

## PEJABAT BENDAHARI

Tel : +606 331 6188/6189 | Faks : +606 331 6115  
Emel: pejabatbendahari@utem.edu.my

Rujukan Kami (Our Ref) : UTeM.03.04.01/100-3/3/2 Jilid 5 (6)  
Rujukan Tuan (Your Ref) :

9 Syaaban 1436H  
27 Mei 2015

### SURAT PEKELILING BENDAHARI BILANGAN 6/2015

Semua  
Ketua Pusat Tanggungjawab  
Universiti Teknikal Malaysia Melaka

السَّلَامُ عَلَيْكُمْ وَرَحْمَةُ اللَّهِ وَبَرَكَاتُهُ

YBhg. Dato'/Datuk/Prof./Tuan/Puan,

### PINDAAN TATACARA PENGURUSAN PENDAHULUAN DIRI DAN PENDAHULUAN PELBAGAI

#### 1.0 TUJUAN

- 1.1 Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan mengenai Pindaan Tatacara Pengurusan Pendahuluan Diri Dan Pendahuluan Pelbagai.

#### 2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Peraturan dan tatacara pengurusan Pendahuluan Diri dan Pelbagai telah dikeluarkan oleh Pejabat Bendahari melalui Pekeliling Bendahari Bil. 3/2010.
- 2.2 Selaras dengan keadaan semasa, Kerajaan telah meminda perkara-perkara berikut:
  - 2.2.1 Jumlah Pendahuluan Diri yang boleh diluluskan
  - 2.2.2 Kadar had minimum Pendahuluan Diri
  - 2.2.3 Sokongan permohonan Pendahuluan Pelbagai
  - 2.2.4 Tempoh masa permohonan dan penyelesaian Pendahuluan Pelbagai
- 2.3 Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Kewangan Bil. 1/2015 dan mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bil. 2/2015 telah memperakukan dan meluluskan Pindaan Tatacara Pengurusan Pendahuluan Diri Dan Pendahuluan Pelbagai ini.

UTeM.03.04.01/100-3/3/2 Jilid 5 (6)  
**SURAT PEKELILING BENDAHARI BILANGAN 6/2015**

**3.0 PINDAAN**

3.1 Pendahuluan Diri

3.1.1 Jumlah Pendahuluan Diri

3.1.1.1 Bagi Elaun Sewa Hotel dan Elaun Makan yang boleh diluluskan adalah:

<b>Tugasan rasmi/ Kursus</b>	<b>Sedia ada PB Bil. 3/2010 (Para 4.1.5)</b>	<b>Baru WP 3.2/2013 (para 3.1c)</b>
i) Dalam Negeri	90% dari jumlah pendahuluan yang boleh diluluskan	100% dari jumlah pendahuluan yang boleh diluluskan
ii) Luar Negara	100% dari jumlah pendahuluan yang boleh diluluskan	

3.1.2 Had Minimum Permohonan Pendahuluan Diri

3.1.2.1 Hanya Pendahuluan Diri bagi menjalani kursus dan arahan penempatan dikenakan had minimum seperti berikut:

<b>Gred</b>	<b>Kumpulan</b>	<b>Sedia ada PB Bil. 3/2010 (Para 4.1.6)</b>	<b>Baru WP 3.2/2013 (para 3.1a)</b>
Gred Utama/Khas C dan ke atas	Kumpulan Pengurusan Tertinggi	RM500.00	RM500.00
Gred 53 – 54	Kumpulan Pengurusan & Profesional	RM400.00	
Gred 45 – 52		RM300.00	
Gred 41 – 44	Kumpulan Sokongan	RM200.00	RM300.00
Gred 17 – 40		RM100.00	
Gred 1 - 16		Tiada Had Minima	

UTeM.03.04.01/100-3/3/2 Jilid 5 (6)

**SURAT PEKELILING BENDAHARI BILANGAN 6/2015**

3.2 Pendahuluan Pelbagai

3.2.1 Permohonan Pendahuluan Pelbagai hendaklah disokong oleh:

<b>Sokongan</b>	<b>Sedia ada PB Bil. 3/2010</b>	<b>Baru WP 3.3/2013 (para 3.1)</b>
i) Naib Canselor		> RM20,000.00
ii) Ketua PTj/ Penolong Pendaftar/ Penolong Pendaftar Kanan)	Tiada Had Minima	≤ RM20,000.00

3.2.2 Tempoh masa permohonan dan penyelesaian Pendahuluan Pelbagai dikemukakan ke Pejabat Bendahari adalah dipinda seperti berikut:

<b>Pendahuluan Pelbagai</b>	<b>Sedia ada PB Bil. 3/2010</b>	<b>Baru WP 3.3/2013</b>
i) Tempoh Permohonan	Sekurang-kurangnya 7 hari sebelum aktiviti/ program bermula (para 4.1.2)	Sekurang-kurangnya 14 hari sebelum aktiviti/ program bermula (para 3.6)
ii) Tempoh Penyelesaian	1 bulan selepas aktiviti/ program dilaksanakan (para 5.2.6)	21 hari selepas aktiviti/ program dilaksanakan (para 4.1)

3.3 Hal-hal lain

3.3.1 Jika aktiviti/program telah pun bermula, permohonan Pendahuluan Pelbagai boleh dipertimbangkan tertakluk kepada justifikasi yang munasabah. Perbelanjaan yang telah berlaku boleh dipertanggungjawabkan terus daripada vot peruntukan mengikut peraturan kewangan yang berkuatkuasa.

3.3.2 Staf yang gagal mengemukakan dokumen pelarasan pendahuluan mengikut tempoh yang ditetapkan akan dikenakan potongan gaji tanpa sebarang notis.

3.3.3 Pelarasan di peringkat Pejabat Bendahari pula akan dilaksanakan dalam tempoh 7 hari dari tarikh penerimaan dokumen penyelesaian.

UTeM.03.04.01/100-3/3/2 Jilid 5 (6)

**SURAT PEKELILING BENDAHARI BILANGAN 6/2015**

3.3.4 Pejabat Bendahari akan memastikan baki akaun disifarkan dalam tempoh 28 hari dari tarikh aktiviti/program dilaksanakan.

**4.0 TARIKH KUAT KUASA**

- 4.1 Semua PTj adalah tertakluk kepada surat pekeliling ini.
- 4.2 Surat Pekeliling ini berkuat kuasa dengan serta-merta mulai tarikh ia dikeluarkan.

Sekian, terima kasih.

**“SENTIASA MERINTIS SENTIASA MENERAJUI”**

Yang benar,



**KHAIRUL BIN TAIB**

Bendahari

Pejabat Bendahari

☎ 06-555 2014

W:\UG\PejabatBendahari\2015\A.P. Prindan Tindakan Pengurusan Pendidikan Di Dan Pendaftaran PeBaga: 2015\_2622015

s.k. YBhg. Prof. Datuk Dr. Shahrin bin Sahib  
Naib Canselor

YBhg. Prof. Dr. Mohd Razali bin Muhamad  
Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)

YBhg. Prof. Ir. Dr. Mohd. Jailani bin Mohd. Nor  
Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)

YBhg. Prof. Madya Dr. Izaidin bin Abdul Majid  
Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)

YBhg. Datuk Prof. Dr. Zolkepli bin Buang  
Penolong Naib Canselor (Pembangunan & Pengurusan Fasiliti)