



## **SURAT PEKELILING PERBENDAHARAAN BIL. 2 TAHUN 1993**

Kepada:

Semua Ketua Setiausaha Kementerian.  
Semua Y.B. Setiausaha Kerajaan Negeri.

### **PERWAKILAN KUASA MELULUSKAN PENDAHULUAN DIRI BAGI BAYARAN ELAUN SEWA HOTEL DAN ELAUN MAKAN SERTA PENETAPAN HAD MINIMA**

#### **1. Tujuan**

1.1. Tujuan Surat Pekeliling ini adalah untuk mewakilkan kuasa meluluskan Pendahuluan Diri bagi bayaran Elaun Sewa Hotel dan Elaun Makan semasa menghadiri kursus, bertukar dan juga semasa menjalankan tugas rasmi. Surat Pekeliling ini juga menetapkan had minima pendahuluan yang boleh diluluskan.

#### **2. Perwakilan Kuasa**

2.1. Surat Pekeliling Perbendaharaan 2/1990 telah memberikan perwakilan kuasa kepada semua Pegawai-pegawai Pengawal untuk meluluskan Pendahuluan Diri bagi tujuan menjalankan tugas rasmi dan elaun pakaian panas. Dengan penguatkuasaan Surat Pekeliling ini, semua Ketua-ketua Setiausaha dan Ketua-ketua Jabatan yang disenaraikan sebagai Pegawai Pengawal dalam buku Anggaran Belanjawan Tahunan adalah diwakilkan kuasa bagi meluluskan permohonan Pendahuluan Diri daripada pegawai-pegawainya untuk bayaran sewa hotel dan elaun makan kerana menghadiri kursus dan bertukar. Untuk mengatasi masalah kelewatan mendapatkan Pendahuluan Diri bagi Pegawai-pegawai Persekutuan di Sabah dan Sarawak kuasa meluluskan Pendahuluan Diri untuk bayaran tersebut termasuk tujuan untuk menjalankan tugas rasmi bagi pegawai-pegawai Persekutuan di Sabah dan Sarawak boleh dipanjangkan oleh Pegawai-pegawai Pengawal kepada Ketua-ketua Jabatan Persekutuan Sabah dan Sarawak.

#### **3. Syarat-syarat dan Peraturan Kelulusan Pendahuluan Diri**

3.1. Pendahuluan Diri hanya dapat diluluskan sekiranya permohonan itu mematuhi sepenuhnya syarat-syarat yang terkandung di Lampiran "A" kepada Surat Pekeliling ini.

#### **4. Buku Daftar Permohonan Pendahuluan Diri**

4.1. Bagi tujuan memudahkan Kementerian/Jabatan membuat susulan ke atas Pendahuluan Diri yang telah diluluskan, sebuah buku daftar Pendahuluan Diri hendaklah disediakan, yang antara lain mengandungi maklumat-maklumat berikut:

- (a) Rujukan Fail Jabatan
- (b) Nama Pegawai yang memohon
- (c) Amaun Pendahuluan Diri
- (d) Tarikh diluluskan
- (e) Tarikh pergi
- (f) Tarikh balik/sampai
- (g) Tarikh dan amaun tuntutan dikemukakan
- (h) Tarikh dan nombor rujukan baucar atau jurnal
- (i) Tarikh dan amaun tuntutan dibayar
- (j) Amaun denda dikenakan, jika berkaitan
- (k) Catatan

## **5. Had Minima Permohonan Pendahuluan Diri**

5.1. Permohonan Pendahuluan Diri bagi maksud menghadiri kursus, bertukar dan menjalankan tugas rasmi hendaklah dikenakan had minima seperti berikut:

Kumpulan Perkhidmatan Di bawah SSB Had dan Setaraf Minima

Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan Pengurusan dan Profesional RM500.00

Kumpulan Sokongan (Kecuali Kategori X dan XI ) RM300.00

Kategori X dan XI Tiada had minima

5.2. Permohonan untuk jumlah yang kurang daripada had minima itu tidak dibenarkan.

## **6. Cara Permohonan**

6.1. Permohonan Pendahuluan Diri hendaklah dibuat dengan menggunakan borang KEW 325 dalam 4 salinan dan hendaklah dikemukakan sekurang-kurangnya 14 hari sebelum seseorang pegawai itu bertolak.

## **7. Tarikh Kuatkuasa**

7.1. Surat Pekeliling ini mula berkuatkuasa pada 1 Januari 1993.

Sekian. terima kasih.

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**  
**"CINTAILAH BAHASA KITA"**

Saya yang menurut perintah.

**TAN SRI DATO' MOHD. SHERIFF BIN MOHD. KASSIM,**  
Ketua Setiausaha Perbendaharaan.

## PERMOHONAN PENDAHULUAN DIRI

(Diisi dalam 4 salinan\*)

A. Tujuan permohonan adalah untuk Pendahuluan Diri bagi maksud:

( ) Tugas Rasmi

( ) Pertukaran

( ) Berkursus

B. Rujukan Fail Jabatan yang memohon .....

C. Rujukan Fail Kementerian yang meluluskan .....

D. BAHAGIAN I (untuk diisi oleh pemohon)

1. Nama Penuh Pemohon .....

2. Jawatan .....

3. Gred Pegawai .....

4. Kumpulan Perkhidmatan .....

5. Taraf Pegawai ( ) ( ) ( ) ( )

Percubaan Tetap Sementara Kontrak

6. Gaji Pokok RM..... Nombor Gaji .....

7. Jabatan .....

8. Kementerian .....

9. Alamat penuh tempat kerja .....

10. Butir-butir Pendahuluan Diri yang belum selesai (jika ada):

(a) Jumlah yang telah diambil RM .....

(b) Tarikh diluluskan .....

(c) Baucar nombor .....

11. Keterangan ringkas mengenai tujuan Pendahuluan Diri dan tempoh yang terlibat .....

12. Cara Pengiraan:

Kadar Hari Jumlah  
(RM) (RM)

Sewa Hotel/Lojing X =

Makan X =  
Kurang 10% =  
Jumlah yang diperlukan =  
-----  
\_\_\_\_\_

13. Jumlah Pendahuluan Diri yang dikehendaki sekarang RM .....

Saya mengaku bahawa:

- (a) Tuntutan perjalanan akan dikemukakan kepada Ketua Jabatan tidak lewat daripada 10 hariibulan pada bulan berikut tamatnya perjalanan saya;
- (b) Jika wang pendahuluan tidak dijelaskan dalam tempoh yang ditetapkan, saya bersetuju membenarkan Ketua Jabatan saya menyelesaikan wang Pendahuluan itu dengan memotong sekaligus dari gaji saya sehingga selesai berserta denda 10% setahun;
- (c) Jika saya tidak sempat menyelesaikan wang pendahuluan itu sebelum saya bersara, saya bersetuju wang pendahuluan tersebut diselesaikan melalui potongan dari ganjaran/pencen saya;
- (d) Jika perjalanan tersebut ditangguhkan atau dipinda melebihi 1 bulan daripada tarikh asalnya, wang pendahuluan itu akan dikembalikan dengan serta-merta.

Tarikh .....  
(Tandatangan Pemohon)

E. BAHAGIAN 11 (untuk diisi oleh Ketua Jabatan pemohon)

Saya sahkan bahawa:

- (a) Wang Pendahuluan yang dipohon oleh pegawai di atas adalah mustahak;
- (b) Sekiranya pemohon tidak menjelaskan wang Pendahuluan dalam tempoh yang ditetapkan, tindakan serta-merta akan diambil untuk menyelesaikannya dengan memotong sekali gus dari gaji pegawai yang berkenaan sehingga selesai berserta denda 10% setahun.

.. .....  
(Tandatangan Ketua Jabatan)

Nama Penuh .....

Jawatan .....

Jabatan .....

Kementerian/Jabatan .....

F. BAHAGIAN III (untuk diisi oleh Pegawai yang meluluskan permohonan Pendahuluan Diri)

Permohonan ini adalah diluluskan/tidak diluluskan.

(a) Jumlah yang diluluskan RM .....

(b) Pendahuluan Diri ini hendaklah diselesaikan sepenuhnya sebelum atau pada .....

Tarikh .....  
Ketua Setiausaha/Ketua Jabatan

Cop Kementerian/Jabatan .....

\* Salinan asal hendaklah dikembalikan bersama baucar pembayaran dan salinan-salinan lain tanpa baucar hendaklah disimpan dalam:

1. Fail Peribadi Pemohon.
2. Fail Kementerian Pemohon.
3. Fail Jabatan Pemohon.

## **LAMPIRAN A**

Kepada SPP 2/1993

### **SYARAT-SYARAT KUASA MELULUSKAN PENDAHULUAN DIRI**

Kelulusan ini adalah tertakluk kepada syarat-syarat yang berikut:

1. Kuasa kelulusan adalah terhad di atas Pendahuluan Diri kepada pegawai-pegawai yang telahpun menyelesaikan kesemua Pendahuluan Diri yang lama. Bagi maksud ini pemohon adalah dikehendaki memberi akuan dalam borang permohonan bahawa Pendahuluan yang diambil sebelumnya, jika ada telah dibayar balik dengan sepenuhnya.
2. Pegawai-pegawai Pengawal, Ketua-ketua Jabatan Persekutuan Sabah dan Sarawak atas sebab-sebab tertentu boleh secara bertulis melantik seorang pegawai kanan untuk meluluskan permohonan Pendahuluan Diri dan Perbendaharaan hendaklah diberitahu mengenai perlantikan tersebut.
3. Akauntan Negara Malaysia hendaklah menolak baucar pembayaran bagi Pendahuluan Diri yang berkenaan sekiranya didapati Pendahuluan lama belum selesai.
4. Pegawai-pegawai Pengawal dan Ketua-ketua Jabatan Persekutuan Sabah dan Sarawak dikehendaki menghantar kepada Perbendaharaan tiap-tiap 6 bulan satu penyata yang menunjukkan ringkasan mengenai kedudukan Pendahuluan Diri yang diluluskan dan hasil pengutipannya. Jika tiada Pendahuluan Diri yang diluluskan bagi tempoh tersebut Perbendaharaan hendaklah diberitahu juga dengan mengemukakan "nil return". Penyata ini boleh dikemukakan dengan menggunakan format seperti di Lampiran "B".
5. Pegawai-pegawai Pengawal dan Ketua-ketua Jabatan Persekutuan Sabah dan Sarawak adalah bertanggungjawab sepenuhnya bagi mendapat kembali jumlah Pendahuluan Diri yang telah diluluskan itu dengan tegasnya dan menurut masa yang ditetapkan.
6. Bayaran penalti 10% setahun akan dikenakan kepada peminjam sekiranya gagal membayar balik baki wang pendahuluan diri yang diluluskan dalam tempoh 1 bulan selepas tarikh tuntutan perlu dibuat.
7. Pegawai-pegawai yang bertanggungjawab dalam urusan mengutip balik Pendahuluan Diri tersebut akan dikenakan denda surcaj atau tindakan tatatertib jika gagal untuk melaksanakan dan mematuhi syarat yang terkandung dalam Surat Pekeliling ini.
8. Jumlah Pendahuluan Diri yang boleh diluluskan ialah:
  - 8.1. 100% bagi Pendahuluan Diri untuk maksud ke luar negeri;

8.2. Tidak melebihi 90% bagi Pendahuluan Diri untuk maksud di dalam negeri.

8.3. Perbelanjaan untuk hari-hari berkenaan sahaja.