



PEJABAT PERBENDAHARAAN NEGERI PERLIS
TINGKAT BAWAH, BANGUNAN JAM BESAR
KOMPLEKS KERAJAAN NEGERI
01000 KANGAR
PERLIS

(Ps. Am 234)
(Pin. 1/83)

TELEFON:
TALIAN AM - 04-9731957
KAUNTER (KEWANGAN) - 04-9731808
KAUNTER (PERAKAUNAN) - 04-9731822
PEJABAT YB PKN - 04-9731801
PEJABAT BENDAHARI NEGERI - 04-9731817
FAKSIMILI
PEJABAT YB PKN - 04-9765189
PEJABAT BENDAHARI NEGERI - 04-9763114
E-MAIL
perbendaharaan@perlis.gov.my

Ruj. Kami : PERB.Ps.04/050 Jld.13 (07)
Tarikh : 30 September 2022

Semua Ketua Jabatan Negeri

YB/ YAA/ Tuan/ Puan,

TATACARA DAN PERATURAN MENGENAI PENGURUSAN PENDAHULUAN PELBAGAI

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Sebagaimana YB/ YAA/ tuan/ puan, sedia maklum, Pekeliling Perbendaharaan Malaysia: WP 3.3 - Tatacara dan Peraturan Mengenai Pengurusan Pendahuluan Pelbagai (Kemaskini 3 November 2021) telah menjelaskan mengenai pengurusan Pendahuluan Pelbagai bagi melicinkan proses permohonan dan memperkemaskan akaun-akaun berkenaan.

3. Selaras dengan peraturan tersebut, Pentadbiran ini ingin menarik perhatian YB/ YAA/ tuan/ puan berhubung perkara berikut:

- (i.) Permohonan hendaklah dibuat menggunakan **Borang Kew. 106 (Lampiran A)** dan maksud pendahuluan dikehendaki hendaklah disenaraikan dengan butiran-butiran terperinci mengenai perbelanjaan. Borang Maklumat Sokongan seperti di **Lampiran A1** hendaklah disertakan bersama-sama dengan permohonan;
- (ii.) Permohonan Pendahuluan Pelbagai hendaklah dikemukakan kepada Perbendaharaan Negeri **sekurang-kurangnya 14 hari sebelum** aktiviti/program berkenaan bermula untuk membolehkan permohonan tersebut diproses dan wang dikeluarkan sebelum tarikh aktiviti/program bermula. Kelewatan Agensi/Jabatan mengemukakan permohonan boleh menyebabkan permohonan tidak dapat dipertimbangkan;
- (iii.) Kadar-kadar untuk bayaran hadiah, sagu hati, cenderahati, keraian, elaun makan dan sebagainya hendaklah mengikut **kadar-kadar yang telah ditetapkan dalam Pekeliling-Pekeliling Perbendaharaan. Kelulusan Perbendaharaan Negeri** hendaklah diperolehi terlebih

dahulu sekiranya **kadar yang digunakan belum ditetapkan** atau berlainan daripada yang telah ditetapkan. Salinan surat kelulusan kadar Perbendaharaan/ Pihak Berkuasa Melulus mengenainya hendaklah disertakan bersama-sama permohonan; dan

- (iv.) Kelulusan Pendahuluan Pelbagai adalah **semata-mata membenarkan keluaran wang** dari Akaun Pendahuluan Pelbagai kepada Ketua Jabatan sahaja yang memerlukan wang tunai untuk menjalankan sesuatu program/aktiviti dan **bukan merupakan kelulusan bagi perbelanjaan yang dicadangkan** dalam borang permohonan. Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab sepenuhnya atas perbelanjaan berkenaan yang sepatutnya dan **hendaklah mematuhi semua peraturan kewangan** dan peraturan lain yang berkuat kuasa.

4. Sehubungan itu, bersama-sama ini disertakan sesalinan Pekeliling Perbendaharaan Malaysia: WP 3.3 untuk perhatian dan rujukan tuan jua. Kerjasama pihak tuan adalah dipohon untuk memastikan Pegawai-pegawai yang bertanggungjawab dalam urusan Pendahuluan Pelbagai mematuhi peraturan kewangan semasa yang berkuat kuasa.

Sekian, terima kasih.

“WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030”
“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,


(ZEPRI BIN SAAD)
Pegawai Kewangan Negeri Perlis

s.k.

Ketua Unit Audit Dalam
Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Perlis
d/a Unit Pentadbiran Daerah
Kompleks Ibu Pejabat Kerajaan Negeri Perlis
01000 KANGAR

Bendahari Negeri

Lampiran A

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

Nama Jabatan

JABATAN

Jabatan XYZ

PENDAHULUAN

Pendahuluan Pelbagai – Kod 853XXX

Sudah diluluskan

Tiada

Kod Pendahuluan
Pelbagai Jabatan

Dikehendaki sekarang

RM5,000.00

Amaun Pendahuluan
Pelbagai yang dipohon

Jumlah

RM5,000.00

Butir ringkas aktiviti/program
yang dipohon

MAKSUD PENDAHULUAN DIKEHENDAKI:

Membiayai Perbelanjaan untuk xxx

Pegawai Yang Bertanggungjawab :

Adam bin Ahmad

Maklumat pegawai yang
bertanggungjawab

No. Kad Pengenalan :

xxxxxx-xx-xxxx5531

No Gaji :

12345678

Jawatan :

Ketua Penolong Setiausaha (M48)

TEMPOH PENDAHULUAN:

Tempoh aktiviti/program dilaksanakan (hh/bb/tt -
hh/bb/tt)

CARA MEMBAYAR BALIK:

Pelarasan dari vot semasa atau akaun amanah

Pembayaran balik pendahuluan
Pelbagai yang telah di luluskan

Tandatangan dan cop
Pegawai Pengawal/Ketua
Jabatan

(Ahmad bin Adam)

Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan

s.k. Akauntan Negara.
Juru Audit Negara.

Diluluskan/Tidak diluluskan

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

b.p. Ketua 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)

SENARAI EDARAN

1. YB Setiausaha Kerajaan Negeri Perlis
Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri
Kompleks Dewan Undangan Negeri
Persiaran Wawasan
01000 KANGAR
2. YB Pegawai Kewangan Negeri Perlis
Pejabat Perbendaharaan Negeri Perlis
Bangunan Jam Besar
Kompleks Pejabat Kerajaan Negeri Perlis
01000 KANGAR
3. YB Penasihat Undang-Undang Negeri Perlis
Pejabat Penasihat Undang-Undang
Bangunan Jam Besar
Kompleks Pejabat Kerajaan Negeri Perlis
01000 KANGAR
4. YA Ketua Hakim Syarie
Jabatan Kehakiman dan Syariah Negeri Perlis
Aras 4, Kompleks Agama dan Syariah
Jalan Pegawai
01000 KANGAR
5. Sahibus Samahah Mufti Kerajaan Negeri
Jabatan Mufti Negeri Perlis
Tingkat 1, Blok A, Bangunan Dato' Mahmud Mat
01000 KANGAR
6. Pengarah
Jabatan Kerja Raya Negeri Perlis
KM.3, Jalan Raja Syed Alwi
01000 KANGAR
7. Pengarah
Jabatan Pengairan dan Saliran Negeri Perlis
Kompleks JPS Perlis, Pengkalan Asam
01000 KANGAR
8. Pengarah
Jabatan Tanah dan Galian Negeri Perlis
Jalan Penjara
01000 KANGAR

9. Pengarah
Jabatan Hal Ehwal Agama Islam Negeri Perlis
Kompleks Islam Perlis, Persiaran Jubli Emas
01000 KANGAR
10. Pengarah
Jabatan Perkhidmatan Veterinar Negeri Perlis
Jalan Raja Syed Alwi
01000 KANGAR
11. Pengarah
Jabatan Pertanian Negeri Perlis
Kompleks Pertanian Bukit Temiang
KM.11, Jalan Kaki Bukit
02400 BESERI
12. Pengarah
PLANMalaysia@Perlis
Jabatan Perancangan Bandar dan Desa Negeri Perlis
Blok A, Tingkat 2, Bangunan Dato' Mahmud Mat
01000 KANGAR
13. Pengarah
Pejabat Perhutanan Negeri Perlis
KM.2, Jalan Kaki Bukit
01000 KANGAR
14. Pengarah
Jabatan Kebajikan Masyarakat Negeri Perlis
Kompleks Ibu Pejabat Kerajaan Negeri Perlis
01000 KANGAR
15. Pengelola Bijaya DiRaja
DYMM Tuanku Raja Perlis
Pejabat DYMM Tuanku Raja Perlis
02600 ARAU
16. Timbalan Setiausaha Kerajaan Pembangunan
Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Perlis
Tingkat 3, Blok 'A'
Bangunan Dato' Mahmud Mat
01000 KANGAR
17. Timbalan Setiausaha Kerajaan Pengurusan
Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Perlis
Aras 2, Kompleks Dewan Undangan Negeri
Persiaran Wawasan
01000 KANGAR