

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

No	Perkara	Tanggungjawab	Catatan
1.	<b>Tujuan</b>		
	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.	<b>Kelulusan Pendahuluan Diri</b>		
	2.1 Ketua Pengarah 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.	Ketua Pengarah	
	2.2 Ketua Pengarah boleh mewakilkan kuasanya kepada pegawai kanan untuk meluluskan Pendahuluan Diri tersebut termasuk kepada Pengarah Wilayah/ Pengarah Negeri/ Pengurus Stesen untuk mengatasi masalah kelewatan mendapatkan Pendahuluan Diri bagi menjalankan tugas rasmi oleh pegawai- pegawai di pejabat wilayah/negeri/stesen. Ketua Pengarah hendaklah memaklumkan kepada Lembaga Pengarah apabila perwakilan kuasa yang dibuat.	Ketua Pengarah	<b>Dicadangkan agar Ketua Pengarah menurunkan kuasa kepada Ketua Jabatan untuk kelulusan pendahuluan diri</b>
3.	<b>Pendahuluan Diri Bagi Elaun Sewa Hotel Dan Elaun Makan</b>		
	<b>3.1 Syarat-syarat Pendahuluan Diri</b>		
	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:	Semua Pegawai	<b>Borang KEW 325 hanya digunakan apabila Sistem eKlaim tidak berfungsi.</b>

No	Perkara	Tanggungjawab	Catatan
a.	<b>Had Minimum Permohonan Pendahuluan Diri Permohonan</b>		
	Pendahuluan Diri bagi menjalani kursus dan arahan penempatan hendaklah dikenakan had minimum seperti berikut:	Ketua Jabatan Pegawai	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan Pengurusan dan Profesional RM500.00.</li> <li>ii. Kumpulan Sokongan RM300.00.</li> </ul>		
b.	<b>Pendahuluan Diri terdahulu hendaklah diselesaikan</b>		
	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.	Ketua Jabatan Pegawai	<b>Perkara ini dicadangkan DIKECUALIKAN untuk pendahuluan diri yang dibuat untuk dua (2) perjalanan yang bersambung dalam bulan yang sama.</b>
c.	<b>Jumlah Pendahuluan Diri bagi Elaun Sewa Hotel dan Elaun Makan</b> yang boleh diluluskan ialah:	Ketua Jabatan	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Jumlah kelayakan bagi Pendahuluan Diri untuk maksud menjalankan tugas rasmi di dalam dan luar negara; dan</li> <li>ii. Perbelanjaan untuk hari-hari menjalankan tugas rasmi sahaja.</li> </ul>		
<b>3.2 Prosedur kelulusan Pendahuluan Diri</b>			
a.	Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab sepenuhnya bagi mendapat kembali jumlah Pendahuluan Diri yang telah diluluskan menurut masa yang ditetapkan. Sekiranya pegawai tidak menjelaskan pendahuluan	Ketua Jabatan	<b>Dicadangkan agar Ketua Pengarah menurunkan kuasa</b>

No	Perkara	Tanggungjawab	Catatan kepada Ketua Jabatan untuk kelulusan pendahuluan diri
	diri sebelumnya, Ketua Jabatan hendaklah menolak permohonan pendahuluan diri yang baru.		
	b. Ketua Pegawai Kewangan boleh menolak baucar pembayaran bagi Pendahuluan Diri yang berkenaan sekiranya didapati Pendahuluan Diri yang terdahulu belum diselesaikan oleh pemohon.	Ketua Pegawai Kewangan	
	c. Pegawai yang meluluskan permohonan Pendahuluan Diri pemohon tersebut boleh dikenakan surcaj atau tindakan tatatertib jika pemohon gagal untuk melaksanakan dan mematuhi syarat yang terkandung dalam Pekeliling ini.	Ketua Jabatan	
<b>4. Buku Daftar Permohonan Pendahuluan Diri</b>			
4.1 Bagi tujuan rekod dan semakan Lembaga ke atas Pendahuluan Diri yang telah diluluskan, sebuah buku daftar Pendahuluan Diri hendaklah disediakan, yang antara lain mengandungi maklumat-maklumat berikut :		Pegawai Kewangan	<b>Bagi pendahuluan tuntutan perjalanan luar negara dan dalam negeri telah dikemaskini secara automatik di dalam Sistem eKlaim dan Sistem Kewangan Lembaga.</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rujukan Fail Jabatan</li> <li>b. Nama Pegawai yang memohon</li> <li>c. Amaun Pendahuluan Diri</li> <li>d. Tarikh diluluskan</li> <li>e. Tarikh pergi</li> <li>f. Tarikh balik/sampai</li> <li>g. Tarikh dan amaun tuntutan dikemukakan</li> </ul>		

No	Perkara	Tanggungjawab	Catatan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>h. Tarikh dan nombor rujukan baucar atau jurnal</li> <li>i. Tarikh dan amaun tuntutan dibayar</li> <li>j. Amaun denda dikenakan, jika berkaitan</li> <li>k. Catatan</li> </ul>		
5.	<b>Penyata Mengenai Pendahuluan Diri Yang Belum Diselesaikan</b>		
5.1	<p>Ketua Pengarah hendaklah mengemukakan satu penyata yang menunjukkan ringkasan mengenai kedudukan Pendahuluan Diri yang diluluskan dan hasil pembayaran balik setiap tiga (3) bulan kepada Kementerian. Jika tiada Pendahuluan Diri yang diluluskan bagi tempoh tersebut Kementerian hendaklah diberitahu juga dengan mengemukakan pulangan kosong (<i>nil return</i>).</p>	Pegawai Kewangan	<p><b>Dicadangkan agar Ketua Pengarah menurunkan kuasa kepada Ketua Akautan bagi mengemukakan penyata ini kepada Kementerian.</b></p>

