

Rujukan : PERB.Ps. 05/013 Jld.4 (      )

Tarikh    : 24 Julai 2012

**Semua Ketua Jabatan  
Negeri Perlis**



**SURAT PEKELILING PERBENDAHARAAN NEGERI PERLIS BIL. 2 TAHUN 2012**  
**TATACARA DAN PERATURAN PERMOHONAN PENDAHULUAN DIRI DAN**  
**PELBAGAI SEMUA JABATAN NEGERI PERLIS**

**1. TUJUAN**

1.1 Pekeliling ini adalah bertujuan:

- 1.1.1 Menetapkan tatacara dan peraturan memohon Pendahuluan Diri dan Pendahuluan Pelbagai bagi semua Jabatan Negeri Perlis.
- 1.1.2 Melicinkan proses permohonan Pendahuluan Diri dan Pendahuluan Pelbagai oleh Jabatan-Jabatan Negeri. Pada masa yang sama dapat mempercepatkan proses bayaran oleh Perbendaharaan Negeri.

## 2. PERATURAN PERMOHONAN

- 2.1 Permohonan hendaklah dibuat menggunakan borang permohonan seperti di **Lampiran** sebanyak **4 salinan**. Butir-butir lanjut untuk program hendaklah disertakan bersama (Dokumen Sokongan).  
*(\*Borang Permohonan Pendahuluan Diri dan Pendahuluan Pelbagai boleh dimuat turun dari Laman Web Perbendaharaan Negeri Perlis di: <http://perbendaharaan.perlis.gov.my> ).*
- 2.2 Maklumat yang diperlukan dalam borang permohonan hendaklah diisi dengan lengkap. Proses Semak dan Lulus dalam Sistem SPEKS juga perlu dibuat oleh Pegawai Pengawal/Pegawai yang diturunkan kuasa di peringkat PTJ. Borang permohonan perlu ditandatangani dan dicop oleh Ketua Jabatan.
- 2.3 Borang permohonan hendaklah dihantar ke Perbendaharaan Negeri dalam tempoh **5 hari bekerja** sebelum tarikh aktiviti/program dilaksanakan. Ini bertujuan untuk semakan dan langkah berjaga-jaga sekiranya sistem tergendala (*system off-line*). Kesulitan akan berlaku jika permohonan dihantar pada saat-saat akhir. **Perbendaharaan Negeri boleh menolak permohonan yang diterima kurang daripada tempoh 5 hari bekerja.**
- 2.4 Garis panduan permohonan Pendahuluan Diri dan Pendahuluan Pelbagai adalah seperti di **Lampiran A1** dan **Lampiran A2**.

### 3. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

3.1 Semua Ketua Jabatan perlu memastikan:

3.1.1 Pegawai yang menerima pendahuluan adalah bertanggungjawab sepenuhnya menggunakan wang tersebut mengikut tujuan asal permohonan dan memastikan peraturan kewangan berkaitan dengan Pendahuluan Diri dan Pendahuluan Pelbagai yang berkuatkuasa dipatuhi.

3.2 Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1993 dan Arahan Perbendaharaan 143(b) berkaitan dengan Pendahuluan Diri menetapkan perkara berikut:

3.2.1 **Buku Daftar Pendahuluan Diri disediakan** bagi memudahkan Jabatan membuat susulan ke atas pendahuluan diri yang telah diluluskan;

3.2.2 Bayaran balik/pelarasan pendahuluan diri dibuat dengan teratur iaitu dibuat semasa tuntutan perjalanan bulan berikutnya;

3.2.3 Sekiranya peminjam **gagal membayar balik baki wang pendahuluan diri** yang diluluskan dalam tempoh 1 bulan selepas tarikh tuntutan perlu dibuat, **bayaran penalti 10% setahun dikenakan** kepada peminjam;

3.2.4 Kelulusan bagi mendapatkan pendahuluan diri adalah terhad kepada pegawai yang telah menyelesaikan pendahuluan diri terdahulu; dan

- 3.2.5 Penyata Penyesuaian Akaun Pendahuluan Diri disediakan bagi memastikan pelarasan dapat dibuat dengan sewajarnya.
- 3.3 Pekeliling Perbendaharaan Bil. 13 Tahun 1990 dan Arahan Perbendaharaan 143(b) berkaitan Pendahuluan Pelbagai pula menetapkan perkara berikut:
- 3.3.1 Buku Daftar Pendahuluan Pelbagai hendaklah disediakan;
- 3.3.2 Setiap Pendahuluan Pelbagai perlu **mendapat kelulusan daripada pihak Perbendaharaan Negeri**;
- 3.3.3 Bayaran balik/pelarasan bagi pendahuluan pelbagai dibuat dalam **tempoh 6 minggu** daripada tarikh penyempurnaan aktiviti/program dan dalam tahun kewangan yang sama.
- 3.3.4 Laporan terperinci akaun amanah yang dihantar oleh Pejabat Perakaunan perlu disesuaikan dengan rekod perakaunan yang diselenggara di Jabatan.
- 3.3.5 Sekiranya gagal mematuhi syarat Pendahuluan Pelbagai, tindakan **Surcaj/Tatatertib** boleh dikenakan kepada pegawai yang bertanggungjawab dalam urusan mengutip balik Pendahuluan Pelbagai.

#### 4. TARIKH BERKUATKUASA

4.1 Pekeliling ini adalah berkuatkuasa mulai tarikh surat pekeling ini dikeluarkan.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menurut perintah,



(ROMLI BIN DAI)

Pegawai Kewangan Negeri Perlis

- s.k.
1. Pengarah  
Jabatan Audit Negara  
Cawangan Perlis.
  2. Bendahari Negeri Perlis

## GARIS PANDUAN PERMOHONAN PENDAHULUAN DIRI /PENDAHULUAN PELBAGAI OLEH JABATAN NEGERI PERLIS

1. PTJ akan mengunci masuk permohonan pendahuluan Diri / Pelbagai:

Proses kunci masuk permohonan :

(<http://perbendaharaan.perlis.gov.my> – Rujukan SPEKS – Arahan Kerja Modul SLAS)

- (i) Menu Utama → Pilih Butang SLAS → Pilih Butang 4 (Permohonan Pendahuluan)
- (ii) Pilih Butang :
  - **Pertanyaan** – untuk melihat rekod permohonan sedia ada;
  - **Tambah** – untuk memasukkan permohonan baru;
  - **Edit** – untuk mengemaskini / membuat pembetulan / edit maklumat permohonan.
- (iii) Isikan maklumat permohonan di bahagian 'Maklumat Permohonan' dan 'Biasa'. Pastikan permohonan diisi dengan lengkap.
- (iv) Proses Semak dan Lulus oleh Pegawai Pengawal / Ketua Jabatan / Pegawai yang diturunkan kuasa secara bertulis.
- (v) Kunci masuk maklum permohonan :

Menu Utama SLAS → Pilih Butang 7 (Arahan Bayaran / Baucar Jurnal)
- (vi) Isikan maklumat-maklumat arahan bayaran / Baucer Jurnal dengan lengkap
- (vii) Proses Semak dan Lulus oleh Pegawai Pengawal / Ketua Jabatan / Pegawai yang diturunkan kuasa secara bertulis.

2. Perbendaharaan terima Surat Permohonan Pendahuluan Diri/Pelbagai dari PTJ.

**Pastikan:**

- (i) Proses **Semak dan Lulus di Sistem SPEKS di PTJ** oleh Jabatan yang memohon.
- (ii) Butir-butir **borang permohonan lengkap** diisi dalam 4 salinan.
- (iii) Borang permohonan **ditandatangani dan dicop oleh Ketua Jabatan**.
- (iv) Lampirkan butir-butir lanjut untuk program **(Dokumen Sokongan)**.
- (v) Permohonan dibuat dalam tempoh **5 hari bekerja** dari tarikh program dilaksanakan/bertolak.

3. Perbendaharaan akan menyemak permohonan sama ada **lengkap/tidak?**

Semakan oleh Perbendaharaan bagi :

- (i) Semak dan Lulus Sistem SPEKS di PTJ yang memohon.
- (ii) Borang permohonan adalah lengkap.

4. Pertimbangan/Kelulusan oleh Pegawai Kewangan Negeri.

- (i) Lulus/Tidak?

Kelulusan :

4.1 Jika diluluskan, bayaran di proses oleh Perbendaharaan;

4.2 Jika tidak diluluskan, PTJ perlu melengkapkan semula butir-butir permohonan. Jika permohonan lengkap dan diluluskan oleh PKN, proses bayaran akan dibuat oleh Perbendaharaan.

5. Prosedur Bayaran melalui Sistem SPEKS oleh Perbendaharaan:

- (i) **Skrin 4** – Permohonan Pendahuluan;
- (ii) **Skrin 7** – Arahan Bayaran/Baucar Jurnal;
- (iii) **Skrin 8** – Daftar Bayaran Tanpa Pesanan Tempatan;
- (iv) **Skrin 9** – Baucar Bayaran.

6. Bendahari Negeri akan memproses dan mengeluarkan cek. Cek akan diserahkan di kaunter Pejabat Bendahari Negeri.

**PROSES KERJA PERMOHONAN PENDAHULUAN DIRI/PELBAGAI OLEH JABATAN NEGERI PERLIS**

Tindakan PTJ:



