



**JABATAN KEMAJUAN ISLAM MALAYSIA
JABATAN PERDANA MENTERI**

**ARAHAN KEWANGAN KETUA PENGARAH
BILANGAN 1 TAHUN 2023
GARIS PANDUAN PENDAHULUAN DIRI BAGI BAYARAN ELAUN SEWA HOTEL
DAN ELAUN MAKAN**

1. TUJUAN

Garis Panduan ini dikeluarkan bertujuan sebagai rujukan oleh pegawai/kakitangan Jabatan Kemajuan Islam Malaysia (JAKIM) serta bagi memastikan prosedur pengurusan Pendahuluan Diri bagi bayaran Elaun Sewa Hotel dan Elaun Makan semasa menjalankan tugas rasmi termasuk bagi menjalani kursus dan arahan penempatan 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 kemudahan dan kelayakan yang disediakan kepada semua pegawai/kakitangan semasa menjalankan tugas rasmi yang diarahkan seterusnya dapat meningkatkan kecekapan kawalan dalaman Jabatan.

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

- (a) **Bahagian A:** Syarat-syarat Permohonan Pendahuluan Diri;
- (b) **Bahagian B:** Prosedur Permohonan Pendahuluan Diri dan Bayaran Balik/Pelarasan Pendahuluan Diri.

3. PERATURAN

Garis Panduan ini disediakan dengan merujuk kepada Pekeliling berikut:

- (a) Arahan Perbendaharaan;
- (b) Pekeliling Perbendaharaan WP 3.2 Peraturan Dan Prosedur Pengurusan Pendahuluan Diri Bagi Bayaran Elaun Sewa Hotel Dan Elaun Makan;
- (c) Pekeliling Perbendaharaan WP 1.4 - Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Menjalankan Tugas Rasmi (Tidak Termasuk Anggota Tentera Dan Anggota Polis); dan
- (d) Pekeliling Perbendaharaan WP 1.10 - Kadar & Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan & Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Semasa Berkursus Kecuali Kursus Pra – Perkhidmatan.

4. TAFSIRAN

- 1. **"Ibu Pejabat"** bermakna tempat biasa seseorang pegawai melaporkan diri untuk bertugas dan lingkungan jarak pentadbirannya ialah:
 - (a) 25 km jika boleh dihubungi oleh jalanraya;
 - (b) 6 km jika boleh dihubungi oleh jalan tanah yang boleh dilalui oleh kenderaan bermotor; dan
 - (c) 8 km jika boleh dihubungi oleh jalan basikal atau sungai;
- 2. **"Tugas Rasmi"** bermakna tugas yang berkaitan dengan tugas pejabat selain daripada menghadiri kursus yang dibenarkan.
- 3. **"Kursus"** bermakna sebarang kursus atau latihan yang berupa akademik atau praktik, lawatan sambil belajar, seminar dan bengkel, yang bercorak latihan.

5. TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN/ PENGARAH /KETUA UNIT /

Adalah menjadi tanggungjawab Ketua Jabatan/ Pengarah/ Ketua Unit untuk memastikan tuntutan 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”



(DATUK HAJAH HAKIMAH BINTI MOHD YUSOFF)

Tarikh:

9/6/2023

BAHAGIAN A – SYARAT-SYARAT PERMOHONAN PENDAHULUAN DIRI

1. Permohonan Pendahuluan Diri hendaklah dibuat dengan menggunakan Borang KEW.325 (Lampiran A) dalam dua (2) salinan dan hendaklah dikemukakan sekurang-kurangnya sepuluh (10) hari bekerja sebelum seseorang pegawai itu memulakan perjalanan bagi urusan rasmi berkenaan.
2. Syarat-syarat Pendahuluan Diri Bagi Elaun Sewa Hotel dan Elaun Makan adalah seperti berikut:
 - a. Had Minimum Permohonan Pendahuluan Diri bagi menjalani kursus dan arahan penempatan hendaklah dikenakan had minimum seperti berikut:

BIL	Kumpulan Perkhidmatan dan Setaraf	Had Minimum (RM)
i.	Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan Pengurusan dan Profesional	500.00
ii.	Kumpulan Sokongan	300.00

3. 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.
4. 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.

BAHAGIAN B – PROSEDUR PERMOHONAN PENDAHULUAN DIRI DAN BAYARAN BALIK /PELARASAN PERMOHONAN DIRI

1. Pemohon perlu menjelaskan terlebih dahulu pendahuluan diri yang telah diluluskan sebelum membuat permohonan pendahuluan diri yang baru.
2. Bayaran penalti sepuluh peratus (10%) setahun akan dikenakan kepada pemohon sekiranya gagal membayar balik baki wang Pendahuluan Diri yang diluluskan dalam tempoh satu (1) bulan selepas tarikh tuntutan perlu dibuat.

$$\frac{\text{Jumlah Pendahuluan Diri x 10\%}}{12 \text{ bulan}} \times \text{Bil bulan (lewat)}$$

Contoh 1:

Pegawai telah menerima pendahuluan diri sebanyak RM1,200.00 bagi urusan rasmi ke Jepun pada 5 Mac 2023 sehingga 14 Mac 2023. Pegawai menghantar tuntutan perjalanan luar negeri bagi urusan rasmi tersebut pada 8 April 2023 dengan jumlah tuntutan yang layak dibayar RM1,500.00. Pendahuluan diri akan diselaraskan dengan pegawai hanya dibayar baki tuntutan perjalanan sebanyak RM300.00 sahaja.

Pendahuluan Diri	=	(RM1,200.00)
Jumlah Tuntutan	=	<u>RM1,500.00</u>
Baki dituntut/Baki perlu dibayar balik	=	<u>RM 300.00</u>

Contoh 2:

Pegawai telah menerima pendahuluan diri sebanyak RM1,200.00 bagi urusan rasmi ke Jepun pada 5 Mac 2023 sehingga 14 Mac 2023. Pegawai menghantar tuntutan perjalanan luar negeri bagi urusan rasmi tersebut pada 8 April 2023 dengan jumlah tuntutan yang layak dibayar RM900.00. Pendahuluan diri akan diselaraskan dengan pegawai perlu membayar balik sebanyak RM300.00 baki terlebih pendahuluan diri yang telah diluluskan tersebut.

Pendahuluan Diri	=	(RM1,200.00)
Jumlah Tuntutan	=	<u>RM 900.00</u>
Baki dituntut/Baki perlu dibayar balik	=	<u>(RM 300.00)</u>

Contoh 3:

Pegawai telah menerima pendahuluan diri sebanyak RM1,500 bagi urusan rasmi ke Jepun pada 5 Mac 2023 sehingga 14 Mac 2023. Pegawai menghantar tuntutan perjalanan luar negeri bagi urusan rasmi tersebut pada 21 Mei 2023 dengan jumlah tuntutan yang layak dibayar RM1,200. Pendahuluan diri akan diselaraskan bersama penalti sepuluh peratus (10%) setahun pegawai perlu membayar RM300.00 baki terlebih pendahuluan diri yang telah diluluskan dan RM25.00 penalti kerana gagal menjelaskan baki wang Pendahuluan Diri yang diluluskan dalam tempoh yang telah ditetapkan.

Pendahuluan Diri	=	(RM1,500.00)
Jumlah Tuntutan	=	<u>RM1,200.00</u>
Baki dituntut/ Baki dibayar balik	=	RM 300.00
Penalti 10% setahun (April & Mei)	=	<u>RM25.00</u>
Baki dituntut/ Baki perlu dibayar balik	=	<u><u>RM325.00</u></u>

3. Bagi memastikan permohonan yang dihantar tidak dikui oleh Bahagian Kewangan, JAKIM dan Bahagian Akaun, JPM, pegawai yang ingin membuat permohonan pendahuluan diri hendaklah terlebih dahulu memastikan bahawa tuntutan yang dihantar lengkap dan munasabah serta memenuhi perkara-perkara berikut:
- Borang permohonan pendahuluan diri (**Borang KEW.325**) yang lengkap iaitu yang telah diluluskan oleh Ketua Pengarah JAKIM .(2 Salinan Asal);
 - Surat Arahan (2 Salinan);
 - Jadual bertugas (2 Salinan);
 - Salinan Kad Pengenalan (2 Salinan);
 - Salinan Akaun Bank (2 Salinan);
 - Salinan Kadar Elaun Makan, Pendahuluan Makan, Pendahuluan Diri Sewaan Hotel/Elaun Lojing; dan
 - Salinan dokumen sokongan mestilah diakui sah pada setiap halaman bercetak

PERMOHONAN PENDAHULUAN DIRI
(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 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. 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./Tarikh Baucar

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 hari bulan 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 II (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 menyelesaikannya dengan memotong sekali gus dari gaji pegawai yang berkenaan sehingga selesai berserta denda 10% setahun.

.....
(Tandatangan Ketua Jabatan)

Nama Penuh

Jawatan

Kementerian/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

.....
Ketua Setiausaha/Ketua Jabatan

Cop Kementerian/Jabatan

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.

