

**BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN
UNIT KEWANGAN**

**PEJABAT DAERAH / TANAH HULU SELANGOR
44000 KUALA KUBU BHARU**

MEMO ANTARA BAHAGIAN/UNIT

Kepada	Semua Pegawai dan Kakitangan, Pejabat Daerah Dan Tanah Hulu Selangor	Rujukan : PDHS.100-1/6/2(22)
Daripada	Pegawai Daerah	Tarikh :  Mei 2025
Salinan Kepada	i- KPPD (T) ii- KPPD (Pembangunan) iii- KPPD (Khidmat Pengurusan)	
Perkara	PENGEMASKINIAN GARIS PANDUAN PERBELANJAAN SECARA BERHEMAT BAGI MENGAWAL PERBELANJAAN AWAM	

Dengan segala hormatnya merujuk kepada memo no.rujukan Bil(1)PDHS.100-1/6/2 bertarikh 28 Februari 2020 dan perkara di atas adalah berkaitan.

2. Seperti semua sedia maklum, Pegawai Daerah Hulu Selangor telah mengeluarkan Arahan Pentadbiran Dalam Bil.1/2020 yang berkuatkuasa mulai 01 Mac 2020 bagi tujuan melaksanakan langkah-langkah mengoptimumkan perbelanjaan Kerajaan.

3. Sehubungan dengan itu, unit kewangan telah membuat pengemaskinian terhadap beberapa perkara seperti di Lampiran A. Arahan ini berkuatkuasa serta merta dengan membatalkan para berkaitan dan arahan lain masih berkuatkuasa dan hendaklah di baca bersama-sama Arahan Pentadbiran Dalam Bil.1/2020 dan masih tertakluk kepada lain-lain peraturan Kerajaan yang sedang berkuatkuasa.

4. Keprihatinan dan kerjasama tuan/puan bagi mematuhi arahan yang sedang berkuatkuasa amatlah diharapkan dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian, terima kasih.


(YUHANAS AUREE BIN KAMARUDDIN)

LAMPIRAN A

PENGEMASKINIAN GARIS PANDUAN PERBELANJAAN SECARA BERHEMAT BAGI MENGAWAL PERBELANJAAN AWAM - ARAHAN PENTADBIRAN DALAMAN BIL.1/2020

BIL	PERKARA	PEMAKAIAN
PERENGKAN YANG DITERIMA PAKAI DENGAN PENAMBAHBAIKAN		
1	3.2 ELAUN LEBIH MASA 3.2.1 Arahan untuk melaksanakan kerja lebih masa hendaklah dikeluarkan dan dikawal oleh Ketua Bahagian/ Ketua Unit/ Pegawai Penyelia sahaja; 3.2.2 Ketua Bahagian / Ketua Unit / Pegawai Penyelia hendaklah berpuas hati bahawa kerja lebih masa itu benar-benar penting untuk disiapkan atau dilaksanakan dalam tempoh yang ditetapkan serta bertanggungjawab bagi memastikan panduan pengurusan Elaun Lebih Masa sentiasa dipatuhi. Semua arahan kerja lebih masa hendaklah dikeluarkan secara bertulis sebelum sesuatu tempoh kerja lebih masa dimulakan; 3.2.3 Had tuntutan elaun lebih masa bagi Hari Bekerja (Isnin hingga Jumaat) adalah tidak melebihi tiga (3) jam. Manakala, had tuntutan elaun lebih masa bagi hari Sabtu, Ahad dan Hari Kelepasan Am adalah bagi tempoh lima (5) jam sahaja; 3.2.4 Walau bagaimanapun, jumlah maksimum tuntutan Elaun Lebih Masa yang dibenarkan adalah 1/3 daripada gaji pokok pegawai. Kerja lebih masa yang dilaksanakan melebihi had maksimum tersebut hendaklah diganti dengan Cuti Gantian; 3.2.5 Pemandu Kenderaan, kakitangan Unit Teknikal, pra BKP, anggota penguatkuasaan dan kakitangan Unit Kewangan, BKP tidak tertakluk kepada arahan seperti yang dinyatakan di perenggan 3.2.3	Kerja-kerja lebih masa perlulah di kawal dan Ketua Bahagian/Unit hendaklah menganggap kerja yang akan dilaksanakan selepas waktu bekerja adalah benar-benar penting dan perlu disiapkan dalam tempoh masa yang ditetapkan; Setiap tuntutan Elaun Lebih Masa mestilah disertakan dengan arahan untuk bertugas lebih masa (memo). Arahan untuk melaksanakan kerja lebih masa hendaklah dikeluarkan oleh Ketua Bahagian/Unit sahaja; Jumlah maksimum tuntutan Elaun Lebih Masa yang dibenarkan adalah 1/3 daripada gaji pokok pegawai. Kerja lebih masa yang dilaksanakan melebihi had maksimum tersebut hendaklah mendapatkan kelulusan daripada Ketua Bahagian atau Pegawai Pengawal sahaja; Tuntutan Elaun Lebih Masa perlu dikemukakan tidak lewat dari 10 hari bulan dalam bulan yang berikutnya bagi membolehkan bayaran diproses dengan segera;

	dan 3.2.4 3 dan bagi kes Kerja Lebih Masa melebihi pukul 12 malam perlu mendapatkan kebenaran khas Ketua Jabatan; 3.2.6 Kakitangan yang terlibat secara langsung dalam pengurusan majlis rasmi yang memerlukan pengurusetiaan melebihi waktu bekerja dan urusan bencana daerah, adalah tidak tertakluk kepada arahan seperti yang dinyatakan di perenggan 3.2.3 dan 3.2.4												
2	3.3 TUNTUTAN PERJALANAN DENGAN MENGGUNAKAN KENDERAAN PERIBADI 3.3.3 Pegawai yang bertugas ke luar pejabat bagi jarak perjalanan melebihi 240 kilometer sehala serta menggunakan kenderaan sendiri hendaklah memohon kelulusan Ketua Penolong Pegawai Daerah (BKP) serta mencatatkan nama pegawai lain yang menumpang kenderaan beliau (sekiranya ada) di dalam borang permohonan / borang tuntutan. Ini bagi memastikan tuntutan yang sama tidak dikemukakan oleh pegawai yang menumpang kenderaan berkenaan. Penggunaan kenderaan sendiri hanya dibenarkan sekiranya ianya pilihan terbaik selepas meneliti kos pilihan pengangkutan yang lain; 3.3.4 Pengiraan jarak perbatuan adalah berdasarkan carian melalui Google Maps dan penambahan hanya dibenarkan +/- 1 hingga 5 kilometer sahaja; 3.3.5 Seseorang pegawai dikehendaki menggunakan perkhidmatan kapal terbang atau kereta api bagi menjalankan tugas rasmi di tempat yang boleh dihubungi terus oleh kapal terbang atau kereta api dan oleh itu tidak layak menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan melainkan di dalam keadaan seperti berikut: (a) jika jarak di antara kedua-dua tempat adalah kurang dari 240 km; (b) apabila seseorang pegawai dikehendaki juga menjalankan tugas rasminya di beberapa tempat di sepanjang perjalanan; (c) apabila didapati mustahak dan terpaksa bagi seseorang pegawai berkenderaan sendiri; dan (d) apabila seseorang pegawai mustahak dan terpaksa membawa	Bagi program di luar Jabatan yang melibatkan lebih daripada seorang pegawai di tempat yang sama, pegawai digalakkan untuk berkongsi kenderaan Jabatan; Sekiranya kenderaan Jabatan tidak disediakan, pegawai boleh menggunakan kenderaan sendiri dan digalakkan untuk berkongsi kenderaan (<i>car pool</i>) ke program yang dianjurkan di luar Jabatan bagi mengoptimumkan perbelanjaan; 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: <table><tr><th rowspan="2">Jarak Perjalanan (km)</th><th colspan="2">Kadar Mengikut Jenis Kenderaan (sen)</th></tr><tr><th>Kereta</th><th>Motosikal</th></tr><tr><td>500 km pertama</td><td>85</td><td>55</td></tr><tr><td>501 km seterusnya</td><td>75</td><td>45</td></tr></table> Kadar tuntutan yang melebihi 1000km hendaklah ditandatangani Ketua Jabatan (Pegawai Pengawal) sahaja.	Jarak Perjalanan (km)	Kadar Mengikut Jenis Kenderaan (sen)		Kereta	Motosikal	500 km pertama	85	55	501 km seterusnya	75	45
Jarak Perjalanan (km)	Kadar Mengikut Jenis Kenderaan (sen)												
	Kereta	Motosikal											
500 km pertama	85	55											
501 km seterusnya	75	45											

	pegawai lain sebagai penumpang yang juga menjalankan tugas rasmi. bagi peruntukan (b), (c) dan (d) di atas, kelulusan Ketua Jabatan hendaklah dilampirkan dengan borang tuntutan pegawai tersebut. 3.3.6 Tuntutan perjalanan bagi pegawai yang diarahkan untuk hadir bertugas semasa hari cuti hanya dibenarkan untuk menuntut elaun perjalanan sejauh maksimum 50km sahaja untuk sehari. Bagi tugas untuk mengganti sesuatu tugas yang telah dijadualkan, Pegawai penyelia diminta mengaturkan pegawai yang berhampiran untuk membuat gantian ke atas pegawai yang tidak dapat bertugas bagi meredakan beban kewangan jabatan; 3.3.7 Tuntutan Perjalanan di bawah elaun harian adalah tidak dibenarkan untuk dituntut kecuali kepada pemandu jabatan sahaja.	Resit-resit perbelanjaan seperti tol, tempat letak kereta, yuran kursus, tiket kapal terbang, tambang bas/keretapi dan lain-lain perlu disertakan serta disahkan perbelanjaannya oleh pemohon. Pengiraan jarak perbatuan adalah berdasarkan carian melalui <i>Google Maps</i> dengan mengambil jarak paling dekat (walaupun jarak perjalanan sebenar menggunakan jarak paling jauh) apabila tuntutan menggunakan kenderaan peribadi.												
3	3.8 PENGANJURAN MESYUARAT/ PROGRAM / KURSUS / MAJLIS / KERAIAN 3.8.1.3 Bagi tujuan penyelarasan dan mengambil kira dasar semasa Kerajaan, kadar maksimum penyediaan makanan dan minuman bagi mesyuarat/ kursus hendaklah tidak melebihi daripada kadar yang ditetapkan seperti berikut: <table><tr><th>Bil.</th><th>Perkara</th><th>Kadar (RM)</th></tr><tr><td>1</td><td>Pagi</td><td>4</td></tr><tr><td>2</td><td>Tengahari</td><td>8</td></tr><tr><td>3</td><td>Petang</td><td>4</td></tr></table>	Bil.	Perkara	Kadar (RM)	1	Pagi	4	2	Tengahari	8	3	Petang	4	Dalam menganjurkan Acara/ Majlis/ Keraian Rasmi Kerajaan/ Mesyuarat/ Persidangan/ Seminar/ Bengkel Jabatan, Bahagian/Unit hendaklah sebolehnya: Menggabungkan beberapa mesyuarat yang melibatkan kehadiran ahli mesyuarat yang sama bagi mengoptimumkan sumber kewangan dan tenaga kerja; Penggunaan kain pemidang (<i>bunting</i> dan <i>banner</i>) perlulah dihadkan dan hanya disediakan sekiranya benar-benar perlu sahaja serta pemakaian paparan led, lcd atau projektor amat digalakkan; Borang Tempahan Makan Minum Mesyuarat hendaklah dikemukakan ke unit kewangan tidak kurang dari tiga (3) hari sebelum tarikh mesyuarat/urusan rasmi diadakan;
Bil.	Perkara	Kadar (RM)												
1	Pagi	4												
2	Tengahari	8												
3	Petang	4												

Borang tersebut juga perlu dikepilkan bersama surat/memo jemputan mesyuarat dan senarai nama peserta mesyuarat/urusan rasmi berkenaan. Jumlah kehadiran jemputan adalah bersamaan dengan jumlah tempahan makan minum mesyuarat;

Makan minum hendaklah diadakan secara sederhana dengan tidak melebihi kadar berikut:

Bil.	Perkara	Kadar (RM)
1	Sarapan pagi/ Minum Petang	4.00
2	Makan tengah hari/ Makan Malam	8.00

Kadar makan minum baru mesyuarat telah ditetapkan bagi pejabat atau premis kerajaan setelah mengambil kira kenaikan harga bekalan makanan/minuman dan supaya lebih bersesuaian dengan nilai serta dapat menggalakkan persaingan yang sihat di kalangan pembekal penyediaan makanan. Walau bagaimanapun ianya terpakai bagi mesyuarat yang dihipunkan dan melibatkan pegawai yang sama daripada dalam/luar ibu pejabat. Kadar baru adalah seperti berikut:

Bil.	Perkara	Kadar (RM)
1.	Sarapan pagi/ Minum Petang	6.00
2.	Makan tengah hari/ Makan Malam	12.00

(Garis panduan langkah-langkah mengurangkan perbelanjaan-Kemaskini 2 Sept. 2024-PWN.SEL.100-1/3/2Jld.2(8)/02.02.2024)

4	3.9.2 PEKERJA SAMBILAN HARIAN (PSH) 3.9.2.1 Bahagian hendaklah merancang penggunaan tenaga manusia yang optimum di Bahagian masing-masing. Pengambilan PSH adalah dihadkan kepada 2 kali sahaja bagi tempoh 6 bulan serta terhad kepada perkhidmatan yang kritikal dan spesifik sahaja; dan 3.9.2.2 Pengambilan PSH terhad kepada 4 orang sahaja untuk setahun bagi tempoh 6 bulan serta terhad kepada perkhidmatan yang kritikal dan spesifik sahaja.	Malaysia Short-Term Employment Programme (MySTEP) Bahagian/Unit hendaklah merancang penggunaan tenaga manusia yang optimum di Bahagian/Unit masing-masing. Pengambilan MySTEP adalah dihadkan kepada perkhidmatan yang kritikal dan spesifik sahaja dan perlu mendapatkan kelulusan Pegawai Pengawal dengan mengambilkira implikasi kewangan.
5	3.11.1 KAWALAN TUNTUTAN YANG LEWAT DIKEMUKAKAN UNTUK BAYARAN 3.11.1.1 Pegawai yang membuat tuntutan perjalanan hendaklah mengemukakan selewat-lewatnya pada atau sebelum 10 haribulan bulan berikutnya; dan 3.11.1.2 Sebarang tuntutan untuk bulan semasa yang diterima oleh Unit Kewangan yang melewati 10 haribulan tidak akan diproses dan sebarang rayuan yang berkaitan tidak akan dilayan. Sebagai contoh, tuntutan bulan Januari dikemukakan pada bulan Mac tidak akan diproses.	Semua jenis tuntutan bayaran hendaklah dihantar selewat-lewatnya 10 hari bulan dalam bulan yang berikutnya. Tuntutan bulan semasa yang dihantar selepas 10hb hendaklah dikemukakan bersama Borang Tunjuk Sebab Kelewatan dan hanya disahkan oleh Ketua Jabatan sahaja; Tiada tuntutan yang akan diproses atau dipertimbangkan bagi tuntutan yang telah melangkau bulan. Sebagai contoh, tuntutan bulan Januari dikemukakan pada bulan Mac; dan Setiap tuntutan hendaklah menggunakan borang yang telah dikemaskini di laman sesawang Pejabat Daerah Dan Tanah Hulu Selangor, dan setiap tuntutan hendaklah dikemukakan bersama-sama dokumen sokongan/surat arahan bertugas atau dokumen berkaitan.

6

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

3.11.1.1 Ketua Jabatan/Bahagian dan pegawai-pegawai yang berkenaan hendaklah membayar dahulu bil telefon masing-masing dan membuat tuntutan bayaran balik dan disokong dengan bil terperinci yang disahkan atas urusan rasmi Kerajaan. Penggunaan caj telefon bimbit rasmi hanya tertakluk kepada jumlah tuntutan mengikut gred sahaja seperti berikut:-

Bil.	Perkara	Kadar (RM)
1	Gred 54	200 tidak termasuk bayaran laluanaccess fee)
2	Gred 48-52	150 tidak termasuk bayaran laluanaccess fee)
3	Gred 41-44	100
4	Penolong Pegawai Daerah (KP) Gred 36	80
5	Penghulu	100
6	Pemandu Kenderaan Pegawai Daerah & Penguatkuasa	30

Merujuk kepada Perubahan Gred dan kadar seperti Minit bebas no. rujukan: PDHS.400-3/3/7 (9), Pindaan Gred Jawatan Mengikut Sistem Saraan Perkhidmatan Awam (SSPA) Bagi Peraturan Dan Kadar Caj Bulanan Di Bawah Pekeliling Perbendaharaan WP2.2 – Peraturan Mengenai Kemudahan Alat Komunikasi Mudah Alih

7	3.12 PESANAN TEMPATAN (LO) 3.12.1 Setiap Bahagian/Unit hendaklah membuat perancangan awal dalam menjalankan program/aktiviti bagi mengelakkan kelewatan dan memudahkan urusan penyediaan LO terutama yang melibatkan tempahan makan dan minum. Permohonan lengkap Bahagian/Unit hendaklah dikemukakan kepada Unit Kewangan, BKP selewat-lewatnya lima (5) hari bekerja sebelum aktiviti dijalankan; 3.12.5 Setiap Bahagian/Unit hendaklah memastikan semua dokumentasi bagi proses bayaran ke atas LO diselesaikan dalam tempoh 10 hari selepas bekalan/perkhidmatan diterima. Dokumentasi terlibat meliputi terimaan pesanan penghantaran hingga invoices. 3.12.6 Bagi 6 bulan pertama tahun semasa, LO bernilai RM5000 ke atas hendaklah mendapatkan kelulusan daripada Ketua Jabatan.	Bahagian/Unit hendaklah membuat perancangan awal dalam menjalankan program/ aktiviti/ mesyuarat bagi mengelakkan kelewatan dan memudahkan urusan penyediaan Pesanan Tempatan (LO) terutama yang melibatkan tempahan makan dan minum. Permohonan lengkap Bahagian/Unit hendaklah dikemukakan kepada unit kewangan selewat-lewatnya tiga (3) hari bekerja sebelum aktiviti dijalankan;
---	---	---