



Ruj kami : KP/WANG/INSP/200/001/1 Jil.3-e (29)
Tarikh : 24 Februari 2012

Semua Pengurus PTJ Kementerian Pertahanan,

Y. Bhg. Tan Sri / Dato' Seri / Dato' Sri / Datuk / Dato' / Tuan / Puan,

SURAT ARAHAN KEMENTERIAN PERTAHANAN
(BAHAGIAN KEWANGAN) BIL. 5 TAHUN 2012

GARIS PANDUAN PERMOHONAN PENDAHULUAN PELBAGAI

TUJUAN

1. Surat Arahan Kementerian ini bertujuan untuk memaklumkan mengenai tatacara permohonan pendahuluan pelbagai di Kementerian Pertahanan.

DEFINISI PENDAHULUAN PELBAGAI

2. Pendahuluan Pelbagai ialah wang pendahuluan yang diluluskan kepada pegawai yang diamanahkan sebelum sesuatu aktiviti dilaksanakan seperti latihan ketenteraan, kursus, lawatan / kajian, misi kemanusiaan , tugas rasmi YDP Agong dan Perdana Menteri serta sebagainya.

TATACARA PERMOHONAN

3. Permohonan Pendahuluan Pelbagai hendaklah dibuat dengan menggunakan **Borang Kewangan 106 (6 salinan) bersama dengan senarai semak yang lengkap seperti di Lampiran A** dan dikemukakan kepada Cawangan Pengurusan Kewangan (CPK), Bahagian Kewangan **tiga (3) minggu** sebelum sesuatu aktiviti / tugas bermula.

"Kecemerlangan Dalam Pengurusan Kewangan Pertahanan"



4. Sekiranya aktiviti telah dilaksanakan, permohonan Pendahuluan Pelbagai tidak akan dipertimbangkan. Permohonan yang dihantar lewat boleh ditolak oleh Bahagian Kewangan.
5. Sebagai peringatan, setiap permohonan hendaklah disertakan dengan kelulusan kewangan daripada Cawangan Belanjawan, Bahagian Kewangan sebelum dipanjangkan ke Kementerian Kewangan.
6. Ketua Jabatan dikehendaki membuat semakan dengan Bahagian Akaun, Kementerian Pertahanan sama ada pegawai yang dinamakan sebagai pemegang wang Pendahuluan Pelbagai masih mempunyai baki tertunggak Pendahuluan Pelbagai yang terdahulu. Baki terdahulu hendaklah diselesaikan terlebih dahulu sebelum permohonan baru dikemukakan.
7. Pegawai yang bertanggungjawab memegang wang Pendahuluan Pelbagai hendaklah menyediakan **Penyata Perbelanjaan dalam tempoh empat (4) minggu** dari tarikh tamat aktiviti/tugasan.

PEMATUHAN

8. Semua permohonan Pendahuluan Pelbagai hendaklah mematuhi syarat yang telah ditetapkan melalui Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 13 Tahun 1990.

TARIKH KUAT KUASA

9. Surat arahan ini adalah berkuatkuasa mulai tarikh surat ini dikeluarkan.

PEMBATALAN

10. Dengan berkuatkuasanya Surat Arahan Kementerian ini, Surat Arahan Kementerian (Bahagian Kewangan) Bil. 2/2002 bertarikh 18 Mac 2002 adalah dibatalkan.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

“TRANSFORMASI MELALUI INOVASI”

Saya yang menurut perintah,



(DATO' SRI DR HAJI ISMAIL BIN HAJI AHMAD)

Ketua Setiausaha

Kementerian Pertahanan

Agihan :

Pengurus Program
Program Pentadbiran Pertahanan
Bahagian Pentadbiran
Tingkat 2, Wisma Pertahanan
Jalan Padang Tembak
50634 Kuala Lumpur

Pengurus Program
Program Bantuan Bersama
Markas ATM-Sekretariat
Tingkat 12, Wisma Pertahanan
Jalan Padang Tembak
50634 Kuala Lumpur

Pengurus Program
Program Pertahanan Darat
Cawangan Perancangan Dan Pembangunan
Markas Tentera Darat
Tingkat 12, Wisma Pertahanan
Jalan Padang Tembak
50634 Kuala Lumpur

Pengurus Program
Program Pertahanan Maritim
Cawangan Material
Markas Tentera Laut
Tingkat 17, Wisma Pertahanan
Jalan Padang Tembak
50634 Kuala Lumpur

Pengurus Program
Program Pertahanan Ruang Udara
Bahagian Material
Markas Tentera Udara
Tingkat 18, Wisma Pertahanan
Jalan Padang Tembak
50634 Kuala Lumpur

Pengurus Program
Program Latihan Khidmat Negara
Jabatan Latihan Khidmat Negara
Aras 2-5, Bangunan Zetro
Jalan 9/27C, Seksyen 5, Wangsa Maju
53300 Kuala Lumpur

Panglima Angkatan Tentera
Markas Angkatan Tentera Malaysia

Panglima Tentera Darat
Markas Tentera Darat

Panglima Tentera Laut
Markas Tentera Laut

Panglima Tentera Udara
Markas Tentera Udara

Timbalan Ketua Setiausaha (Pembangunan)

Timbalan Ketua Setiausaha (Dasar)

Timbalan Ketua Setiausaha (Pengurusan)

Setiausaha Bahagian
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia

Setiausaha Bahagian
Bahagian Pembangunan

Setiausaha Bahagian
Bahagian Perolehan

Setiausaha Bahagian
Bahagian Pengurusan Maklumat

Ketua Akauntan
Bahagian Akaun

Setiausaha Bahagian
Bahagian Pentadbiran

Setiausaha Bahagian
Bahagian Industri Pertahanan

Setiausaha Bahagian
Bahagian Dasar dan Pengurusan Strategik

Setiausaha Bahagian
Bahagian Audit Dalam dan Siasatan Am

Jabatan Ketua Hakim Peguam

Penasihat Undang-Undang
Bahagian Undang-Undang

Timbalan Setiausaha Bahagian
Bahagian Kewangan

Ketua Penolong Setiausaha
Cawangan Belanjawan

Ketua Penolong Setiausaha
Cawangan Pengurusan Aset

Ketua Penolong Setiausaha
Cawangan Pengurusan Kewangan

Ketua Penolong Setiausaha
Cawangan Urusan Bil

MALAYSIA

Ruj. Jabatan

Ruj. Perbendaharaan

No. Permohonan

PERMOHONAN UNTUK PENDAHULUAN

JABATAN

PENDAHULUAN

Sudah diluluskan

Dikehendaki sekarang

Jumlah

MAKSUD PENDAHULUAN DIKEHENDAKI:

TEMPOH PENDAHULUAN:

CARA MEMBAYAR BALIK:

Ketua Jabatan

Diluluskan/Tidak diluluskan

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

s.k. Akauntan Negara,
Juru Audit Negara.

.....
b.p. Setiausaha Perbendaharaan

Pekaliling Perbendaharaan Bll. 13 Tahun 1990
(Perkara 2.2)

**BORANG MAKLUMAT SOKONGAN BERHUBUNG
DENGAN PENDAHULUAN PELBAGAI**

1. Butir-Butir Mengenai Aktiviti/Program Untuk Kegunaan
Perbendaharaan
- 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 Bahagian Belanjawan, 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.

3.5 Tindakan 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)

Bahagian Pentadbiran,
Perbendaharaan Malaysia.

ra149/b-2.2