

400-1/4/1 Jld. 2 (20)



**YAYASAN TERENGGANU**

**PEKELILING PERBENDAHARAAN DALAMAN YT BIL 1 TAHUN 2024**

---

**TATACARA PENGURUSAN PENDAHULUAN DIRI DAN PENDAHULUAN DIRI  
PELBAGAI**

**1. TUJUAN**

Pekeliling Perbendaharaan Dalam Yt (PPD) ini adalah bertujuan untuk memaklumkan kepada semua kaitangan Yayasan Terengganu mengenai tatacara pengurusan yang lengkap bagi Pendahuluan Diri dan Pendahuluan Diri Pelbagai.

**2. LATAR BELAKANG**

- 2.1 Tatacara dan peraturan pengurusan pendahuluan diri dan pendahuluan diri pelbagai Jabatan yang diguna pakai adalah merujuk kepada Pekeliling Perbendaharaan WP 3.2.
- 2.2 Walaubagaimanapun, pihak Pengurusan mendapati, terdapat beberapa perkara berkaitan pendahuluan yang masih lagi tidak difahami dan menimbulkan kesulitan ketika membuat permohonan dan penyelesaian pendahuluan.
- 2.3 Lanjutan dari itu, Bahagian Perbendaharaan mengambil inisiatif untuk mengeluarkan garis panduan ini bagi memudahkan kakitangan Jabatan untuk membuat dan menyelesaikan pendahuluan yang dimohon.

**3. PENDAHULUAN DIRI BAGI TUGASAN RASMI, KURSUS DAN ARAHAN PENEMPATAN**

**3.1 PENDAHULUAN**

Seseorang pegawai yang dikehendaki bertugas rasmi di luar negeri adalah layak memohon pendahuluan diri sebelum bertolak untuk menjalankan tugas rasminya tertakluk kepada syarat – syarat di dalam Pekeliling Perbendaharaan WP 3.2/2013 serta peraturan dari semasa ke semasa.

### **3.2 OBJEKTIF**

Objektif pemberian pendahuluan diri adalah untuk membantu urusan perjalanan kakitangan jabatan sepanjang tempoh menjalankan tugas rasmi termasuk menjalani kursus dan arahan penempatan.

### **3.3 SYARAT – SYARAT AM**

3.3.1 Surat arahan hendaklah diperolehi sebelum memohon pendahuluan diri;

3.3.2 Pendahuluan diri hanya boleh dipohon oleh kakitangan Jabatan yang **BERJAWATAN TETAP** sahaja; dan

3.3.3 Pendahuluan diri yang baru tidak akan diberikan sekiranya masih terdapat pendahuluan diri terdahulu yang belum diselesaikan.

### **3.4 TATACARA PERMOHONAN**

3.4.1 Permohonan hendaklah dibuat menggunakan Borang Permohonan Pendahuluan Diri (KEW.325 – Lampiran A) dalam **dua (2) salinan** dan hendaklah dikemukakan ke Bahagian Perbendaharaan sekurang – kurangnya **tujuh (7) hari** sebelum pegawai memulakan perjalanan bagi urusan rasmi berkenaan. Maksud pendahuluan diri yang dikehendaki hendaklah disenaraikan dengan butiran-butiran terperinci mengenai perbelanjaan dan disahkan oleh Ketua Bahagian.

(a) Had Minimum 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 – RM 500.00;

(ii) Kumpulan Sokongan – RM 300.00.

(b) Jumlah Pendahuluan Diri bagi Elaun Sewa Hotel dan Elaun Makan yang boleh dimohon pendahuluan diri adalah :-

(i) Jumlah kelayakan bagi Pendahuluan Diri untuk maksud menjalankan tugas rasmi di dalam dan luar Negara (kadar yang layak dimohon adalah tertakluk kepada Pekeliling Perbendaharaan Malaysia WP1.4);

(ii) Perbelanjaan untuk hari – hari menjalankan tugas rasmi sahaja.

(c) Elaun pakaian panas **TIDAK BOLEH** dimohon dalam pendahuluan diri bagi kakitangan yang diarahkan untuk bertugas di luar negara.

- 3.4.2 Pendahuluan diri hendaklah diselesaikan dalam tempoh **SATU (1) BULAN dari tarikh selesai tugas**, dengan mengemukakan resit-resit perbelanjaan sebenar yang lengkap dalam Borang Kenyataan Perincian Pendahuluan Diri. Borang Kenyataan ini hendaklah diserahkan kepada Bahagian Perbendaharaan beserta baki pendahuluan (sekiranya ada).
- 3.4.3 Jika tugas tersebut **ditangguh atau dipinda** daripada tarikh asalnya, pemohon hendaklah memaklumkan kepada Bahagian Perbendaharaan. Wang pendahuluan yang telah diterima perlu **dikembalikan dengan kadar segera** kecuali dengan kelulusan bertulis daripada Bahagian Perbendaharaan.
- 3.4.4 Jika tugas **dibatalkan** selepas pendahuluan diri diambil, wang pendahuluan tersebut hendaklah **diserahkan sepenuhnya ke kaunter penerimaan Bahagian Perbendaharaan dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh pembatalan**.
- 3.4.5 Tatacara pengurusan ini hendaklah dipatuhi sepenuhnya. Pegawai – pegawai yang bertanggungjawab dalam urusan Pendahuluan Diri yang gagal mematuhi panduan yang telah ditetapkan boleh dikenakan surcaj dan / atau tindakan tatatertib.

#### **4. PENDAHULUAN DIRI PELBAGAI**

##### **4.1 PENDAHULUAN**

Kakitangan yang ditugaskan untuk mengendalikan sesuatu program atau aktiviti yang telah **DILULUSKAN** oleh Ketua Jabatan, boleh memohon pendahuluan diri pelbagai untuk membeli barangan / perkhidmatan bagi menjayakan program atau aktiviti berkenaan.

##### **4.2 OBJEKTIF**

Objektif pemberian pendahuluan diri pelbagai adalah untuk memudahkan dan mempercepatkan urusan pembelian / perolehan barang / perkhidmatan yang diperlukan bagi sesuatu program dan staf yang ditugaskan tidak perlu mendahulukan wang mereka untuk tujuan tersebut.

##### **4.3 SYARAT – SYARAT AM**

- 4.3.1 Program / aktiviti yang akan dijayakan mendapat **KELULUSAN** Ketua Jabatan dan surat kelulusan telah diperolehi;
- 4.3.2 Pendahuluan diri pelbagai hanya boleh dipohon oleh kakitangan Jabatan yang **BERJAWATAN TETAP** sahaja;

- 4.3.3 Pendahuluan pelbagai yang baru tidak akan diberikan sekiranya masih terdapat pendahuluan terdahulu yang belum diselesaikan; dan
- 4.3.4 Pendahuluan diri pelbagai hanya boleh diambil untuk pembelian barang / perkhidmatan yang **tidak sesuai / tidak praktikal untuk dibuat pembelian melalui Pesanan Tempatan Jabatan.**

#### **4.4 TATACARA PERMOHONAN**

- 4.4.1 Permohonan hendaklah dibuat menggunakan Borang Permohonan Pendahuluan Diri (KEW.106 – Lampiran A) dalam **dua (2) salinan**. Maksud pendahuluan yang dikehendaki hendaklah disenaraikan dengan butiran-butiran terperinci mengenai perbelanjaan dan disahkan oleh Ketua Bahagian.
- 4.4.2 Sekiranya program / aktiviti yang dipohon Pendahuluan Diri Pelbagai tidak dinyatakan dalam Belanjawan Tahunan semasa, maka surat kelulusan Pejabat Perbendaharaan Negeri bagi program / aktiviti tersebut atau lain – lain surat / dokumen yang boleh menyokong permohonan Pendahuluan Diri Pelbagai hendaklah dikemukakan.
- 4.4.3 Permohonan pendahuluan pelbagai hendaklah dibuat **selewat-lewatnya 7 HARI sebelum tarikh program bermula**. Kelewatan bahagian mengemukakan permohonan boleh menyebabkan permohonan tidak dapat dipertimbangkan untuk kelulusan.
- 4.4.4 Jika program / aktiviti berkenaan telah pun bermula, permohonan pendahuluan pelbagai tidak akan dipertimbangkan oleh Bahagian Perbendaharaan.
- 4.4.5 Wang pendahuluan diri pelbagai hendaklah digunakan untuk membeli barang-barang yang berkaitan dengan program / aktiviti seperti yang disenaraikan dalam Borang Permohonan Pendahuluan Diri Pelbagai. Pembelian barang selain daripada yang disenaraikan adalah **TIDAK DIBENARKAN**.
- 4.4.6 Borang Permohonan Pendahuluan Diri hendaklah disemak oleh bahagian Perbendaharaan dahulu sebelum mendapat kelulusan daripada Ketua Jabatan.
- 4.4.7 Pendahuluan diri pelbagai hendaklah diselesaikan dalam tempoh **SATU (1) BULAN dari tarikh tamat program**, dengan mengemukakan resit-resit perbelanjaan sebenar yang lengkap dalam Borang Kenyataan Perincian Pendahuluan Diri. Borang Kenyataan ini hendaklah diserahkan kepada Bahagian Perbendaharaan beserta baki pendahuluan (sekiranya ada).
- 4.4.8 Jika program / aktiviti tersebut **ditangguh atau dipinda** daripada tarikh asalnya, pemohon hendaklah memaklumkan kepada Bahagian Perbendaharaan. Wang pendahuluan yang telah diterima perlu **dikembalikan dengan kadar segera** kecuali dengan kelulusan bertulis daripada Bahagian Perbendaharaan.

4.4.9 Jika program / aktiviti **dibatalkan** selepas pendahuluan diri diambil, wang pendahuluan tersebut hendaklah **diserahkan sepenuhnya ke kaunter penerimaan Bahagian Perbendaharaan dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh pembatalan.**

4.4.10 Tatacara pengurusan ini hendaklah dipatuhi sepenuhnya. Pegawai – pegawai yang bertanggungjawab dalam urusan Pendahuluan Diri Pelbagai yang gagal mematuhi panduan yang telah ditetapkan boleh dikenakan **surcaj dan / atau tindakan tatatertib.**

## 5. JENIS PERBELANJAAN

DIBENARKAN	TIDAK DIBENARKAN
<p>1. Pembelian barang-barang yang <b>tidak sesuai / tidak praktikal</b> untuk dibuat pembelian melalui <b>Pesanan Tempatan Jabatan.</b></p> <p>2. Pembelian bahan / alat tulis keperluan pejabat yang diperlukan <b>segera dalam kuantiti yang kecil</b> seperti pen, fail, kudapan kursus dan seumpamanya.</p> <p>3. Pembayaran <b>elaun gantian makan / elaun penginapan kepada peserta program</b> yang diluluskan oleh Ketua Jabatan.</p> <p>4. Perbelanjaan <b>tambah nilai kad Touch &amp; Go dan pembayaran tol bagi kenderaan Jabatan.</b></p> <p>5. Pembayaran <b>honorarium kepada penceramah jemputan dari luar</b> bagi kursus / latihan / bengkel yang diadakan.</p> <p>6. <b>Perbelanjaan runcit</b> seperti upah angkat barang, sewa kenderaan / bayaran pengangkutan semasa mengendalikan program.</p> <p>7. Pembayaran <b>yrann yuran penyertaan kursus / bengkel / seminar</b></p>	<p>1. Pembelian/ perkhidmatan yang <b>boleh dan praktikal diuruskan dengan menggunakan Pesanan Tempatan Jabatan</b> seperti pembelian beg kursus, bahan-bahan kursus, makanan dan minuman untuk peserta kursus / bengkel, tempahan banner untuk program, tempahan buku program dan sebagainya.</p> <p>2. Pembayaran <b>elaun sambilan, elaun lebih masa, elaun keraian</b> dan seumpamanya kepada kakitangan.</p> <p>3. Perbelanjaan <b>majlis jamuan di hotel atau restoran</b> seperti majlis untuk meraikan kakitangan atau orang luar yang membantu menjayakan sesuatu program.</p> <p>Majlis penghargaan seperti ini hendaklah dilakukan secara catering dengan <b>menggunakan Pesanan Tempatan Jabatan</b> , pada <b>kadar yang berpatutan</b>, selaras dengan <b>kadar yang ditetapkan dalam Pekeliling</b> mengenai perbelanjaan keraian rasmi yang berkuatkuasa.</p> <p>Urusan untuk mendapatkan Pesanan Tempatan Jabatan hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Perbendaharaan, <b>sebelum majlis jamuan dibuat.</b></p> <p>4. <b>Perbelanjaan tambah nilai kad</b></p>

<p>kakitangan jika penganjur mensyaratkan bayaran yuran perlu dibuat secara tunai semasa permohonan / pendaftaran atau jika penganjur tidak dapat menerima Pesanan Tempatan Jabatan.</p> <p>8. Lain – lain pembelian / perolehan yang dibenarkan tertakluk kepada pertimbangan dan kelulusan <b>Ketua Jabatan.</b></p>	<p><b>Touch &amp; Go untuk kenderaan kakitangan</b> yang digunakan dalam pengurusan program berkenaan.</p> <p>Bayaran tol yang telah dibuat bagi kegunaan seumpama ini, samada menggunakan kad Touch &amp; Go atau melalui resit biasa, oleh dituntut bersama-sama dengan tuntutan perjalanan rasmi kakitangan berkenaan.</p> <p>5. <b>Pembelian minuman keras, rokok dan seumpamanya, yang mana tidak dibenarkan di dalam perbelanjaan Kerajaan, walau dengan apa cara sekali pun.</b></p> <p>6. <b>Pembayaran tuntutan perjalanan kakitangan.</b></p> <p>7. <b>Pembelian kad pra-bayar telefon bimbit kakitangan.</b></p>
--	---

## 6. TARIKH KUATKUASA

PPD ini berkuatkuasa mulai tarikh PPD ini dikeluarkan dan hendaklah dibaca bersama peraturan-peraturan kewangan yang sedang berkuatkuasa iaitu Arahan Perbendaharaan, Pekeliling Perbendaharaan, Pekeliling Perbendaharaan Dalam Y.T serta peraturan-peraturan kewangan dan perkhidmatan lain yang berkaitan.

Sekian, terima kasih.

**“TERENGGANU MAJU, BERKAT, SEJAHTERA”**

**“MALAYSIA MADANI”**

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menjalankan amanah,

**(DATO' HAJI MOHD AZMI BIN MOHAMAD DAHAM)**  
Pengarah