



## **KEMENTERIAN KERJA RAYA**

### **GARIS PANDUAN BAGI KEMUDAHAN PENDAHULUAN DIRI DAN PENDAHULUAN PELBAGAI**

#### **1. TUJUAN**

Garis panduan ini bertujuan untuk digunakan sebagai panduan oleh pegawai dan kakitangan Kementerian Kerja Raya dan Jabatan Kerja Raya bagi menjelaskan tatacara dan peraturan mengenai pengurusan Pendahuluan Pelbagai bagi melicinkan proses permohonan dan memperkemaskan akaun-akaun berkenaan selaras dengan kehendak Pekeliling Perbendaharaan WP 3.3 yang menetapkan peraturan-peraturan dan syarat-syarat bagi anggota perkhidmatan awam.

Selain daripada itu, terdapat beberapa kawalan dalaman dalam bentuk arahan pentadbiran yang ditetapkan dalam garis panduan ini bagi memastikan proses permohonan akan dilaksanakan dengan lancar dan teratur serta memenuhi kehendak peraturan kewangan yang sedang berkuatkuasa.

#### **2. TAFSIRAN**

- 2.1 Garis panduan ini hendaklah dibaca bersama dengan PP WP 3.3  
Tatacara dan Peraturan Mengenai Pengurusan Pendahuluan Pelbagai.
- 2.2 Pendahuluan Pelbagai adalah keluaran wang dari Akaun Pendahuluan Pelbagai kepada Ketua Jabatan atau pegawai yang diberi kuasa sahaja yang memerlukan wang tunai untuk membiayai perbelanjaan aktiviti/program yang telah diluluskan dalam Belanjawan Tahunan semasa.

### 3. SYARAT-SYARAT PERMOHONAN PENDAHULUAN PELBAGAI

3.1 Permohonan Pendahuluan Pelbagai hendaklah dikemukakan ke Bahagian Kewangan Kementerian bagi mendapatkan kelulusan seperti berikut:

<b>Kelulusan</b>	<b>Amaun Permohonan Pendahuluan Pelbagai</b>
Perbendaharaan	Melebihi RM20,000.00
Pegawai Pengawal	Amaun sehingga RM20,000.00 bagi setiap program/aktiviti dan tidak boleh dipecah kecil

3.2 Permohonan hendaklah dibuat dengan mengemukakan dokumen berikut:

- (i) Borang Permohonan Untuk Pendahuluan (Kew.106) Lampiran A - PP WP 3.3;
- (ii) Borang Maklumat Sokongan Berhubung dengan Permohonan Pendahuluan Pelbagai (Lampiran A1) - PP WP 3.3. Borang ini hendaklah ditandatangani oleh Ketua Jabatan. Nama dan jawatan hendaklah dinyatakan (dicapkan) di bawahnya; dan
- (iii) Senarai terperinci anggaran perbelanjaan.

3.2 Permohonan ini hendaklah termasuk di dalam belanjawan tahun berkenaan dan sekiranya tidak termasuk hendaklah mendapat kelulusan daripada Pejabat Belanjawan Negara, Perbendaharaan. Surat kelulusan tersebut hendaklah disertakan bersama permohonan.

3.3 Kadar-kadar untuk bayaran hadiah, sugu hati, cenderahati, keraian, elaun makan dan sebagainya hendaklah mengikut kadar-kadar yang telah ditetapkan dalam PP. Kelulusan Perbendaharaan hendaklah diperolehi terlebih dahulu sekiranya kadar yang digunakan belum ditetapkan atau

berlainan daripada yang telah ditetapkan. Salinan surat kelulusan Perbendaharaan mengenainya hendaklah disertakan bersama-sama permohonan.

- 3.4 Pendahuluan Pelbagai untuk delegasi ke luar negara bagi sesuatu aktiviti/ program boleh mengambil kira amaun bayaran tips untuk Ketua **Delegasi**. Amaun bayaran adalah berdasarkan kepada keperluan dan kadar kelayakan Ketua Delegasi yang ditetapkan. Amaun bayaran tips tersebut tidak boleh dituntut di dalam tuntutan perjalanan Ketua Delegasi.
- 3.5 Dokumen lain yang berkaitan bagi menyokong permohonan tersebut hendaklah disertakan.
- 3.6 Permohonan hendaklah dikemukakan kepada Perbendaharaan sekurang-kurangnya 14 hari sebelum Program/ Aktiviti dilaksanakan. 10 hari tempoh untuk mendapatkan kelulusan dan empat (4) hari untuk tindakan bayaran oleh Bahagian Akaun Kementerian.
- 3.7 Kelewatan Kementerian/ Jabatan mengemukakan permohonan boleh menyebabkan permohonan tidak dapat dipertimbangkan untuk kelulusan.
- 3.8 Jika Program/ Aktiviti berkenaan telah pun bermula, permohonan Pendahuluan Pelbagai tidak akan dipertimbangkan oleh Perbendaharaan. Perbelanjaan yang telah berlaku boleh dijelaskan terus daripada Peruntukan Vot atau Akaun Amanah mengikut peraturan kewangan yang berkuat kuasa.
- 3.9 Ketua Jabatan melalui Bahagian Kewangan Kementerian/ Jabatan hendaklah memaklumkan kepada Perbendaharaan secara bertulis sekiranya Pendahuluan Pelbagai yang diluluskan perlu dibatalkan. Sekiranya wang pendahuluan telah dikeluarkan, Ketua Jabatan hendaklah mengambil tindakan pelarasan dengan kadar segera.

3.10 Jika Program/ Aktiviti tersebut ditangguhkan atau dipinda daripada tarikh asalnya, Ketua Jabatan melalui Bahagian Kewangan Kementerian/ Jabatan perlu memaklumkan kepada Perbendaharaan. Wang pendahuluan perlu dikembalikan dengan segera kecuali dengan kelulusan bertulis daripada Perbendaharaan.

3.11 Kelulusan Pendahuluan Pelbagai adalah semata-mata membenarkan keluaran wang dari Akaun Pendahuluan Pelbagai kepada Ketua Jabatan sahaja yang memerlukan wang tunai untuk menjalankan sesuatu program/aktiviti dan bukan merupakan kelulusan bagi perbelanjaan yang dicadangkan dalam borang permohonan. Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab sepenuhnya atas perbelanjaan berkenaan yang sepatutnya dan hendaklah mematuhi semua peraturan kewangan dan peraturan lain yang berkuat kuasa.

**4. BORANG PERMOHONAN**

**Sila Rujuk Lampiran A**

**5. KUASA MELULUSKAN PERMOHONAN PENDAHULUAN**

**KKR – Perbendaharaan / Pegawai Pengawal KKR**

**JKR – Perbendaharaan / Pegawai Pengawal KKR**

**6. SENARAI SEMAK**

**Sila Rujuk Lampiran B**

**7. PENUTUP**

Diharapkan Garis Panduan Bagi Kemudahan Pendahuluan Diri Dan Pendahuluan Pelbagai ini dapat dijadikan rujukan kepada semua pegawai dan kakitangan di Kementerian Kerja Raya dan Jabatan Kerja Raya dalam memastikan proses permohonan akan dilaksanakan dengan teratur.

**8. TARIKH KUAT KUASA**

Arahan pentadbiran ini berkuatkuasa mulai tarikh ianya ditandatangani.

## ISI KANDUNGAN LAMPIRAN

<b>Bil.</b>	<b>Perkara</b>	<b>Muka Surat</b>
1.	<b>Pekeliling Perbendaharaan – WP 3.3</b> Tatacara dan Peraturan Mengenai Pengurusan Pendahuluan Pelbagai.	
2.	<b>Senarai Semak</b>	
3.	<b>Carta Alir</b>	

# SENARAI SEMAK

## Kemudahan Pendahuluan Diri (Pelbagai)

Nama : \_\_\_\_\_

Jawatan : \_\_\_\_\_

Bahagian : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

BIL.	DOKUMEN	ADA	TIADA
1	Surat Iringan ( <i>Covering Letter</i> ) dari Ketua Jabatan		
2	5 Set <b>(ASAL)</b> Lampiran A – KEW.106 – Pin.2/87 (WP 3.3) yang lengkap beserta tandatangan Ketua Jabatan		
3	2 Set <b>(ASAL)</b> Lampiran A1 – (WP 3.3) yang lengkap beserta tandatangan Ketua Jabatan		
4	2 Salinan Kad Pengenalan Pemohon ( <i>Depan &amp; Belakang</i> )		
5	2 Salinan Penyata Gaji Terkini		
6	2 Salinan Buku Bank		
7	2 Salinan Surat Kelulusan KSU ( <i>yang mengandungi senarai nama pegawai yang diluluskan</i> )		
8	2 Salinan Surat Kementerian Kewangan ( <i>yang menyatakan kadar dan syarat tuntutan elaun</i> )		
9	2 Salinan Tentatif Program dan Anggaran Kos		
10	2 Salinan Baucer Jurnal Pendahuluan Yang Lepas		

~ Semua salinan yang dikemukakan ke CKEP, BK KKR perlu **disahkan** oleh pegawai yang bergred **29 dan ke atas**.