



**KERAJAAN MALAYSIA**

---

**Peraturan Dan Prosedur Pengurusan Pendahuluan  
Diri Bagi Bayaran Elaun Sewa Hotel, Elaun Makan  
Dan Kelulusan Elaun Pakaian Panas**

---

**PERBENDAHARAAN MALAYSIA**

## KANDUNGAN

<b>KEMUDAHAN PENDAHULUAN DIRI DAN PENDAHULUAN PELBAGAI.....</b>	<b>2</b>
<b>WP 3.2/2013 Peraturan Dan Prosedur Pengurusan Pendahuluan Diri Bagi Bayaran Elaun Sewa Hotel Dan Elaun Makan.....</b>	<b>2</b>
<b>1. Tujuan .....</b>	<b>2</b>
<b>2. Kelulusan Pendahuluan Diri .....</b>	<b>2</b>
<b>3. Pendahuluan Diri Bagi Elaun Sewa Hotel Dan Elaun Makan .....</b>	<b>2</b>
<b>4. Buku Daftar Permohonan Pendahuluan Diri .....</b>	<b>4</b>
<b>5. Penyata Mengenai Pendahuluan Diri Yang Belum Diselesaikan ....</b>	<b>4</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>5</b>

## KEMUDAHAN PENDAHULUAN DIRI DAN PENDAHULUAN PELBAGAI

### WP 3.2/2013 Peraturan Dan Prosedur Pengurusan Pendahuluan Diri Bagi Bayaran Elaun Sewa Hotel Dan Elaun Makan

#### 1. Tujuan

- 1.1 Tujuan Pekeliling ini adalah bagi menjelaskan peraturan dan prosedur pengurusan Pendahuluan Diri bagi bayaran Elaun Sewa Hotel, Elaun Makan semasa menjalankan tugas rasmi termasuk bagi menjalani kursus dan arahan penempatan.

#### 2. Kelulusan Pendahuluan Diri

- 2.1 Pegawai Pengawal dibenarkan untuk meluluskan permohonan Pendahuluan Diri daripada pegawai-pegawainya untuk bayaran sewa hotel, elaun makan bagi menjalankan tugas rasmi termasuk bagi menjalani kursus dan arahan penempatan.
- 2.2 Pegawai Pengawal boleh mewakilkan kuasanya kepada pegawai kanan untuk meluluskan Pendahuluan Diri tersebut termasuk kepada Ketua Jabatan Persekutuan Sabah dan Sarawak untuk mengatasi masalah kelewatan mendapatkan Pendahuluan Diri bagi menjalankan tugas rasmi oleh pegawai-pegawai persekutuan di Sabah dan Sarawak. Pegawai Pengawal hendaklah memaklumkan kepada Perbendaharaan apabila perwakilan kuasa yang dibuat.

#### 3. Pendahuluan Diri Bagi Elaun Sewa Hotel Dan Elaun Makan

##### 3.1 Syarat-syarat Pendahuluan Diri

Permohonan Pendahuluan Diri hendaklah dibuat dengan menggunakan **Borang KEW.325 (Lampiran A)** dalam dua (2) salinan dan hendaklah dikemukakan sekurang-kurangnya tujuh (7) hari sebelum seseorang pegawai itu memulakan perjalanan bagi urusan rasmi berkenaan. Syarat-syarat Pendahuluan Diri Bagi Elaun Sewa Hotel Dan Elaun Makan adalah seperti berikut:

(a) Had Minimum Permohonan Pendahuluan Diri

Permohonan Pendahuluan Diri bagi menjalani kursus dan arahan penempatan hendaklah dikenakan had minimum seperti berikut:

- (i) Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan Pengurusan dan Profesional RM500.00.
  - (ii) Kumpulan Sokongan RM300.00.
- (b) Pendahuluan Diri terdahulu hendaklah diselesaikan
- Sekiranya pemohon telah mengambil Pendahuluan Diri sebelum permohonan semasa, pemohon hendaklah menyelesaikan kesemua Pendahuluan Diri berkenaan. Pemohon juga dikehendaki memberi akuan di dalam borang permohonan bahawa Pendahuluan terdahulu telah dibayar balik dengan sepenuhnya.
- (c) Jumlah Pendahuluan Diri bagi Elaun Sewa Hotel dan Elaun Makan yang boleh diluluskan ialah:
- (i) jumlah kelayakan bagi Pendahuluan Diri untuk maksud menjalankan tugas rasmi di dalam dan luar negara; dan
  - (ii) Perbelanjaan untuk hari-hari menjalankan tugas rasmi sahaja.

### 3.2 Prosedur kelulusan Pendahuluan Diri

- (a) Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab sepenuhnya bagi mendapat kembali jumlah Pendahuluan Diri yang telah diluluskan menurut masa yang ditetapkan. Sekiranya pegawai tidak menjelaskan pendahuluan diri sebelumnya, Pegawai Pengawal hendaklah menolak permohonan pendahuluan diri yang baru.
- (b) Akauntan Negara Malaysia hendaklah menolak baucar pembayaran bagi Pendahuluan Diri yang berkenaan sekiranya didapati Pendahuluan Diri yang terdahulu belum diselesaikan oleh pemohon.
- (c) Bayaran penalti sepuluh peratus (10%) setahun hendaklah dikenakan kepada penerima Pendahuluan Diri sekiranya gagal membayar balik baki wang Pendahuluan Diri yang diluluskan dalam tempoh satu (1) bulan selepas tarikh tuntutan perlu dibuat.
- (d) Pegawai-pegawai yang bertanggungjawab dalam urusan mengutip balik Pendahuluan Diri tersebut boleh dikenakan surcaj atau tindakan tatatertib jika gagal untuk melaksanakan dan mematuhi syarat yang terkandung dalam Pekeliling ini.

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

4.1 Bagi tujuan rekod dan semakan Kementerian/Jabatan 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. Penyata Mengenai Pendahuluan Diri Yang Belum Diselesaikan**

5.1 Pegawai Pengawal hendaklah mengemukakan satu penyata yang menunjukkan ringkasan mengenai kedudukan Pendahuluan Diri yang diluluskan dan hasil pembayaran balik setiap enam (6) bulan kepada Perbendaharaan. Jika tiada Pendahuluan Diri yang diluluskan bagi tempoh tersebut Perbendaharaan hendaklah diberitahu juga dengan mengemukakan pulangan kosong (nil return). Penyata ini boleh dikemukakan dengan menggunakan format seperti di [Lampiran B](#).

# LAMPIRAN



12. Cara Pengiraan:

	<b>Kadar (RM)</b>	<b>Hari</b>	<b>Jumlah (RM)</b>
Sewa Hotel		X	=
(+) Makan		X	=
Jumlah			=
			_____
			_____
<b>Jumlah yang diperlukan</b>			=
			_____

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

Saya mengaku bahawa:

- (a) Tuntutan perjalanan akan dikemukakan kepada Ketua Jabatan tidak lewat daripada 10 hari bulan 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 sekali gus 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; dan
- (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 II** (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 .....



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 .....

No. Kelulusan Perbendaharaan:KK/BPKS/10/600-2/12(22)

---

\* Salinan asal hendaklah dikembarkan bersama Borang Kew. 324 dan salinan hendaklah disimpan dalam fail Kementerian/Jabatan Pemohon.

**LAMPIRAN B**

Daripada : Kementerian/Jabatan

Kepada : Ketua Setiausaha Perbendaharaan,  
(u.p.: Bahagian Pengurusan Aset Awam)

Tuan,

**PENYATA MENGENAI KEDUDUKAN PENDAHULUAN DIRI**

Dengan ini disahkan bahawa kedudukan Pendahuluan Diri : Januari hingga Jun / Julai hingga Disember Tahun \_\_\_\_\_ adalah seperti berikut :

Bil.	Kementerian/Jabatan	Pendahuluan Diri Diluluskan		Bil. Pendahuluan Diri Yang Telah Diselesaikan		Pendahuluan Diri Yang Belum Diselesaikan			Catatan
		Bil.	Jumlah (RM)	Bil.	Jumlah (RM)	Bil	Jumlah (RM)	Jumlah penalti 10% dikenakan (RM)	

Borang ini hendaklah dikemukakan kepada Perbendaharaan setiap 6 bulan dalam satu tahun iaitu bagi tempoh Januari hingga Jun dan Julai hingga Disember untuk tahun tersebut.

( )  
Nama dan Jawatan Pegawai  
Yang Menandatangani