



7

MAJLIS BANDARAYA IPOH
ARAHAN KEWANGAN BIL. 7/2012

Rujukan : Bil (16) dim.MBI.B1 /12/1/11

Jabatan Kewangan
Majlis Bandaraya Ipoh

27 April 2012

Semua Ketua Jabatan / Bahagian / Unit
Majlis Bandaraya Ipoh

**PENAMBAHBAIKAN BORANG PENDAHULUAN DIRI DAN BORANG
PENDAHULUAN PELBAGAI MELALUI SISTEM**

Dengan hormatnya saya memohon perhatian pihak Y. Bhg. Dato'/tuan/puan kepada perkara di atas.

2. Berhubung dengan perkara ini, adalah dimaklumkan bahawa Jabatan Kewangan telah membuat penambahbaikan dari segi penyediaan dua (2) jenis Borang Pendahuluan Diri dan Borang Pendahuluan Pelbagai menerusi Sistem SPBT MBI On Line. Borang ini boleh diisi terus dari Modul Tuntutan dan seterusnya diproses seperti biasa untuk mendapatkan kelulusan. Borang ini boleh diperolehi dari Modul tuntutan seperti berikut:

❖ **Modul Pembayaran**

- **08 – Bahagian Pendahuluan Diri/Pelbagai**
- **04 – Permohonan Pendahuluan Diri/Pelbagai**

3. Oleh itu, semua jabatan/bahagian/unit yang ingin memohon Pendahuluan Diri bagi tujuan kerja-kerja rasmi boleh menggunakan Borang Pendahuluan Diri seperti di Lampiran A-1 & Lampiran A-2 dan untuk tujuan program/perayaan/lain-lain bolehlah menggunakan Borang Pendahuluan Pelbagai seperti di Lampiran B. Adalah dimaklumkan bahawa Arahan ini berkuatkuasa serta merta.

Sekian, dimaklumkan, terima kasih.

“INOVASI MEREALISASIKAN TRANSFORMASI”

Saya yang menurut perintah,

(DATO' ABDUL RAHIM BIN MD ARIFF, DPMP, PMP, AMP)
Setiausaha Bandaraya

“INOVASI BERKUALITI MENJANA KECEMERLANGAN ORGANISASI”





LAMPIRAN A - 1
PENDAHULUAN DIRI - DLM NEGERI

PERMOHONAN PENDAHULUAN DIRI/PELBAGAI
(Diisi dalam 4 salinan)

(A) Tujuan permohonan adalah untuk Pendahuluan Diri/Pelbagai bagi maksud :

- Tugas Rasmi
 Pertukaran
 Berkursus
 Program

(B) Rujukan Fail Jabatan yang memohon :

(C) Rujukan Fail Jabatan Kewangan :

BAHAGIAN I
(Untuk diisi oleh pemohon)

(D)

1. Nama Penuh Pemohon : AHMAD SUHAIMI BIN MANAP
 2. Jawatan : PEGAWAI PENILAIAN
 3. Gred Pegawai : W1-5
 4. Kumpulan Perkhidmatan : A
 5. Taraf Pegawai :

Percubaan

Tetap

Sementara

Kontrak

6. Gaji Pokok : 7. No. Gaji : 14822

8. Alamat Penuh Tempat Kerja : JAB PENILAIAN - AM

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

- (a) Jumlah yang telah diambil : RM 0.00
 (b) Tarikh diluluskan :
 (c) Nombor baucer :

10. Keterangan ringkas mengenai tujuan Pendahuluan Diri dan Tempoh yang terlibat.
 PENDAHULUAN DIRI BAGI MENGHADIRI PERSIDANGAN PENGARAH DAN PENILAI DAERAH JPPH KE-6 HINGGA 9 JUN 2011

11. Cara Pengiraan :

	Kadar (RM)		Hari		Jumlah (RM)
Sewa Hotel/ Lojing	180.00	x	4	=	720.00
Makan	60.00	x	4	=	240.00
Kurang 10%				=	96.00
Jumlah yang diperlukan					864.00

12. Jumlah Pendahuluan Diri yang dikehendaki sekarang : RM 864.00

13. Cek diperlukan selewat-lewatnya pada 01.06.2011

(Nota : Permohonan yang lengkap hendaklah dikemukakan selewat-lewatnya 5 hari dari tarikh Pendahuluan Diri diperlukan. Rujuk Pekeliling Kewangan 2/2009)

Saya mengaku bahawa :

- Tuntutan perjalanan akan dikemukakan kepada Ketua Jabatan tidak lewat daripada 10 haribulan pada bulan berikut tamatnya perjalanan saya;
- Jika wang pendahuluan tidak dijelaskan dalam tempoh yang ditetapkan, saya bersetuju membenarkan Ketua Jabatan saya menyelesaikan wang pendahuluan itu dengan memotong sekaligus dari gaji saya sehingga selesai beserta denda 10% setahun;
- Jika saya tidak sempat menyelesaikan wang pendahuluan itu sebelum saya bersara, saya bersetuju wang pendahuluan tersebut diselesaikan melalui potongan dari ganjaran/ pencen saya;
- Jika perjalanan tersebut ditangguhkan atau dipinda melebihi 1 bulan daripada tarikh asalnya, wang pendahuluan itu akan dikembalikan dengan serta merta.

Tarikh :

.....
 (Tandatangan Pemohon)

BAHAGIAN II

(E) **(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 sekaligus dari gaji pegawai yang berkenaan sehingga selesai beserta denda 10% setahun.

.....
(Tandatangan Ketua Jabatan)

Nama Penuh : HJH SAIDATUL AKMA BT JAMALUDIN, ACM.,AMP
Jawatan : TIMBALAN SETIAUSAHA BANDARAYA (PENGURUSAN)
Jabatan : PEJABAT TIMBALAN SETIAUSAHA

BAHAGIAN III

(Untuk diisi Oleh Pegawai yang Meluluskan
Permohonan Pendahuluan Diri/Pelbaqaj)

Permohonan ini adalah diluluskan/ tidak diluluskan

- (a) Jumlah yang diluluskan :
- (b) Pendahuluan Diri ini hendaklah diselesaikan sepenuhnya sebelum atau pada :

Tarikh :

.....
PENGARAH KEWANGAN BANDARAYA

*Salinan asal hendaklah dikembalikan bersama baucer pembayaran dan salinan-salinan lain tanpa baucer hendaklah disimpan dalam :

- (i) Fail Peribadi Pemohon
- (ii) Fail Jabatan Kewangan
- (iii) Fail Jabatan Pemohon

SYARAT-SYARAT KUASA MELULUSKAN PENDAHULUAN DIRI

Kelulusan ini adalah tertakluk kepada syarat-syarat yang berikut :

- (1) Kuasa kelulusan adalah terhad di atas Pendahuluan Diri kepada pegawai-pegawai yang telah pun menyelesaikan kesemua Pendahuluan Diri yang lama. Bagi maksud ini pemohon adalah dikehendaki memberi akuan dalam borang permohonan bahawa pendahuluan yang diambil sebelumnya, jika ada telah dibayar balik dengan sepenuhnya.
- (2) Pegawai-Pegawai Pengawal, Ketua-ketua Jabatan Persekutuan Sabah dan Sarawak atas sebab-sebab tertentu boleh secara bertulis melantik seorang pegawai kanan untuk meluluskan permohonan Pendahuluan Diri dan Perbendaharaan hendaklah diberitahu mengenai perlantikan tersebut.
- (3) Pengarah Kewangan Bandaraya hendaklah menolak baucer pembayaran bagi Pendahuluan Diri yang berkenaan sekiranya didapati Pendahuluan lama belum selesai.
- (4) Pegawai-Pegawai Pengawal dan Ketua-Ketua Jabatan Persekutuan Sabah dan Sarawak dikehendaki menghantar kepada Perbendaharaan tiap-tiap 6 bulan satu penyata yang menunjukkan ringkasan mengenai kedudukan Pendahuluan Diri yang diluluskan dan hasil pengutipannya. Jika tiada Pendahuluan Diri yang diluluskan bagi tempoh tersebut, Perbendaharaan hendaklah diberitahu juga dengan mengemukakan "nil return". Penyata ini boleh dikemukakan dengan menggunakan format seperti di Lampiran "B".
- (5) Pegawai-Pegawai Pengawal dan Ketua-Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab sepenuhnya bagi mendapat kembali jumlah Pendahuluan Diri yang telah diluluskan itu dengan tegasnya dan menurut masa yang ditetapkan.
- (6) Bayaran penalti 10% setahun akan dikenakan kepada peminjam sekiranya gagal membayar balik baki wang Pendahuluan Diri yang diluluskan dalam tempoh 1 bulan selepas tarikh tuntutan perlu dibuat.
- (7) Pegawai-pegawai yang bertanggungjawab dalam urusan mengutip balik Pendahuluan Diri tersebut akan dikenakan denda surcaj atau tindakan tatatertib jika gagal untuk melaksanakan dan mematuhi syarat yang terkandung dalam Surat Pekeliling ini.
- (8) Jumlah Pendahuluan Diri yang boleh diluluskan ialah :
 - 8.1 100% bagi Pendahuluan Diri untuk maksud ke luar negeri.
 - 8.2 Tidak melebihi 90% bagi Pendahuluan Diri untuk maksud di dalam negeri.
 - 8.3 Perbelanjaan untuk hari-hari berkenaan sahaja.



LAMPIRAN A - 2
PENDAHULUAN DIRI - LUAR NEGERI

PERMOHONAN PENDAHULUAN DIRI/PELBAGAI
(Diisi dalam 4 salinan)

(A) Tujuan permohonan adalah untuk Pendahuluan Diri/Pelbagai bagi maksud :

- Tugas Rasmi
 Pertukaran
 Berkursus
 Program

(B) Rujukan Fail Jabatan yang memohon :

(C) Rujukan Fail Jabatan Kewangan :

BAHAGIAN I
(Untuk diisi oleh pemohon)

1. Nama Penuh Pemohon : KHAIRUL ANUAR BIN LODIN
 2. Jawatan : JURUTERA
 3. Gred Pegawai : J1-4
 4. Kumpulan Perkhidmatan : A
 5. Taraf Pegawai :

Percubaan

Tetap

Sementara

Kontrak

6. Gaji Pokok : 7. No. Gaji : 13610

8. Alamat Penuh Tempat Kerja : JAB KEJURUTERAAN - KERJA & BANGUNAN

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

- (a) Jumlah yang telah diambil : RM 0.00
 (b) Tarikh diluluskan :
 (c) Nombor baucer :

10. Keterangan ringkas mengenai tujuan Pendahuluan Diri dan Tempoh yang terlibat.
PENDAHULUAN DIRI BAGI MENGHADIRI THE 5TH GENERAL ASSEMBLY FOR ASIA PASIFIC CITIES (TI
2011 DI DALIAN, CHINA PADA 3 - 7 SEPTEMBER 2011.

11. Cara Pengiraan :

	Kadar (RM)		Hari		Jumlah (RM)
Sewa Hotel/ Lojing	480.00	x	5	=	2,400.00
Makan	215.00	x	5	=	1,075.00
Kurang 10%				=	0.00
Jumlah yang diperlukan					<u>3,475.00</u>

12. Jumlah Pendahuluan Diri yang dikehendaki sekarang : RM 3,475.00

13. Cek diperlukan selewat-lewatnya pada 26.08.2011

(Nota : Permohonan yang lengkap hendaklah dikemukakan selewat-lewatnya 5 hari dari tarikh Pendahuluan Diri diperlukan. Rujuk Pekeliling Kewangan 2/2009)

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 sekaligus dari gaji saya sehingga selesai beserta 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;
- (d) Jika perjalanan tersebut ditangguhkan atau dipinda melebihi 1 bulan daripada tarikh asalnya, wang pendahuluan itu akan dikembalikan dengan serta merta.

Tarikh :

.....
(Tandatangan Pemohon)

BAHAGIAN II

(E) **(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 sekaligus dari gaji pegawai yang berkenaan sehingga selesai beserta denda 10% setahun.

.....
(Tandatangan Ketua Jabatan)

Nama Penuh : ZURAINA BTE KAMARUL ARIFF
Jawatan : PENGARAH KEJURUTERAAN BANDARAYA
Jabatan : JAB KEJURUTERAAN - AM

BAHAGIAN III

(Untuk diisi Oleh Pegawai yang Meluluskan

Permohonan Pendahuluan Diri/Pelbaqaj)

Permohonan ini adalah diluluskan/ tidak diluluskan

- (a) Jumlah yang diluluskan :
- (b) Pendahuluan Diri ini hendaklah diselesaikan sepenuhnya sebelum atau pada :

Tarikh :

.....
PENGARAH KEWANGAN BANDARAYA

*Salinan asal hendaklah dikembalikan bersama baucer pembayaran dan salinan-salinan lain tanpa baucer hendaklah disimpan dalam :

- (i) Fail Peribadi Permohon
- (ii) Fail Jabatan Kewangan
- (iii) Fail Jabatan Pemohon

SYARAT-SYARAT KUASA MELULUSKAN PENDAHULUAN DIRI

Kelulusan ini adalah tertakluk kepada syarat-syarat yang berikut :

- (1) Kuasa kelulusan adalah terhad di atas Pendahuluan Diri kepada pegawai-pegawai yang telah pun menyelesaikan kesemua Pendahuluan Diri yang lama. Bagi maksud ini pemohon adalah dikehendaki memberi akuan dalam borang permohonan bahawa pendahuluan yang diambil sebelumnya, jika ada telah dibayar balik dengan sepenuhnya.
- (2) Pegawai-Pegawai Pengawal, Ketua-ketua Jabatan Persekutuan Sabah dan Sarawak atas sebab-sebab tertentu boleh secara bertulis melantik seorang pegawai kanan untuk meluluskan permohonan Pendahuluan Diri dan Perbendaharaan hendaklah diberitahu mengenai perlantikan tersebut.
- (3) Pengarah Kewangan Bandaraya hendaklah menolak baucer pembayaran bagi Pendahuluan Diri yang berkenaan sekiranya didapati Pendahuluan lama belum selesai.
- (4) Pegawai-Pegawai Pengawal dan Ketua-Ketua Jabatan Persekutuan Sabah dan Sarawak dikehendaki menghantar kepada Perbendaharaan tiap-tiap 6 bulan satu penyata yang menunjukkan ringkasan mengenai kedudukan Pendahuluan Diri yang diluluskan dan hasil pengutipannya. Jika tiada Pendahuluan Diri yang diluluskan bagi tempoh tersebut, Perbendaharaan hendaklah diberitahu juga dengan mengemukakan "nil return". Penyata ini boleh dikemukakan dengan menggunakan format seperti di Lampiran "B".
- (5) Pegawai-Pegawai Pengawal dan Ketua-Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab sepenuhnya bagi mendapat kembali jumlah Pendahuluan Diri yang telah diluluskan itu dengan tegasnya dan menurut masa yang ditetapkan.
- (6) Bayaran penalti 10% setahun akan dikenakan kepada peminjam sekiranya gagal membayar balik baki wang Pendahuluan Diri yang diluluskan dalam tempoh 1 bulan selepas tarikh tuntutan perlu dibuat.
- (7) Pegawai-pegawai yang bertanggungjawab dalam urusan mengutip balik Pendahuluan Diri tersebut akan dikenakan denda surcaj atau tindakan tatatertib jika gagal untuk melaksanakan dan mematuhi syarat yang terkandung dalam Surat Pekeliling ini.
- (8) Jumlah Pendahuluan Diri yang boleh diluluskan ialah :
 - 8.1 100% bagi Pendahuluan Diri untuk maksud ke luar negeri.
 - 8.2 Tidak melebihi 90% bagi Pendahuluan Diri untuk maksud di dalam negeri.
 - 8.3 Perbelanjaan untuk hari-hari berkenaan sahaja.



LAMPIRAN B
PENDAHULUAN PELBAGAI - PROGRAM

(Kew. 106-Pin 2/87)

PERMOHONAN PENDAHULUAN PELBAGAI
(Diisi dalam 4 salinan)

(A) Tujuan permohonan Pendahuluan Pelbagai bagi maksud :
**PERMOHONAN PENDAHULUAN PELBAGAI BAGI PEMBELIAN BARANGAN HADIAH UTAMA
CABUTAN BERTUAH CUKAI TAKSIRAN 2012.**

(B) Amaun dikehendaki : **RM 30,000.00**

(C) Cek diperlukan selewat-lewatnya pada : **25.11.2011**

(D) **BAHAGIAN I**
(Untuk diisi oleh pemohon)

1. Nama Penuh Pemohon : **KHAIRUDIN BIN MANSOR**
2. No. Kad Pengenalan : **790812-08-5433**
3. Jawatan : **JAB KEWANGAN - ASET**
4. Gred Pegawai : **W1-1** Kumpulan Perkhidmatan : **A**
5. Taraf Pegawai (Percubaan/ Tetap/ Sementara/ Kontrak) : **TETAP**
6. Jabatan : **JAB KEWANGAN - ASET**
7. Alamat Penuh Tempat Kerja : **AKAUNTAN**
8. Gaji : Nombor Gaji : **14539**
9. Butir-Butir Pendahuluan Pelbagai Yang Terakhir (jika ada)

- a) Jumlah Yang Diambil : **RM 30,000.00**
- b) Tarikh Diluluskan : **21/11/2011**
- c) Sudahkah jumlah Pendahuluan Pelbagai 9(a) diselesaikan sepenuhnya?

Ya Tidak

- d) Jika belum, sudahkah tuntutan dikemukakan?

Ya Tidak

Saya mengaku bahawa :

- b) Jika wang Pendahuluan Pelbagai tidak dijelaskan dalam tempoh yang ditetapkan, saya bersetuju membenarkan Ketua Jabatan saya menyelesaikan wang Pendahuluan Pelbagai itu dengan memotong sekaligus dari gaji saya saya sehingga selesai.
- c) Jika saya meninggal dunia sebelum wang Pendahuluan Pelbagai itu dapat diselesaikan, saya bersetuju wang Pendahuluan Pelbagai tersebut diselesaikan melalui potongan pencen.
- d) Jika lawatan tersebut ditangguhkan atau dipinda tarikhnya wang Pendahuluan Pelbagai akan dikembalikan dengan serta merta.

Tarikh :

.....
(Tandatangan Pemohon)

(A)

BAHAGIAN III
(Untuk diisi oleh Ketua Jabatan Pemohon)

Saya sahkan bahawa :

- a) Wang Pendahuluan Pelbagai yang dipohon oleh Pegawai diatas adalah mustahak.
- b) Sekiranya pemohon tidak menjelaskan wang Pendahuluan Pelbagai dalam tempoh yang ditetapkan, tindakan serta merta akan diambil untuk menyelesaikan dengan memotong sekaligus dari gaji pegawai yang berkenaan sehingga selesai.

.....
(Tandatangan Ketua Jabatan)

Nama Penuh : MOHD SYAZLAN BIN MOHD ISA SUFFIAN, AMP
Jawatan : PENGARAH KEWANGAN BANDARAYA
Jabatan : JAB KEWANGAN - BELANJA & AM

(B)

BAHAGIAN IV
(Untuk diisi oleh Pegawai Yang Meluluskan Permohonan Pendahuluan Pelbagai)

Permohonan di atas adalah diluluskan :

- a) Jumlah yang diluluskan : RM
- b) Pendahuluan Pelbagai ini hendaklah diselesaikan sepenuhnya sebelum atau pada :

Tarikh :

.....
PENGARAH KEWANGAN BANDARAYA

SYARAT-SYARAT KUASA MELULUSKAN PENDAHULUAN PELBAGAI

Kelulusan ini adalah tertakluk kepada syarat-syarat yang berikut :

- (1) Kuasa kelulusan adalah terhad di atas Pendahuluan Pelbagai kepada pegawai-pegawai yang telah pun menyelesaikan kesemua Pendahuluan Pelbagai yang lama. Bagi maksud ini pemohon adalah dikehendaki memberi akuan dalam borang permohonan bahawa pendahuluan yang diambil sebelumnya, jika ada telah dibayar balik dengan sepenuhnya.
- (2) Pegawai-Pegawai Pengawal, Ketua-ketua Jabatan Persekutuan Sabah dan Sarawak atas sebab-sebab tertentu boleh secara bertulis melantik seorang pegawai kanan untuk meluluskan permohonan Pendahuluan Pelbagai dan Perbendaharaan hendaklah diberitahu mengenai perantikan tersebut.
- (3) Pengarah Kewangan Bandaraya hendaklah menolak baucer pembayaran bagi Pendahuluan Pelbagai yang berkenaan sekiranya didapati Pendahuluan lama belum selesai.
- (4) Pegawai-Pegawai Pengawal dan Ketua-Ketua Jabatan Persekutuan Sabah dan Sarawak dikehendaki menghantar kepada Perbendaharaan tiap-tiap 6 bulan satu penyata yang menunjukkan ringkasan mengenai kedudukan Pendahuluan Pelbagai yang diluluskan dan hasil pengutipannya. Jika tiada Pendahuluan Pelbagai yang diluluskan bagi tempoh tersebut, Perbendaharaan hendaklah diberitahu juga dengan mengemukakan "nil return". Penyata ini boleh dikemukakan dengan menggunakan format seperti di Lampiran "B".
- (5) Pegawai-Pegawai Pengawal dan Ketua-Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab sepenuhnya bagi mendapat kembali jumlah Pendahuluan Pelbagai yang telah diluluskan itu dengan tegasnya dan menurut masa yang ditetapkan.
- (6) Bayaran penalti 10% setahun akan dikenakan kepada peminjam sekiranya gagal membayar balik baki wang Pendahuluan Pelbagai yang diluluskan dalam tempoh 1 bulan selepas tarikh tuntutan perlu dibuat.
- (7) Pegawai-pegawai yang bertanggungjawab dalam urusan mengutip balik Pendahuluan Pelbagai tersebut akan dikenakan denda surcaj atau tindakan tatatertib jika gagal untuk melaksanakan dan mematuhi syarat yang terkandung dalam Surat Pekeliling ini.