



قجابه قربندهاران نكري كلنتن
**PEJABAT PERBENDAHARAAN
NEGERI KELANTAN**
Blok 4, Kota Darulnaim,
15503 Kota Bharu, Kelantan.

Pentadbiran Am : 09-7481957
Pegawai Kewangan Negeri : 09-7485343
Timbalan Pegawai Kewangan Negeri : 09-7436429
Bendahari Negeri : 09-7483484
Penolong Pegawai Kewangan Negeri : 09-7441024
(Khidmat Pengurusan)
Fax No : 09-7487113
E-mail : treasury@kelantan.gov.my
Web site : www.pkn.kelantan.gov.my

Ruj. Kami: P.K.N.A.1/20-1/Jld.4(25)
Bertarikh: 15 Jamadil Akhir 1438H
14 Februari 2017

Ke majlis,

- Sebagaimana Edaran -

YB.Dato'/YM Tengku/Tuan/Puan,

**SURAT PEKELILING PERBENDAHARAAN NEGERI KELANTAN
BILANGAN 1 TAHUN 2017**

- **Penjelasan Mengenai Tatacara Penyediaan Permohonan**
 - i. **Pendahuluan Diri Kod Amanah 53201 dan**
 - ii. **Pendahuluan Pelbagai Kod Amanah 53203**

Adalah saya dengan hormatnya merujuk kepada perkara yang tersebut di atas.

2. Sukacita dimaklumkan Perbendaharaan Negeri Kelantan telah menerima pakai Pekeliling Perbendaharaan Malaysia (1PP) sebagaimana Pekeliling Perbendaharaan Negeri Bil 2 Tahun 2016.

3. Sehubungan dengan itu bagi menjelaskan tatacara penyediaan permohonan Pendahuluan Diri dan Pendahuluan Pelbagai pihak YB. Dato'/YM Tengku/Tuan/Puan boleh memuat turun lampiran/format sebagaimana berikut melalui laman sesawang www.pkn.kelantan.gov.my.

Perkara	Lampiran/Format
Pendahuluan Diri (Kod Amanah 53201)	WP 3.2/2013 Lampiran A Kew 325
Pendahuluan Pelbagai (Kod Amanah 53203)	WP 3.3/2013 Lampiran A Kew 106 - Pin. 2/87

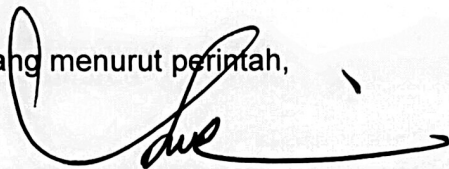
4. Permohonan yang lengkap berserta huraian, perkiraan dan dokumen sokongan hendaklah menggunakan format-format yang disediakan.

5. Di atas kerjasama YB. Dato'/YM Tengku/Tuan, terlebih dahulu saya mengucapkan terima kasih.

Sekian.

"ISLAM DIJULANG, RAJA DIJUNJUNG, RAKYAT DISANJUNG "

Saya yang menurut perintah,



DATO' HAJI NIK KAZIM BIN HAJI NIK YUSOFF D.P.S.K (Kelantan)
Pegawai Kewangan Negeri
Kelantan.

s.k. Yang Berhormat Dato' Setiausaha Kerajaan Negeri Kelantan

PERMOHONAN UNTUK PENDAHULUAN DIRI
KOD 53201

(Diisi dalam 2 salinan)

- A. Tujuan permohonan adalah untuk Pendahuluan Diri bagi maksud:

() Tugas Rasmi

() Arahan Penempatan

() Berkursus

- B. Rujukan Fail Jabatan yang memohon

- C. Rujukan Fail Kementerian yang meluluskan

- D. BAHAGIAN 1** (untuk diisi oleh pemohon)

1. Nama Penuh Pemohon

2. No Kad Pengenalan

3. Jawatan/Gred

4. Kumpulan Perkhidmatan

5. No Telefon Pejabat / Tangan

6. Taraf Pegawai : () () () ()
Percubaan Tetap Sementara Kontrak

7. Gaji Pokok RM..... No Gaji:

8. **Jabatan / Kementerian**

9. Alamat penuh tempat kerja

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

- (a) Jumlah yang telah diambil RM

- (b) Tarikh diluluskan

- (c) No dan Tarikh Baucer

11. **Keterangan ringkas mengenai tujuan Pendahuluan Diri dan tempoh yang terlibat**

12. Cara Pengiraan:	Kadar (RM)	Hari	Jumlah (RM)
Sewa Hotel		X	=
(+) Makan		X	=
Jumlah			=
Jumlah yang diperlukan			=

13. Jumlah Pendahuluan Diri yang dikehendaki sekarang RM _____

Saya mengaku bahawa:

- (a) Tuntutan perjalanan akan dikemukakan kepada Ketua Jabatan tidak lewat daripada 10 haribulan 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 11 (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 menyelesaikan dengan memotong sekali gus dari gaji pegawai yang berkenaan sehingga selesai berserta denda 10% setahun

.....
Tandatangan Ketua Jabatan

Nama penuh

Jawatan

Tarikh

F. BAHAGIAN 111 (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 Kementerian/Jabatan

Nota Penting Pekeliling 1PP (WP 3.2/2013) -Tambahan kepada item 13 (a-d)

- 1 Borang permohonan dikemukakan kepada Perbendaharaan Negeri sekurang-kurangnya 14 hari sebelum aktiviti/program.
- 2 Had minimum permohonan adalah RM500.00 untuk Kumpulan Profesional dan RM300.00 untuk Kumpulan Sokongan.
- 3 Permohonan baharu hanya layak setelah pendahuluan lama diselaraskan sepenuhnya.
- 4 Bayaran paneliti 10% setahun hendaklah dikenakan kepada penerima Pendahuluan Diri sekiranya gagal membayar balik wang Pendahuluan Diri yang diluluskan dalam tempoh satu (1) bulan selepas tarikh tuntutan perlu dibuat.
- 5 Kelulusan Pendahuluan Diri hendaklah direkod di dalam Buku Rekod Perkhidmatan pemohon.

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

* Salinan asal hendaklah dikembalikan bersama Borang Kew 324 dan salinan hendaklah disimpan dalam fail Kementerian/jabatan pemohon

Ruj. Jabatan : Ruj. Perbendaharaan (Untuk kegunaan Perbendaharaan)

No. Permohonan :

PERMOHONAN UNTUK PENDAHULUAN PELBAGAI
(Diisi dalam 2 salinan)

JABATAN :

PENDAHULUAN : PENDAHULUAN PELBAGAI KOD 53203

Sudah diluluskan : (Jika Sudah-nyatakan amaun dan jika Tidak nyatakan TIADA)

Dikehendaki sekarang : RM

Jumlah : RM

MAKSUD PENDAHULUAN DIKEHENDAKI

Membiayai Perbelanjaan untuk :

Pegawai Yang Bertanggungjawab/Pemohon :
No Kad Pengenalan :
No Gaji :
Jawatan / Gred :
No Telefon Pejabat/Tangan :

TEMPOH PENDAHULUAN : Tempoh aktiviti/program dilaksanakan (hb/bb/tt hingga hh/bb/tt)

CARA MEMBAYAR BALIK : Pelarasan dari vot semasa atau Akaun Amanah

.....
Tandatangan dan Cop Ketua Jabatan

s.k. Bendahari Negari/
Juru Audit Negara

Diluluskan / Tidak diluluskan

.....
Tandatangan dan Cop
PEGAWAI KEWANGAN NEGERI

Tarikh :

**BORANG MAKLUMAT SOKONGAN BERHUBUNG DENGAN
PERMOHONAN PENDAHULUAN PELBAGAI**

Untuk Kegunaan
Perbendaharaan

1. Butir-butir mengenai aktiviti/program

1.1 Tajuk Aktiviti :

☐

.....

.....

1.2 Tarikh diadakan

2. Kelulusan Aktiviti/Program

2.1 Sama ada aktiviti/program di bawah peruntukan Belanjawan semasa atau
suatu Akaun Amanah Kementerian/Jabatan

☐

.....

2.2 Jika Peruntukan Belanjawan semasa sama ada aktiviti/program tersenarai dalam
Belanjawan Tahunan atau tidak

☐

.....

*Jika tidak tersenarai, sila sertakan surat kelulusan khas daripada Bahagian
Pengurusan Belanjawan Perbendaharaan*

2.3 Jika perbelanjaan dari sesuatu Akaun Amanah Rujukan peraturan Akaun Amanah
berkenaan yang membolehkan maksud perbelanjaan ini.

☐

.....

*Sila sertakan surat dari Pegawai Pengawal Akaun Amanah yang mengesahkan
perbelanjaan itu dibenarkan*

2.4 Jika suatu kadar bayaran digunakan, sila nyatakan rujukan Pekeliling Atau Peraturan
Kewangan yang menetapkan kadar berkenaan atau sertakan surat kelulusan khas dari
Bahagian Dasar Saraan, Wang Awam dan Khidmat Pengurusan, Perbendaharaan

☐

.....

3. Pegawai-pegawai yang bertanggungjawab

3.1 Nama dan jawatan pegawai yang akan diamanahkan dengan wang Pendahuluan
Pelbagai serta bertanggungjawab ke atas perbelanjaan dan penyediaan penyata
perbelanjaan berkenaan.

☐

.....

3.2 Sama ada Pendahuluan Pelbagai terdahulu atas nama pegawai tersebut di
perenggan 4.1 di atas telah diselesaikan atau tidak.

☐

.....

3.3 Jika ada Pendahuluan Pelbagai yang tertunggak sila berikan butir-butir berkenaan seperti berikut:

☐

<u>Bil</u>	<u>No Rujukan Kelulusan</u>	<u>Tarikh Diluluskan</u>	<u>Amaun (RM)</u>
i.			
ii.			
iii.			

3.4. Sebab-sebab pelarasan tidak dapat dilakukan

.....

3.5 Tindakan Kementerian/Jabatan yang telah diambil terhadap pegawai-pegawai berkenaan.

(i) Pegawai yang diamanahkan dengan wang Pendahuluan Pelbagai

.....

☐

(ii) Pegawai yang bertanggungjawab ke atas pelarasan

.....

☐

3.6. Nama dan jawatan pegawai yang bertanggungjawab terhadap pelarasan Pendahuluan Pelbagai yang diminta sekarang

.....

☐

Tarikh :

.....

Tandatangan Ketua Jabatan

.....

Nama

.....

Jawatan

Nota Penting Pekeliling 1PP (WP 3.3/2013)

- 1 Pendahuluan Pelbagai adalah keluaran wang dari Akaun Pendahuluan Pelbagai kepada Ketua Jabatan atau pegawai yang diberi kuasa untuk perbelanjaan yang diluluskan dalam Belanjawan Tahunan semasa;
- 2 Borang permohonan dikemukakan kepada Perbendaharaan Negeri sekurang-kurangnya 14 hari sebelum aktiviti/program;
- 3 Program dibatalkan setelah wang pendahuluan dikeluarkan, Ketua Jabatan hendaklah memaklumkan kepada Perbendaharaan secara bertulis dan mengambil tindakan mengembalikan cek dengan segera;
- 4 Sekiranya program tangguh kepada tarikh tertentu setelah wang pendahuluan dikeluarkan, Ketua Jabatan perlu mengembalikan dengan segera **KECUALI** dengan kelulusan daripada Perbendaharaan;
- 5 Permohonan baharu hanya layak setelah pendahuluan lama diselaraskan sepenuhnya;
- 6 Ketua Jabatan bertanggungjawab memastikan Pendahuluan Pelbagai diselesaikan dan baki akaun disifarkan **DALAM TEMPOH 28 HARI** dari tarikh penyempurnaan aktiviti/program.