



**PEKELILING PEJABAT KEWANGAN  
DAN PERBENDAHARAAN NEGERI  
NEGERI SEMBILAN DARUL KHUSUS  
BILANGAN 7 TAHUN 2023**

Semua Pegawai Pengawal  
Negeri Sembilan Darul Khusus

---

**PERATURAN DAN PROSEDUR PENGURUSAN  
PENDAHULUAN DIRI BAGI BAYARAN  
ELAUN SEWA HOTEL DAN ELAUN MAKAN**

---

## TUJUAN

1. Tujuan Pekeliling ini adalah bagi menjelaskan peraturan dan prosedur pengurusan Pendahuluan Diri Bagi Bayaran Elaun Sewa Hotel dan Elaun Makan semasa menjalankan tugas rasmi termasuk bagi menjalani kursus.

## KELULUSAN PENDAHULUAN DIRI

- 2.1 Permohonan Pendahuluan Diri untuk bayaran sewa hotel dan elaun makan bagi menjalankan tugas rasmi termasuk bagi menjalani kursus hendaklah dikemukakan kepada Pegawai Kewangan Negeri untuk pertimbangan dan kelulusan.
- 2.2 Pegawai Kewangan Negeri boleh mewakili kuasanya secara bertulis kepada pegawai kanan untuk meluluskan Pendahuluan Diri tersebut.

## PENDAHULUAN DIRI BAGI BAYARAN ELAUN SEWA HOTEL DAN ELAUN MAKAN

- 3.1 Permohonan Pendahuluan Diri hendaklah dibuat dengan menggunakan **Borang KEW.325 (Lampiran A)** dalam lima (5) 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:
  - 3.1.1 Had Minimum Permohonan Pendahuluan Diri bagi menjalani kursus/tugas rasmi hendaklah dikenakan had minimum seperti berikut:
    - i. Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan Pengurusan dan Profesional sehingga RM500.00.
    - ii. Kumpulan Sokongan sehingga RM300.00
  - 3.1.2 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.

- i. Jumlah Pendahuluan Diri bagi Elaun Sewa Hotel dan Elaun Makan yang boleh diluluskan ialah:
  - a) jumlah kelayakan bagi Pendahuluan Diri untuk maksud menjalankan tugas rasmi di dalam dan luar negara; dan
  - b) Perbelanjaan untuk hari-hari menjalankan tugas rasmi sahaja.

#### **PROSEDUR KELULUSAN PENDAHULUAN DIRI**

- 4.1 Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab sepenuhnya bagi mendapat kembali jumlah Pendahuluan Diri yang telah diluluskan mengikut masa yang ditetapkan iaitu sebelum atau selewat-lewatnya 10hb bulan berikutnya selepas pegawai selesai menjalankan tugas rasmi termasuk menjalani kursus. Sekiranya pegawai tidak menjelaskan Pendahuluan Diri sebelumnya, Pegawai Pengawal hendaklah menolak permohonan Pendahuluan Diri yang baharu.
- 4.2 Bendahari Negeri hendaklah menolak baucar pembayaran bagi Pendahuluan Diri yang berkenaan sekiranya didapati Pendahuluan Diri yang terdahulu belum diselesaikan oleh pemohon.
- 4.3 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.

#### **BUKU DAFTAR PERMOHONAN PENDAHULUAN DIRI**

5. Bagi tujuan rekod dan semakan Jabatan ke atas Pendahuluan Diri yang telah diluluskan, sebuah buku daftar Pendahuluan Diri hendaklah disediakan, yang antara lain mengandungi maklumat-maklumat berikut:
  - i. Rujukan Fail Jabatan;
  - ii. Nama Pegawai yang memohon;
  - iii. Amaun Pendahuluan Diri;
  - iv. Tarikh diluluskan;
  - v. Tarikh pergi;
  - vi. Tarikh balik/sampai;
  - vii. Tarikh dan amaun tuntutan dikemukakan;
  - viii. Tarikh dan nombor rujukan baucar atau jurnal;
  - ix. Tarikh dan amaun tuntutan dibayar;

- x. Amaun denda dikenakan, jika berkaitan; dan
- xi. Catatan

**PENYATA MENGENAI PENDAHULUAN DIRI YANG BELUM DISELESAIKAN**

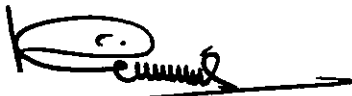
- 6. Pegawai Pengawal hendaklah mengemukakan satu penyata yang menunjukkan ringkasan mengenai kedudukan Pendahuluan Diri yang diluluskan dan hasil pembayaran balik setiap enam (6) bulan kepada Bendahari Negeri. Jika tiada Pendahuluan Diri yang diluluskan bagi tempoh tersebut Bendahari Negeri hendaklah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

**PEMAKAIAN**

- 7.1 Pekeliling ini dipanjangkan kepada semua Pihak Berkuasa Tempatan dan Badan-badan Berkanun Kerajaan Negeri, Negeri Sembilan tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing.
- 7.2 Pekeliling ini berkuat kuasa mulai tarikh ianya ditandatangani.

**“MALAYSIA MADANI”**  
**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**  
**“BERSIH . MUAFAKAT . SEJAHTERA”**

Saya yang menjalankan amanah,



**(DATO' HAJI MOHD KHIDIR BIN MAJID)**  
Pegawai Kewangan Negeri  
Negeri Sembilan Darul Khusus

Tarikh: 10 Mac 2023

s.k : YB Setiausaha Kerajaan Negeri  
Negeri Sembilan Darul Khusus

# LAMPIRAN

**KERAJAAN NEGERI  
NEGERI SEMBILAN DARUL KHUSUS**

**PERMOHONAN PENDAHULUAN DIRI**

(Diisi dalam 5 salinan\*)

A. Tujuan permohonan adalah untuk Pendahuluan Diri bagi

maksud:  Tugas Rasmi

Berkursus

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

C. Rujukan Fail Pejabat Kewangan Negeri 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. Alamat penuh tempat kerja .....

.....

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

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

(b) Tarikh diluluskan .....

(c) No./Tarikh Baucar .....

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

.....

.....

11. Cara Pengiraan:

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

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

Saya mengaku bahawa:

- (a) Tuntutan perjalanan akan dikemukakan kepada Pegawai Pengawal 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 Pegawai Pengawal saya menyelesaikan wang pendahuluan itu dengan memotong sekali gus dari gaji saya sehingga selesai;
- (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 Pegawai Pengawal 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.

.....  
(Tandatangan Ketua Jabatan)

Nama Penuh .....

Jawatan .....

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 .....

.....  
Pegawai Kewangan Negeri

Cop.....



Nombor pekeliling

**LAMPIRAN B**

Daripada : Jabatan

Kepada : Bendahari Negeri

Tuan,

**PENYATA MENGENAI KEDUDUKAN PENDAHULUAN DIRI**

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

| Bil. | 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) |         |
|      |         |                             |             |   |             |  |            |         |

Borang ini hendaklah dikemukakan kepada Perbendaharaan Negeri 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