

MEMO UNIT KEWANGAN DAN HASIL

Ruj. Kami : HTJS/409/026 Jilid 2 (A)

Tarikh : 25 Julai 2022

Kepada :	Semua Ketua Jabatan/Unit/ Wad Ketua Penyelia Jururawat Ketua Penyelia Hospital	Salinan kepada : - Timbalan Pengarah Perubatan I - Timbalan Pengarah Perubatan II - Timbalan Pengarah Perubatan III - Timbalan Pengarah Perubatan IV - Timbalan Pengarah Pengurusan - KPP(P) I - KPP(P) II
Daripada :	Pengarah HTJS	
Perkara :	ARAHAN KAWALAN DALAMAN HOSPITAL TUANKU JA'AFAR SEREMBAN (HTJS) TAHUN 2022	

Tuan/Puan,

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Saya selaku Pengarah HTJS dengan ini menggariskan panduan dan tatacara pengurusan kewangan melalui penghasilan Arahan Kawalan Dalaman Hospital Tuanku Ja'afar Seremban (HTJS) Tahun 2022. Dokumen ini disediakan bagi membantu semua Ketua Jabatan/Bahagian/Unit dan seluruh warga kerja HTJS mengenai tatacara pengurusan kewangan mengikut peraturan yang sedang berkuat kuasa.

3. Sehubungan itu, Ketua Jabatan/Bahagian/Unit diingatkan untuk mematuhi peraturan yang telah ditetapkan supaya dapat memastikan aspirasi Kerajaan yang mensasarkan prinsip perbelanjaan secara berhemat bagi menjimatkan perbelanjaan awam yang menjadi teras kepada pengurusan kewangan Kerajaan sepertimana yang terdapat di dalam **Garis Panduan**

Penjimatan Perbelanjaan Awam yang telah dikeluarkan oleh Kementerian Kewangan Malaysia pada **14 Julai 2022** dapat dilaksanakan dengan berkesan.

4. Bersama-sama ini disertakan Arahan Kawalan Dalaman Hospital Tuanku Ja'afar Seremban (HTJS) Tahun 2022 untuk tindakan pemakluman kepada pegawai di bawah seliaan masing-masing.
5. Kerjasama dan perhatian tuan/puan dalam perkara ini adalah amat diharapkan dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

"WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030"



(DR. ZALEHA BINTI MD NOOR)

Pengarah

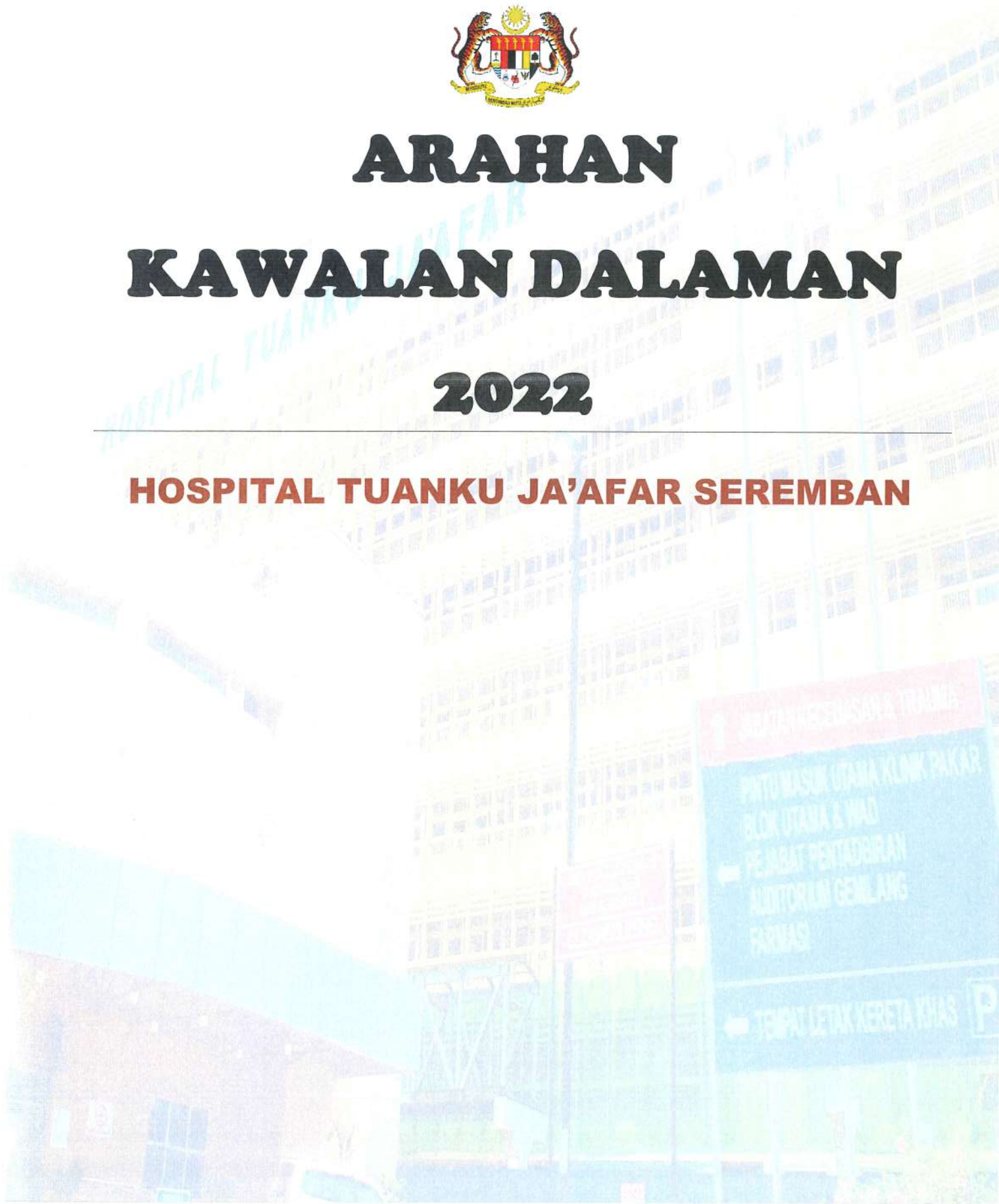
Hospital Tuanku Ja'afar Seremban

☎: 4001



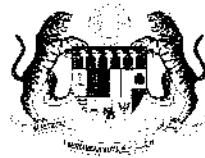
ARAHAN KAWALAN DALAMAN 2022

HOSPITAL TUANKU JA'AFAR SEREMBAN



KANDUNGAN

Bil.	PERKARA	MUKA SURAT
1.	TUJUAN	1
2.	LATAR BELAKANG	1
3.	TAFSIRAN	2
4.	PENGURUSAN BAJET	
4.1	Anggaran Perbelanjaan Mengurus	4
4.2	Anggaran Perbelanjaan Pembangunan	4
4.3	Penyediaan Anggaran Perbelanjaan Tahunan	5
5.	LANGKAH-LANGKAH MENGOPTIMUMKAN PERBELANJAAN	
5.1	Penganjuran Acara/ Majlis/ Keraian Rasmi Kerajaan	6
5.2	Kadar Penyediaan Makanan dan Minuman bagi Mesyuarat/ Kursus	8
5.3	Kemudahan Perjalanan Udara Rasmi	9
5.4	Elaun Perjalanan Kenderaan	11
5.5	Elaun Lebih Masa (ELM)	14
5.6	Elaun Tugas Atas Panggilan Bagi Pegawai Perubatan (ETAP)	26
5.7	Bayaran Insentif Klinik Rawatan Pesakit Selepas Waktu Pejabat (BIKSWP)	30
5.8	Bayaran Insentif Pembedahan Elektif Pada Hari Sabtu (BIPEHS)	32
5.9	Kemudahan alat komunikasi mudah alih	33
5.10	Bayaran balik bekalan kasut dan bantuan upah jahit	34
5.11	Tambang Mengunjungi Wilayah Asal	36
5.12	Program Latihan	39
5.13	Elaun Penceramah	39
5.14	Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Bagi Bertukar/Berpindah Rumah (Kecuali Bagi Singapura, Selatan Thailand, Brunei Darussalam Dan Kalimantan)	41
5.15	Yuran keahlian / bayaran perakuan sijil amalan MMC / pendaftaran penuh	46
6.	LANGKAH-LANGKAH PENJIMATAN	47



ARAHAN KAWALAN DALAMAN HOSPITAL TUANKU JA'AFAR SEREMBAN (HTJS)

1. TUJUAN

Arahan Kawalan Dalaman Hospital Tuanku Ja'afar Seremban (HTJS) ini dikeluarkan bertujuan untuk memaklumkan kepada semua Jabatan/Bahagian/Unit mengenai penambahbaikan terhadap pengurusan kewangan mengikut peraturan yang telah ditetapkan berasaskan prinsip perbelanjaan secara berhemat bagi menjimatkan perbelanjaan awam yang menjadi teras kepada pengurusan kewangan Kerajaan pada masa ini.

2. LATAR BELAKANG

Arahan Kawalan Dalaman ini dikeluarkan bertujuan untuk mengawal perbelanjaan Jabatan/Bahagian/Unit dan mengamalkan prinsip perbelanjaan secara berhemat. Justeru, bagi memantapkan lagi pengurusan kewangan dan kawalan perbelanjaan Hospital Tuanku Ja'afar Seremban supaya berada pada tahap yang optimum, HTJS telah mengemas kini serta menetapkan perkara-perkara yang perlu dilaksanakan dalam Arahan Kawalan Dalaman ini.

3. TAFSIRAN

Dalam Pekeliling ini, melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain:

- 3.1 **"Ketua Jabatan"** ertinya seseorang pegawai yang mengetuai sesuatu jabatan atau mana-mana pegawai yang diwakilkan kuasa secara bertulis oleh Ketua Jabatan untuk bertindak bagi pihaknya, dan sesuatu Jabatan itu termasuklah:
 - (i) sesuatu Kementerian;
 - (ii) sesuatu Jabatan Persekutuan di peringkat Persekutuan, wilayah, negeri atau daerah dalam Persekutuan;
 - (iii) sesuatu Jabatan Persekutuan di luar negara; dan
 - (iv) mana-mana entiti lain dalam perkhidmatan awam sebagaimana yang ditentukan oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam;
- 3.2 **"Kawasan Pejabat"** ertinya suatu jarak lingkungan 25 kilometer (km) yang dikira dari pejabat atau tempat biasa seseorang Pegawai itu bertugas atau melaporkan diri untuk bertugas;
- 3.3 **"Pegawai"** ertinya semua kategori Pegawai yang sedang berkhidmat yang dilantik oleh Suruhanjaya secara tetap, sementara atau kontrak;
- 3.4 **"Stesen"** bermakna satu lingkungan kawasan 25 km dari rumah lama tempat pegawai tinggal ke rumah baru tempat barang-barang disimpan/dibawa semasa berkursus tersebut
- 3.5 **"Keraian Rasmi"** bermakna jamuan yang diadakan semasa penganjuran aktiviti/ program rasmi Kementerian/ Jabatan yang menggunakan peruntukan Kerajaan Persekutuan;
- 3.6 **"Jemputan luar"** bermakna wakil Kementerian/ Jabatan serta wakil agensi luar yang dijemput untuk menghadiri sesuatu mesyuarat berkaitan tugas rasmi Kerajaan;

- 3.7 **“Jamuan ringan”** bermakna minum pagi atau minum petang;
- 3.8 **“Mesyuarat”** bermakna sesuatu perbincangan atau seumpamanya yang diadakan berkaitan urusan rasmi Kerajaan; dan
- 3.9 **“Pakaian Seragam”** adalah bermaksud pakaian dan kelengkapan lainyang dibekalkan kepada pegawai yang layak seperti yang ditetapkan dalam Pekeliling

4. PENGURUSAN BAJET

4.1 Anggaran Perbelanjaan Mengurus

- (a) Jabatan/Bahagian/Unit dibenarkan membuat perbelanjaan sepertimana yang diluluskan dalam Anggaran Perbelanjaan Mengurus Tahunan dan **perlu mengawasi perbelanjaan mengurus di bawah kawalannya supaya tidak melebihi jumlah yang telah diluluskan dalam anggaran tersebut;**
- (b) Sebarang perubahan perancangan dan perbelanjaan Jabatan/Bahagian/Unit hendaklah mendapatkan kelulusan dari Pengarah Hospital; dan
- (c) Prestasi bagi peruntukan di bawah Dasar Sedia Ada, Dasar Baru dan One-Off untuk Jabatan/Bahagian/Unit perlu mencapai prestasi perbelanjaan 75% dan ke atas pada atau sebelum suku tahun ketiga (sehingga 30 September setiap tahun) bagi memastikan prestasi perbelanjaan 100% dapat dicapai.

4.2 Anggaran Perbelanjaan Pembangunan

- (a) Pemilik projek/ program/ kajian adalah dibenarkan membuat perbelanjaan seperti yang diluluskan dalam Anggaran Perbelanjaan Pembangunan Tahunan. Walau bagaimanapun, komponen/ item perbelanjaan yang hendak dilaksanakan **hendaklah mematuhi skop projek/ program/ kajian yang telah dipersetujui.**
- (b) Sekiranya projek yang telah diluluskan tetapi proses perolehan tidak dapat dimulakan mengikut perancangan/ jadual yang

5. LANGKAH-LANGKAH MENGOPTIMUMKAN PERBELANJAAN

5.1 Penganjuran Acara/ Majlis/ Keraian Rasmi Kerajaan

- (a) Sebarang penganjuran majlis / upacara keraian seperti pembukaan pejabat / penganugerahan / perasmian / pelancaran program / persidangan / mesyuarat / penyampaian hadiah / perasmian bengkel / kursus **hendaklah dihadkan**.
- (b) Penganjuran persidangan / seminar / pameran / mesyuarat / kursus / bengkel hendaklah **dihadkan kepada yang perlu sahaja**.
- (c) **Penggunaan kemudahan di institut latihan / premis milik kerajaan adalah digalakkan** bagi penganjuran kursus dan sebagainya serta meminimalkan kursus / latihan di luar Negeri Sembilan.
- (d) Pemberian **goody bags dan door gift** adalah **tidak digalakkan**. Sekiranya benar-benar diperlukan hendaklah dihadkan kepada buku, kraftangan tempatan atau produk makanan tempatan sahaja yang mematuhi kadar dan syarat serta peraturan kewangan yang ditetapkan.
- (e) **Cenderahati berbentuk barangan** kepada penceramah/fasilitator juga **tidak dibenarkan** sekiranya terdapat tuntutan elaun penceramah/ fasilitator.
- (f) **Bekalan pakaian** bagi sebarang majlis / upacara rasmi adalah **tidak dibenarkan**.
- (g) Mengurangkan penyediaan makanan dan minuman semasa penganjuran majlis / acara tersebut.

5. LANGKAH-LANGKAH MENGOPTIMUMKAN PERBELANJAAN

5.1 Penganjuran Acara/ Majlis/ Keraian Rasmi Kerajaan

- (a) Sebarang penganjuran majlis / upacara keraian seperti pembukaan pejabat / penganugerahan / perasmian / pelancaran program / persidangan / mesyuarat / penyampaian hadiah / perasmian bengkel / kursus **hendaklah dihadkan.**
- (b) Penganjuran persidangan / seminar / pameran / mesyuarat / kursus / bengkel hendaklah **dihadkan kepada yang perlu sahaja.**
- (c) **Penggunaan kemudahan di institut latihan / premis milik kerajaan adalah digalakkan** bagi penganjuran kursus dan sebagainya serta meminimakan kursus / latihan di luar Negeri Sembilan.
- (d) Pemberian **goody bags dan door gift adalah tidak digalakkan.** Sekiranya benar-benar diperlukan hendaklah dihadkan kepada buku, kraftangan tempatan atau produk makanan tempatan sahaja yang mematuhi kadar dan syarat serta peraturan kewangan yang ditetapkan.
- (e) **Cenderahati berbentuk barangan** kepada penceramah/fasilitator juga **tidak dibenarkan** sekiranya terdapat tuntutan elaun penceramah/ fasilitator.
- (f) **Bekalan pakaian** bagi sebarang majlis / upacara rasmi adalah **tidak dibenarkan.**
- (g) Mengurangkan penyediaan makanan dan minuman semasa penganjuran majlis / acara tersebut.

- (h) **Mengurangkan penggunaan** kain pemedang / rentang (***bunting*** dan ***banner***) bagi penganjuran majlis rasmi kerajaan.

- (i) **Setiap Jabatan/Bahagian/Unit** yang menganjurkan acara/ majlis kerajaan rasmi kerajaan/ mesyuarat/ persidangan/ seminar/ bengkel hendaklah menguruskan urusan perolehan pembekalan makanan dan urusan logistik mengikut **tatacara kewangan dan perolehan yang ditetapkan.**

Rujukan :

- PB 3.1 Garis Panduan Langkah-Langkah Mengoptimumkan Perbelanjaan Kerajaan
- PK 7.1 Perolehan Bagi Penganjuran Majlis/Acara Rasmi Kerajaan Dan Jamuan Kerajaan Rasmi Kerajaan
- WP 5.1 Peraturan Mengenai Kerajaan Rasmi
- WP 1.8 Peraturan Mengenai Kadar-Kadar Dan Syarat-Syarat Bayaran Saguhati Kepada Pensyarah/Penceramah Dan Fasilitator Sambilan

5.2 Kadar Penyediaan Makanan dan Minuman bagi Mesyuarat/Kursus/Bengkel

- (a) **Penyediaan makanan dan minuman** bagi mesyuarat hanya disediakan bagi mesyuarat yang dipengerusikan oleh **Pengarah dan Timbalan Pengarah** atau mesyuarat yang melibatkan **jemputan pegawai dari luar HTJS**.
- (b) 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:

Bil	Perkara	Kadar (RM)		
		Mesyuarat	Kursus Luar	Kursus Dalam/ Bengkel
1.	Pagi	5.00	5.00	5.00
2.	Tengahhari	8.00	8.00	8.00
3.	Petang	3.00	3.00	3.00

- (c) Bagi **kursus pendek (sehari)** yang dianjurkan, kos menu dan bilangan sajian seharusnya bersesuaian dengan had yang **tidak melebihi RM16.00 sehari**. Manakala bagi **kursus separuh hari** pula, kadar makan dan minum yang dibenarkan adalah sebanyak **RM13.00 sahaja**.
- (d) Penyediaan makanan dan minuman semasa penganjuran majlis rasmi kerajaan hendaklah **pada kos yang minima**.

Rujukan :

- PB 3.1 Garis Panduan Langkah-Langkah Mengoptimumkan Perbelanjaan Kerajaan
- PK 7.1 Perolehan Bagi Penganjuran Majlis/Acara Rasmi Kerajaan Dan Jamuan Keraian Rasmi Kerajaan
- WP 5.1 Peraturan Mengenai Keraian Rasmi

5.3 Kemudahan Perjalanan Udara Rasmi

- (a) **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.**
- (b) **Pegawai digalakkan menggunakan perkhidmatan perjalanan udara untuk menjalankan tugas rasminya jika lebih murah dan menjimatkan masa.**
- (c) **Pegawai adalah digalakkan untuk menggunakan penerbangan kelas ekonomi termasuk pegawai gred 54 dan ke atas.**
- (d) **Pegawai digalakkan membeli tiket sendiri secara dalam talian yang memberikan lebih penjimatan kepada Kerajaan, serta menaiki kelas ekonomi walaupun mempunyai kelayakan kelas penerbangan yang lebih tinggi dan membuat tuntutan bayaran balik semasa mengemukakan tuntutan perjalanan.**
- (e) **Bilangan pegawai yang dibenarkan untuk menghadiri mesyuarat/ program di luar kawasan menggunakan Waran Penerbangan Udara Awam (WPUA) hendaklah dihadkan.**
- (f) **Bagi kejadian *no-show passengers*, tuntutan bayaran balik (*refund*) pembelian tiket tersebut hanya boleh dibenarkan oleh Pegawai Pengawal atau Pegawai yang diturunkan kuasa setelah beliau berpuas hati bahawa punca kejadian tersebut tidak disebabkan oleh kesalahan pegawai dalam sesuatu keadaan di mana pegawai tersebut terpaksa diarah untuk menjalankan tugas rasmi yang lain atas kepentingan perkhidmatan.**

- (g) **Bagi memastikan peruntukan yang diluluskan di bawah OS21000 mencukupi** bagi melaksanakan program-program yang telah dirancang sepanjang tahun, permohonan WPUA hendaklah **diperakukan oleh Timbalan Pengarah Pengurusan Hospital sebelum diangkat untuk kelulusan Pengarah Hospital.**
- (h) **Borang permohonan yang lengkap bagi WPUA hendaklah dikemukakan kepada Unit Kewangan selewat-lewatnya lima (5) hari bekerja sebelum tarikh penerbangan** bagi memastikan proses tempahan tiket yang lancar. Borang permohonan WPUA adalah seperti di **LAMPIRAN A.**

Rujukan :

- Kemudahan Perjalanan Udara Rasmi (Kuat kuasa pada 1 April 2020)

5.4 Elaun Perjalanan Kenderaan

- (a) 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 km pertama	85	55
501 km dan seterusnya	75	45

- (b) Pegawai yang menggunakan kenderaan yang disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur semasa menjalankan tugas rasmi tidak layak menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan;
- (c) Bagi tuntutan perbatuan, semua pegawai bertanggungjawab untuk menggunakan cara perjalanan atau kaedah pengangkutan yang paling menjimatkan ke tempat aktiviti.
- (d) Sekiranya kenderaan pejabat tidak dapat disediakan mengikut keperluan pegawai, maka perkongsian kereta (*carpool*) perlu dilaksanakan bagi pegawai yang diarahkan ke destinasi yang sama.
- (e) 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 adalah tidak layak menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan melainkan di dalam keadaan seperti berikut:
- jika jarak di antara kedua-dua tempat adalah kurang dari 240 km;
 - apabila seseorang pegawai dikehendaki juga menjalankan tugas rasminya di beberapa tempat di sepanjang perjalanan;

- (iii) apabila didapati mustahak dan terpaksa bagi seseorang pegawai berkenderaan sendiri; dan
- (iv) apabila seseorang pegawai mustahak dan terpaksa membawa pegawai lain sebagai penumpang yang juga menjalankan tugas rasmi.
- (v) bagi peruntukan (b), (c) dan (d) di atas, kelulusan Ketua Jabatan hendaklah dilampirkan dengan menggunakan borang permohonan untuk tugas rasmi di luar pejabat

LAMPIRAN B.

- (g) Pegawai yang menggunakan kenderaan sendiri untuk bertugas di satu (1) tempat sahaja yang jaraknya melebihi 240 km daripada Ibu Pejabatnya dan terdapat perkhidmatan terus kapal terbang atau kereta api, pegawai layak menuntut Tambang Gantian.
- (h) Pengiraan jarak perbatuan adalah berdasarkan jarak terdekat; Pengiraan jarak perbatuan adalah berdasarkan carian melalui **GoogleMaps** dan penambahan hanya dibenarkan +/- 1 hingga 5 kilometer sahaja;
- (i) Sekiranya seseorang pegawai diarahkan bertugas secara khas samada di pejabatnya atau di tempat-tempat lain selepas di waktu kerja biasa atau dihari-hari pelepasan am tetapi masih di dalam ibu pejabat dibenarkan menuntut elaun perjalanan kenderaan daripada rumah ke pejabat/tempat bertugas dan sebaliknya, tertakluk kepada pengesahan ketua jabatan bahawa tugas tersebut adalah mustahak untuk dilaksanakan dengan serta merta dan tidak boleh ditangguh untuk diuruskan pada waktu biasa pejabat. Pengesahan ini hendaklah dibuat secara bertulis dan disertakan setiap kali tuntutan di buat melalui borang seperti di **LAMPIRAN B1.**
- (j) Borang tuntutan perjalanan diisi dengan lengkap melalui Sistem

HRMIS hendaklah **dicetak** dan **dikemukakan ke Unit Kewangan** berserta dokumen sokongan yang disahkan **tidak lewat daripada 10 hari bulan dalam bulan berikutnya.**

- (k) **Permohonan lewat** daripada tempoh yang ditetapkan perlu mendapatkan kelulusan daripada Jabatan Kesihatan Negeri, Negeri Sembilan melalui Pengarah HTJS. Permohonan **yang tidak menepati kriteria asas seperti** yang dinyatakan di **Garis Panduan Asas Pertimbangan Kelulusan Khas Pengecualian Arahan Perbendaharaan (AP)100(a)** tidak akan **dipertimbangkan**. Isi borang justifikasi kelewatan seperti di **Lampiran C** untuk pertimbangan Pengarah HTJS, seterusnya di kemukakan kepada pihak JKNNS untuk tujuan kelulusan.
- (l) **Hanya satu (1) tuntutan Elaun Perjalanan Kenderaan atau Tambang Pengangkutan Awam boleh dibuat bagi satu-satu bulan.** Jika perjalanan dimulakan pada atau hampir hujung bulan dan disempurnakan dalam bulan berikutnya, hitungan kilometer pergi dan balik hendaklah dianggap sebagai perjalanan bagi bulan itu disempurnakan.

Rujukan :

- WP1.4 Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Menjalankan Tugas Rasmi (Tidak Termasuk Tentera Dan Polis)
- WP1.10 Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Semasa Berkursus Kecuali Kursus Pra-Perkhidmatan.
- WP2.5 Kemudahan Perjalanan Udara Rasmi
- AP 100 (a) Arahan Perbendaharaan dan Garis Panduan Asas Pertimbangan Kelulusan Khas Pengecualian Arahan Perbendaharaan (AP)100(a)
- SPP Bil 18/1982

5.5 Elaun Lebih Masa (ELM)

(a) Syarat -Syarat, Peraturan Dan Kelayakan

- (i) **Semua anggota dalam kumpulan sokongan KKM layak diberikan kemudahan Elaun Lebih Masa .** Corak kerja lebih masa adalah meliputi semua jenis tugas seperti perkhidmatan kaunter, pemprosesan, penyeliaan, pengawasan dan sebagainya sekiranya **memenuhi salah satu daripada empat syarat yang ditetapkan seperti berikut:-**
 - kerja-kerja kecemasan;
 - kerja mustahak dan tidak boleh ditangguhkan kepada hari berikutnya oleh sebab penangguhan itu boleh memudaratkan perkhidmatan;
 - kerja-kerja yang dikehendaki dibuat oleh anggota melebihi daripada bidang tugas biasanya; dan
 - kerja-kerja yang perlu diuruskan dalam jangka masa yang terhad.
- (ii) **Pegawai yang layak menuntut elaun lebih masa dan diarah menjalankan kerja-kerja lebih masa di luar kawasan ibu pejabat adalah layak menuntut bayaran lebih masa dan juga elaun-elaun bertugas rasmi di luar pejabat** (seperti elaun makan , harian, sewa hotel, elaun perjalanan kenderaan dan sebagainya) tertakluk kepada peraturan dan syarat-syarat yang ditetapkan dalam pekeliling yang berkaitan.
- (iii) **Pegawai yang berkelayakan boleh memilih untuk diberi Elaun Lebih Masa atau Cuti Gantian.** Jika pegawai memilih untuk mendapatkan Cuti Gantian, maka cuti gantian boleh di luluskan sama banyak dengan masa di panggil bertugas.

Pegawai perlu mempunyai 9 jam waktu bekerja lebih masa untuk melayakkan pemberian 1 hari cuti gantian. Cuti Gantian diluluskan oleh ketua jabatan dan setaraf. Cuti gantian bagi bayaran lebih masa tidak boleh dibawa ke tahun hadapan.

- (iv) **Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab untuk membuat perancangan kerja dan menetapkan sasaran kerja bagi setiap kakitangan di bawah penyeliaannya. Ini akan memastikan setiap kakitangan dapat menyiapkan kerja dalam tempoh waktu bekerja biasa.**
- (v) **Ketua Jabatan hendaklah mengeluarkan surat arahan bagi membenarkan kerja lebih masa dijalankan. Surat arahan tersebut perlu menyatakan perihal tugas yang akan dijalankan serta tempoh kerja lebih masa yang diperlukan (tidak melebihi sebulan untuk sesuatu arahan). Surat arahan perlu disertakan semasa membuat tuntutan Elaun Lebih Masa.**

(b) Elaun Lebih Masa Bagi Peserta Kursus /Seminar

- (i) **Pegawai yang menjadi peserta kursus /seminar dan seumpamanya adalah tidak layak dibayar elaun lebih masa atau cuti gantian , kecuali pegawai adalah urus setia yang mengendalikan kursus/seminar tersebut. Bagi urus setia yang mengendalikan kursus /seminar, kerja-kerja lebih masa hanya akan dibayar sehingga program rasmi bagi hari tersebut tamat.**

(c) Elaun Lebih Masa Bagi Pegawai Yang Menanggung Kerja

- (i) **Bagi kakitangan yang sedang menanggung kerja, bayaran**

elaun lebih masa hanya boleh dibayar bagi tugas yang dilaksanakan selepas dua (2) jam lima belas (15) minit daripada waktu bekerja pejabat/termasuk hari rehat mingguan dan kelepasan am.

(d) Elaun Lebih Masa Bagi Pegawai Yang Bercuti Rehat, Cuti Mingguan Dan Kelepasan Am

- (i) Pegawai yang sedang **bercuti rehat adalah tidak layak dibayar elaun lebih masa**. Jika pegawai yang sedang bercuti itu dibatalkan cutinya dan diarah bekerja seperti biasa, maka pegawai itu adalah layak dibayar elaun lebih masa. Cuti rehat yang sedang diambil oleh pegawai berkenaan hanya dianggap batal, jika cuti tersebut telah dibatalkan oleh Ketua Jabatan dan pegawai itu diarah bekerja mengikut waktu bekerja biasa yang ditetapkan.
- (ii) **Pegawai yang bekerja secara giliran atau pusingan, elaun lebih masa hendaklah berdasarkan kepada jadual waktu bekerja yang telah ditetapkan**. Jika hari bekerja biasa ditetapkan dari hari Selasa hingga hari Ahad, maka kerja lebih masa yang dijalankan pada hari Selasa hingga hari Ahad itu hendaklah dibayar Elaun Lebih Masa atas kadar hari bekerja biasa. Jika hari Isnin ditetapkan sebagai hari rehat mingguan, maka kerja-kerja lebih masa yang dijalankan pada hari Isnin itu hendaklah dibayar Elaun Lebih Masa atas kadar hari rehat mingguan
- (iii) Bagi **pegawai yang bertugas di luar kawasan ibu pejabat, tuntutan elaun lebih masa hendaklah dikira berdasarkan di mana letaknya ibu pejabat pegawai berkenaan**. Contohnya jika Ibu Pejabat pegawai berkenaan di Kuala Lumpur (di mana hari Ahad adalah hari mingguannya), dan

diarah bekerja pada hari Ahad di Terengganu (di mana hari Jumaat adalah hari rehat mingguan), maka pegawai itu adalah layak menuntut elaun lebih masa pada hari Ahad itu atas kadar hari rehat mingguan. Begitu juga sebaliknya, jika Ibu Pejabat pegawai di Terengganu diarah menjalankan tugas di Kuala Lumpur pada hari Jumaat, maka pegawai adalah layak menuntut elaun lebih masa pada hari Jumaat atas kadar rehat mingguan.

- (iv) Jika hari **kelepasan am jatuh pada hari giliran bertugas pegawai**, maka **hari giliran bertugas itu dikira sebagai hari kelepasan am**. Oleh itu, jika seseorang pegawai dikehendaki bertugas pada hari kelepasan am itu, maka pegawai adalah layak menuntut BLM atas kadar hari kelepasan am.
- (v) Bagi **pegawai yang bekerja secara giliran**, jika hari **Kelepasan Am Jatuh pada Hari Rehat Mingguan**, maka **Hari Kelepasan Am itu adalah ditunda pada hari berikutnya**. Sebagai contoh, sekiranya Hari rehat Mingguan anggota ditetapkan pada hari Selasa dan Hari Kelepasan Am jatuh pada hari Selasa tersebut, maka Hari Kelepasan Am akan ditunda pada hari berikutnya, iaitu hari Rabu. Jika ketua Jabatan menghendaki anggota bertugas pada hari Selasa tersebut maka pegawai layak dibayar elaun lebih masa atas kadar Rehat Mingguan, dan jika dikehendaki bertugas pada hari Rabu, maka anggota adalah layak dibayar elaun lebih masa atas kadar Kelepasan Am.

(e) Elaun Lebih Masa Bagi Pemandu

- (i) Seseorang **pemandu yang diarah bekerja lebih masa di luar Ibu Pejabat** adalah layak menuntut bayaran lebih

masa, termasuk masa di dalam perjalanan, kerana tugas memandu adalah tugas hakiki pemandu berkenaan.

(ii) **Masa menunggu bagi seorang pemandu** kerana menjalankan tugas rasmi yang ada kaitan dengan tugas hakikinya atau Jabatannya atau pegawai yang dibawanya, **boleh dikira sebagai kerja lebih masa.** Walau bagaimanapun, jika tugas menunggu itu ada kaitan dengan kerja-kerja peribadi sama ada bagi dirinya atau bagi pegawai yang dibawanya, maka ia tidak dikira sebagai kerja lebih masa.

(iii) **Seseorang pemandu tidak layak menuntut elaun lebih masa dari rumahnya ke pejabat** dan sebaliknya iaitu sebelum bermula waktu bekerja atau selepas waktu bekerja. Walau bagaimanapun, pemandu adalah boleh menuntut elaun lebih masa dari rumah pegawai ke pejabat atau sebaliknya kerana membawa pegawai pergi dan balik, dengan syarat pemandu itu telah bertugas melebihi waktu bekerja pejabat biasa yang telah ditetapkan kepadanya.

(f) Elaun Lebih Masa Bagi Pegawai-Pegawai Lain Dalam Perjalanan

(i) Bagi pegawai **selain daripada pemandu, masa di dalam perjalanan adalah boleh dikira sebagai kerja lebih masa,** jika tempoh waktu bertugas di luar Ibu Pejabat itu adalah kurang daripada tempoh 24 jam. Jika tempoh tersebut melebihi 24 jam, maka pegawai tersebut adalah tidak layak dibayar bayaran lebih masa bagi masa dalam perjalanan.

(g) **Elaun Lebih Masa Bagi Pegawai Yang Tinggal Di Atas Panggilan (On Call)**

- (i) **Seseorang pegawai** yang berkecenderungan untuk mendapat bayaran lebih masa yang **dikehendaki tinggal di atas panggilan seperti yang ditetapkan** oleh Ketua Jabatannya boleh dibayar bayaran lebih masa atas kadar kerja siang atau malam mengikut mana yang berkenaan tidak melebihi bayaran bagi satu jam pada **tiap-tiap giliran yang ia dikehendaki tinggal di atas panggilan itu dengan syarat tuntutan ini tidak melebihi 10 jam dalam satu-satu bulan itu**, iaitu tidak kira berapa banyak giliran atau jam yang ia telah dikehendaki tinggal di atas panggilan dalam bulan itu. Giliran dalam satu hari akan dianggap sebagai satu giliran sahaja. Satu hari akan dikira bermula pada jam 12 tengah malam hingga jam 12 tengah malam yang berikutnya.
- (ii) Apabila **seseorang yang sedang bertugas di atas panggilan itu akhirnya dipanggil bertugas lebih masa, maka ia boleh menerima bayaran Elaun Lebih Masa seperti biasa tetapi ia tidak akan layak mendapat bayaran kerana tinggal di atas panggilan** bagi giliran di atas panggilan pada hari itu sekiranya tugas lebih masa yang dijalankan itu lebih daripada satu jam. Sekiranya tugas lebih masa yang dijalankan itu kurang daripada satu jam, maka pegawai adalah layak menuntut kedua-dua bayaran itu sekali.

(h) Kadar Elaun Lebih Masa

- (i) Terdapat dua (2) tempoh kerja lebih masa iaitu kerja siang dan kerja malam:-

Kerja Siang	bermakna sebarang giliran bertugas tambahan yang dikerjakan di antara jam 6.00 pagi hingga 10.00 malam.
Kerja Malam	bermakna sebarang giliran bertugas tambahan yang dikerjakan di antara jam 10.00 malam hingga 6.00 pagi.

- (ii) Kadar pengiraan tuntutan Elaun Lebih Masa adalah seperti berikut:

$$\text{Kadar sejam} = \frac{\text{gaji pokok} \times 12 \text{ bulan}}{313 \text{ hari} \times 8 \text{ jam}}$$

- (iii) Formula kiraan bayaran Elaun Lebih Masa adalah seperti berikut:

$$\text{Lebih Masa} = \text{Kadar sejam} \times (k \times \text{Bilangan Jam})$$

Dimana 'k' bergantung pada faktor-faktor gandaan bayaran seperti berikut:

HARI	NILAIAN 'k'	TEMPOH LEBIH MASA
Hari Bekerja Biasa (HB)	1.125	Kerja Siang (6.00 pagi – 10.00 malam)
	1.25	Kerja Malam (10.00 malam – 6.00 pagi)
Hari Rehat Biasa (HR)	1.25	Kerja Siang (6.00 pagi – 10.00 malam)
	1.5	Kerja Malam (10.00 malam – 6.00 pagi)
Hari Kelepasan Am (HKA)	1.75	Kerja Siang (6.00 pagi – 10.00 malam)
	2.00	Kerja Malam (10.00 malam – 6.00 pagi)

- (iv) Pengiraan masa dalam tuntutan Elaun Lebih Masa adalah berdasarkan kad perakam waktu. **Tuntutan kadar masa hendaklah di genapkan pada 0.15, 0.30, 0.45 dan 1.00.**

(i) **Perkara-Perkara Lain**

- (i) Elaun Lebih Masa adalah dibayar berdasarkan kerja-kerja lebih masa sebenar yang telah dilakukan oleh pegawai-pegawai berkenaan. Oleh itu, masa pegawai tidak menjalankan **kerja-kerja lebih masa sebenar seperti berehat/makan (termasuk masa sembahyang) adalah tidak dikira sebagai kerja lebih masa.** Justeru itu, tuntutan Elaun Lebih Masa selama 8 jam berturut-turut akan ditolak 1 jam sebagai waktu rehat/makan (termasuk masa sembahyang).
- (ii) Tuntutan **Elaun Lebih Masa kurang daripada 1 jam sehari tidak akan dibayar** kerana masa tersebut diambil kira sebagai waktu penyempurnaan tugas yang tidak diselesaikan pada waktu kerja hakiki.
- (iii) Tempoh tuntutan **Elaun Lebih Masa hendaklah genap iaitu 15 minit, 30 minit dan 45 minit** (Cth: 4 jam 47 minit = 4 jam 45 minit)
- (iv) **Elaun perjalanan kenderaan bagi perjalanan dari rumah ke pejabat atau sebaliknya bagi menjalankan kerja lebih masa adalah tidak layak** dituntut kecuali bagi maksud menjalankan kerja-kerja kecemasan atau darurat seperti mana kehendak pekeliling yang berkuat kuasa.
- (v) **Surat arahan kerja lebih masa mestilah** lengkap dengan nama pegawai, tarikh dan tandatangan Ketua Jabatan. Surat arahan mestilah dikeluarkan mengikut tuntutan bulanan semasa. Surat arahan perlu dikeluarkan sebelum kerja-kerja lebih masa dijalankan.
- (vi) **Had tuntutan Elaun Lebih Masa ialah tidak melebihi 1/3**

daripada sebulan gaji pegawai yang berkelayakan menuntut bayaran tersebut.

(vii) Seseorang pegawai boleh di bayar Elaun Lebih Masa melebihi 1/3 daripada gaji bulanannya tertakluk kepada syarat-syarat berikut:-

- Semua pegawai yang terlibat dalam sesuatu urusan di tempat yang sama telah menjalankan kerja lebih masa yang melibatkan perlangkauan had 1 /3 daripada gaji bersih bulanan;
- Pegawai yang tidak mahu membuat kerja-kerja lebih masa telah membuat pengakuan secara bertulis;
- Sesuatu keadaan yang difikirkan sangat-sangat munasabah selain di para (i) dan (ii); dan
- Tuntutan hendaklah disahkan oleh Ketua Jabatan atau wakilnya yang terdiri daripada pegawai kumpulan Pengurusan dan Profesional (gred 48 ke atas). Ketua Jabatan atau wakilnya hendaklah berpuas hati dengan tuntutan berkenaan sebelum dibuat pengesahan.

(viii) Bagi tuntutan yang melebihi 1/3 daripada gaji pokok, pegawai hendaklah melampirkan surat pengesahan daripada Ketua Jabatan yang menyatakan sebab tuntutan melebihi 1/3 gaji pokok. Tandatangan pengesahan / kelulusan tuntutan melebihi 1/3 daripada gaji pokok di dalam borang tuntutan Elaun Lebih Masa mestilah ditandatangani oleh Ketua Jabatan tertinggi iaitu gred 48 dan ke atas.

(ix) **Kerja lebih masa yang dilakukan hendaklah dipantau oleh pegawai yang lebih kanan.** Pihak yang bertanggungjawab perlu menyemak dengan teliti tuntutan bayaran lebih masa pegawai berdasarkan dokumen-dokumen sokongan yang ditetapkan sebelum meluluskannya untuk pembayaran. **Tuntutan yang tidak lengkap hendaklah ditolak seperti:-**

- Tidak disertakan dokumen sokongan yang lengkap
- Tuntutan tidak selaras dengan masa bertugas;
- Kad Perakam Waktu tidak diketik (dan bukan ditulis dengan tangan);
- Laporan mesin perakam waktu elektronik tidak disertakan sebagai bukti tempoh kerja lebih masa, kecuali bagi kes di mana melibatkan kerja bergerak seperti pemandu; atau
- Jika berlaku kerosakan pada mesin perakam waktu, pengesahan dan tandatangan Penyelia/Ketua Jabatan hendaklah diperoleh.

(j) Bagi melancarkan proses semakan dan pembayaran, dokumen berikut perlu disertakan semasa mengemukakan tuntutan Elaun Lebih Masa ke Unit Kewangan:

- **Borang tuntutan Elaun Lebih Masa** hendaklah mengikut format borang Elaun Lebih Masa yang telah diseragamkan. **Borang tuntutan ini dikemukakan ke Unit Kewangan tidak lewat daripada 10 hari bulan dalam bulan berikutnya** bagi mengelakkan pembayaran tertunggak.

- **Salinan kad perakam waktu / *thumb print* / buku log pemandu** bagi memastikan waktu masuk / keluar termasuk kerja hakiki hendaklah jelas diketik terutama yang melakukan kerja lebih masa. Sekiranya tidak mengetik waktu bekerja hakiki tetapi hanya mengetik waktu masuk / keluar ketika melakukan kerja lebih masa, pegawai dianggap tidak hadir bertugas pada hari tersebut dan tuntutan tidak akan dibayar.
- Sebarang pindaan ke atas salinan asal kad perakam waktu/ *thumb print* /buku log pemandu adalah tidak dibenarkan.
- Sekiranya berlaku kerosakan pada mesin perakan waktu, perlu mendapatkan pengesahan daripada Penyelia / Ketua Jabatan.
- Maklumat pada buku log pemandu perlu diisi dengan lengkap.
- Pastikan nama pegawai yang menuntut terdapat dalam jadual tugas atas panggilan (*Roster*) pada hari tuntutan. Sebarang perubahan pada *Roster* perlu dipinda dari awal dan disahkan oleh Penyelia/Ketua Jabatan sebelum tuntutan dikemukakan. Sekiranya nama pegawai yang menuntut **tiada pada *Roster***, maka tuntutan pada hari tersebut akan DITOLAK.
- Perihal tugas kerja-kerja lebih masa hendaklah dinyatakan dengan jelas di dalam borang tuntutan Elaun Lebih Masa .
- Hanya satu (1) tuntutan sahaja boleh dibuat bagi satu-satu bulan. Jika tempat bertugas meliputi beberapa Wad/Unit/Bahagian maka penuntut hendaklah menyatukan semua tuntutan bagi bulan tersebut dan ditandatangani oleh penyelia penuntut.

- Sekiranya berlaku lebih bayaran ke atas tuntutan yang telah dibayar, pegawai perlu membuat bayaran balik bagi tuntutan yang tidak layak diterima. Sekiranya gagal berbuat demikian, ianya akan ditolak dari tuntutan bulan semasa pegawai.
- Sebarang pindaan/pembetulan dalam dokumen kewangan dengan menggunakan **pemadam cecair (*liquid paper*)** tidak dibenarkan.
- Tuntutan yang dikemukakan melangkau bulan perlu mendapatkan kelulusan Pengarah HTJS dengan menggunakan borang justifikasi kelewatan mengemukakan tuntutan seperti **LAMPIRAN C.**

Rujukan:

- PP Bil. 2 Tahun 1977 (Perubahan Gaji Dan Syarat-Syarat Perkhidmatan Bagi Pegawai-Pegawai Dalam Perkhidmatan Awam);
- SPP Bil. 21 Tahun 1977 (Elaun Lebih Masa);
- SPP Bil. 1 Tahun 1980 (Elaun Lebih Masa bagi Kakitangan Dalam Kumpulan Perusahaan dan Buruh Kasar);
- SPP Bil. 18 Tahun 1982 (Tuntutan Perjalanan Kenderaan Dalam Kawasan Ibu Pejabat Selepas Waktu Pejabat Biasa);
- SPP Bil. 8 Tahun 1989 (Bayaran Lebih Masa Bagi Pengawal Keselamatan);
- PP Bil. 3 Tahun 1990 (Elaun Lebih Masa Bagi Pemandu Khas Kepada Pegawai Tingkatan Tertinggi "C" Dan Ke Atas Dan Yang Setaraf);
- PP Bil. 17 Tahun 2005 (Pindaan Formula Gaji Harlan, Imbuhan Tetap Khidmat Awam, Bayaran Lebih Masa Dan Cuti Rehat Bergaji Penuh Bagi Pegawai Sambilan);
- PP Bil. 17 Tahun 2007 (Peraturan Penangguhan Kerja Perkhidmatan Awam);
- Surat JPA bil. JPA(S)63/31(SV12) bertarikh 15 November 2001 (Peraturan-Peraturan Bayaran Lebih Masa);
- Memo JPA Bil. JPA 63/31 BHG. 1 kit. 7 (19) bertarikh 5 Disember 1998 ('Ruling' Bayaran Lebih Masa); dan
- Surat JPA Bil. JPA 63/31 sk. 6 klt. 5 (6) bertarikh 22 Januari 2008 (Tuntutan Bayaran Lebih Masa

5.6 Elaun Tugas Atas Panggilan Bagi Pegawai Perubatan (ETAP)

- (a) ETAP merupakan elaun yang dikhaskan bagi Pegawai Perubatan dan Pegawai Perubatan Pakar seperti yang dinyatakan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) serta selaras dengan pemantapan tatacara tugas atas panggilan (*on-call*) yang dikeluarkan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM).
- (b) Elaun Kerja Di Luar Waktu Bekerja Biasa (EKLWBB) atau nama baharunya, Elaun Tugas Atas Panggilan Bagi Pegawai Perubatan (ETAP), merupakan imbuhan atas tanggungjawab tambahan yang dijalankan oleh Pegawai Perubatan di wad-wad hospital serta klinik kesihatan (KK)/ klinik kesihatan ibu dan anak (KKIA) yang mempunyai wad atau katil pesakit selepas waktu bekerja biasanya.
- (c) Tugas Atas Panggilan Aktif (*Active Call*)
 - (i) Tugas atas panggilan aktif dilakukan pada hari bekerja biasa, cuti am atau cuti hujung minggu secara berjadual dan teratur. Ianya hendaklah melebihi/tepat 15 jam secara berterusan sehingga keesokan harinya.
 - (ii) Bagi tugas atas panggilan aktif pada hari bekerja biasa, pegawai perlu mempunyai bukti kehadiran waktu bekerja hakiki dan seterusnya disambung sehingga keesokan harinya.
 - (iii) Sekiranya pegawai tidak hadir bertugas pada waktu bekerja hakiki kerana cuti rehat atau cuti sakit tetapi hadir untuk melakukan tugas atas panggilan pada hari yang sama, tuntutan tersebut tidak akan dibayar.
 - (iv) Sekiranya pegawai hadir lewat bertugas pada hari tersebut

(waktu hakiki) (tertakluk kepada tempoh maksimum 4 jam *time-offs*, ianya perlu disahkan oleh Ketua Jabatan. Sekiranya tempoh *time-off* melebihi 4 jam, maka pegawai perlu mengambil cuti rehat dan tidak layak dibayar ETAP/EKLWBB

- (v) Pegawai Perubatan Pakar adalah tidak wajar melakukan tugas atas panggilan aktif setiap hari berturut-turut (maksima 2 hari dan disambung dengan panggilan pasif) memandangkan ianya tidak munasabah dari segi kesihatan pegawai itu sendiri.
- (d) Tugas Atas Panggilan Pasif (*Passive Call*) – tepat/melebihi 4 jam
 - (i) Pegawai perlu mempunyai **bukti kehadiran waktu bekerja hakiki pada hari bekerja biasa.**
 - (ii) Jika pegawai melakukan tugas atas panggilan pasif **secara berterusan** selepas waktu hakiki, pegawai tidak perlu mengetik masuk dan hanya perlu mengetik keluar.
 - (iii) Jika pegawai melakukan tugas atas panggilan pasif bukan secara berterusan selepas waktu hakiki, pegawai perlu mengetik masuk dan keluar sebagai bukti dipanggil bertugas.
 - (iv) Pegawai perlu berada sekitar 33 km atau 30 minit dari tempat bertugas.
 - (v) **Butiran tugas hendaklah dilengkapkan dengan jelas dan teratur dalam borang tuntutan mengikut format yang ditetapkan.** Sekiranya butiran tugas tiada / tidak lengkap / tidak mengikut format, tuntutan akan dikira sebagai panggilan pasif kurang 4 jam sahaja.

- (d) Tugas Atas Panggilan Pasif (*Passive Call*) – kurang 4 jam (dipanggil bertugas/tidak dipanggil bertugas)
 - (i) Pegawai **perlu mengetik masuk waktu bekerja biasa dan mengetik keluar selepas habis bekerja.**
 - (ii) Pegawai yang **tidak mengetik kad** perakam mengikut waktu **bekerja hakiki** maka tuntutan pada hari tersebut **TIDAK AKAN DIBAYAR.**
 - (iii) Pegawai perlu berada sekitar 33 km atau 30 minit dari tempat bertugas.
 - (iv) **Kad perakam waktu yang tidak lengkap/tidak jelas *in* dan *out*, dipinda atau kesilapan mengetik,** pegawai perlu mengemukakan surat penjelasan yang disokong oleh Ketua Jabatan semasa tuntutan dihantar.
- (e) Bagi melancarkan proses semakan dan pembayaran, dokumen-dokumenseperti berikut perlu disertakan ke Unit Kewangan:
 - (i) Pastikan nama pegawai yang menuntut terdapt dalam jadual tugas atas panggilan (*Roster*) pada hari tuntutan. Sebarang perubahan pada *Roster* perlu dipinda dari awal dan **disahkan oleh Ketua Jabatan** sebelum tuntutan dikemukakan. Sekiranya nama pegawai yang menuntut tiada pada *Roster*, tuntutan pada hari tersebut akan **DITOLAK.**
 - (ii) Sekiranya berlaku **kerosakan pada mesin perakam waktu, pengesahan dan tandatangan Penyelia/Ketua Jabatan** perlu diperoleh di kad perakam waktu.
 - (iii) Sekiranya berlaku teguran audit / lebihan bayaran ke atas tuntutan yang telah dibayar, pegawai **perlu membuat**

bayaran balik bagi tuntutan yang tidak layak diterima.
Sekiranya gagal berbuat demikian, ianya akan ditolak dari tuntutan bulan semasa pegawai.

- (iv) Borang tuntutan yang telah lengkap diisi hendaklah dikemukakan ke Unit Kewangan **tidak lewat daripada 10 hari bulan dalam bulan berikutnya** dan hanya **satu tuntutan boleh dibuat bagi satu- satu bulan** .
- (v) **Tuntutan yang dikemukakan melangkau bulan perlu mendapatkan kelulusan Pengarah HTJS** dengan menggunakan borang justifikasi kelewatan mengemukakan tuntutan seperti **LAMPIRAN C.**

Rujukan:

- Perintah Am Bab G;
- PP KKM Bil. 2/1998: Bil (94) : KKM 61 (1396) Bhg. 3 bertarikh 24/12/1998;
- Surat Pekeliling Kewangan Bil 1 Tahun 2008 KKM bertarikh 7/7/ 2008;
- SP KKM Bil. 4/2010: Garis Panduan Bertugas Atas Panggilan Untuk Pegawai Perubatan dan Pegawai Perubatan Siswazah di Hospital-hospital KKM bertarikh 12/03/2010;
- Surat BSM, Semakan Kadar Elaun Kerja Luar Waktu Bekerja Biasa Bagi Pegawai Perubatan dan Pegawai Perubatan Pakar di KKM : (28) KKM 61 (2959) Jld.3 bertarikh 24/02/2012;
- SP KP KKM, Pemantapan Tatacara, Peranan dan Tanggungjawab Pegawai Perubatan Pakar Dalam Melaksanakan Tugas Atas Panggilan (on-call) di Hospital KKM: KKM/87/P2-1/18 Jld.16(7) bertarikh 15/06/2012;
- SP KP KKM, Pemantapan Tatacara, Peranan dan Tanggungjawab Pegawai Perubatan Pakar Dalam Melaksanakan Tugas Atas Panggilan (on-call) di Hospital KKM: KKM/87/P2-1/18 Jld.25(65) bertarikh 2/08/2015;
- Surat Timb. KP KKM, (Perubatan), Pemantapan Tatacara Tugas Atas Panggilan (on-call) Pegawai Perubatan Pakar Di Hospital dan Institusi Perubatan KKM : Bil. KKM.600-20/2/1(23) bertarikh 15/09/2016; dan;
- Garis Panduan Tuntutan Bayaran Elaun Kerja Luar Waktu Bekerja Biasa (EKLWBB) Bagi Pegawai Perubatan dan Pegawai Perubatan Pakar di KKM bertarikh 25 April 2019.

5.7 Bayaran Insentif Klinik Rawatan Pesakit Selepas Waktu Pejabat (BIKSWP)

- (a) Pelaksanaan KRPSWP di Jabatan Kecemasan hospital-hospital kerajaan telah dijalankan mulai Oktober 2002 melibatkan 22 hospital di seluruh negara. Hospital yang terlibat merupakan hospital yang dikenalpasti menerima kedatangan pesakit sekurang-kurangnya 100 orang dalam tempoh masa 24 jam.
- (b) Peningkatan kedatangan pesakit khususnya yang tidak kritikal ke Jabatan Kecemasan selepas waktu pejabat telah memberi kesan terhadap beban kerja dan mutu perkhidmatan kecemasan yang diberikan.
- (c) Pegawai perlu memastikan waktu masuk / keluar termasuk waktu kerja hakiki hendaklah jelas diketik terutama yang melakukan KRPSWP pada hari bekerja biasa.
- (d) Sekiranya pegawai tidak mengetik masuk pada waktu bekerja hakiki tetapi hanya mengetik masuk dan keluar ketika melakukan KRPSWP, pegawai adalah **dianggap tidak hadir bertugas pada hari tersebut dan tuntutan tidak akan dibayar.**
- (e) Sekiranya salinan kad perakam waktu tidak lengkap/ tidak jelas/ dipinda/ ditulis tangan/ bertindih dan tiada rekod keluar masuk, pegawai perlu menyertakan surat penjelasan yang mengandungi pengesahan kehadiran dan ianya perlu disahkan oleh Ketua Jabatan. Kegagalan mengemukakan surat penjelasan akan menyebabkan tuntutan dipotong/tidak dibayar tanpa memaklumkan kepada pegawai.
- (f) Sila pastikan nama pegawai yang menuntut terdapat dalam Jadual Tugas (*ROSTER*) pada hari tuntutan. Sebarang perubahan pada *ROSTER* perlu dipinda dari awal dan disahkan oleh Ketua Jabatan sebelum tuntutan dikemukakan. **Sekiranya**

nama pegawai yang menuntut tiada pada *ROSTER*, tuntutan pada hari tersebut akan DITOLAK.

- (g) Pegawai **tidak boleh** menuntut kedua-dua bayaran KRPSWP dan Elaun Kerja Di Luar Waktu Bekerja Biasa / Elaun Tugas Atas Panggilan (EKLWBB/ETAP) bagi tarikh bertugas yang sama.
- (h) Semua tuntutan yang lengkap hendaklah dikemukakan ke Unit Kewangan sebelum atau pada 10 haribulan dalam bulan berikutnya dan hanya satu tuntutan boleh dibuat bagi satu-satu bulan. Tuntutan yang dikemukakan melangkaui bulan perlu mendapatkan kelulusan Pengarah HTJS dengan menggunakan borang justifikasi kelewatan mengemukakan tuntutan seperti LAMPIRAN C.
- (i) Sekiranya berlaku teguran audit / lebihan bayaran ke atas tuntutan yang telah dibayar, pegawai **perlu membuat bayaran balik bagi tuntutan yang tidak layak diterima**. Sekiranya gagal berbuat demikian, ianya akan ditolak dari tuntutan bulan semasa pegawai.

Rujukan:

- Surat Edaran Bahagian Akaun Bil. 6 Tahun 2014, Garis Panduan Tuntutan Bayaran Insentif Klinik Rawatan Pesakit Selepas Waktu Pejabat (KRPSWP) Bagi Pegawai Perubatan (KKM.BA/SPW/100/1-2014 (06) bertarikh 11 Mac 2014).
- Pindaan Terhadap Tatacara Proses Pembayaran Tuntutan Bayaran Bagi Bayaran Insentif Klinik Rawatan Pesakit Selepas Waktu Pejabat (KRPSWP) Bagi Pegawai Perubatan (KKM.BA/UTB/100/1 (17) bertarikh 28 Mac 2017).

5.8 Bayaran Insentif Pembedahan Elektif Pada Hari Sabtu (BIPEHS)

- (a) Skop perkhidmatan pembedahan elektif yang akan disenaraikan bagi tujuan pembedahan pada hari Sabtu akan ditentukan atas pertimbangan Ketua Jabatan Pembedahan dan Anestesia di hospital berkenaan. Jenis-jenis pembedahan elektif yang dapat dijalankan pada Hari Sabtu ini **boleh diambil daripada pelbagai disiplin pembedahan** dan ditentukan atas persetujuan semua pakar-pakar terlibat.
- (b) Waktu Pembedahan Elektif adalah daripada **jam 8.00 pagi hingga 1.00 petang pada hari Sabtu**. Kadar maksima adalah 5 jam dan tidak bergantung kepada waktu pembedahan selesai.
- (c) Kadar bayaran insentif adalah RM80.00 sejam bagi Pegawai Perubatan dan RM200.00 sejam bagi Pakar Bedah dan Pakar Anestesiologi.
- (d) Kad perakam waktu hendaklah digunakan sebagai pengesahan pelaksanaan tugas pembedahan elektif pada hari Sabtu dengan mengetik kad sebelum dan selepas menjalankan tugas.
- (e) Semua tuntutan yang lengkap hendaklah dikemukakan ke Unit Kewangan sebelum atau pada 10 haribulan dalam bulan berikutnya dan hanya satu tuntutan boleh dibuat bagi satu-satu bulan. Tuntutan yang dikemukakan melangkau bulan perlu mendapatkan kelulusan Pengarah HTJS dengan menggunakan borang justifikasi kelewatan mengemukakan tuntutan seperti di **LAMPIRAN C.**

Rujukan:

- SP KP KKM Bil.7/2008 Pelaksanaan Pembedahan Elektif Pada Hari Sabtu Di Hospital — Hospital Kerajaan Yang Telah Dikenalpasti;
- Surat BSM KKM ruj: Bil.(10)dlm.KKM-61(1918)Jld.16, 31/7/2012- Pembayaran Elaun Insentif Pembedahan Elektif Pada Hari Sabtu
- Surat Edaran Bahagian Akaun KKM Bil.3 Tahun 2014

5.9 Kemudahan Alat Komunikasi Mudah Alih

- (a) **Ketua Jabatan/ Bahagian/ Unit** dan pegawai-pegawai yang diluluskan bagi kemudahan caj penggunaan bulanan **hendaklah menguruskan sendiri langganan jalur lebar/ pelan data dengan syarikat telekomunikasi tertakluk kepada ketetapan PP/ WP2.2;**
- (b) 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.**
- (c) Semua **pegawai** 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;
- (d) **Borang Tuntutan Bayaran Bil Telefon Bimbit Rasmi** seperti di **LAMPIRAN D** **hendaklah dikemukakan terus Unit Kewangan** bagi proses pembayaran. Pegawai juga **hendaklah mengemukakan bersama dokumen-dokumen sokongan seperti bil bulanan terperinci dan resit pembayaran bil yang telah disahkan hendaklah dikemukakan tidak lewat daripada 10 haribulan dalam bulan yang berikutnya.**

Rujukan:

- Pekeliling Perbendaharaan WP 2.2 Peraturan Mengenai Kemudahan Alat Komunikasi Mudah Alih

5.10 Bantuan Elaun Kasut Dan Bantuan Upah Jahit

(a) Bantuan Elaun Kasut

- (i) Kelayakan kasut ialah dua (2) pasang seorang untuk satu tahun kalendar dengan kadar maksimum RM 150.00 sepasang. Bagi pegawai penuntut yang baru melapor diri / bersara/ berhenti dan meninggal dunia dalam tempoh tahun semasa, kelayakan adalah pro rata (*proportionate*);
- (ii) Bagi pegawai penuntut yang bertukar masuk, surat pengesahan tidak pernah menuntut dari Jabatan terdahulu perlu disertakan;
- (iii) Ketua Jabatan hendaklah memastikan tuntutan bayaran balik bekalan kasut bagi pegawai di bawah seliaannya adalah benar dan mematuhi kuantiti, reka bentuk dan warna sebagaimana yang ditetapkan.
- (iv) Penyelia perlu memastikan borang tuntutan bayaran balik kasut seperti di LAMPIRAN E dikemukakan sekali sahaja setiap pemohon dan dihantar ke Unit Kewangan setelah perolehan kasut dan bekalan kain diterima dengan lengkap.

(b) Bantuan Elaun Upah Jahit

- (i) Setiap pegawai layak dibayar Bantuan Upah Jahit terhadap kepada tiga (3) pasang pakaian seragam dalam setiap tahun kalendar.
- (ii) Bantuan Upah Jahit terus dibayar kepada pegawai yang berkecukupan.
- (iii) Penyelia/ketua jabatan perlu mengenal pasti pegawai yang terlibat dan layak untuk diberi Bantuan Upah Jahit;

- (iv) **Penyelia/ketua jabatan perlu menyediakan dan mengesahkan Senarai Pegawai Yang Layak Menerima Bantuan Upah Jahit dengan mengandungi butir-butir maklumat dengan menggunakan borang seperti di LAMPIRAN F.**

Rujukan:

- Garis panduan Bantuan Elaun Kasut bagi pegawai perkhidmatan awam di KKM melalui surat rujukan KKM.400-3/1/4 Jld.2(7) bertarikh 7 Ogos 2019
- Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2014 Bantuan Upah Jahit

5.11 Tambang Mengunjungi Wilayah Asal

- (a) **Tambang Mengunjungi Wilayah Asal** ialah tambang perjalanan pergi dan balik disediakan dari tempat tinggal pegawai di wilayah berkhidmat ke ibu negeri wilayah asal atau bandar utama di wilayah asal. Sehubungan itu, pegawai layak menuntut tambang perjalanan pergi dan balik dari tempat tinggal di wilayah berkhidmat ke ibu negeri wilayah asal. Hal ini bermaksud tambang perjalanan layak dituntut oleh pegawai **dari rumah pegawai di wilayah berkhidmat ke lapangan terbang di wilayah berkhidmat serta dari lapangan terbang berdekatan wilayah asal ke ibu negeri wilayah asal**. Pelaksanaan kemudahan Tambang Mengunjungi Wilayah Asal adalah seperti berikut:
- (i) Pegawai hendaklah **mengisytiharkan wilayah asalnya** tertakluk kepada sekali pengisytiharan dalam tempoh perkhidmatan dan dicatatkan dalam **Buku Perkhidmatan pegawai**;
 - (ii) **tambang perjalanan pergi dan balik** disediakan dari tempat tinggal pegawai di wilayah berkhidmat ke ibu negeri wilayah asal atau bandar utama di wilayah asal;
 - (iii) **kadar tambang** adalah meliputi keseluruhan kos tambang pengangkutan termasuk **tambang kapal terbang yang merangkumi harga tiket penerbangan, cukai lapangan terbang, insurans penumpang dan surcaj bahan api**. Perbelanjaan lain seperti **penginapan, makan dan sebagainya** adalah tanggungan pegawai sendiri;
 - (iv) **Isteri atau suami pegawai boleh disediakan tambang mengikut kelayakan pegawai** manakala tambang bagi anak pegawai adalah **Kelas Ekonomi**;
 - (v) **Kemudahan ini diberi sekali dalam tempoh satu tahun**

perkhidmatan pegawai di wilayah penempatan. Kemudahan Tambang Mengunjungi Wilayah Asal yang tidak digunakan dalam tempoh tersebut akan luput dan tidak boleh dibawa ke tahun hadapan;

- (vi) **Pegawai hendaklah berkhidmat selama 6 bulan terlebih dahulu di wilayah penempatan bagi membolehkan pegawai menggunakan kemudahan ini pada kali pertama.** Tempoh 6 bulan berkenaan bermula dari tarikh lapor diri pegawai di wilayah penempatan. Kelayakan untuk kali kedua dan seterusnya ialah pada bila-bila masa dalam tahun berikutnya selepas tarikh lapor diri pegawai di wilayah penempatan;
- (vii) **Tempoh pegawai bercuti tanpa gaji atau separuh gaji tidak boleh diambil kira untuk menentukan kelayakan kemudahan ini.** Tempoh cuti tersebut hendaklah ditambah kepada tempoh perkhidmatan pegawai untuk menentukan kelayakan kemudahan seterusnya;
- (viii) **Bagi pegawai dan isteri atau suami yang kedua-duanya bertukar wilayah, hanya seorang sahaja layak menggunakan kemudahan Tambang Mengunjungi Wilayah Asal untuk membawa keluarga mengunjungi wilayah asal** dalam sesuatu tahun manakala suami atau isterinya boleh menggunakan kemudahan tambang tersebut atas kadar bujang mengikut kelayakan yang ditetapkan dalam tempoh yang sama;
- (ix) **Bagi isteri atau suami atau anak-anak yang tidak mengikut pegawai bertukar wilayah dibenarkan menggunakan tambang ini untuk melawat pegawai;**
- (x) **Pegawai yang belum berkahwin yang balik ke wilayah**

asalnya dengan menggunakan kemudahan Tambang Mengunjungi Wilayah Asal atau atas pembiayaan sendiri untuk berkahwin, **boleh disediakan tambang perjalanan untuk membawa isteri atau suaminya ke wilayah penempatan pegawai;**

- (xi) Permohonan untuk menggunakan **kemudahan tambang ini hendaklah menggunakan** borang permohonan kemudahan tambang mengunjungi wilayah asal **seperti di LAMPIRAN G**, dan
- (xii) Penggunaan **kemudahan tambang ini dicatatkan dalam Buku Perkhidmatan Pegawai.**

Rujukan:

- Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 22 Tahun 2008 Kemudahan Tambang Mengunjungi Wilayah Asal Bagi Pegawai Yang Bertukar Wilayah

5.12 Program Latihan

- (a) Semua program bercorak latihan perlu dibiayai melalui peruntukan Latihan Dalam Perkhidmatan di bawah Belanja Pembangunan (termasuk tuntutan perjalanan). Peruntukan ini akan diuruskan oleh Unit Latihan tertakluk kepada peraturan semasa yang dikeluarkan oleh Pengurusan HTJS/Kementerian Kesihatan Malaysia atau Kementerian Kewangan Malaysia.
- (b) Program bercorak latihan adalah digalakkan untuk dibuat di premis KKM atau premis Kerajaan.
- (c) Pembekalan pensil, pen, beg, tanda nama dan buku catatan tidak digalakkan kecuali nota/ bahan kursus/ *hand out* memadai diletakkan di dalam folder kertas sahaja. Peserta hendaklah diminta supaya membawa beg, alat tulis, tanda nama dan buku nota sendiri semasa menghadiri kursus.

5.13 Elaun Penceramah

- (a) Bayaran suguhati boleh dibayar sekiranya kursus/bengkel/majlis rasmi bukan dianjurkan dan bukan merupakan program jabatan yang sama;
- (b) Urus setia yang memberi syarahan/ceramah atau menjadi fasilitator dalam program yang dianjurkannya tidak layak bayaran suguhati,
- (c) Bayaran suguhati boleh diberi mengikut kadar setengah jam bagi setiap setengah jam yang genap sekiranya waktu syarahan/ceramah yang ditetapkan oleh penganjur

kursus/bengkel/majlis rasmi melebihi satu jam; dan

- (d) Pensyarah/penceramah/fasilitator sambilan yang diberikan cenderamata adalah tidak layak dibayar saguhati.
- (e) Tuntutan elaun hendaklah dibuat dengan menggunakan borang seperti di LAMPIRAN H.

Rujukan:

- Pekeliling Perbendaharaan Malaysia WP 1.8/2013 Peraturan Mengenai Kadar-Kadar Dan Syarat-Syarat Bayaran Saguhati Kepada Pensyarah/Penceramah Dan Fasilitator Sambilan

5.14 Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Bagi Pegawai-Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Bertukar/Berpindah Rumah (Kecuali Bagi Singapura, Selatan Thailand, Brunei Darussalam Dan Kalimantan)

- (a) Seseorang pegawai yang **bertukar ke luar Stesen** layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran bagi membiayai perbelanjaan pertukaran tersebut mengikut syarat-syarat dan kadar-kadar seperti berikut:
 - (i) **Pegawai layak menuntut perbelanjaan bagi mengangkut kenderaannya yang disokong dengan resit** sebagai tambahan kepada tuntutan bayaran pertukaran tersebut apabila bertukar ke tempat-tempat yang tidak boleh dihubungi dengan cara berkereta;
 - (ii) **Tuntutan elaun pertukaran yang dibuat sebelum pegawai bertukar secara Pendahuluan Diri boleh dibayar oleh Kementerian/Jabatan/Agensi tempat bertugas lama.** Bagi tuntutan Pendahuluan Diri ini hanya unsur-unsur Pemberian Pindahan, Elaun Gantian Makan dan Bayaran Sewa Hotel sahaja yang boleh diambil kira. Seterusnya tuntutan tersebut hendaklah diselaraskan dengan tuntutan sebenar. Baki tuntutan ini seterusnya boleh dibayar oleh Kementerian/Jabatan/Agensi tempat bertugas baru.
 - (iii) **Tuntutan elaun/ bayaran yang dibuat selepas bertukar boleh dibayar oleh Kementerian/Jabatan/ Agensi tempat bertugas baru.** Satu salinan borang tuntutan hendaklah dikemukakan ke Kementerian/Jabatan/Agensi tempat bertugas lama;
 - (iv) **Pegawai yang bertukar secara berseorangan (tanpa**

membawa keluarga) hanya layak menuntut elaun pertukaran seperti Bayaran Sewa Hotel, Elaun Gantian Makan dan tambang perjalanan atas kadar bujang (seorang) terlebih dahulu. Apabila keluarga pegawai datang kemudian, pegawai layak menuntut baki elaun yang sepatutnya dituntut. Jika pegawai dan isteri/suami pegawai adalah kakitangan Kerajaan/Swasta, hanya salah seorang sahaja layak membuat tuntutan bayaran tersebut;

- (v) Pegawai yang bertukar ke luar Stesen adalah bermaksud pegawai yang bertukar, berpindah rumah dan mendiami rumah berkenaan sahaja layak menuntut elaun pertukaran.
- (vi) Pegawai yang bertukar ke luar stesen tetapi tidak berpindah rumah hanya layak menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan/ Tambang Pengangkutan Awam bagi dirinya kerana melapor diri ke tempat bertugas baru.
- (vii) Pegawai yang bertukar dalam Stesen tidak layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran bagi pertukaran tersebut;
- (viii) Pengangkutan barang-barang melalui kapal laut hendaklah dilaksanakan dengan menggunakan perkhidmatan syarikat-syarikat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan;
- (ix) pegawai yang memohon untuk bertukar boleh dipertimbangkan bagi menuntut elaun, kemudahan dan bayaran pertukaran tertakluk kepada syarat dan peraturan yang ditetapkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam melalui surat bil. (30) dan (40) dlm. JPA (S)

63/163 bertarikh 23 Ogos 1994 dan 10 November 1994 atau mana-mana peraturan lain yang akan dikeluarkan oleh Agensi Pusat dari semasa ke semasa;

- (x) tuntutan **Elaun Gantian Makan** mengikut kadar Elaun Makan adalah **bagi tempoh tiga (3) hari sebelum dan lima (5) hari selepas bertukar**, mengikut bilangan sebenar ahli keluarga.
- (xi) tuntutan **elaun pertukaran yang melibatkan penginapan** adalah mengikut kadar Bayaran Sewa Hotel di bawah Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan bagi tempoh **tiga (3) hari sebelum dan lima (5) hari selepas bertukar**, mengikut bilangan sebenar ahli keluarga.
- (xii) **Had bilangan bilik yang dibenarkan hendaklah tidak melebihi tiga (3) buah sama ada bilik kelamin atau bilik bujang**, mengikut bilangan keluarga.
- (xiii) Jika **tidak menuntut Bayaran Sewa Hotel pegawai layak menuntut Elaun Lojing** (tanpa resit) bagi dirinya sahaja, bagi tempoh **tiga (3) hari sebelum dan lima (5) hari selepas bertukar**;
- (xiv) Jika di mana-mana di dalam **resit/invois/bil tersebut ada dicatatkan mengenai kos pengangkutan barangbarang yang termasuk unsur-unsur bungkus membungkus, bayaran buruh, bayaran stor, insurans dan perbelanjaan lain** yang berkaitan yang perlu ditanggung oleh pegawai untuk mengemas dan menjaga keselamatan barang-barangnya, **maka pegawai tidak layak menuntut Pemberian Pindahan**;
- (xv) **Pegawai tidak layak menuntut elaun, bayaran dan kemudahan bersabit dengan pertukaran tersebut**

jika kemudahan makan, penginapan, perjalanan dan pengangkutan barang-barang disediakan; dan

(xvi) **Tuntutan pertukaran hendaklah dibuat dalam tempoh satu tahun** daripada tarikh melaksanakan arahan pertukaran tersebut.

(xvii) Tuntutan elaun hendaklah dibuat dengan menggunakan borang seperti di **LAMPIRAN I.**

(b) **Seseorang pegawai yang berpindah rumah layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran bagi membiayai perbelanjaan perpindahan rumah** tersebut mengikut keadaan-keadaan, syarat-syarat dan kadar-kadar berikut:

(i) **Berpindah rumah dari rumah sendiri/rumah sewa/rumah Kerajaan ke rumah Kerajaan atau rumah yang sewanya dibayar oleh Kerajaan dan sebaliknya atas arahan pihak berkuasa tertentu; atau**

(ii) **Berpindah rumah dari rumah sendiri/rumah sewa/rumah Kerajaan ke rumah yang dibeli di bawah Skim Pinjaman Perumahan Kerajaan.**

(iii) **Perpindahan rumah yang tidak melibatkan perbelanjaan pengangkutan barang-barang misalnya perpindahan rumah antara blok dalam kompleks yang sama, pegawai hanya layak menuntut ½ atau 50% daripada bayaran penuh.** Begitu juga, jika kemudahan pengangkutan barang-barang disediakan, pegawai hanya layak menuntut ½ atau 50% daripada bayaran penuh. **Bagi perpindahan rumah antara tingkat dalam blok yang sama, pegawai tidak layak menuntut apa-apa elaun/bayaran perpindahan rumah tersebut;**

- (iv) Seseorang pegawai tidak layak menuntut elaun, bayaran dan kemudahan bersabit dengan perpindahan rumah tersebut jika kemudahan makan, perjalanan dan pengangkutan barang barang disediakan; dan
- (v) Tuntutan elaun perpindahan rumah hendaklah dikemukakan kepada Ketua Jabatan di dalam tempoh tidak lewat daripada 3 bulan selepas tarikh perpindahan rumah dilakukan.
- (vi) Tuntutan hendaklah dibuat dengan menggunakan borang seperti di LAMPIRAN J;

Rujukan:

- Pekeliling Perbendaharaan Malaysia WP 1.2/2013 Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Bagi Pegawai-Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Bertukar/Berpindah Rumah

5.15 Yuran keahlian / bayaran perakuan sijil amalan MMC / pendaftaran penuh dan lain-lain yuran yang dibenarkan

- (a) Bayaran yang boleh dituntut adalah berdasarkan jumlah sebenar yang dibuat oleh pegawai terlibat.
- (b) Kemudahan ini diberi secara **tuntutan bayaran balik yang disokong dengan resit rasmi asal** yang dikeluarkan oleh badan profesional/badan ikhtisas yang berkenaan.
- (c) **Tuntutan bayaran balik yuran ini adalah bagi tahun semasa sahaja dan tidak boleh ditangguh sehingga melangkau tahun.**
- (d) **Bayaran pendahuluan (*advance payment*)** bagi tahun-tahun akan datang atau **bayaran tunggakan** bagi tahun sebelum adalah tidak dibenarkan.
- (e) **Tuntutan bayaran balik** hendaklah **dikemukakan** dalam **tahun semasa iaitu sebelum penutupan akaun tahunan** atau **dalam tempoh 2 minggu selepas resit rasmi asal diterima.**
- (f) Pegawai hendaklah membuat permohonan bayaran yuran keahlian profesional/badan ikhtisas menggunakan borang seperti di **LAMPIRAN K**

Rujukan:

- Pekeliling kewangan bil 4 tahun 2015- peraturan bayaran yuran keahlian badan profesional/badan ikhtisas

6. LANGKAH-LANGKAH PENJIMATAN

(a) Penjimatan Utiliti

Penjimatan bil utiliti boleh dilaksanakan dengan mengambil langkah-langkah berikut:

- (i) **Padamkan lampu** dan penghawa dingin setelah meninggalkan sesuatu bilik yang tidak berpenghuni terutama pada **waktu rehat atau apabila keluar dari pejabat untuk jangka waktu yang lama**.
- (ii) **Padamkan lampu di kawasan yang tidak digunakan** seperti koridor, lobi dan ruang legar pejabat terutama pada waktu rehat tengah hari.
- (iii) **Hidupkan lampu di tempat yang diperlukan sahaja** dan bagi ruang pejabat atau bilik yang cahaya lampu terlalu terang, lampu kalimantang boleh dikurangkan.
- (iv) **Suhu penghawa dingin** berpusat dilaraskan pada minimum **24°C**. Begitu juga bagi pegawai yang mempunyai alat penghawa dingin (**stand alone**) di bilik atau ruang kerja pegawai, maka suhu penghawa dingin tersebut perlu diselaraskan kepada minimum **24°C**. Pastikan semua pintu rintangan di laluan keluar ditutup dan tingkap tidak dibuka.
- (v) Setkan kedudukan **Sleep/Standby Mode** pada komputer atau peralatan elektrik apabila tidak digunakan dalam jangka waktu singkat atau matikan terus jika tidak digunakan untuk jangka masa yang lama.
- (vi) **Tutup suis komputer, mesin fotostat dan lain-lain peralatan elektrik selepas waktu pejabat** atau apabila tidak

menggunakannya dalam masa yang lama.

- (vii) Pastikan tiada pembaziran penggunaan air dan laporkan sebarang kerosakan kepada unit yang berkenaan dengan segera.
- (viii) Kawalan penggunaan telefon hendaklah diamalkan dan menghadkan masa bagi setiap panggilan.
- (ix) Kempen kesedaran dan promosi mengenai amalan penjimatan penggunaan utiliti kepada kakitangan hendaklah dipertingkatkan oleh semua PTJ/Bahagian/Unit masing-masing.

(b) Penggunaan Kertas Cetak dan Aktiviti Pencetakan

- (i) Dokumen yang telah dimuktamadkan seperti minit mesyuarat, kertas kerja, memo dalaman dan sebagainya hendaklah dicetak pada **kedua-dua belah muka surat**. Bagi draf dokumen, ia hendaklah dicetak menggunakan **kertas terpakai**;
- (ii) Edaran dokumen hendaklah dibuat melalui **e-mel**;
- (iii) Cetakan dokumen berwarna hanya dibenarkan untuk program/ aktiviti yang melibatkan kepentingan/ penyertaan Jabatan di peringkatKebangsaan/ Negeri atau melibatkan kehadiran Menteri/ KSN/ KPPA/ Ketua Setiausaha (KSU)/ Timbalan Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam (TKPPA) atau setaraf sahaja. Cetakan berwarna **hanya dibenarkan** kepada tetamu kehormat;
- (iv) Cetakan helaian berwarna yang melibatkan fakta-fakta perbandingan seperti carta dan graf dalam laporan/ buletin/ majalah/ risalah/ poster/ kalendar aktiviti/ buku atur cara adalah **dibenarkan**; dan
- (v) Pegawai **tidak dibenarkan** membuat cetakan untuk tujuan peribadi.

SENARAI BORANG

BIL	PERKARA	LAMPIRAN
1.	Borang Permohonan Waran Perjalanan Udara Rasmi (WPUA)	A
2.	Borang Permohonan Untuk Tugas Rasmi Di Luar Pejabat	B
3.	Borang Tuntutan Elaun Perjalanan Kenderaan Di Luar Waktu Pejabat Biasa	B1
4.	Borang Justifikasi Kelewatan Mengemukakan Tuntutan	C
5.	Kemudahan Alat Komunikasi Mudah Alih	D
6.	Bantuan Elaun Kasut	E
7.	Bantuan Upah Jahit	F
8.	Borang Permohonan Kemudahan Tambang Mengunjungi Wilayah Asal	G
9.	Borang Tuntutan Elaun Penceramah	H
10.	Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Bagi Pegawai-Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Bertukar/Berpindah Rumah (Kecuali Bagi Singapura, Selatan Thailand, Brunei Darussalam Dan Kalimantan) - bertukar ke luar Stesen - berpindah rumah	I J
11.	Borang permohonan bayaran yuran keahlian profesional/badan ikhtisas	K

Borang-borang yang tersenarai diatas boleh dimuat turun di laman sesawang

Rasmi Hospital Tuanku Ja'afar Seremban

<https://moh.gov.my>

**BORANG PERMOHONAN WARAN PERJALANAN UDARA RASMI (WPUA)
HOSPITAL TUANKU JA'AFAR SEREMBAN**

Bahagian A (Diisi oleh Pemohon)

1. Butir-butir pemohon

Nama Pemohon	
No. Kad Pengenalan	
Jawatan/Gred	
Bahagian/Unit	
No. Telefon	
Alamat Emel	

2. Tujuan perjalanan

3. Butir-butir Perjalanan

Perjalanan	Dari	Ke (Destinasi)	No. Penerbangan	Tarikh Penerbangan	Masa Penerbangan
Bertolak					
Balik					

4. Dokumen-dokumen berikut disertakan bersama:-

☐	Surat Arahan Bertugas/ Surat Jemputan/ Borang Bertugas Rasmi yang diakui sah
☐	Borang Lampiran A - Borang permohonan untuk bertugas rasmi di luar pejabat
☐	Sebutharga daripada Agensi Pelancongan (Travel Agent)

- ❖ Saya dengan ini mengesahkan bahawa maklumat yang dinyatakan di atas adalah benar.
- ❖ Saya juga memahami dan mematuhi peraturan-peraturan yang ditetapkan dalam 1Pekeliling Perbendaharaan, WP2.5/2013 - Kemudahan Perjalanan Udara Rasmi
- ❖ Saya akan membuat pengesahan menaiki kapal terbang pada dokumen WPUA 1 hari selepas hari penerbangan
- ❖ Saya bertanggungjawab sekiranya berlaku kejadian No Show Passenger disebabkan urusan peribadi

Bahagian B (Diisi oleh Unit Kewangan / Ketua Unit Latihan)

Vot & Kod Aktiviti / Projek		Peruntukan Mencukupi / Tidak Mencukupi
Kod Akaun		
Baki Terkini (RM)		
		Tandatangan dan cop rasmi pegawai Tarikh:

Bahagian C (Diisi oleh Ketua Jabatan)

Permohonan Perjalanan ini diluluskan / tidak diluluskan

.....
Tandatangan dan cop rasmi pegawai

.....
Tarikh:

Bahagian D (Diisi oleh Penyedia Unit Kewangan)

No. Waran		Peruntukan Mencukupi / Tidak Mencukupi
Akaun Pukul		
Kod Jenis		
Kod Aktiviti		Tandatangan dan cop rasmi pegawai Tarikh:

BORANG PERMOHONAN UNTUK TUGAS RASMI DI LUAR PEJABAT**1. Butir-butir pemohon**

Nama Pemohon			
No. Kad Pengenalan			
Jawatan/Gred			
Bahagian/Unit			
No. Telefon Pejabat (ext)		No. Telefon Bimbit	

2. Tugas-Tugas Yang Akan Dijalankan, Tempat Dan Tarikh

Bil.	Perihal Tugas	Tempat	Tarikh/Tempoh

3. Cara Perjalanan { Sila tandakan (/) }

☐ Kenderaan Sendiri	☐ Kenderaan Pejabat
☐ Kapal Terbang	☐ Menumpang Kereta pegawai lain
☐ Keretapi	Nama _____
☐ Kenderaan Awam (Bas/Teksi/Dli)	Tempat Bertugas _____

(Sila Sebutkan nama dan tempat pegawai bertugas)

4. Jika Tidak Menaiki Keretapi/ Kapal Terbang Kerana Menggunakan Kenderaan Sendiri.

Sila Nyatakan Sebab-Sebabnya: _____

5. Jika Menggunakan Kereta Sendiri, Tuntutan Yang Akan Dibuat Adalah {Sila tandakan (/)}:

☐ Elaun hintungan batu	☐ Gantian tambang kapal terbang/keretapi
---	---

6. Lawatan keluar yang telah dibuat dalam bulan ini ialah:

Tarikh	Tempat	Mesyuarat

Diisi oleh Pemohon	Diisi oleh Ketua Jabatan/Ketua Unit
Tandatangan dan cop rasmi pegawai Tarikh:	Disokong/Tidak disokong Tandatangan dan cop rasmi pegawai Tarikh:

PERAKUAN KETUA JABATAN

Permohonan untuk menjalankan tugas-tugas rasmi di luar pejabat seperti di atas adalah *diluluskan/ tidak diluluskan.

☐ Tiada tuntutan dibuat oleh pegawai.
☐ Adalah disahkan pegawai ini *perlu/ tidak perlu menggunakan kenderaannya sendiri dan diperakukan bahawa beliau perlu dibayar *Elaun Hitungan batu/ Tambang Pengangkutan Awam/ Elaun Tambang Gantian Kapal Terbang/ Tambang Gantian Keretapi/ Tambang Gantian Bas/ Tambang Gantian Teksi.

Tarikh :

Tandatangan dan cop rasmi pegawai

Saya mengesahkan bahawa tuntutan yang dibuat oleh:

ke atas perjalanan yang dibuat di luar waktu pejabat biasa seperti di bawah:-

Adalah teratur dan mengikut garis panduan yang ditetapkan di dalam Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 18 Tahun 1982

Diisi oleh Pemohon	Diisi oleh Ketua Jabatan/Ketua Unit
Tandatangan dan cop rasmi pegawai Tarikh:	Diluluskan/Tidak diluluskan Tandatangan dan cop rasmi pegawai Tarikh:

BORANG JUSTIFIKASI KELEWATAN MENGEMUKAKAN TUNTUTAN**BAGI BULAN****TAHUN****1. Butir-butir pemohon**

Nama Pemohon	
No. Kad Pengenalan	
Jawatan/Gred	
Bahagian/Unit	
No. Telefon	

2. Borang justifikasi kelewatan mengemukakan tuntutan

☐	Tuntutan Perjalanan sekiranya dihantar selepas 10 haribulan bulan (melangkau bulan/ melangkau tahun)- AP100(a)
☐	Elaun Lebih masa seperti tarikh yang ditetapkan dalam Kawalan Dalaman Hospital bil 1/2022 sebelum 10 haribulan bulan (melangkau bulan/ melangkau tahun)
☐	EKLWBB/KRPSWP/BIPHES seperti tarikh yang ditetapkan dalam Kawalan Dalaman Hospital bil 1/2022 sebelum 10 haribulan bulan (melangkau bulan/ melangkau tahun)
☐	Bil telefon bulanan seperti tarikh yang ditetapkan dalam Kawalan Dalaman Hospital bil 1/2022 sebelum 10 haribulan bulan (melangkau bulan/ melangkau tahun)
☐	Lain-lain bayaran : _____ (Nyatakan) _____

3. Penjelasan oleh staff yang membuat tuntutan

Tuntutan ini lewat dikemukakan kerana _____

Sila sertakan lampiran berasingan sekiranya ruangan ini tidak mencukupi.*4. Mohon sertakan bukti kelewatan sekiranya ada (seperti salinan sijil perubatan atau dokumen-dokumen lain berkaitan):**☐

Saya mengaku bahawa tuntutan dan justifikasi yang dikemukakan adalah benar dilakukan oleh saya.	Kelulusan Ketua Jabatan	
	Permohonan ini diluluskan	☐
	Permohonan ini tidak diluluskan	☐
Tandatangan dan cop rasmi pegawai Tarikh:		Tandatangan dan cop rasmi pegawai Tarikh:

**BORANG TUNTUTAN CAJ BULANAN ALAT KOMUNIKASI MUDAH ALIH
HOSPITAL TUANKU JA'AFAR**

Maklumat Pegawai Yang Memohon

Nama Pemohon : _____
 No. Kad Pengenalan : _____
 Jawatan/Gred : _____
 Bahagian/Unit : _____
 No. Telefon : _____
 Rujukan Kelulusan : _____
 Pegawai Pengawal : _____

Maklumat Tuntutan

Had Maksimum Caj Panggilan (tidak termasuk bayaran laluan)

RM 500	Turus III dan ke atas / setaraf serta KSU
RM 350	Gred Utama / Khas C – A dan setaraf
RM 200	Gred 53 dan 54
RM 150	Gred 41 dan 52
RM 50	Juruiring / Pengiring Rapat /Pengawal Peribadi

Bulan Tuntutan	
Jumlah Tuntutan	RM

Nota:

- 1) Tuntutan yang dituntut adalah tidak melebihi had maksimum kelayakan seperti di atas.
- 2) (Bil bulanan terperinci asal dan resit pembayaran bil yang asal perlu disahkan dan dikepilkan

Pengakuan

Saya mengaku bahawa :

- i) Telah menggunakan kemudahan caj panggilan pasca bayar untuk kegunaan rasmi
- ii) Tuntutan ini dibuat mengikut kadar dan syarat yang ditetapkan di bawah peraturan berhubung alat komunikasi mudah alih yang sedang berkuatkuasa dan
- iii) Semua butir-butir untutan yang dinyatakan di atas adalah benar

Tarikh : _____

Tandatangan Pemohon _____

Kelulusan Ketua Jabatan

Adalah disahkan bahawa tuntutan ini memenuhi peraturan sebagaimana kelayakan pegawai dan diluluskan untuk dibayar sebanyak RM

Tarikh : _____

Tandatangan dan cop rasmi pegawai _____



SENARAI PEGAWAI YANG LAYAK MENERIMA BANTUAN ELAUN KASUT

JABATAN/UNIT/WAD/KLINIK :

BIL	BUTIRAN PEGAWAI	JUMLAH BEK (RM)	PENGESAHAN PEGAWAI
1	a. Nama b. No. Kad Pengenalan c. Jawatan Dan Gred d. No. Gaji e. Tarikh lantikan baru/bertukar masuk (jika tahun semasa) f. Tarikh bersara (jika tahun semasa)		
2	a. Nama b. No. Kad Pengenalan c. Jawatan Dan Gred d. No. Gaji e. Tarikh lantikan baru/bertukar masuk (jika tahun semasa) f. Tarikh bersara (jika tahun semasa)		
3	a. Nama b. No. Kad Pengenalan c. Jawatan Dan Gred d. No. Gaji e. Tarikh lantikan baru/bertukar masuk (jika tahun semasa) f. Tarikh bersara (jika tahun semasa)		
4	a. Nama b. No. Kad Pengenalan c. Jawatan Dan Gred d. No. Gaji e. Tarikh lantikan baru/bertukar masuk (jika tahun semasa) f. Tarikh bersara (jika tahun semasa)		
5	a. Nama b. No. Kad Pengenalan c. Jawatan Dan Gred d. No. Gaji e. Tarikh lantikan baru/bertukar masuk (jika tahun semasa) f. Tarikh bersara (jika tahun semasa)		

PENGESAHAN KETUA UNIT / PENYELIA

Disahkan betul dan diluluskan :

.....
 (Tandatangan Ketua Unit / Penyelia)

Nama :

Tarikh :

Cop Rasmi Jawatan / Jabatan :

Untuk Kegunaan Jabatan

1. Salinan asal dikemukakan kepada Unit Kewangan untuk tujuan baucar bayaran (tanpa pengesahan pegawai).
2. Salinan pedua disimpan oleh Ketua Unit / Penyelia untuk tujuan pengesahan pegawai sebagai pembuktian kasut telah dibeli.



SENARAI PEGAWAI YANG LAYAK MENERIMA BANTUAN UPAH JAHIT

JABATAN / UNIT / WAD / KLINIK :		BUTIRAN PEGAWAI		JUMLAH BANTUAN UPAH JAHIT (RM)	PENGESAHAN PEGAWAI / TARIKH
BIL.					
1	a. Nama	:			
	b. No. Kad Pengenalan	:			
	c. Jawatan Dan Gred	:			
	d. No. Gaji	:			
	e. No. Tel. Bimbit	:			
2	f. Tarikh lantikan baru/bertukar masuk (jika tahun semasa)	:			
	g. Tarikh bersara (jika tahun semasa)	:			
	a. Nama	:			
	b. No. Kad Pengenalan	:			
	c. Jawatan Dan Gred	:			
3	d. No. Gaji	:			
	e. No. Tel. Bimbit	:			
	f. Tarikh lantikan baru/bertukar masuk (jika tahun semasa)	:			
	g. Tarikh bersara (jika tahun semasa)	:			
	a. Nama	:			
4	b. No. Kad Pengenalan	:			
	c. Jawatan Dan Gred	:			
	d. No. Gaji	:			
	e. No. Tel. Bimbit	:			
	f. Tarikh lantikan baru/bertukar masuk (jika tahun semasa)	:			
	g. Tarikh bersara (jika tahun semasa)	:			
	a. Nama	:			
	b. No. Kad Pengenalan	:			
	c. Jawatan Dan Gred	:			
	d. No. Gaji	:			
	e. No. Tel. Bimbit	:			
	f. Tarikh lantikan baru/bertukar masuk (jika tahun semasa)	:			
	g. Tarikh bersara (jika tahun semasa)	:			

PENGESAHAN KETUA JABATAN

Disahkan betul dan diluluskan :

(Tandatangan Ketua Jabatan)

Nama :

Tarikh :

Cop Rasmi Jawatan / Jabatan :

Catatan : (1) Bantuan Upah Jahit dibayar secara *proportionate* bagi pegawai lantikan baru / bersara tahun semasa.

(2) Bagi pegawai bertukar masuk tahun semasa, sila sertakan surat pengesahan tidak pernah menuntut dari jabatan lama.

Untuk Kegunaan Jabatan

1. Salinan asal dikemukakan kepada Unit Kewangan untuk tujuan Baucar Bayaran (tanpa pengesahan pegawai).
2. Salinan pendua disimpan oleh Ketua Jabatan untuk tujuan pengesahan pegawai sebagai pembuktian pakaian seragam telah siap dijahit.

**BORANG PERMOHONAN KEMUDAHAN TAMBANG MENGUNJUNGI WILAYAH ASAL
HOSPITAL TUANKU JA'AFAR SEREMBAN**

Bahagian A (Diisi oleh Pemohon)

1. Butir-butir pemohon

Nama Pemohon	
No. Kad Pengenalan	
Jawatan/Gred	
Bahagian/Unit	
No. Telefon Pejabat (ext)	
No. Telefon Bimbit	
Alamat Emel	

2. Butir-butir Perjalanan

Perjalanan	Dari	Ke (Destinasi)	No. Penerbangan	Tarikh Penerbangan	Masa Penerbangan
Bertolak					
Balik					

3. Dokumen-dokumen berikut disertakan bersama:-

☐	Borang Lampiran A - Borang permohonan kemudahan tambang mengunjungi wilayah asal (PP22/2008)
☐	Salinan sijil perkahwinan/Nikah yang telah disahkan
☐	Salinan kad pengenalan pemohon, isteri/suami dan anak-anak yang telah disahkan

4. Pengakuan Pegawai

❖ Saya dengan ini mengesahkan bahawa maklumat yang dinyatakan di atas adalah benar.	
❖ Saya juga memahami dan mematuhi peraturan-peraturan yang ditetapkan dalam PP22/2008 - Kemudahan Tambang Mengunjungi Wilayah Asal	
❖ Saya bertanggungjawab sekiranya berlaku kejadian No Show Passenger disebabkan urusan peribadi	Tandatangan dan cop rasmi pegawai Tarikh:

Bahagian C (Diisi oleh Ketua Jabatan/Ketua Unit)

Adalah disahkan bahawa pegawai ini akan menggunakan kemudahan tambang mengunjungi wilayah asal bagi tahun 20_____.

Tandatangan dan cop rasmi pegawai
Tarikh:

Bahagian D (Diisi oleh Ketua Jabatan/Timbalan Pengarah Pengurusan)

Permohonan Perjalanan ini diluluskan / tidak diluluskan

Tandatangan dan cop rasmi pegawai

Tarikh:

**BORANG PERMOHONAN
UNTUK MENJALANKAN TUGAS SEBAGAI
PENSYARAH/PENCERAMAH SAMBILAN ATAU
PENSYARAH/PENCERAMAH PAKAR ATAU FASILITATOR**

BAGI _____

(Bulan)

(Tahun)

(Mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 2005)

Kepada :	Hospital Tuanku Ja'afar Seremban (HTJS) Jalan Rasah 70300 Seremban Negeri Sembilan Malaysia Telefon: 06-768 4000 Fax: 06-762 5771
-----------------	--

BAHAGIAN I (Disi oleh pemohon)

A. BUTIR - BUTIR PERIBADI		
1.	Nama Pemohon	
2.	No. Kad Pengenalan	
3.	Jawatan	
4.	Gred Jawatan	
5.	Taraf Jawatan	
6.	Kelulusan Akademik	
7.	Gaji Pokok	RM
	Elaun Memangku (jika ada)	RM
	Jumlah	RM
8.	Nama Kementerian/Jabatan Bertugas	
	Alamat Kementerian/Jabatan Bertugas	
	No. Telefon pejabat	
	No. Fax Pejabat	
	E-Mail	
9.	No. Telefon Bimbit	
10.	No. Akaun Bank	
	Nama Dan Alamat Bank	

B. BUTIR - BUTIR PEMOHON

1. Butir-butir ceramah adalah seperti berikut:

Bil	Nama Kursus/Ceramah	Tarikh	Temoh (Dalam Jam)	Jumlah (RM)
Jumlah				
Kelayakan Maksimum				
Jumlah yang layak dituntut				

2. (a) Jumlah besar tuntutan bulanan di perkara 1 di atas adalah selaras dengan kelayakan saya seperti ditetapkan di perenggan 2 dalam Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2/2005;

atau

- (b) Jumlah besar tuntutan bulanan di perkara 1 di atas adalah melebihi kelayakan saya seperti ditetapkan di perenggan 2 dalam Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2/2005 dan saya telah memulangkan balik lebihan bayaran saguhati yang diterima tersebut iaitu sebanyak RM_____ kepada Jabatan Akauntan Negara Malaysia.

C. PERAKUAN

Saya mengaku butir-butir yang dinyatakan di atas adalah benar dan saya bertanggungjawab terhadapnya.

Tandatangan dan cop rasmi pegawai

Tarikh:

BAHAGIAN II (Disi oleh Ketua Jabatan)

A. Ulasan Ketua Jabatan	Disokong / Tidak disokong * Tandatangan dan cop rasmi pegawai Tarikh:
B. Pengesahan Ketua Jabatan	Disahkan bahawa pegawai ini adalah penceramah sambilan golongan pakar / bukan pakar *. Tandatangan dan cop rasmi pegawai Tarikh:

BAHAGIAN III (Diisi Oleh Kementerian/Jabatan/Agensi Penganjur)

Permohonan ini Diluluskan / Tidak diluluskan *.

Tandatangan dan cop rasmi pegawai

Tarikh:

**BORANG TUNTUTAN ELAUN BERTUKAR KE LUAR KAWASAN PEJABAT
DAN BERPINDAH RUMAH**

1/7

MAKLUMAT PERTUKARAN			
Tarikh kuat kuasa arahan pertukaran:			
Jarak lingkungan dari pejabat lama ke pejabat baharu:			
Nama dan alamat pejabat lama:	Nama dan alamat pejabat baharu:		
Tarikh Pegawai berpindah rumah:	Tarikh pasangan berpindah rumah (sekiranya berkaitan):		
Jarak sebenar dari rumah lama ke rumah baharu (km) :			
Alamat rumah lama:	Alamat rumah baharu:		
MAKLUMAT TUNTUTAN			
(1) ELAUN MAKAN			
Sebelum	:	RM _____ x _____ orang x 3 hari	: RM _____
Selepas	:	RM _____ x _____ orang x 5 hari	: RM _____
JUMLAH (1)			: RM _____
(2) PEMBERIAN PINDAHAN			
Kadar Bujang/ Keluarga(*): _____		:	RM _____
JUMLAH (2)			: RM _____

(3) (i) BAYARAN SEWA HOTEL (termasuk Bayaran Perkhidmatan & Cukai Kerajaan)

Sebelum	:	RM _____ x _____ bilik x _____ hari (Maksimum 3 hari)	:	RM _____
Selepas	:	RM _____ x _____ bilik x _____ hari (Maksimum 5 hari)	:	RM _____
JUMLAH 3(i)			:	RM _____

atau/ dan

(ii) LOJING (Bagi diri Pegawai sahaja)

Sebelum	:	RM _____ x _____ hari (Maksimum 3 hari)	:	RM _____
Selepas	:	RM _____ x _____ hari (Maksimum 5 hari)	:	RM _____
JUMLAH 3(ii)			:	RM _____
JUMLAH (3) [3(i) & 3(ii)]			:	RM _____
<i>Pegawai hendaklah memastikan sekiranya Pegawai menuntut gabungan Bayaran Sewa Hotel dan Lojing, bilangan hari tuntutan adalah tidak melebihi 8 hari bagi suatu perpindahan.</i>				

(4) TAMBANG PERJALANAN**(i) Tambang Pengangkutan Awam**

a.	Jalan Darat (Resit: _____)	:	RM _____
b.	Jalan Air (Resit: _____)	:	RM _____
c.	Jalan Udara (Resit: _____)	:	RM _____
JUMLAH 4(i)		:	RM _____

atau/ dan

(ii) Elaun Perjalanan Kenderaan

Jarak sebenar dari rumah lama ke rumah baharu: _____ km

Jenis Model Kenderaan: _____

No. Pendaftaran: _____

Julat	Jenis Kenderaan (sen/km)	
	Kereta	Motosikal
500 km pertama	_____ km x RM0.85/km =RM _____	_____ km x RM0.55/km =RM _____
501 km dan seterusnya	_____ km x RM0.75/km =RM _____	_____ km x RM0.45/km =RM _____
Jumlah keseluruhan	=RM _____	=RM _____

JUMLAH (4) [4(i) & 4(ii)]	:	RM _____
--	---	----------

(5) TAMBANG PENGANGKUTAN BARANG**(i) Jalan Darat**

Jarak sebenar dari rumah lama ke rumah baharu: _____ km

Julat Jarak	Kadar	Jumlah
≤50 km pertama	RM _____ (kadar tetap bagi 50km pertama)	RM _____
>50 km hingga ≤300 km	_____ km x RM _____/km	RM _____
>300 km hingga ≤550 km	_____ km x RM _____/km	RM _____
>550 km hingga ≤800 km	_____ km x RM _____/km	RM _____
>800 km dan seterusnya	_____ km x RM _____/km	RM _____
JUMLAH 5(i)		RM _____

atau

(ii) Jalan Laut

Tambang Mengangkut Barang (Resit: _____)	:	RM _____
Tambang Mengangkut Kenderaan (Resit: _____)	:	RM _____
JUMLAH 5(ii)	:	RM _____
JUMLAH (5) [5(i) & 5(ii)]	:	RM _____

(6) BELANJA PELBAGAI

Jumlah (1) hingga (5) : RM _____

Kadar Peratus (Belanja Pelbagai) : _____ %

Belanja Pelbagai [RM _____ (Jumlah (1) hingga (5)) x _____ %]	:	RM _____
JUMLAH (6)	:	RM _____

JUMLAH BESAR [(1) hingga (6)]	:	RM _____
--------------------------------------	---	----------

PENGAKUAN

Saya mengaku bahawa :

- pertukaran dan perpindahan pada tarikh tersebut adalah benar;
- tuntutan ini dibuat mengikut kadar dan syarat yang ditetapkan;
- maklumat butiran yang dinyatakan di atas adalah benar dan saya bertanggung jawab ke atasnya;
- saya tidak akan membuat tuntutan yang sama kepada Kementerian/ Jabatan/ Agensi tempat bertugas lama/ baharu (*);
- pasangan saya tidak membuat tuntutan yang sama di jabatannya; dan
- sekiranya saya mengemukakan tuntutan palsu, saya boleh dikenakan tindakan di bawah Seksyen 18, Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009.

Tandatangan : _____

Tarikh : _____

PENGESAHAN KETUA JABATAN

Adalah disahkan bahawa tuntutan di atas adalah teratur dan mematuhi peraturan yang ditetapkan:

Tarikh: _____

Tandatangan : _____

Nama : _____

Jawatan : _____

PENDAHULUAN DIRI <i>(sekiranya berkaitan)</i>	
Pendahuluan diri diberi	RM _____
Tolak : Tuntutan semasa	RM _____
Baki dituntut/ Baki dibayar balik	RM _____
Peringatan: (a) Jika tuntutan ini hendak dibayar oleh Kementerian/Jabatan agensi tempat asal Pegawai bertugas, satu salinan borang tuntutan hendaklah dikemukakan ke Kementerian/ Jabatan/ Agensi tempat baharu Pegawai bertugas dan sebaliknya. (b) Bagi pasangan Pegawai Kerajaan, satu salinan borang yang telah lengkap diisi hendaklah dikemukakan kepada Kementerian/ Jabatan/ Agensi tempat pasangan Pegawai berkhidmat. Catatan: (*) – potong mana yang tidak berkenaan	

LAMPIRAN B-2

TUNTUTAN ELAUN BERPINDAH RUMAH

MAKLUMAT PEGAWAI		
Nama (Huruf Besar) :		
No. Kad Pengenalan :		
Jawatan :		Gred :
Pendapatan :	Gaji : RM	Taraf Perkahwinan:
	Elaun-elaun : RM	
	Jumlah : RM	
MAKLUMAT PERPINDAHAN RUMAH		
Tarikh perpindahan rumah :		
Alamat Rumah Lama :		Alamat Rumah Baru :
KADAR TUNTUTAN		
Bagi tujuan perpindahan rumah tersebut saya layak menuntut Elaun Berpindah mengikut kadar seperti yang dinyatakan di Jadual 2 sebanyak RM_____		
PENGAKUAN		
Saya mengaku bahawa : i. Perpindahan pada tarikh tersebut adalah benar; ii. Tuntutan ini dibuat mengikut kadar dan syarat seperti yang dinyatakan di bawah peraturan-peraturan semasa yang berkuat kuasa bagi Pegawai Berpindah Rumah; iii. Butir-butir seperti yang dinyatakan di atas adalah benar dan saya bertanggungjawab terhadapnya; dan iv. Sekiranya saya mengemukakan tuntutan palsu, saya boleh dikenakan tindakan di bawah Seksyen 18, Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009. Tandatangan: _____ Tarikh : _____		
PENGESAHAN KETUA JABATAN		
Adalah disahkan bahawa tuntutan di atas adalah teratur dan mematuhi peraturan yang ditetapkan. Tarikh: _____ Tandatangan : _____ Nama : _____ Jawatan : _____		

**BORANG TUNTUTAN BAYARAN BALIK
HOSPITAL TUANKU JA'AFAR**

Maklumat Pegawai Yang Memohon

Nama	
No. K/P	
Jawatan	
Jabatan/Unit	
No. Gaji	
No. Akaun Bank	
Nama Bank	
Email	
No Tel. Bimbit	

Maklumat Bayaran

Jenis Tuntutan	
Amaun	
Tarikh Resit	
No. Resit. (sertakan resit asal)	
Nama & Alamat Pembekal	

Pengakuan

Saya mengaku bahawa bayaran sebenar telah dilakukan oleh saya dan mematuhi peraturan yang berkuatkuasa. Sekiranya saya didapati memberikan resit palsu atau bayaran sebenar tidak pernah dibuat maka saya boleh dikenakan tindakan tatatertib atau lain-lain tindakan oleh Ketua Jabatan.

Tarikh: _____

(Tandatangan Pemohon)

Kelulusan Ketua Jabatan

Adalah disahkan bahawa tuntutan ini memenuhi peraturan sebagaimana kelayakan pegawai dan diluluskan untuk dibayar sebanyak RM

Tarikh: _____

(Tandatangan dan Cop Rasmi)