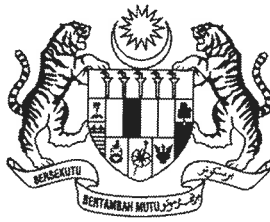


No Ruj: JAKIM.400-1/6/1 Jld. ( )



**JABATAN KEMAJUAN ISLAM MALAYSIA  
JABATAN PERDANA MENTERI**

---

**ARAHAN KEWANGAN KETUA PENGARAH  
BILANGAN 1 TAHUN 2024  
GARIS PANDUAN PENGURUSAN PENDAHULUAN PELBAGAI**

---

**1. TUJUAN**

Garis Panduan ini dikeluarkan bertujuan sebagai rujukan oleh pegawai/kakitangan Jabatan Kemajuan Islam Malaysia (JAKIM) serta bagi memastikan prosedur pengurusan Pendahuluan Pelbagai adalah tepat mengikut peraturan-peraturan yang telah ditetapkan.

**2. OBJEKTIF**

2.1 Melalui Garis Panduan ini, ia dapat meningkatkan kefahaman dan pengetahuan pegawai/kakitangan mengenai tatacara dan peraturan mengenai pengurusan Pendahuluan Pelbagai iaitu pengeluaran wang dari akaun pendahuluan 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.

2.2 Panduan ini dibahagikan kepada dua (2) Bahagian seperti berikut:

- (a) **Bahagian A:** Syarat- syarat permohonan Pendahuluan Pelbagai;
- (b) **Bahagian B:** Prosedur Pelarasan Pendahuluan Pelbagai.

### **3. PERATURAN**

Garis Panduan ini disediakan dengan merujuk kepada Pekeliling berikut:

- (a) Arahan Perbendaharaan;
- (b) Pekeliling Perbendaharaan WP 3.3 Tatacara dan Peraturan Mengenai Pengurusan Pendahuluan Pelbagai; dan
- (c) Pekeliling Perbendaharaan WP 10.9 – Penetapan Kadar dan Perolehan Perkhidmatan Kepakaran Daripada Kalangan Bukan Penjawat Awam Dalam Program Rasmi Kerajaan.

### **4. TAFSIRAN**

1. "Pendahuluan Pelbagai" adalah sejumlah wang yang dibayar kepada pemohon sebelum sesuatu program/aktiviti dimulakan untuk penggunaan semasa menjalankan program.
2. "Program/Aktiviti" adalah majlis rasmi, urusan rasmi, taklimat, bengkel atau persidangan.
3. "Perbendaharaan" bermaksud Kementerian Kewangan Malaysia.

## 5. TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN/ PENGARAH /KETUA UNIT /

Ketua Jabatan/ Pengarah/ Ketua Unit adalah bertanggungjawab untuk memastikan permohonan dan perbelanjaan yang dibuat adalah teratur, munasabah dan berpatutan serta mengawal perbelanjaan tuntutan di bawah Bahagian/PTJ masing-masing.

## 6. TARIKH KUATKUASA

Garis panduan ini adalah berkuatkuasa dengan serta merta.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”



(DATIN PADUKA HAJAH HAKIMAH BINTI MOHD YUSOFF)

KETUA PENGARAH

JABATAN KEMAJUAN ISLAM MALAYSIA (JAKIM)

Tarikh: 3/5/2024

## **BAHAGIAN A – SYARAT-SYARAT PERMOHONAN PENDAHULUAN PELBAGAI**

1. Permohonan hendaklah dibuat menggunakan **Borang Kew. 106 (Lampiran A) dalam lima (5) salinan** dan hendaklah dikemukakan sekurang-kurangnya empat puluh lima (45) hari bekerja sebelum aktiviti/ program berlangsung.
2. Permohonan Pendahuluan Pelbagai yang dikemukakan kepada Bahagian Kewangan, JAKIM akan diproses berdasarkan kelulusan Pihak Berkuasa Melulus seperti berikut :
  - a) **Perbendaharaan** bagi permohonan berjumlah **melebihi RM20,000.00**; atau
  - b) **Pegawai Pengawal** bagi permohonan **berjumlah sehingga RM20,000.00** bagi setiap aktiviti/program dan tidak boleh dipecah kecil.
3. Tujuan Pendahuluan Pelbagai dan perbelanjaan yang dimohon hendaklah disenaraikan dengan butiran-butiran terperinci mengenai perbelanjaan.
4. Borang Maklumat Sokongan seperti di Lampiran A1 hendaklah disertakan bersama-sama dengan permohonan dalam Borang Kew. 106.
5. Nama pada ruangan pegawai bertanggungjawab pada Borang Kew.106 adalah nama pegawai di bahagian yang membuat permohonan.
6. Aktiviti/ program yang memerlukan Pendahuluan Pelbagai perlu dinyatakan dalam Belanjawan Tahunan semasa.
7. Aktiviti/ program yang tiada dalam belanjawan tahun semasa perlu mendapat kelulusan Pejabat Belanjawan Negara, Perbendaharaan dan surat kelulusan bagi aktiviti/program tersebut atau lain-lain surat/dokumen yang boleh menyokong permohonan perlu dilampirkan bersama.
8. Kadar-kadar untuk bayaran hadiah, sugu hati, cenderahati, keraian, elaun makan dan sebagainya hendaklah mengikut kadar-kadar yang telah ditetapkan dalam Pekeliling-Pekeliling Perbendaharaan.
9. Kelulusan kadar oleh Perbendaharaan/ Pihak Berkuasa Melulus hendaklah diperolehi terlebih dahulu sekiranya kadar yang digunakan belum ditetapkan atau berlainan daripada yang telah ditetapkan/ kadar sedia ada. Salinan surat kelulusan kadar Perbendaharaan/Pihak Berkuasa Melulus mengenainya hendaklah disertakan bersama-sama permohonan.

10. 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.
11. Jika aktiviti/program berkenaan telah pun bermula, permohonan Pendahuluan Pelbagai tidak akan dipertimbangkan.
12. Pemohon hendaklah memaklumkan kepada Bahagian Kewangan secara bertulis sekiranya Pendahuluan Pelbagai yang diluluskan/ dimohon perlu dibatalkan atau aktiviti/program tersebut ditangguhkan atau dipinda daripada tarikh asalnya. Sekiranya wang pendahuluan telah dikeluarkan, pemohon hendaklah mengembalikan wang pendahuluan tersebut dengan kadar segera bagi tindakan pelarasan.
13. Bagi memastikan permohonan yang dihantar tidak dikui oleh Bahagian Kewangan, JAKIM, pegawai yang ingin membuat permohonan pendahuluan pelbagai hendaklah terlebih dahulu memastikan bahawa tuntutan yang dihantar lengkap dan munasabah serta memenuhi perkara-perkara berikut:
  - a) Borang permohonan pendahuluan Pelbagai (**Borang KEW.106**). (5 Salinan Asal);
  - b) Borang Maklumat Sokongan (5 Salinan Asal);
  - c) Kelulusan Kadar (sekiranya ada);
  - d) Surat arahan/ jemputan atau dokumen berkaitan aktiviti/program berkaitan;
  - e) Salinan kad pengenalan pemohon;
  - f) Salinan akaun bank pemohon; dan
  - g) Salinan dokumen sokongan mestilah diakui sah pada setiap halaman bercetak.

## **BAHAGIAN B – PROSEDUR PELARASAN PERMOHONAN PELBAGAI**

1. Pegawai yang diamanahkan untuk membelanjakan Pendahuluan Pelbagai hendaklah menyimpan dan mengemaskinikan Rekod Perbelanjaan Harian. **Rekod Perbelanjaan Harian tersebut hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Kewangan, JAKIM bersama- sama dengan penyata yang lengkap tidak lewat daripada 14 hari selepas aktiviti/program berkenaan disempurnakan.**
2. Dalam **tempoh tujuh (7) hari selepas menerima penyata perbelanjaan** tersebut, pegawai yang bertanggungjawab terhadap pelarasan **hendaklah menyelesaikan Pendahuluan Pelbagai berkenaan.**
3. Pegawai yang bertanggungjawab dalam urusan Pendahuluan Pelbagai yang tidak mematuhi peraturan yang ditetapkan boleh dikenakan surcaj dan/atau tindakan tatatertib.

CONTOH  
 PENGISIAN BORANG KEW. 106 BAGI PEGAWAI YANG  
 BERTANGGUNGJAWAB DIKENALPASTI

(Kew. 106 – Pin. 2/87)

**MALAYSIA**

Ruj. Jabatan KK/00/xxxx      Ruj. Perbendaharaan: (Untuk kegunaan Perbendaharaan)

No. Permohonan: ( )

**PERMOHONAN UNTUK PENDAHULUAN**

	<i>Nama Jabatan</i>
<b>JABATAN</b>	<b>Jabatan XYZ</b>
<b>PENDAHULUAN</b>	<b><i>Pendahuluan Pelbagai – Kod 853XXX</i></b>
Sudah diluluskan	<b><i>Tiada</i></b>
Dikehendaki sekarang	<b><i>RM5,000.00</i></b>
Jumlah	<b><i>RM5,000.00</i></b>

**MAKSUD PENDAHULUAN DIKEHENDAKI:**

Membiayai Perbelanjaan untuk xxx

Pegawai Yang Bertanggungjawab	:	<b><i>Adam bin Ahmad</i></b>
No. Kad Pengenalan	:	<b><i>xxxxxx-xx-xxxx5531</i></b>
No Gaji	:	<b><i>12345678</i></b>
Jawatan	:	<b><i>Ketua Penolong Setiausaha (M48)</i></b>

**TEMPOH PENDAHULUAN:**      ***Tempoh aktiviti/program dilaksanakan (hh/bb/tt - hh/bb/tt)***

**CARA MEMBAYAR BALIK:**      ***Pelarasan dari vot semasa atau akaun amanah***

<i>Pembayaran balik pendahuluan Pelbagai yang telah di luluskan</i>	<i>Tandatangan dan cop Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan</i>	<b><i>(Ahmad bin Adam)</i></b> <b>Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan</b>
---	---	---

*s.k. Akauntan Negara.  
 Juru Audit Negara.*

Diluluskan/Tidak diluluskan  
 Tarikh.....20.....

.....  
 b.p. Ketua Setiausaha Perbendaharaan/  
 Pegawai Pengawal

**MALAYSIA**

Ruj. Jabatan:

Ruj. Perbendaharaan:

No. Permohonan: ( )

**PERMOHONAN UNTUK PENDAHULUAN**

JABATAN : Jabatan Kemajuan Islam Malaysia, Jabatan Perdana Menteri

PENDAHULUAN : Pendahuluan Pelbagai (Kod 53323)

Sudah diluluskan :

Dikehendaki sekarang : RM

Jumlah : RM

**MAKSUD PENDAHULUAN DIKEHENDAKI:****Membiayai Perbelanjaan untuk xxx**

Pegawai Yang Bertanggungjawab :

No. Kad Pengenalan: :

No. Gaji: :

Jawatan: :

**TEMPOH PENDAHULUAN:**

CARA MEMBAYAR BALIK: Akan diselaraskan melalui Belanjawan Semasa

.....  
( Ketua Jabatan )

*s.k. Akauntan Negara  
Juruaudit Negara*

Diluluskan/Tidak diluluskan

Tarikh.....20.....

.....  
b.p. Setiausaha Perbendaharaan/  
Pegawai Pengawal



**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  
sesuatu 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 Pejabat  
Belanjawan Negara, 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 sesuatu kadar bayaran digunakan, sila nyatakan rujukan Pekeliling  
atau Peraturan Kewangan yang menetapkan kadar berkenaan atau   
sertakan surat kelulusan khas dari Bahagian Dasar Saraan dan Pengurusan  
bagi Penjawat Awam atau Bahagian Pengurusan Aset Awam bagi bukan  
Penjawat Awam, 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 3.1 di atas telah diselesaikan atau tidak.

.....

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

Bil.	No. Rujukan Kelulusan	Tarikh Diluluskan	Amaun
------	-----------------------	-------------------	-------

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

.....

.....  
(Tandatangan Ketua Jabatan)

.....  
(Nama)

.....  
(Jawatan)

.....  
(Tarikh)