kemasyarakatan, Perpindahan Lambak Kanan
DAERAH TUTONG	Kompleks Dewan Kemasyarakatan, Jalan Bukit Bendera, Pekan Tutong
DAERAH BELAIT	No. 149, Simpang 24-30, Jalan Panglima, Kuala Belait
DAERAH TEMBURONG	A1 & A2, Bangunan Kompleks Utama Bumiputera, Pekan Bangar

PENGHARGAAN

Ucapan penghargaan dan terima kasih atas sumbangan gambar-gambar dari pihak-pihak yang berkenaan termasuk:

Kementerian Kebudayaan, Belia dan Sukan
Jabatan Pembangunan Masyarakat
Jabatan Penerangan, Jabatan Perdana Menteri
Agensi-agensy media tempatan



ISBN 978-99917-892-0-0



9 789991 789200