



PEJABAT DAERAH DAN TANAH SABAK BERNAM (PDTSB)
BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN
SEKSYEN PENTADBIRAN, PERKHIDMATAN & KEWANGAN

MEMO ANTARA BAHAGIAN

PERKARA	GARIS PANDUAN PEJABAT DAERAH DAN TANAH SABAK BERNAM (PDTSB) TAHUN 2026	
DARIPADA	KPPD (KP)	SALINAN : TUAN PEGAWAI DAERAH KPPD (T) KPPD (P)
KEPADA	SEMUA PEGAWAI DAN KAKITANGAN	
RUJUKAN	PDSB/KP/01/0080 JLD 2 (4)	TARIKH: 11 SEPTEMBER 2026

Tuan/puan,

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara tersebut seperti di atas.

2. Adalah dimaklumkan, kelulusan Penambahbaikan Garis Panduan PDTSB Tahun 2026 telah dipersetujui untuk digunapakai pada 18 Ogos 2026 melalui Minit Bebas Tuan Pegawai Daerah No. Rujukan : PDSB/KP/01/0080 Jld. 2 bertarikh 6 Julai 2026 (dilampirkan). Garis Panduan yang dimaksudkan adalah seperti berikut :-

- i. Garis Panduan PDTSB Bilangan 1 Tahun 2026: Pengurusan Sewa Ruang Dan Kemudahan Di Pejabat Daerah Dan Tanah Sabak Bernam;
- ii. Garis Panduan PDTSB Bilangan 2 Tahun 2026: Pengurusan Kewangan Dan Akaun Pejabat Daerah Dan Tanah Sabak Bernam;
- iii. Garis Panduan PDTSB Bilangan 3 Tahun 2026: Pengurusan Kuarters Di Bawah Kawalan Pejabat Daerah Dan Tanah Sabak Bernam; dan
- iv. Garis Panduan PDTSB Bilangan 4 Tahun 2026: Pengurusan Pemanduan Berhemah Pejabat Daerah Dan Tanah Sabak Bernam.

3. Sehubungan dengan itu, pelaksanaan berkenaan Garis Panduan tersebut adalah berkuat kuasa **serta-merta**. Bersama-sama ini dilampirkan Garis Panduan berkenaan untuk makluman pihak tuan/puan selanjutnya dan boleh di akses secara dalam talian melalui laman portal rasmi PDTSB www.sabakbernam.selangor.gov.my.

**ARAHAN PENTADBIRAN PEJABAT DAERAH DAN TANAH SABAK
BERNAM BERKAITAN PENAMBAHBAIKAN GARIS PANDUAN PEJABAT
DAERAH DAN TANAH SABAK BERNAM (PDTSB) TAHUN 2026**

4. Kerjasama dan perhatian pihak tuan/puan berhubung perkara ini amatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.

**“KITASELANGOR MAJU BERSAMA”
“MALAYSIA MADANI”
“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menjalankan amanah,



(CHRISTINA A/P MIGEEMANATHAN P.P.T)

☎ No. Sambungan: 1005

✉ E-mel : christina@selangor.gov.my



GARIS PANDUAN PEJABAT DAERAH DAN TANAH SABAK BERNAM BILANGAN 2 TAHUN 2026

PENGURUSAN KEWANGAN DAN AKAUN PEJABAT DAERAH DAN TANAH SABAK BERNAM (PDTSB)

TUJUAN

1. Garis Panduan ini dikeluarkan bertujuan untuk memaklumkan kepada semua Pegawai dan Kakitangan mengenai penambahbaikan terhadap pengurusan kewangan dan akaun Pejabat Daerah dan Tanah Sabak Bernam mengikut peraturan yang telah ditetapkan berasaskan prinsip perbelanjaan secara berhemat bagi menjimatkan perbelanjaan awam yang menjadi teras kepada pengurusan kewangan Kerajaan pada masa ini. Ianya juga bertujuan untuk menjadi rujukan kepada Pegawai dan Kakitangan dalam melaksanakan pengurusan kewangan dengan tepat, cekap, teratur dan berkualiti.

LATAR BELAKANG

2. Pejabat Daerah dan Tanah Sabak Bernam (PDTSB) telah mengeluarkan Garis Panduan Bilangan 2 Tahun 2026 : Pengurusan Kewangan dan Akaun. Garis Panduan ini dikeluarkan bertujuan untuk mengawal perbelanjaan Jabatan dan mengamalkan prinsip perbelanjaan secara berhemat. Justeru, bagi memantapkan lagi pengurusan kewangan, akaun dan kawalan perbelanjaan PDTSB supaya berada pada tahap yang optimum, PDTSB telah mengemaskini serta menetapkan perkara-perkara yang perlu dilaksanakan dalam Garis Panduan Bilangan 2 Tahun 2026 ini.

PELAKSANAAN

A. KEWANGAN & AKAUN

1. TUNTUTAN ELAUN KERJA LEBIH MASA

1.1 Tuntutan Elaun Lebih Masa hendaklah menggunakan Format **Penyata Tuntutan Elaun Lebih Masa (Manual / Sistem HRMIS)**. Berikut ialah perkara-perkara yang berkaitan dengan Tuntutan Elaun Lebih Masa

1.1.1 **Memo Arahan Kerja Lebih Masa** – Memo Arahan Kerja Lebih Masa perlu dikeluarkan sebelum melaksanakan kerja lebih masa.

1.1.2 **Perakuan Ketua Jabatan** – Tuntutan Elaun Lebih Masa hendaklah diperakui oleh Pegawai Daerah/ Ketua Bahagian/ Ketua Unit/ Penyelia.

1.1.3 **Pengesahan Ketua Jabatan** - Tuntutan yang melebihi 1/3 daripada gaji pokok hendaklah disahkan oleh Pegawai Daerah atau Ketua Penolong Pegawai Daerah yang diberi kuasa.

1.2 Tempoh minimum yang melayakkan pegawai untuk menuntut elaun lebih masa adalah **1 jam**. Pengiraan bagi tuntutan kerja lebih masa adalah secara penggenapan sukuan iaitu 15 minit, 30 minit, 45 minit. Jumlah jam akan diambil kira berdasarkan kiraan masa 15 minit sebelum yang terhampir. Contoh pengiraan elaun lebih masa adalah seperti berikut:

i) **Contoh 1 :**

Masa bekerja	7.35 pagi - 4.35 petang (9 jam)
Masa pada <i>punch card</i>	7.35 pagi - 6.10 petang
Pengiraan elaun lebih masa	4.45 petang – 6.00 petang

Pegawai layak untuk menuntut elaun lebih masa untuk tempoh satu (1) jam dan 15 minit.

ii) **Contoh 2 :**

Masa bekerja	7.30 pagi - 4.30 petang (9 jam)
Masa pada <i>punch card</i>	4.10 pagi - 6.40 petang
Pengiraan elaun lebih masa	4.15 pagi - 7.30 pagi 4.30 petang - 6.30 petang

Pegawai layak untuk menuntut elaun lebih masa untuk tempoh lima (5) jam dan 15 minit.

1.3 Pengiraan jumlah jam elaun lebih masa yang ditetapkan untuk semua pegawai yang layak menuntut adalah seperti berikut

Masa Bekerja Lebih Masa	Jam Ditolak
≥6 jam	0.50 (30 minit)
≥8 jam	1.0 (1 jam)
≥12 jam	1.50 (1 jam 30 minit)
≥16 jam	2.0 (2 jam)

1.4 Bagi pegawai yang terlibat sebagai urusetia kursus atau program/ majlis rasmi anjuran Pejabat Daerah dan Tanah Sabak Bernam, sila sertakan jadual kursus atau program/ majlis rasmi sebagai dokumen sokongan. Elaun lebih masa akan dibayar berdasarkan jam bertugas seperti di jadual.

- 1.5 Pembantu Khidmat Am yang menjalankan tugas sebagai pemandu kenderaan yang diarah bekerja lebih masa di luar pejabat adalah layak menuntut ELM termasuk masa dalam perjalanan kerana tugas memandu merupakan tugas hakiki sebagai pemandu.

Rujukan: Ceraian MyPPSM_SSPA - ELM

- 1.6 Pegawai yang sedang menanggung kerja layak membuat tuntutan ELM bagi tugas yang dilaksanakan **selepas dua (2) jam 15 minit** dari waktu bekerja pejabat. Peraturan ini ditetapkan dalam Pekeliling Perkhidmatan Bil. 17 Tahun 2007.

- 1.7 Pegawai-pegawai yang menuntut bayaran ELM hendaklah mengemukakan dokumen sokongan yang lengkap dan telah disahkan '**SALINAN BENAR DARIPADA YANG ASAL**' oleh Pegawai Daerah/ Ketua Bahagian/ Ketua Unit/ Penyelia yang diberi kuasa seperti berikut:

- i. Borang tuntutan melalui borang manual / Human Resource Management Information System (HRMIS) yang lengkap dan ditandatangani;
- ii. Salinan penyata kehadiran – Sistem Biometrik/ Kad Perakam Waktu;
- iii. Salinan penyata gaji yang sama dengan bulan tuntutan;
- iv. Surat arahan rasmi kerja lebih masa;
- v. Salinan Akaun Bank;
- vi. Salinan Buku Log Kenderaan bagi pemandu kenderaan;
- vii. Salinan jadual tugas giliran bagi Pembantu Keselamatan/ Pembantu Penguatkuasa; dan
- viii. Salinan surat pelantikan urus setia dan jadual bertugas (atur cara/ agenda program) sebagai urus setia mesyuarat, kursus atau program.
- ix. Salinan Buku Log Harian **LAMPIRAN A** (Jika Berkenaan)
- x. Jadual Bulanan Tugasan Kerja Lebih Masa **LAMPIRAN B** (Jika Berkenaan)

- 1.8 Tuntutan elaun kerja lebih masa hendaklah dikemukakan kepada Unit Kewangan sebelum atau pada **10hb pada setiap bulan**. Tuntutan yang dihantar selepas tarikh tersebut perlu mengemukakan kelulusan kelewatan menghantar tuntutan yang diluluskan oleh Pegawai Daerah seperti di **LAMPIRAN 1**.

- 1.9 Pegawai yang diarah kerja lebih masa adalah layak dipertimbangkan ELM kecuali ;

- i. Pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi;
- ii. Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional;

- 1.10 Pegawai yang tidak layak dibayar ELM/ Bayaran Khas Lain, pegawai boleh menuntut Cuti Gantian (CG) kerana dipanggil bertugas lebih masa. Ketua

Jabatan boleh dengan budi bicaranya memberi CG kepada pegawai tertakluk kepada kepentingan awam/ kepentingan perkhidmatan. Sembilan (9) jam kerja lebih masa (tidak termasuk waktu rehat) adalah bersamaan dengan satu (1) hari CG. Tempoh sah laku CG adalah dalam tempoh 6 bulan setelah diluluskan oleh Ketua Jabatan.

2. TUNTUTAN PERJALANAN BERTUGAS RASMI DALAM NEGERI

- 2.1 Tuntutan Perjalanan Bertugas Dalam Negeri hendaklah dibuat secara **Digital melalui Sistem HRMIS** dan pengesahan tuntutan diperakui oleh Pegawai Daerah/ Ketua Bahagian/ Ketua Unit/ Penyelia.
- 2.2 Setiap tuntutan yang mempunyai tuntutan tol dan parkir perlu mengemukakan Penyata Touch & Go / RFID / VISA yang **memaparkan nama pegawai**.
- 2.3 Bagi tuntutan perjalanan yang dikemukakan oleh Pembantu Khidmat Am yang menjalankan tugas sebagai pemandu kenderaan, salinan buku log kenderaan hendaklah disertakan bersama.
- 2.4 Bagi tuntutan yang melibatkan rawatan luar stesen perlu mengemukakan **surat rujukan hospital pada setiap kali tuntutan**.
- 2.5 Semua tuntutan perjalanan berserta dokumen sokongan hendaklah disahkan oleh Pegawai Daerah/ Ketua Bahagian/ Ketua Unit/ Penyelia. Tuntutan yang telah disahkan hendaklah dihantar ke Unit Kewangan sebelum atau pada **10hb bulan berikutnya**. Tuntutan yang tidak lengkap akan **DIKUIRI**.
- 2.6 Sekiranya tuntutan dihantar lewat dari 10hb bulan berikutnya, pegawai perlu mengemukakan kelulusan kelewatan menghantar tuntutan yang diluluskan oleh Pegawai Daerah seperti di **LAMPIRAN 1**. Kelulusan yang diberi hendaklah berpandukan kepada Garis Panduan yang dikeluarkan oleh Perbendaharaan (Rujuk Garis Panduan Asas Pertimbangan Kelulusan Khas Pengecualian Arahan Perbendaharaan AP100(a))
- 2.7 Elaun Perjalanan Kenderaan
 - 2.7.1 Kaedah penetapan jarak terdekat hendaklah menggunakan kaedah navigasi/ penentuan arah perjalanan lazim aplikasi *Google Maps*.

“Tiap-tiap pegawai yang terpaksa berjalan atas urusan rasmi, termasuk pertukaran, adalah diberi kemudahan tambang percuma bagi perjalanan **mengikut jalan yang sehabis dekat** dan murah dan dengan cara pengangkutan yang bersesuaian dengan kecekapan. Seseorang pegawai boleh dikehendaki oleh Ketua Jabatannya menaiki kapal terbang bila ini adalah lebih murah dan cepat dari satu tempat ke satu tempat yang tertentu”

Rujukan: Perintah-Perintah Am Bab B para 19(a)

2.7.2 Pegawai adalah bertanggungjawab memastikan tuntutan yang dikemukakan adalah teratur, munasabah, berpatutan dan mematuhi peraturan yang berkuat kuasa.

2.7.3 Tuntutan perjalanan rasmi (jarak perbatuan) hendaklah disertakan dengan salinan tangkapan skrin (*screenshot*) *Google Maps* untuk menentukan jarak perbatuan yang tepat dari rumah/ pejabat ke destinasi. Jarak yang digunakan mestilah merujuk kepada pilihan jalan terdekat, munasabah dan menggunakan laluan lazim.

Panduan :-

- a) Pergi ke laman web <http://maps.google.com.my>
- b) Klik pada '*Get Direction*' (*by car*)
- c) Isi ruangan A dan B
 - A – nama tempat: dari mana
 - B – nama tempat : ke mana
 - Contoh: A = Pejabat Daerah dan Tanah Sabak Bernam
B = Pejabat SUK Shah Alam
- d) Klik pada '*Get Direction*' semula
- e) Pilihan jalan akan dipaparkan

2.7.4 Kiraan jarak adalah berdasarkan jarak terdekat ke tempat bertugas rasmi sahaja (pergi dan balik) seperti ketetapan berikut ;

- a) Dalam Waktu Bekerja :
Dikira dari/ ke pejabat (pergi dan balik); atau dari/ ke rumah (jika jarak lebih dekat)
- b) Luar waktu bekerja/ hari rehat/ kelepasan mingguan/ am :
Dikira dari/ ke rumah (pergi dan balik)

2.7.5 Tuntutan Elaun Perjalanan Kenderaan dari kemudahan penginapan/ lokasi lojing ke tempat bertugas rasmi berdasarkan jarak perjalanan, terhad hingga 25 km sehala sahaja.

2.7.6 Seseorang pegawai yang menggunakan kenderaan yang disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur semasa menjalankan tugas rasmi tidak layak menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan. Namun, sekiranya pegawai masih berhasrat membawa kenderaan sendiri, maka tiada sebarang tuntutan bayaran dibenarkan.

2.7.7 Pegawai adalah digalakkan menggunakan **kenderaan Jabatan atau berkongsi kenderaan (*car pool*)** bagi mengoptimumkan perbelanjaan. Walau bagaimanapun, hanya pegawai yang membawa kenderaan tersebut sahaja layak membuat tuntutan Elaun Perjalanan Kenderaan.

2.7.8 Seseorang pegawai yang menggunakan kenderaan sendiri bagi menjalankan tugas rasmi sama ada di dalam atau di luar Ibu

Pejabatnya adalah layak menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan mengikut kadar seperti berikut;

Jarak Perjalanan Bertugas Rasmi Bagi Tiap-Tiap Satu Bulan (sen/km)	Kadar Mengikut Jenis Kenderaan (sen/km)	
	Kereta	Motosikal
500 kilometer pertama	1.00	0.65
501 kilometer dan seterusnya	0.90	0.55

2.7.9 Tarikh dan masa perjalanan tugas rasmi perlu dicatatkan dengan tepat dan jelas di dalam kenyataan tuntutan. Lokasi tempat bertolak, lokasi tempat dituju, tujuan perjalanan, lain-lain tuntutan seperti caj/ bayaran parkir,caj/ bayaran tol, elaun makan, tuntutan bayaran sewa penginapan hendaklah dinyatakan dengan lengkap.

2.7.10 Tugas yang melibatkan badan sosial/ sukarela/ sukan/ aktiviti sosial, aktiviti keagamaan dan sebagainya seperti PERKEP, MAKSAK, PUSPANITA dan sebagainya adalah tertakluk di bawah Surat Pekeliling Am Bil. 1 Tahun 2018 dan tidak boleh dianggap sebagai tugas rasmi bagi maksud kelayakan membuat tuntutan elaun bertugas rasmi di bawah PP WP1.4.

Rujukan: Soalan Lazim Pekeliling Perbendaharaan Jilid 1/ 2021

2.8 Elaun Makan

2.8.1 Syarat Kelayakan Tuntutan Elaun Makan

- Seseorang pegawai yang menjalankan tugas rasmi di luar Ibu Pejabat layak menuntut satu (1) Elaun Makan bagi setiap tempoh 24 jam secara berterusan yang dikira bermula dari waktu bertolak hingga waktu tiba di pejabat/ rumah pegawai setelah selesai bertugas rasmi.
- Sekiranya waktu bertolak melebihi 24 jam sebelum waktu tugas rasmi bermula, tempoh maksimum yang boleh diambil kira untuk kelayakan Elaun Makan adalah 24 jam sebelum bermulanya tugas rasmi tersebut.
- Sekiranya waktu pulang ke pejabat/ Rumah Pegawai setelah selesai bertugas rasmi melebihi 24 jam, tempoh maksimum yang boleh diambil kira untuk kelayakan Elaun Makan adalah 24 jam setelah selesai tugas rasmi tersebut.
- Kemudahan makan minum tidak disediakan oleh Kerajaan atau penganjur dalam tempoh kelayakan Elaun Makan tersebut, iaitu setiap 24 jam untuk kelayakan satu (1) Elaun Makan.

- e) Kadar Kelayakan Elaun Makan mengikut gred adalah seperti berikut :

Gred	Semenanjung Malaysia (RM)	Sabah/ Sarawak/ WP Labuan (RM)
Utama/Khas 'A' dan ke atas	115.00	165.00
Utama/Khas 'B' dan 'C'	100.00	130.00
14 dan 15	85.00	115.00
11 hingga 13	60.00	80.00
9 hingga 10	45.00	65.00
1 hingga 8	40.00	55.00

Rujukan: Pekeliling Perbendaharaan W.P 1.4/ 01012026

2.8.2 Hilang Kelayakan Tuntutan Elaun Makan

- Elaun makan tidak layak dituntut untuk masa bertugas yang melebihi tiga (3) bulan terus-menerus termasuk hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am.
- Elaun makan tidak layak dituntut sekiranya penganjur menyediakan elaun dan kemudahan dalam bentuk wang bagi menampung perbelanjaan makan tersebut, maka pegawai layak menuntut perbezaannya.
- Elaun makan tidak layak dituntut jika kemudahan makan disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur. Sekiranya sebahagian daripada kemudahan makan minum disediakan, pegawai hanya layak menuntut bahagian makan yang tidak disediakan berdasarkan kadar seperti berikut;

Bahagian Makan yang Tidak Disediakan			Kelayakan Tuntutan Bahagian Elaun Makan	Kadar
Sarapan dan/atau Minum Pagi	Sarapan	Minum Pagi		
	Ada	Ada	Tidak Layak	20% daripada Elaun Makan
	Ada	Tiada	Tidak Layak	
	Tiada	Ada	Tidak Layak	
	Tiada	Tiada	Layak	
Makan Tengah Hari dan/atau Minum Petang	Makan Tengah Hari	Minum Petang		
	Ada	Ada	Tidak Layak	40% daripada Elaun Makan
	Ada	Tiada	Tidak Layak	
	Tiada	Ada	Tidak Layak	
	Tiada	Tiada	Layak	
Makan	Makan	Makan		

Malam dan/ atau Makan Lewat Malam	Malam	Lewat Malam		
	Ada	Ada	Tidak Layak	40% daripada Elaun Makan
	Ada	Tiada	Tidak Layak	
	Tiada	Ada	Tidak Layak	
	Tiada	Tiada	Layak	

2.9 Elaun Harian

2.9.1 Seseorang pegawai yang menjalankan tugas rasmi di luar ibu Pejabatnya (**melebihi 25 KM**) bagi tempoh melebihi lapan (8) jam tetapi kurang dari 24 jam dan tidak disediakan kemudahan makan tengahari adalah layak menuntut Elaun Harian.

Perkiraannya adalah : ½ daripada Elaun Makan

Rujukan: Soalan Lazim Pekeliling Perbendaharaan Jilid 1/ 2021

2.9.2 Seseorang pegawai yang menjalankan tugas rasmi semasa bulan Ramadhan layak menuntut Elaun Makan/ Elaun Harian seperti bulan-bulan lain tertakluk mematuhi syarat yang ditetapkan.

Rujukan: Soalan Lazim Pekeliling Perbendaharaan Jilid 1/ 2021

2.10 Kemudahan Penginapan

2.10.1 Seseorang pegawai yang menjalankan tugas rasmi di luar Ibu Pejabatnya dan perlu menginap layak menuntut Bayaran Sewa Penginapan disokong dengan resit/ bukti pembayaran tertakluk kepada had maksimumnya atau Elaun Lojing mengikut kadar seperti berikut;

a) Semenanjung Malaysia

Gred	Sewa Hotel (Maksimum) (RM)	Elaun Lojing (RM)
Utama/Khas 'A' dan ke atas	Sebenar (Standard Suite)	100.00
Utama/Khas 'B' dan 'C'	Sebenar (Bilik Superior)	100.00
14 dan 15	Sebenar (Bilik Biasa)	100.00
11 hingga 13	240.00	100.00
9 dan 10	220.00	100.00
1 hingga 8	200.00	100.00

b) Sabah/ Sarawak/ WP Labuan

Gred	Sewa Hotel (Maksimum) (RM)	Elaun Lojing (RM)
Utama/Khas 'A' dan ke atas	Sebenar (Standard Suite)	120.00
Utama/Khas 'B' dan 'C'	Sebenar (Bilik Superior)	120.00
14 dan 15	Sebenar (Bilik Biasa)	120.00
11 hingga 13	270.00	120.00
9 dan 10	250.00	120.00
1 hingga 8	230.00	120.00

Rujukan: Pekeliling Perbendaharaan W.P 1.4/ 01012026
Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2024

- 2.10.2 Tuntutan Bayaran Sewa Hotel bagi pegawai-pegawai hendaklah berpatutan dan munasabah.
- 2.10.3 Bayaran Sewa Penginapan tidak boleh dibayar untuk masa bertugas yang melebihi 3 bulan terus menerus termasuk hari kelepasan am dan mingguan.
- 2.10.4 Seseorang pegawai layak menuntut bayaran perkhidmatan, cukai, caj, fi dan/atau apa-apa bayaran yang wajib ke atas kemudahan penginapan sebagai tambahan kepada kadar maksimum kelayakannya.
- 2.10.5 Seseorang pegawai tidak layak menuntut Bayaran Sewa Penginapan atau Elaun Lojing jika tempat penginapan disediakan oleh pihak Kerajaan atau Penganjur.
- 2.10.6 Lokasi penginapan semasa bertugas rasmi hendaklah tidak melebihi 25km dari tempat bertugas rasmi kecuali tiada kemudahan penginapan dalam lingkungan 25km dari tempat bertugas rasmi. Kelayakan tuntutan Elaun Perjalanan Kenderaan terhad kepada 25km sehala sahaja.
- 2.10.7 **Jadual program sepanjang tugas rasmi** tersebut **perlu disertakan** bersama tuntutan.
- 2.10.8 Seseorang pegawai hanya dibenarkan menuntut bayaran sewa penginapan atau lojing bagi sehari sebelum **atau** sehari selepas urusan tugas rasmi. Sekiranya pegawai ada keperluan untuk menginap sehari sebelum dan sehari selepas urusan tugas rasmi,

pegawai hendaklah mendapatkan kelulusan Pegawai Daerah terlebih dahulu.

a) Semenanjung Malaysia

Tempoh Perjalanan	Waktu Tugas Rasmi / Kursus	Perjalanan Yang Disyorkan	Tuntutan Yang Dibenarkan
≤5 jam	8.00 pagi – 4.30 petang	Perjalanan bermula sehari sebelum tugas rasmi/kursus bermula	Tuntutan perjalanan dan penginapan bermula sehari sebelum tugas rasmi
≤5 jam	2.00 petang – 4.30 petang	Perjalanan bermula waktu pagi pada tarikh tugas rasmi/kursus	Tuntutan perjalanan sahaja
≤5 jam	Tamat selepas 4.30 petang	Perjalanan pulang bermula keesokkan pagi	Tuntutan perjalanan dan penginapan bermula sehari selepas tugas rasmi
≥5 jam	-	Perjalanan bermula sehari sebelum tugas rasmi/kursus bermula	Tuntutan perjalanan dan penginapan bermula sehari sebelum tugas rasmi
≥5 jam	Tamat sebelum 2.00 petang	Perjalanan pulang pada hari terakhir tugas rasmi/kursus	Tuntutan perjalanan dan penginapan bermula sehari sebelum tugas rasmi, tiada tuntutan penginapan sehari selepas tugas rasmi dibenarkan
≥5 jam	Tamat selepas 4.30 petang	Perjalanan pulang bermula pada keesokkan pagi	Tuntutan perjalanan dan penginapan bermula sehari sebelum dan selepas tugas rasmi

b) Sabah/ Sarawak/ WP Labuan

Waktu Tugas Rasmi / Kursus	Perjalanan Yang Disyorkan	Tuntutan Yang Dibenarkan
Bermula 8.00 pagi dan ke atas	Perjalanan bermula sehari sebelum tugas rasmi/kursus bermula	Tuntutan perjalanan, tiket kapal terbang dan penginapan bermula sehari sebelum tugas rasmi
Tamat sebelum 2.00 petang	Perjalanan pulang pada hari terakhir tugas rasmi/kursus	Tiada tuntutan penginapan sehari selepas tugas rasmi dibenarkan
Tamat selepas 4.30 petang	Perjalanan pulang bermula pada keesokkan pagi	Tuntutan penginapan sehari selepas tugas rasmi dibenarkan

* Perjalanan dan tiket kapal terbang bagi tugas rasmi di Sabah, Sarawak dan WP Labuan adalah tertakluk kepada ketersediaan tiket pada tarikh tugas rasmi.

2.10.9 Penyediaan Kemudahan penginapan secara Pesanan Kerajaan (PK) disediakan kepada pegawai yang bertugas rasmi/ berkursus di luar Ibu Pejabat dan perlu menginap. Syarat menginap minimum adalah seperti berikut:

a) Individu (berseorangan) :

Pegawai perlu menginap di luar kawasan Ibu Pejabat tidak kurang daripada tiga (3) malam berturut-turut. Walau bagaimanapun, peraturan ini dikecualikan sekiranya penganjur mengenakan syarat penggunaan Pesanan Kerajaan.

b) Berkumpulan (Sekurang-kurangnya 2 orang) :

Tiada had minimum bermalam ditetapkan.

3. TUNTUTAN PERJALANAN BERKURSUS DI DALAM NEGERI

3.1 Tuntutan Perjalanan Berkursus Dalam Negeri juga hendaklah dibuat secara Digital melalui Sistem HRMIS dan pengesahan tuntutan diperakui oleh Pegawai Daerah/ Ketua Bahagian/ Ketua Unit/ Penyelia.

3.2 Seorang pegawai yang diarahkan/diluluskan untuk menghadiri Kursus Jangka Pendek Sepenuh Masa di dalam negeri layak menuntut kemudahan seolah-olah menjalankan tugas rasmi.

3.3 Kadar Elaun Makan, Elaun Harian, Bayaran Sewa Penginapan dan Elaun Lojing menghadiri Kursus Jangka Pendek Sepenuh Masa di dalam negeri adalah sebagaimana kelayakan pegawai yang melaksanakan tugas rasmi.

3.4 Syarat Elaun Perjalanan Kenderaan dan tambang pengangkutan awam yang menghadiri Kursus Jangka Pendek Sepenuh Masa di luar ibu pejabat adalah seperti berikut;

3.4.1 Perjalanan pergi balik dari rumah kediaman ke pusat pengajian (tempat latihan/ kursus) sekali sahaja sekiranya penginapan disediakan; dan

3.4.2 Sekiranya tempat penginapan tidak disediakan atau tiada keperluan untuk bermalam, jumlah perjalanan pergi balik dari rumah kediaman ke pusat pengajian (tempat latihan/ kursus) adalah sekali sehari tidak melebihi 6 hari.

3.4.3 Jadual program sepanjang tempoh berkursus perlu dilampirkan bersama tuntutan.

4. TUNTUTAN BAYARAN SAGU HATI PENCERAMAH/ FASILITATOR SAMBILAN

4.1 Penceramah Luar Kursus Anjuran Pejabat Daerah dan Tanah Sabak Bernam;

4.1.1 Tuntutan bagi penceramah luar yang dilantik menjadi Penceramah/ Fasilitator bagi Kursus Anjuran PDT Sabak Bernam hendaklah menggunakan Borang Tuntutan Penceramah/Fasilitator seperti di **LAMPIRAN 2 (A) dan (B)** atau borang yang dijana melalui **sistem HRMIS** bagi penjawat awam serta disokong mengikut ketetapan berikut:-

- i) Bahagian F - ditandatangani oleh Ketua Jabatan Kementerian /Jabatan /Agensi pemohon
- ii) Bahagian G - ditandatangani dan diluluskan oleh Ketua Jabatan (Pegawai Daerah) atau Ketua Penolong Pegawai Daerah (KP)

4.1.2 Borang Tuntutan Penceramah/ Fasilitator bagi Penceramah Luar yang dilantik sebagai penceramah/ fasilitator perlu dikemukakan ke Bahagian Khidmat Pengurusan dan dilengkapi dengan dokumen sokongan sebelum ditandatangani oleh Pegawai Daerah/ Ketua Penolong Pegawai Daerah (KP). Borang yang lengkap dan telah ditandatangani oleh Pegawai Daerah/ Ketua Penolong Pegawai Daerah (KP) hendaklah dihantar ke Unit Kewangan untuk proses bayaran.

4.2 Kadar Tuntutan Bayaran Sagu hati Penceramah/Fasilitator Sambilan;

4.2.1 Kelayakan bayaran sagu hati adalah berdasarkan Pekeliling Perbendaharaan W.P 1.8 berkuat kuasa 1 Julai 2026.

Kumpulan Perkhidmatan	Kadar bayaran sagu hati untuk tempoh satu (1) jam		Kadar bayaran sagu hati untuk setiap 30 minit selepas tempoh satu (1) jam	
	Penceramah Sambilan	Fasilitator Sambilan	Penceramah Sambilan	Fasilitator Sambilan
Kumpulan Pengurusan Tertinggi	RM300.00	RM100.00	RM150.00	RM50.00
Kumpulan Pengurusan & Profesional Gred 14 – 15 atau setara	RM200.00	RM100.00	RM100.00	RM50.00
Kumpulan Pengurusan & Profesional Gred 11 – 13 atau setara	RM150.00	RM90.00	RM75.00	RM45.00
Kumpulan Pengurusan & Profesional Gred 9 – 10 atau setara	RM120.00	RM80.00	RM60.00	RM40.00
Kumpulan Pelaksana	RM80.00	RM60.00	RM40.00	RM30.00

4.2.2 Jumlah besar tuntutan tidak boleh melebihi $\frac{1}{2}$ gaji pokok termasuk elaun memangku penceramah.

4.3 Dokumen sokongan yang diperlukan dalam membuat pembayaran Saguhati Penceramah/ Fasilitator hendaklah disahkan '**SALINAN BENAR DARIPADA YANG ASAL**' seperti berikut :-

- i. Borang tuntutan melalui borang manual / Human Resource Management Information System (HRMIS) yang lengkap dan ditandatangani;
- ii. Salinan Kad Pengenalan
- iii. Salinan slip gaji terkini
- iv. Salinan akaun bank
- v. Salinan surat panggilan/ jemputan/ lantikan sebagai penceramah/ fasilitator bagi bengkel/ kursus/ taklimat.
- vi. Jadual/ aturcara bengkel/ kursus/ taklimat.

5. PANJAR WANG RUNCIT

5.1 Panjar Wang Runcit adalah pembayaran yang segera iaitu perbelanjaan tidak berkala dan tidak dirancang atau perbelanjaan runcit iaitu pembelian yang dibenarkan dalam kuantiti kecil yang tidak praktikal untuk membuat pembelian melalui Pesanan Kerajaan. Selaras dengan AP97(d) pembayaran tidak melebihi RM500.00 bagi setiap bil.

5.2 Pembelian panjar wang runcit adalah untuk pembelian di bawah peruntukan Objek Am 20000 dan tidak dijeniskan sebagai Aset (Harta Modal dan Aset Bernilai Rendah di bawah peruntukan Objek Am 30000).

5.3 Sekiranya bekalan atau perkhidmatan telah dirancang dan perbelanjaannya telah diambil kira dalam Buku Bajet Tahunan Jabatan, maka bekalan atau perkhidmatan tersebut hendaklah dibeli melalui Pesanan Kerajaan, pengecualian hanya bagi kes segera atau kecemasan sahaja. Ini bermakna perbelanjaan tersebut tidak berulang-ulang setiap bulan dan menjadi amalan pembayaran melalui PWR.

Rujukan : SPANM Bil. 2 Tahun 2021 - Tatacara Pengurusan Panjar

5.4 Perbelanjaan yang tidak dibenarkan adalah seperti berikut;

- i. Pembelian barang-barang yang terdapat dalam "Senarai Stok" (item stok sedia ada) Stor Utama KECUALI disahkan oleh pihak Stor Utama bahawa item tersebut telah kehabisan stok pada masa ianya diperlukan oleh pengguna;
- ii. Pembelian minyak kenderaan KECUALI kad inden minyak bermasalah atau tidak boleh digunakan;
- iii. Tuntutan perjalanan kakitangan;
- iv. Tuntutan perubatan;
- v. Mana-mana tuntutan/ pembelian yang tidak munasabah menggunakan panjar wang runcit.

- 5.5 Borang Permohonan Pembelian Melalui Panjar Wang Runcit seperti di **LAMPIRAN 3** hendaklah diisi dengan lengkap berserta justifikasi dan dokumen sokongan (jika berkaitan). Borang permohonan hendaklah ditandatangani oleh pegawai (pemohon) dan disokong oleh Ketua Bahagian/ Ketua Unit.
- 5.6 Permohonan harus dikemukakan ke Unit Kewangan selewat-lewatnya **3 hari bekerja** sebelum pembelian dilaksanakan.
- 5.7 Sekiranya melibatkan pembelian kecemasan, sila maklumkan kepada Ketua Bahagian/ Ketua Unit terlebih dahulu untuk makluman awal Unit Kewangan.

6. WARAN PERJALANAN UDARA AWAM

- 6.1 Borang Tempahan Tiket Kapal Terbang seperti di **LAMPIRAN 4** hendaklah diisi dengan lengkap berserta dokumen sokongan seperti salinan kad pengenalan & arahan bertugas rasmi. Pemohon perlu mendapatkan kelulusan Ketua Jabatan (Pegawai Daerah) sebelum dihantar ke Unit Kewangan. Hanya permohonan yang lengkap akan diproses.
- 6.2 Permohonan harus dikemukakan ke Unit Kewangan selewat-lewatnya **5 hari bekerja** sebelum tarikh penerbangan. Sekiranya terdapat arahan bertugas rasmi yang lewat diterima, sila maklumkan kepada Ketua Bahagian/ Ketua Unit terlebih dahulu untuk makluman awal Unit Kewangan.
- 6.3 Kelayakan tempat duduk penerbangan untuk perjalanan domestik adalah seperti berikut:

Gred Jawatan	Gred SSPA	Kelas Penerbangan
53 dan ke atas	14 dan ke atas	Perniagaan
52 dan ke bawah	13 dan ke bawah	Ekonomi

Rujukan: Pekeliling Perbendaharaan W.P 2.5/ 01042020

- 6.4 Bagi tujuan permohonan berkunjung ke wilayah asal, pemohon perlu memastikan kelulusan mengunjungi wilayah asal diperolehi sebelum menghantar Borang Tempahan Tiket Kapal Terbang ke Unit Kewangan dan perlu mematuhi tempoh masa permohonan yang ditetapkan.

7. TUNTUTAN BAYARAN BALIK KEMUDAHAN ALAT KOMUNIKASI MUDAH ALIH DAN/ ATAU CAJ PENGGUNAAN BULANAN BAGI KEGUNAAN RASMI

- 7.1 Pegawai dan kakitangan yang diluluskan bagi kemudahan caj penggunaan bulanan hendaklah menguruskan sendiri langganan jalur lebar/ pelan data dengan syarikat telekomunikasi tertakluk kepada ketetapan WP2.2 - Peraturan Mengenai Kemudahan Alat Komunikasi Mudah Alih (Berkuat kuasa mulai 1 Mac 2025).

- 7.2 Pegawai dan kakitangan yang berkenaan hendaklah membayar dahulu bil telefon masing-masing dan membuat tuntutan bayaran balik dan disokong dengan resit bayaran dan bil terperinci yang disahkan atas urusan rasmi Kerajaan.
- 7.3 Semua pegawai dan kakitangan yang berkenaan dikehendaki menyelesaikan bil telefon masing-masing dan tidak membiarkan akaun dalam status tertunggak. Hanya bil telefon semasa (caj semasa) akan diluluskan pembayaran. Pegawai juga diminta untuk membuat pembayaran amaun yang tepat seperti tercatat di dalam bil.
- 7.4 Semua pegawai dan kakitangan hendaklah memastikan permohonan tuntutan bayaran balik caj bulanan kemudahan alat komunikasi mudah alih dikemukakan dalam **tempoh 30 hari daripada tarikh bil semasa**. Sekiranya tuntutan dihantar lewat dari tempoh yang ditetapkan, pegawai perlu mengemukakan kelulusan kelewatan menghantar tuntutan yang diluluskan oleh Pegawai Daerah seperti di **LAMPIRAN 1**.
- 7.5 Borang Tuntutan Bantuan Pembelian Alat Komunikasi Mudah Alih seperti di **LAMPIRAN 5** hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Khidmat Pengurusan terlebih dahulu bagi tujuan pengesahan kelayakan pegawai dan pengeluaran Penyata Perubahan Mengenai Pendapatan Seseorang Pegawai (Kew. 8). Pegawai juga hendaklah mengemukakan bersama dokumen-dokumen sokongan yang ditetapkan iaitu resit pembelian/ bukti pembayaran atas nama pegawai yang menuntut.
- 7.6 Manakala, Borang Tuntutan Caj Bulanan Alat Komunikasi Mudah Alih seperti di **LAMPIRAN 6** hendaklah dikemukakan terus kepada Unit Kewangan bagi proses pembayaran. Pegawai dan Kakitangan juga hendaklah mengemukakan bersama dokumen-dokumen sokongan yang ditetapkan iaitu bil bulanan dan resit pembayaran bil yang telah disahkan.

8. TUNTUTAN BAYARAN BALIK KEMUDAHAN BEKALAN KASUT

- 8.1 Merujuk kepada Pekeliling Perbendaharaan Malaysia WP 2.3; Peraturan Bekalan Pakaian Seragam Serta Kemudahan dan Kadar Bekalan Kasut Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam adalah dibenarkan untuk membuat perolehan sendiri kasut dan membuat tuntutan bayaran balik yang disokong dengan resit akan menerima pembayaran tuntutan bayaran balik secara terus ke dalam akaun pegawai yang layak dengan kadar maksimum setahun.
- 8.2 Pegawai dan kakitangan yang layak membeli kasut adalah mengikut kelayakan seperti berikut:
- i. kasut kulit - maksimum RM150 sepasang; atau
 - ii. kasut/ boot keselamatan kulit - maksimum RM250 sepasang.

- 8.3 Borang Tuntutan Kemudahan Bekalan Pakaian Seragam (Bekalan Kasut) seperti di **LAMPIRAN 7** hendaklah dikemukakan terus kepada Unit Kewangan bagi proses pembayaran. Pegawai dan Kakitangan juga hendaklah mengemukakan bersama dokumen-dokumen sokongan yang ditetapkan iaitu **resit rasmi asal bercetak** yang menunjukkan pembelian dan **salinan akaun bank** yang telah disahkan.

9. TUNTUTAN BAYARAN PAKAIAN ISTIADAT, BANTUAN BAYARAN PAKAIAN BLACK TIE DAN BAYARAN PAKAIAN MENGHADIRI UPACARA RASMI

- 9.1 Borang Tuntutan Bayaran Pakaian Istiadat, Bantuan Bayaran Pakaian Black Tie Dan Bayaran Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi seperti di **LAMPIRAN 8** hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Khidmat Pengurusan terlebih dahulu bagi tujuan pengesahan kelayakan pegawai dan pengeluaran Penyata Perubahan Mengenai Pendapatan Seseorang Pegawai (Kew. 8). Pegawai juga hendaklah mengemukakan bersama dokumen-dokumen sokongan yang ditetapkan iaitu resit pembelian/ bukti pembayaran atas nama pegawai yang menuntut.
- 9.2 Pegawai Perkhidmatan Awam yang mempunyai Pakaian Istiadat layak diberi Bayaran Pakaian Istiadat dan boleh memilih untuk menggantikannya dengan Bayaran Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi.
- 9.3 Pegawai Perkhidmatan Awam yang tidak mempunyai Pakaian Istiadat dan dikehendaki menghadiri upacara rasmi untuk menerima bintang atau pingat dalam Majlis-majlis Istiadat Pengurniaan Bintang dan Pingat sama ada di peringkat Persekutuan atau Negeri layak diberi Bayaran Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi.
- 9.4 Pasangan kepada Pegawai Perkhidmatan Awam yang turut hadir dalam Majlis- majlis Istiadat Pengurniaan Bintang dan Pingat sama ada di peringkat Persekutuan atau Negeri layak diberi Bayaran Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi.
- 9.5 Pegawai Perkhidmatan Awam Gred 9 dan ke atas dan Kumpulan Pelaksana Gred 5 hingga Gred 8 yang diarah bertugas di Parlimen atau Dewan Undangan Negeri sebagai Petugas Harian layak diberi Bayaran Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi.
- 9.6 Pegawai Perkhidmatan Awam yang dikehendaki memakai Pakaian Istiadat semasa menghadiri upacara rasmi layak diberi Bantuan Bayaran Pakaian Black Tie.
- 9.7 Kadar bagi Bayaran Pakaian Istiadat, Bantuan Bayaran Pakaian Black Tie dan Bayaran Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi adalah seperti berikut:

Bil	Kemudahan	Jenis Pakaian	Kadar (RM)
1.	Bayaran Pakaian Istiadat	Pakaian Siang dan Pakaian Malam (Mess Kit)	3,500.00
2.	Bantuan Bayaran Pakaian <i>Black Tie</i>	Pakaian separa rasmi barat	1,000.00
3.	Bayaran Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi	Pakaian Kebangsaan, <i>Dark Lounge Suit</i> atau Pakaian Batik Malaysia (bagi lelaki)	650.00 (pegawai)
		Pakaian yang bersesuaian termasuk Pakaian Batik Malaysia (bagi wanita)	450.00 (pasangan)

9.8 Kemudahan ini adalah tertakluk kepada syarat umum seperti berikut:

- i. Kemudahan diberi setiap tiga (3) tahun sekali.
- ii. Tuntutan bayaran balik hendaklah disokong dengan resit dan maklumat mengenai jemputan ke upacara rasmi yang berkaitan atau surat arahan bertugas di Parlimen/ Dewan Undangan Negeri.
- iii. Penggunaan kemudahan ini hendaklah dicatatkan dalam Buku Perkhidmatan pegawai.

9.9 Kemudahan ini adalah tertakluk kepada syarat-syarat khusus seperti berikut:

a) Pakaian Istiadat

- i. Pakaian siang dan pakaian malam boleh dituntut bersekali atau berasingan dalam tempoh 3 tahun.
- ii. Pegawai yang telah diberi Bayaran Pakaian Istiadat tidak layak menuntut Bayaran Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi dalam tempoh tiga (3) tahun yang sama.
- iii. Tempoh tiga (3) tahun dikira daripada tarikh tuntutan yang pertama sama ada pakaian siang atau pakaian malam.

b) Bayaran Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi

- i. Pegawai Perkhidmatan Awam yang hadir sebagai Penerima Pingat/ Bintang Darjah Kebesaran di peringkat Persekutuan atau Negeri.
- ii. Pegawai Perkhidmatan Awam Gred 5 dan ke atas yang dikehendaki hadir bertugas sebagai Petugas Harian di Parlimen atau Dewan Undang Negeri.
- iii. Pegawai yang menerima bintang atau pingat dalam Majlis-majlis Istiadat Pengurniaan Bintang dan Pingat Persekutuan/ Negeri dan membawa pasangan bukan Pegawai Perkhidmatan Awam, tuntutan Bayaran Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi bagi pasangannya hendaklah dikemukakan kepada Jabatan pegawai. Bagi pasangan yang merupakan Pegawai Perkhidmatan Awam tuntutan perlu dikemukakan kepada Jabatan masing-masing.

- iv. Tempoh tiga (3) tahun dikira daripada tarikh tuntutan yang pertama sama ada bagi pegawai ataupun pasangan.

*Rujukan : Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia
Kemudahan Pakaian Dalam Perkhidmatan Awam*

Versi 1.0 (2024)

CERAIAN SR.1.2.2

10. TUNTUTAN BAYARAN BALIK PELBAGAI

- 10.1 Pegawai dan kakitangan yang diluluskan oleh Pegawai Pengawal atau Pegawai yang diberi kuasa dibenarkan untuk membayar menggunakan wang sendiri dan layak membuat tuntutan bayaran balik bagi tujuan berikut:

- a) Yuran Pendaftaran Kursus
- b) Yuran Pendaftaran/ Bil Hospital
- c) Pembaharuan Lesen Memandu

- 10.2 Borang Tuntutan Bayaran Balik seperti di **LAMPIRAN 9** hendaklah dikemukakan terus kepada Unit Kewangan bagi proses pembayaran.

- 10.3 Dokumen sokongan yang telah disahkan '**SALINAN BENAR DARIPADA YANG ASAL**' oleh Pegawai yang diberi kuasa perlu disertakan bersama Borang Tuntutan Bayaran Balik adalah seperti berikut :

10.3.1 Yuran Pendaftaran Kursus

- i) Surat arahan/ kelulusan menghadiri kursus
- ii) Salinan sijil penyertaan kursus (Jika Ada)
- iii) Resit rasmi/ asal dan bukti bayaran
- iv) Salinan Akaun Bank

10.3.2 Yuran Pendaftaran/ Bil Hospital

- i) Resit rasmi (asal) dan bukti bayaran
- ii) Salinan Akaun Bank

10.3.3 Pembaharuan Lesen Memandu

- i) Salinan Lesen Memandu yang telah diperbaharui
- ii) Resit rasmi (asal) dan bukti bayaran
- iii) Salinan Akaun Bank

11. KADAR PENYEDIAAN MAKAN DAN MINUM MESYUARAT SERTA KURSUS DALAMAN

- 11.1 Setiap Bahagian/ Unit hendaklah membuat perancangan awal dalam melaksanakan program/ aktiviti bagi mengelakkan kelewatan dan memudahkan urusan penyediaan pesanan kerajaan terutamanya yang melibatkan tempahan makan dan minum. Penghantaran permohonan kepada Unit Kewangan dan tempoh pengeluaran Pesanan Kerajaan hendaklah **sekurang-kurangnya tiga (3) hari sebelum mesyuarat/ taklimat/ kursus dalaman atau program** dengan mengemukakan borang seperti di **LAMPIRAN 10**.
- 11.2 Merujuk kepada Surat PPNS Bilangan 1 Tahun 2025, Pindaan Pekeliling Perbendaharaan Negeri Selangor Bilangan 7 Tahun 2013 (Garis Panduan Perbelanjaan Berhemat) – Had Perbelanjaan Penyediaan Makanan Perenggan 3.2: Penetapan Kadar Makanan dan Minuman bagi Mesyuarat, Kursus dan Program di Pejabat atau Premis Kerajaan Negeri Selangor telah ditetapkan seperti berikut:
- i. Minum pagi/ petang : RM6.00/orang
 - ii. Makan tengah hari/ malam : RM12.00/orang
- 11.3 Mesyuarat/ taklimat dalaman PDT Sabak Bernam yang dijalankan pada sebelah pagi atau petang tidak dibenarkan untuk membuat tempahan makanan dan minuman tengahari kecuali sekiranya mesyuarat/ taklimat tersebut melibatkan jabatan/ agensi luar atau yang dipengerusikan oleh Ketua Penolong Pegawai Daerah/ Pegawai Daerah.



B. PENGURUSAN PEROLEHAN

1. PENGURUSAN AM PEROLEHAN

- 1.1 Pegawai yang melaksanakan perolehan perlu bertanggungjawab dalam menentukan tatacara perolehan ini dipatuhi serta memastikan peruntukan mencukupi sebelum melaksanakan perolehan. Pegawai adalah **dilarang memecahkecilkan** perolehan bagi mengelakkan pelawaan tender atau sebut harga.
- 1.2 Memastikan perolehan yang hendak dilaksanakan selaras dengan peruntukan yang telah diluluskan dan ianya hendaklah dirancang dan ditentukan mengikut keperluan yang telah ditetapkan.
- 1.3 Semua pihak yang terlibat dalam perolehan adalah dikehendaki menandatangani *Integrity Pact* bagi meningkatkan integriti dan ketelusan dalam perolehan. (Rujukan PP/PK1.6)

2. PRINSIP PEROLEHAN

- 2.1 Semua urusan berkaitan perolehan hendaklah dilaksanakan berdasarkan amalan tadbir urus baik (*good governance practices*) dengan mematuhi prinsip-prinsip perolehan seperti berikut:
 - 2.1.1 *Akauntabiliti awam*
Perolehan yang diamanahkan hendaklah dilaksanakan secara bertanggungjawab dengan mengikut dasar dan peraturan yang ditetapkan;
 - 2.1.2 *Diuruskan secara telus (transparent)*
Semua dasar, peraturan, tatacara dan proses perolehan yang dilaksanakan hendaklah jelas, diketahui dan difahami umum serta mengikut dasar dan peraturan yang ditetapkan;
 - 2.1.3 *Nilai faedah yang terbaik (best value for money)*
Pengurusan perolehan hendaklah memberi pulangan yang terbaik bagi setiap ringgit yang dibelanjakan;
 - 2.1.4 *Saingan Terbuka*
Proses perolehan hendaklah memberi peluang terbuka kepada semua pihak yang layak bersaing.
 - 2.1.5 *Adil dan saksama*
Sesuatu perolehan itu dipelawa dan diproses dengan adil dan saksama berasaskan dasar dan peraturan yang berkaitan.

3. KAEDAH PEROLEHAN

Semua perolehan di bawah sumber Kerajaan Negeri sepenuhnya hendaklah mematuhi kaedah dan tatacara perolehan sedia ada seperti yang ditetapkan oleh Kementerian Kewangan Malaysia.

3.1 Perolehan Secara Pembelian Terus (Had Nilai tidak melebihi RM50 ribu)

- a. Bekalan/Perkhidmatan (Rujukan PP/PK2.10)

Borang Permohonan Perolehan Bekalan/ Perkhidmatan hendaklah dikemukakan bersama-sama dokumen sokongan yang lengkap dan disahkan seperti di Lampiran PDSB/KP/BAYARAN/07/BORANG1 - LAMPIRAN 1.

- b. Kerja-kerja Penyelenggaraan Kerosakan Aset Alih

Borang Aduan Kerosakan Aset Alih (KEW.PA 10) hendaklah dikemukakan bersama-sama dokumen sokongan yang lengkap dan disahkan seperti di Lampiran AM 2.4 - Lampiran B.

4. KONTRAK PUSAT DAN KONTRAK PANEL BERPUSAT (PP/PK2.5 & PK2.7)

Pegawai Perolehan hendaklah melaksanakan perolehan melalui kontrak pusat dan kontrak panel berpusat bagi item-item yang telah ditetapkan di dalam Pekeliling Perbendaharaan. Mana-mana pengecualian perlu mendapat kebenaran/kelulusan daripada Bahagian Perolehan, Perbendaharaan Negeri Selangor.

5. PEROLEHAN PERKHIDMATAN KEMUDAHAN LATIHAN (PP/PK7.2)

5.1 Permohonan perolehan perkhidmatan kemudahan latihan secara tanpa pakej

- a) Program tersenarai dalam Perancangan Perolehan Tahunan (PPT).
- b) Kertas cadangan program hendaklah disokong oleh Ketua Bahagian dan diluluskan oleh Pegawai Daerah.
- c) Permohonan pembelian hendaklah dikemukakan tujuh (7) hari sebelum program dilaksanakan.

5.2 Permohonan perolehan perkhidmatan kemudahan latihan secara pakej

- a) Program tersenarai dalam Perancangan Perolehan Tahunan (PPT).
- b) Kertas cadangan program hendaklah disokong oleh Ketua Bahagian dan diluluskan oleh Pegawai Daerah.

- c) Bahagian/ Unit hendaklah mengemukakan kertas cadangan berserta dokumen sokongan yang lengkap ke Unit Kewangan untuk semakan mengikut tempoh yang ditetapkan melalui seperti berikut:

Nilai Pakej (RM)	Tempoh Penghantaran
Sehingga RM50 ribu	30 hari sebelum tarikh program
Melebihi RM 50 ribu sehingga RM500 ribu	41 hari sebelum tarikh program

*** Tempoh tersebut mengambil kira tempoh semakan oleh Unit Kewangan, penghantaran permohonan kepada Perbendaharaan Negeri Selangor dan tempoh pengeluaran Pesanan Kerajaan hendaklah sekurang-kurangnya tiga (3) hari sebelum program.*

- d) Penyediaan kertas cadangan dan pengiraan kelayakan adalah seperti di **LAMPIRAN 11 dan 11 (i) (ii)**.

6. PENETAPAN KADAR DAN PEROLEHAN PERKHIDMATAN KEPAKARAN DARIPADA KALANGAN BUKAN PEGAWAI AWAM DALAM PROGRAM RASMI KERAJAAN (PP/WP10.9)

- 6.1 Penetapan kadar kelayakan penginapan dan makan minum serta perbelanjaan lain bagi individu atau kumpulan yang **bukan** dari kakitangan Kerajaan/Pegawai Awam hendaklah mematuhi tatacara yang ditetapkan dibawah PP/WP10.9 – Penetapan Kadar dan Perolehan Perkhidmatan Kepakaran Daripada Kalangan Bukan Pengawai Awam Dalam Program Rasmi Kerajaan.
- 6.2 Permohonan yang lengkap hendaklah dikemukakan kepada urus setia Jawatankuasa Penilaian WP10.9 **sekurang-kurangnya 30 hari sebelum program** dilaksanakan.
- 6.3 Jawatankuasa perlu sedaya upaya membuat perbandingan harga di pasaran bagi memastikan kadar yang dikenakan adalah berpatutan. Rujukan boleh dibuat kepada Kementerian/ Jabatan yang mempunyai pengalaman dalam mendapatkan perkhidmatan yang setara sebagai penanda aras kepada kadar bayaran yang dinilai.

7. PESANAN KERAJAAN/ KONTRAK

- 7.1 Selaras dengan AP176.1(d) Pesanan Kerajaan hendaklah dikeluarkan **sebelum perolehan dilaksanakan**.

8. **Pengurusan perolehan** ini hendaklah dibaca bersama dengan peraturan kerajaan, prosedur, garis panduan yang sedang berkuat kuasa seperti berikut :

- a) PK 1 – Punca Kuasa, Prinsip, Dasar Perolehan Kerajaan
- b) PK 2 – Kaedah Perolehan Kerajaan
- c) PK 7 – Pengecualian Daripada Tatacara Perolehan Kerajaan
- d) WP10.9 – Penetapan Kadar Dan Perolehan Perkhidmatan Kepakaran Daripada Kalangan Bukan Pegawai Awam Dalam Program Rasmi Kerajaan
- e) Semua prosedur Sistem Pengurusan Kualiti MS ISO 9001:2015

C. TARIKH KUATKUASA

Garis panduan ini berkuat kuasa mulai pada tarikh ianya dikeluarkan.



(ALI SADIKIN BIN SADIN)

Pegawai Daerah

Pejabat Daerah dan Tanah Sabak Bernam

Tarikh :

18 AUG 2026

LAMPIRAN 1



PEJABAT DAERAH DAN TANAH SABAK BERNAM
KOMPLEKS PEJABAT ABAK BERNAM
45300 SUNGAI BESAR
SELANGOR DARUL EHSAN

BORANG KELEWATAN MENGHANTAR TUNTUTAN

NAMA : _____

NO. KAD PENGENALAN : _____

JAWATAN : _____

UNIT / BAHAGIAN : _____

JENIS TUNTUTAN : _____

BULAN TUNTUTAN : _____

JUMLAH TUNTUTAN (RM) : _____

SEBAB KELEWATAN : _____

*** Sila pastikan dokumen berkaitan dengan punca kelewatan disertakan dan diakui sah.**

Contoh: Surat Arahan Kerja Luar, Surat Tawaran Kursus, Sijil Perubatan dan lain-lain.

TANDATANGAN PEMOHON : _____

TARIKH : _____

"Saya mengesahkan bahawa pegawai mempunyai komitmen bertugas rasmi di luar pejabat
 mulai _____ (tarikh) hingga _____ (tarikh)"

Ulasan : _____

DISAHKAN / DILULUSKAN OLEH : _____

PEGAWAI DAERAH
 PEJABAT DAERAH & TANAH SABAK BERNAM

TARIKH : _____

LAMPIRAN 2

BORANG PERMOHONAN BAYARAN SAGU HATI PP WP 1.8

BAHAGIAN A	
Peranan yang dilaksanakan (Tandakan [/] bagi yang berkenaan)	
☐	Penceramah sambilan
☐	Fasilitator sambilan

BAHAGIAN B	
Maklumat Pegawai	
1. Nama	:
2. No. Kad Pengenalan	:
3. Jawatan	:
4. Gred	:
5. Taraf Lantikan	:
6. Kementerian/Jabatan Berkhidmat	:
7. Alamat Kementerian/Jabatan	:
8. No. Telefon	:
9. E-mel Rasmi	:

BAHAGIAN C	
Maklumat Gaji Pegawai	
1. No. Gaji	:
2. No. Akaun Bank Gaji	:
3. Nama Bank	:
4. Jumlah Gaji Pokok	: RM
5. Jumlah Elaun Memangku (jika ada)	: RM
6. Jumlah Setengah Gaji Bulanan	: RM

BAHAGIAN D						
Kadar Bayaran Sagu Hati Bagi Bulan Tahun						
(Lengkapkan maklumat bayaran sagu hati berdasarkan kadar pada <u>Jadual 1</u> , PP WP 1.8)						
BIL.	NAMA PROGRAM	PERANAN	PENGANJUR	TARIKH PROGRAM	TEMPOH PROGRAM (JAM/MINIT)	BAYARAN SAGU HATI
A. BAYARAN SAGU HATI YANG TELAH DITUNTUT						
JUMLAH (RM) (Item 1)						
B. BAYARAN SAGU HATI YANG HENDAK DITUNTUT						
JUMLAH (RM) (Item 2)						
JUMLAH KESELURUHAN (RM) (Item 1 + Item 2)						
Nota: 1. Pegawai dikehendaki menyenaraikan kursus/program yang telah dilaksanakan dan bayaran sagu hati yang dimohon pada bulan yang sama (sekiranya ada) termasuk kursus/program yang ingin dituntut. 2. Jumlah keseluruhan bayaran sagu hati hendaklah tidak melebihi jumlah setengah gaji bulanan. 3. Tempoh program hendaklah dinyatakan dalam format jam dan minit. Contoh: 2 jam 30 minit. 4. Sila tambah ruangan sekiranya tidak mencukupi.						

BAHAGIAN E	
Perakuan Pegawai	
Saya mengaku bahawa: 1. maklumat yang dinyatakan di atas adalah benar dan saya bertanggungjawab ke atasnya; 2. permohonan ini dibuat mengikut syarat dan kadar yang ditetapkan dalam PP WP 1.8; 3. jumlah keseluruhan bayaran sagu hati pada Bahagian D tidak melebihi setengah daripada gaji bulanan saya; dan 4. sekiranya saya mengemukakan permohonan palsu, saya boleh dikenakan tindakan di bawah Seksyen 18, Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 dan tindakan tatatertib di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993. Tandatangan : Tarikh :	

BAHAGIAN F

Pengesahan Ketua Jabatan Pegawai

Adalah disahkan bahawa:

1. pegawai di atas telah menjalankan tugas seperti yang dinyatakan; dan
2. permohonan ini adalah teratur serta mematuhi syarat dan kadar yang ditetapkan dalam PP WP 1.8.

Tandatangan :
Nama :
Jawatan/Gred :
Kementerian/Jabatan :
Tarikh :
Cop Kementerian/Jabatan :

BAHAGIAN G

Keputusan Ketua Jabatan yang Menganjurkan Kursus/Program

(Tandakan [/] bagi yang berkenaan)

☐ Bayaran sugu hati **DILULUSKAN** sebanyak RM

Adalah disahkan bahawa:

1. pegawai di atas telah menjalankan tugas seperti yang dinyatakan; dan
2. permohonan ini adalah teratur serta mematuhi syarat dan kadar yang ditetapkan dalam PP WP 1.8.

☐ Bayaran sugu hati **TIDAK DILULUSKAN.**

Ulasan:
.....

Tandatangan :
Nama :
Jawatan/Gred :
Kementerian/Jabatan :
Tarikh :
Cop Kementerian/Jabatan :

PANDUAN MENGISI BORANG PERMOHONAN BAYARAN SAGU HATI PP WP 1.8

BAHAGIAN A	
Peranan yang dilaksanakan (Tandakan [/] bagi yang berkenaan)	
☒	Penceramah sambilan
☐	Fasilitator sambilan

BAHAGIAN B	
Maklumat Pegawai	
1. Nama	: Nama Pemohon
2. No. Kad Pengenalan	: No. Kad Pengenalan baharu pemohon
3. Jawatan	: Contoh: Akauntan, Jurutera, Penolong Pegawai Tadbir
4. Gred	: Contoh: W12, J10 (Memangku), W5 (KUP), N2
5. Taraf Lantikan	: Contoh: Tetap, <i>Contract of Service</i>
6. Kementerian/Jabatan Berkhidmat	: Kementerian/Jabatan pemohon
7. Alamat Kementerian/Jabatan	: Alamat Kementerian/Jabatan pemohon
8. No. Telefon	: No. telefon pejabat milik pemohon
9. E-mel Rasmi	: Alamat e-mel pejabat milik pemohon yang aktif

BAHAGIAN C	
Maklumat Gaji Pegawai	
1. No. Gaji	: Nombor gaji di Penyata Gaji pemohon
2. No. Akaun Bank Gaji	: Nombor akaun bank gaji pemohon
3. Nama Bank	: Nama bank gaji pemohon
4. Jumlah Gaji Pokok	: RM (Jumlah Gaji Pokok tidak termasuk elaun/imbuhan)
5. Jumlah Elaun Memangku (jika ada)	: RM (Jumlah Elaun Memangku)
6. Jumlah Setengah Gaji Bulanan	: RM (Gaji Pokok + Elaun Memangku [jika ada]) ÷ 2

BAHAGIAN D						
Kadar Bayaran Sagu Hati Bagi Bulan <u>BULAN KURSUS/PROGRAM DIADAKAN</u> Tahun <u>SEMASA</u> (Lengkapkan maklumat bayaran sagu hati berdasarkan kadar pada <u>Jadual 1</u> , PP WP 1.8)						
BIL.	NAMA PROGRAM	PERANAN	PENGANJUR	TARIKH PROGRAM	TEMPOH PROGRAM (JAM/MINIT)	BAYARAN SAGU HATI
*Nota: Contoh bayaran sagu hati di bawah adalah berdasarkan kadar Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 9 – 10.						
A. BAYARAN SAGU HATI YANG TELAH DITUNTUT						
1.	Contoh 1: Program Ceramah Integriti	Penceramah sambilan	Unit Integriti, MOF	4 Mac 2024	1 jam 30 minit	RM180.00
2.	Contoh 2: Ceramah Ex-Gratia Bencana Kerja	Fasilitator sambilan	Bahagian Perkhidmatan, JPA	20 Mac 2024	2 jam	RM160.00
JUMLAH (RM) (Item 1)						RM340.00
B. BAYARAN SAGU HATI YANG HENDAK DITUNTUT						
1.	Contoh 3: Taklimat Pekeliling Perbendaharaan WP 1.4	Penceramah sambilan	Bahagian Kewangan, KKM	28 Mac 2024	2 jam	RM240.00
JUMLAH (RM) (Item 2)						RM240.00
JUMLAH KESELURUHAN (RM) (Item 1 + Item 2)						RM580.00
Nota: 1. Pegawai dikehendaki menyenaraikan kursus/program yang telah dilaksanakan dan bayaran sagu hati yang dimohon pada bulan yang sama (sekiranya ada) termasuk kursus/program yang ingin dituntut. 2. Jumlah keseluruhan bayaran sagu hati hendaklah tidak melebihi jumlah setengah gaji bulanan. 3. Tempoh program hendaklah dinyatakan dalam format jam dan minit. Contoh: 2 jam 30 minit. 4. Sila tambah ruangan sekiranya tidak mencukupi.						

BAHAGIAN E

Perakuan Pegawai

Saya mengaku bahawa:

1. maklumat yang dinyatakan di atas adalah benar dan saya bertanggungjawab ke atasnya;
2. permohonan ini dibuat mengikut syarat dan kadar yang ditetapkan dalam PP WP 1.8;
3. jumlah keseluruhan bayaran sagu hati pada **Bahagian D** tidak melebihi setengah daripada gaji bulanan saya; dan
4. sekiranya saya mengemukakan permohonan palsu, saya boleh dikenakan tindakan di bawah Seksyen 18, Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 dan tindakan tatatertib di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

Tandatangan : *tandatangan*

Tarikh : Tarikh permohonan ditandatangani oleh pemohon

BAHAGIAN F

Pengesahan Ketua Jabatan Pegawai

Adalah disahkan bahawa:

1. pegawai di atas telah menjalankan tugas seperti yang dinyatakan; dan
2. permohonan ini adalah teratur serta mematuhi syarat dan kadar yang ditetapkan dalam PP WP 1.8.

tandatangan

Tandatangan :

Nama : Nama Ketua Jabatan pemohon

Jawatan/Gred : **Contoh:** Ketua Seksyen Bahagian Dasar PTD M14

Kementerian/Jabatan : Nama Kementerian/Jabatan

Tarikh : Tarikh permohonan ditandatangani oleh Ketua Jabatan

Cop Kementerian/Jabatan : Cop rasmi Kementerian/Jabatan

BAHAGIAN G

Keputusan Ketua Jabatan yang Mengajukan Kursus/Program
(Tandakan [/] bagi yang berkenaan)

☒

Bayaran sagu hati **DILULUSKAN** sebanyak **RM 240.00**

(Nyatakan kadar sagu hati yang diluluskan pada ruangan yang disediakan.)

Adalah disahkan bahawa:

1. pegawai di atas telah menjalankan tugas seperti yang dinyatakan; dan
2. permohonan ini adalah teratur serta mematuhi syarat dan kadar yang ditetapkan dalam PP WP 1.8.

☐

Bayaran sagu hati **TIDAK DILULUSKAN**.

Ulasan:
.....

tandatangan

Tandatangan :
Nama : Nama Ketua Jabatan penganjur
Jawatan/Gred : **Contoh:** Pengarah Bahagian Perkhidmatan PTD M14
Kementerian/Jabatan : Nama Kementerian/Jabatan
Tarikh : Tarikh permohonan ditandatangani oleh Ketua Jabatan penganjur
Cop Kementerian/Jabatan : Cop rasmi Kementerian/Jabatan

LAMPIRAN 3



PEJABAT DAERAH DAN TANAH SABAK BERNAM
KOMPLEKS PEJABAT ABAK BERNAM
45300 SUNGAI BESAR
SELANGOR DARUL EHSAN

BORANG PERMOHONAN PANJAR WANG RUNCIT

(Sila isi borang dan kembalikan ke Unit Kewangan, 3 hari bekerja sebelum tarikh pembelian)

(Untuk diisi oleh Unit/ Bahagian yang akan melakukan pembelian)

Nama :

No. Kad Pengenalan :

Jawatan :

Bahagian / Unit :

Jumlah Permohonan :

Tujuan Perbelanjaan :

Tandatangan Pemohon

Pengesahan Ketua Bahagian / Jabatan

Permohonan diluluskan / tidak diluluskan

Ketua Penolong Pegawai Daerah (BKP)

UNTUK KEGUNAAN UNIT KEWANGAN

Baki had nilai yang diluluskan pada tarikh.....adalah mencukupi / tidak mencukupi untuk menampung perbelanjaan di atas.

Had Nilai Yang Diluluskan	Belanja	Baki Semasa

(Tandatangan)

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

**Sila kembalikan borang ini beserta RESIT/INVOIS asal setelah disahkan oleh Ketua Unit/ Bahagian*

SENARAI SEMAK TUNTUTAN PANJAR WANG RUNCIT

1. Borang Tuntutan Yang Telah Disahkan oleh Ketua Bahagian

☐

2. Resit Asal Cetakan Komputer

☐

3. Resit Asal Manual beserta Cop Syarikat

☐

4. Pemohon perlu menandatangani resit asal sepertimana merujuk AP99

☐

LAMPIRAN 4



PEJABAT DAERAH DAN TANAH SABAK BERNAM
 KOMPLEKS PEJABAT ABAK BERNAM
 45300 SUNGAI BESAR
 SELANGOR DARUL EHSAN

BORANG TEMPAHAN TIKET KAPAL TERBANG

(Sila isi borang dan kembalikan ke Unit Kewangan, 5 hari bekerja sebelum tarikh sebenar)

A. (Untuk diisi oleh pegawai yang akan melakukan perjalanan)

NAMA : _____

NO. KAD PENGENALAN : _____

JAWATAN : _____

UNIT / BAHAGIAN : _____

TUJUAN : _____

DESTINASI : _____

PERJALANAN	TARIKH	MASA	DARI	KE	NO. PESANAN PENERBANGAN
PERGI					
BALIK					

KOD TEMPAHAN : _____
 (Jika Berkaitan)

KELAYAKAN PEGAWAI : ☐ Kelas Ekonomi ☐ Kelas Perniagaan

ANGGARAN KOS ;

- i. Penerbangan :
- ii. Cukai :
- iii. Jumlah :

Tandatangan Pemohon : _____
 Tarikh :

B. Pengesahan Ketua Jabatan

Saya mengesahkan bahawa perjalanan di atas adalah untuk urusan rasmi kerajaan.

Disahkan / Diluluskan Oleh : _____

Pegawai Daerah
 Pejabat Daerah & Tanah Sabak Bernam

Tarikh :

LAMPIRAN 5

**BORANG TUNTUTAN
BANTUAN PEMBELIAN ALAT KOMUNIKASI MUDAH ALIH
(PEKELILING PERBENDAHARAAN WP 2.2)**

MAKLUMAT PEGAWAI YANG MEMOHON	
Nama (Huruf Besar) :	
No. Kad Pengenalan :	
Gred/Kategori/Kumpulan :	
Jawatan :	
Jabatan/Bahagian :	
MAKLUMAT ALAT KOMUNIKASI MUDAH ALIH YANG DIBELI	
Jenama/Model :	No. Siri Telefon :
Harga Belian :	No. Resit Pembelian :
Tarikh Pembelian :	Tuntutan Bantuan : RM
PERAKUAN PEGAWAI	
Saya mengaku bahawa: i. ☐ Ini adalah tuntutan kali pertama dalam perkhidmatan*; ATAU ☐ Pembelian dan tuntutan bayaran balik dibuat selepas tempoh dua (2) tahun dari Tarikh kelulusan terdahulu*;ATAU ☐ kerosakan/kehilangan alat komunikasi mudah alih bukan disebabkan oleh kecuaiannya*; ii. ☐ tuntutan ini dibuat mengikut syarat dan kadar yang ditetapkan di bawah peraturan berhubung alat komunikasi mudah alih yang sedang berkuatkannya; dan iii. ☐ Semua butir-butir tuntutan yang dinyatakan di atas adalah benar. Sekiranya saya mengemukakan permohonan palsu, saya boleh dikenakan tindakan di bawah Seksyen 18, Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 dan Tindakan di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993. <i>*pilih yang berkenaan</i> Tarikh: Tandatangan Pemohon	
PENGESAHAN BAHAGIAN PENGURUSAN**	
Permohonan ini telah disemak dan disahkan bahawa tuntutan tersebut: i. ☐ memenuhi peraturan sebagaimana kelayakan pegawai dan disyorkan diluluskan; atau ii. ☐ tidak memenuhi syarat di bawah WP 2.2 dan disyorkan ditolak kerana: Tarikh: Tandatangan : Nama/ Jawatan :	
KEPUTUSAN KETUA JABATAN	
Permohonan ini diluluskan/tidak diluluskan Tarikh: Tandatangan : Nama/ Jawatan :	

LAMPIRAN 6

**KENYATAAN TUNTUTAN
CAJ BULANAN ALAT KOMUNIKASI MUDAH ALIH
BAGI BULAN TAHUN**

MAKLUMAT PEGAWAI YANG MEMOHON	
Nama	:
No. Kad Pengenalan	:
Gred / Kategori/ Kumpulan	:
Jawatan	:
Bahagian / Seksyen	:
KENYATAAN TUNTUTAN	
No. Telefon	:
No. Akaun	:
Jumlah Tuntutan	:
MAKLUMAT BANK	
Nama Bank	:
No. Akaun Bank	:
PENGAKUAN	
Saya mengaku bahawa tuntutan ini dibuat mengikut Pekeliling Perbendaharaan WP2.2 - Peraturan Mengenai Kemudahan Alat Komunikasi Mudah Alih dan semua butir tuntutan yang dinyatakan di atas adalah benar.	
Tandatangan Pemohon	:
Tarikh	:
PENGESAHAN	
Permohonan tersebut di atas diluluskan / tidak diluluskan.	
Tandatangan Pengesah	:
Tarikh	:

Senarai Semak:

1. Borang Tuntutan
2. Bil Bulanan / *Bill Statement*
3. Resit Asal/ Bukti Bayaran/ kad tambah nilai prabayar
4. Salinan Akaun Bank
5. Memo Kelulusan Kemudahan Pembayaran Caj Bulanan (Jika berkaitan)

* Pastikan resit bayaran ditandatangani oleh pemohon dan disahkan oleh Penyelia sebelum dikemukakan.

LAMPIRAN 7

TUNTUTAN BAYARAN PAKAIAN SERAGAM

JENIS TUNTUTAN:

*sila tandakan (✓) pada ruangan yang berkenaan

☐

KASUT KULIT

☐

UPAH JAHIT PAKAIAN SERAGAM

(A) MAKLUMAT PEMOHON

1. Nama

2. No. Kad Pengenalan

3. Jawatan:

 4. No. Akaun Bank dan
Alamat Bank

5. Jumlah Tuntutan

(B) PENGESAHAN PEMOHON

1. Saya mengesahkan semua maklumat dan dokumen yang diberikan bagi permohonan ini adalah betul dan benar.
2. Bersama-sama ini saya sertakan resit bernombor ; _____ bagi tujuan tuntutan.

Tandatangan:

Tarikh Permohonan:

(C) PENGESAHAN KETUA BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN / KETUA UNIT PENTADBIRAN

Dengan ini saya mengesahkan kakitangan berkenaan:

☐

mematuhi garis panduan dan polisi pakaian seragam yang telah ditetapkan.

☐

pada setiap masa mengenakan pakaian seragam semasa menjalankan tugas.

Tandatangan :

Nama & Cop Rasmi:

Tarikh :

LAMPIRAN 8

**BORANG PERMOHONAN KEMUDAHAN BAYARAN ELAUN PAKAIAN
(ISTIADAT / BLACK TIE / UPACARA RASMI)**

1. Nama (Huruf Besar) :
2. No. Kad Pengenalan :
3. Bahagian / Unit :
4. Jawatan Dan Gred :
5. Tujuan Permohonan :
:
6. Adakah Pernah Menerima Elaun Pakaian Istiadat / Black Tie / Upacara Rasmi :
(Ya / Tidak)
Tarikh Akhir Menerima Elaun :
Kategori : (Pakaian Istiadat / Black Tie / Upacara Rasmi)
Jumlah Tuntutan :

Tarikh :

(Tandatangan Pemohon)

PERAKUAN

Disahkan bahawa butir-butir di atas adalah betul dan pegawai tersebut layak menerima elaun mengikut peruntukan dan syarat-syarat yang telah ditetapkan di dalam Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia Kemudahan Pakaian Dalam Perkhidmatan Awam Versi 1.0 (2024) seperti di bawah. Disahkan juga bahawa pegawai ini tidak pernah diluluskan kemudahan bayaran pakaian istiadat/menghadiri upacara rasmi dalam tempoh tiga tahun sebelum ini.

JENIS ELAUN PAKAIAN

JUMLAH HAD

TANDAKAN ✓

1. Bayaran Pakaian Istiadat
2. Bantuan Bayaran Pakaian Black Tie
3. Bayaran Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi
 - a) Pegawai
 - b) Pasangan

RM 3,500.00

RM 1,000.00

RM 650.00

RM 450.00

Tarikh :

Tandatangan :

Nama/Jawatan :

KEPUTUSAN

Permohonan tersebut di atas diluluskan / tidak diluluskan

Tarikh :

Tandatangan :

Nama/Jawatan :

Senarai Semak:

☐

Resit Asal

☐

Salinan Akaun Bank

☐

Surat Kelulusan

☐

Dokumen-dokumen berkaitan

* Pastikan resit bayaran ditandatangani oleh pemohon dan disahkan oleh Penyelia sebelum dikemukakan.

LAMPIRAN 9



PEJABAT DAERAH DAN TANAH SABAK BERNAM
KOMPLEKS PEJABAT ABAK BERNAM
45300 SUNGAI BESAR
SELANGOR DARUL EHSAN

BORANG TUNTUTAN BAYARAN BALIK

MAKLUMAT PEGAWAI

Nama : _____
 No. K/P : _____
 Jawatan/Gred : _____
 Bahagian/Unit : _____
 Nama Bank : _____
 No. Akaun Bank : _____

MAKLUMAT TUNTUTAN

- ☐ Yuran Pendaftaran Kursus
☐ Pembaharuan Lesen Memandu
☐ Yuran Pendaftaran/ Bil Hospital

No. Resit :

Jumlah Bayaran (RM) :

PERAKUAN MENGIKUT AP99

Saya memperakui bahawa perbelanjaan seperti di ****Bil/ Invois/ Resit** berjumlah RM..... telah
 sebenarnya dilakukan atas urusan rasmi dan dibayar oleh saya.

Tarikh :

Tandatangan :

KELULUSAN BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN

Permohonan ini ***DILULUSKAN/ TIDAK DILULUSKAN**

**Potong yang tidak berkenaan*

Tarikh :

Tandatangan :

Cop Nama & Jawatan

Senarai Semak:

Semua Permohonan Mestilah Disertakan Dengan Dokumen Sokongan Berikut (Jika Berkaitan):

- ☐ Resit Asal ☐ Salinan Akaun Bank ☐ Surat Kelulusan ☐ Dokumen-dokumen berkaitan

** Pastikan resit bayaran ditandatangani oleh pemohon dan disahkan oleh Penyelia sebelum dikemukakan*

LAMPIRAN 10



PEJABAT DAERAH DAN TANAH SABAK BERNAM
KOMPLEKS PEJABAT ABAK BERNAM
45300 SUNGAI BESAR
SELANGOR DARUL EHSAN

TEMPAHAN MAKAN MINUM MESYUARAT/ TAKLIMAT/ KURSUS DALAMAN ATAU PROGRAM

(Sila isi borang dan kembalikan ke Unit Kewangan, 3 hari bekerja sebelum tarikh sebenar)

(Untuk diisi oleh Unit/ Bahagian yang akan melakukan tempahan)

UNIT / BAHAGIAN : _____

TARIKH / MASA : _____

TAJUK MESYUARAT / PROGRAM : _____

TEMPAT : _____

BILANGAN : _____

SYARIKAT/ PEMBEKAL : _____

MENU/ HIDANGAN : _____

WAKTU	MENU/ HIDANGAN
SARAPAN PAGI	
MAKAN TENGAHARI	
MINUM PETANG	
MAKAN MALAM	

Tandatangan Pemohon : _____

Tarikh : _____

LAMPIRAN 11

**KERTAS CADANGAN
MESYUARAT/ BENGKEL/ KURSUS**

TAHUN _____

PEJABAT DAERAH DAN TANAH SABAK BERNAM (PDTSB)

1.0 PENDAHULUAN

1.1 Bahagian Khidmat Pengurusan bercadang untuk mengadakan _____ (Nama Mesyuarat/ Bengkel/ Kursus) untuk Pejabat Daerah Dan Tanah Sabak Bernam (PDTSB) bermula pada _____ (Tarikh) di _____ (Nama Tempat)

2.0 OBJEKTIF

2.1 _____

2.2 Aturcara program adalah seperti di **Lampiran A**

3.0 JUSTIFIKASI PELAKSANAAN PROGRAM

3.1 _____

3.2 Mematuhi Pekeliling Perbendaharaan Negeri Selangor Bilangan 5 Tahun 2017 Garis Panduan Langkah-langkah Mengurangkan Perbelanjaan Kerajaan Negeri Selangor (rujukan perkara 3.3) dan Pekeliling Perbendaharaan Negeri Selangor Bilangan 7 Tahun 2013 Garis Panduan Perbelanjaan Berhemat. (rujukan perkara 3.3).

3.3 Pihak pengurusan telah membuat tiga (3) perbandingan harga pakej (seperti **Lampiran B**) iaitu:

- i) _____
- ii) _____; dan
- iii) _____

- 3.4 Pakej Penginapan makan dan minum peserta adalah lebih rendah dari kadar kelayakan pegawai. Pakej Penginapan dan Makan yang dibandingkan dengan kelayakan peserta menunjukkan bahawa Pakej di bawah _____ (*Nama Tempat*) menawarkan harga pakej terendah berbanding hotel-hotel lain yang dibuat kajian pasaran.

4.0 KUMPULAN SASARAN

Kumpulan sasaran bengkel ini terdiri daripada pegawai kanan, ketua-ketua bahagian / unit dan urusetia seramai _____ orang dan senarai nama di **Lampiran C**

5.0 PENGANGKUTAN

PDTSB menyediakan kenderaan jabatan (coaster/van/kereta) kepada peserta dan urus setia bagi perjalanan pergi dan balik ke tempat mesyuarat/ bengkel/ kursus. **Tuntutan perjalanan adalah tidak dibenarkan** sebagai langkah penjimatan.

6.0 IMPLIKASI KEWANGAN

6.1. Penginapan (Rujuk Lampiran X)	RM
6.2. Sewaan Dewan (Jika Berkaitan)	RM

JUMLAH KESELURUHAN:	RM

7.0 SYOR

- 7.1. Bahagian _____ (*Nama Bahagian*) PDTSB mengesyorkan supaya segala perbelanjaan untuk _____ (*Nama Mesyuarat/ Bengkel/ Kursus*) menggunakan peruntukan Mengurus Jabatan bagi menampung perbelanjaan yang dicadangkan di para 6.

- 7.2. Diangkat Kertas Cadangan Permohonan Peruntukan bagi perbelanjaan _____ (Nama Mesyuarat/ Bengkel/ Kursus) untuk persetujuan dan kelulusan Y.B jua.

8.0. PENUTUP

- 8.1. Pentadbiran ini memohon pertimbangan sewajarnya untuk meluluskan

- 8.2. Perhatian pihak Y.B dalam perkara ini didahului dengan ucapan terima kasih.

Disediakan Oleh:

(Nama Bahagian)

Pejabat Daerah Dan Tanah Sabak Bernam

9.0. ULASAN KETUA BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN

Permohonan kertas kerja ini adalah;

☐

Disokong

☐

Tidak Disokong

Ulasan :

(_____)

Jawatan :

Tarikh :

10.0. KEPUTUSAN TUAN PEGAWAI DAERAH SABAK BERNAM

Syor seperti para 7 di atas adalah;

☐

Dipersetujui

☐

Tidak Dipersetujui

Ulasan :

(_____)

PEGAWAI DAERAH SABAK BERNAM

Tarikh :

ATURCARA

MESYUARAT/ BENGKEL/ KURSUS

TAHUN _____

PEJABAT DAERAH DAN TANAH SABAK BERNAM (PDTSB)

TARIKH : _____

TEMPAT : _____

TARIKH (HARI)

MASA	AGENDA

MESYUARAT/ BENGKEL/ KURSUS

TAHUN _____

PEJABAT DAERAH DAN TANAH SABAK BERNAM (PDTSB)

TARIKH : _____

TEMPAT : _____

BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN

BIL.	NAMA PEGAWAI	JAWATAN

BAHAGIAN PEMBANGUNAN

BIL.	NAMA PEGAWAI	JAWATAN

URUSETIA

BIL.	NAMA PEGAWAI	JAWATAN

ANGGARAN KELAYAKAN KOS PENGINAPAN DAN MAKAN (MENGIKUT KELAYAKAN KAKITANGAN)
 BAGI MESYUARAT (NAMA MESYUARAT)
 TARIKH MESYUARAT ()

BIL	GRED PEGAWAI	JUMLAH PEGAWAI (A)	KELAYAKAN SEBENAR				NAMA HOTEL				PENJIMATAN	
			PENGINAPAN (RM) (B)	ELAUN MAKAN (RM) (C)	CUKAI (8%)	JUMLAH (A)x(B+C+D) (E)	BIL. HARI (F)	JUMLAH KESELURUHAN (E) x (F) (RM) (G)	BILIK PAKEJ	ANGGARAN KOS SEHARI (PAKEJ PROGRAM) (RM)	BIL. HARI	JUMLAH KOS KESELURUHAN (RM)
UNDANGAN												
PENCERAMAH												
PESERTA												
URUS SETIA												
JUMLAH:											JUMLAH:	

Kos Tambahan (sekranya ada):	Orang/Unit	Bil. Hari	RM/Unit	Jumlah (RM)
Pengunaan Dewan				
LCD Projector				
Mikrofon				
Sistem Siar Raya				
Backdrop				
			JUMLAH (RM)	
			JUMLAH PAKEJ (RM)	
			JUMLAH KESELURUHAN (RM)	

MANGGARAN KELAYAKAN KOS PENGINAPAN DAN MAKAN (MENGIKUT KELAYAKAN KAKITANGAN)
 BAGI BENGKEL/ KURSUS (NAMA BENGKEL/ KURSUS)
 TARIKH BENGKEL/ KURSUS ()

BIL	GRED PEGAWAI	JUMLAH PEGAWAI (A)	KELAYAKAN SEBENAR					NAMA HOTEL			PENJIMATAN KOS (RM)	
			*PENGINAPAN (RM) (B)	ELAUN MAKAN (RM) (C)	CUKAI (8%) (D)	JUMLAH (A)x(B+C+D) (E)	BIL. HARI (F)	JUMLAH KESELURUHAN (E) x (F) (RM) (G)	BILIK PAKEJ (RM)	ANGGARAN KOS SEHARI (PAKEJ PROGRAM) (RM)		BIL. HARI (RM)
UNDANGAN												
PENCERAMAH												
PESERTA												
URUS SETIA												
JUMLAH:											JUMLAH:	

Kos Tambahan (sekitarnya ada):	Orang/Unit	Bil. Hari	RM/Unit	Jumlah (RM)
Pengunaan Dewan				
LCD Projector				
Mikrofon				
Sistem Siar Raya				
Backdrop				
			JUMLAH (RM)	
			JUMLAH PAKEJ (RM)	
			JUMLAH KESELURUHAN (RM)	0.00

* Kadar Bayaran Sewa Hotel bagi penganiuran kursus secara berpakai ditetapkan tidak melebihi 80% ($\leq 80\%$) daripada kadar Bayaran Sewa Hotel (Pekeliling Perbendaharaan WP1.10)

LAMPIRAN A

BUKU LOG HARIAN KERJA LEBIH MASA
 BULAN / TAHUN : _____
 BAHAGIAN / UNIT : _____

PEJABAT DAERAH DAN TANAH SABAK BERNAM

BIL	TARIKH	BUTIRAN TUGAS	NAMA	MASUK MASUK	MASA KELUAR	T/TANGAN KETUA UNIT/ PENYELIA

Disahkan Oleh:

.....
 (Tandatangan & Cop Jawatan)
 Tarikh:

LAMPIRAN B

JADUAL BULANAN TUGASAN KERJA LEBIH MASA
BULAN / TAHUN : _____
BAHAGIAN / UNIT : _____

PEJABAT DAERAH DAN TANAH SABAK BERNAM

BIL	TARIKH	BUTIRAN TUGAS	NAMA	MASUK MASUK	MASA KELUAR	CATATAN

Disediakan Oleh:

.....
(Tandatangan & Cop Jawatan)
Tarikh:

Disahkan Oleh:

.....
(Tandatangan & Cop Jawatan)
Tarikh:

Diluluskan Oleh:

.....
(Tandatangan & Cop Jawatan)
(Bahagian Khidmat Pengurusan)
Tarikh:

LAMPIRAN

PDSB/KP/BAYARAN/07/BORANG1 - LAMPIRAN 1

Tarikh :

BAHAGIAN B

BIL	PERIHAL BEKALAN / PERKHIDMATAN	KUANTITI	HARGA	JUMLAH (RM)
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
	JUMLAH			

LAMPIRAN AM 2.4

Lampiran B

KEW.PA-10

BORANG ADUAN KEROSAKAN ASET ALIH**Bahagian I (Untuk diisi oleh Pengadu)**

1. Jenis Aset :
2. Nombor Siri Pendaftaran Aset/ Komponen :
3. Pengguna Terakhir :
4. Tarikh Kerosakan :
5. Perihal Kerosakan :
6. Nama Dan Jawatan :
7. Tarikh :

Bahagian II (Untuk diisi oleh Pegawai Aset/ Pegawai Teknikal)

8. Jumlah Kos Penyelenggaraan Terdahulu:
9. Anggaran Kos Penyelenggaraan :
10. Syor Dan Ulasan :
11. Nama Dan Jawatan :
12. Tarikh :

Bahagian III (Keputusan Ketua Jabatan/ Bahagian/ Seksyen/ Unit)

Diluluskan/ Tidak Diluluskan*

Ulasan:

.....

Tandatangan

Nama:

Jawatan:.....

Tarikh:.....

Nota: * Potong mana yang tidak berkenaan.

