



KEMENTERIAN KESIHATAN
MALAYSIA

GARIS PANDUAN

**PENGURUSAN BELANJAWAN
PERUNTUKAN MENGURUS
SERTA KAWALAN
PERBELANJAAN**

JKN PERAK

BIL	PERKARA	HALAMAN
1.	TUJUAN	1
2.	LATAR BELAKANG	1
3.	TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN	1
4.	PENGURUSAN BELANJAWAN	2
5.	PENGURUSAN BELANJAWAN PERUNTUKAN MENGURUS	
5.1	Penganjuran Acara/ Keraian/ Majlis Rasmi/ Mesyuarat/ Persidangan/ Bengkel/ Seminar/ Kursus	4
5.2	Permohonan Pembiayaan Pinjaman Komputer/ Pembelian Telefon Pintar (<i>Smartphones</i>)	6
5.3	Permohonan Pembiayaan Kenderaan	7
5.4	Permohonan Kelulusan Penginapan Menggunakan Pesanan Tempatan Bagi Pegawai – Pegawai Menghadiri Tugas Rasmi/ Kursus	8
5.5	Permohonan Pendahuluan Diri Bagi Bayaran Balik Emolumen Di Bawah AP327(b)	9
6.	KERJA LEBIH MASA DAN TUNTUTAN PERJALANAN	
6.1	Kerja Lebih Masa Dan Kerja Di Luar Waktu Bekerja Biasa	9
6.2	Had Tuntutan Bayaran Lebih Masa	10
6.3	Kadar Bayaran Lebih Masa	12
6.4	Borang Dan Dokumen Sokongan Tuntutan Bayaran Lebih Masa	13
6.5	Tuntutan Perjalanan Selepas Waktu Bekerja / Kerja Lebih Masa Dan Hari Cuti	15
6.6	Tuntutan Perjalanan Kerana Bertugas Rasmi/ Kursus	15
6.7	Tuntutan Tambang Teksi/ <i>E-Hailing</i>	16
6.8	Tuntutan Bayaran Tol	16
6.9	Elaun Makan	17
6.10	Elaun Harian	19
6.11	Bayaran Sewa Hotel	22
6.12	Tambang Pengangkutan Awam	23
6.13	Belanja Pelbagai	24

BIL	PERKARA	HALAMAN
	6.14 Tuntutan Perjalanan Bagi Penempatan Selepas Lantikan Pertama	24
	6.15 Dokumen Tuntutan	25
7.	BAYARAN BALIK TUNTUTAN TIKET KAPAL TERBANG	26
8.	KEMUDAHAN TAMBANG ZIARAH WILAYAH (TZW)	29
9.	TUNTUTAN BAYARAN YURAN KEAHLIAN BADAN PROFESIONAL /BADAN IKHTISAS DAN YURAN PENGAMAL BERDAFTAR BAGI PROFESION PENGAMAL BERSEKUTU (APC)	29
10.	DOKUMEN SOKONGAN PENYENGGARAAN - SENARAI SEMAK PENENTUAN KOS BAIK PULIH	30
11.	TATACARA PEROLEHAN PERKHIDMATAN PENGENDALIAN KURSUS DAN LATIHAN	31
12.	PENGURUSAN PENTADBIRAN	
	12.1 Penggunaan Bil Utiliti	32
	12.2 Penggunaan Petrol, <i>Touch 'N Go</i> Dan Penyelenggaraan Kenderaan Jabatan	32
13.	PENGURUSAN ASET	
	13.1 Penggunaan Peralatan/ Bekalan (Alat Tulis) Dan Surat Khabar	33
	13.2 Penggunaan Kertas	33
14.	PEROLEHAN BEKALAN/ PERKHIDMATAN/ KERJA	33
15.	PEMAKAIAN	34
16.	PEMBATALAN DAN TARIKH KUAT KUASA	34

LAMPIRAN

RUJUKAN	PERKARA	HALAMAN
LAMPIRAN 1	Permohonan Kelulusan Pegawai Pengawal Bagi Penganjuran Acara/ Majlis/ Keraian Rasmi Kerajaan/ Mesyuarat/ Persidangan/ Seminar/ Bengkel Di Hotel	35
LAMPIRAN 2	Memo Arahan Mengenai Penyediaan Makan dan Minum Semasa Mesyuarat / Majlis Rasmi Kerajaan / Keraian Rasmi / Kursus (Bukan Berpakej) Di Jabatan Kesihatan Negeri Perak	36
LAMPIRAN 3	Permohonan Pembiayaan Pinjaman Komputer / Pembelian Telefon Pintar	45
LAMPIRAN 4	Permohonan Pembiayaan Kenderaan	46
LAMPIRAN 5	Permohonan Kelulusan Menggunakan Pesanan Tempatan Bagi Pegawai-Pegawai Menghadiri Tugas Rasmi/ Kursus	47
LAMPIRAN 6	Kelulusan Perjalanan Kali Pertama Menggunakan Kenderaan Sendiri Untuk Tugas Rasmi/ Kursus	48
LAMPIRAN 7	Borang Permohonan Untuk Bertugas Di Luar Ibu Pejabat	49
LAMPIRAN 8	Nota Pengesahan Bertugas Rasmi	50
LAMPIRAN 9	Borang Permohonan Pembelian Dan Tuntutan Bayaran Balik Tiket Penerbangan Yang Dibeli Sendiri Selaras Dengan WP2.5 Kemudahan Perjalanan Udara Rasmi	51
LAMPIRAN 10	Borang Permohonan Kemudahan Tambang Ziarah Wilayah	52
LAMPIRAN 11	Borang Tuntutan Bayaran Balik Yuran Keahlian Badan Profesional / Badan Ikhtisas	55
LAMPIRAN 12	Borang Tuntutan Bayaran Balik Pengamal Berdaftar Bagi Profesion Kesihatan Bersekutu Sektor Awam Kementerian Kesihatan Malaysia.	56
LAMPIRAN 13	Senarai Semak Penentuan Kos Baik Pulih (Lampiran B2-13)	58

MAKLUMAT DOKUMEN

Tajuk	:	Garis Panduan Pengurusan Belanjawan Peruntukan Mengurus Serta Kawalan Perbelanjaan Jabatan Kesihatan Negeri (JKN) Perak
Versi	:	1.0
Pemilik	:	Unit Kewangan Dan Akaun, Bahagian Pengurusan, JKN Perak

1. TUJUAN

- 1.1 Surat arahan ini bertujuan untuk memaklumkan kepada semua Ketua Jabatan/ Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ)/ semua kakitangan JKN Perak mengenai langkah-langkah bagi mengawal perbelanjaan selaras dengan hasrat Kerajaan untuk melaksanakan langkah-langkah mengoptimumkan perbelanjaan Kerajaan.
- 1.2 Surat arahan ini juga bertujuan untuk memberi panduan dan menggariskan beberapa kawalan dalaman berkaitan pengurusan kewangan selaras dengan semua peraturan dan pekeliling yang sedang berkuat kuasa.

2. LATAR BELAKANG

Surat arahan ini dikeluarkan bagi membuat penyelarasan dengan semua peraturan dan pekeliling terkini yang berkuat kuasa.

3. TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

Ketua Jabatan, selaku ketua PTJ adalah bertanggungjawab untuk perkara berikut:

- 3.1 Memastikan peraturan dan pekeliling yang berkuat kuasa dipatuhi sepenuhnya oleh jabatan. Pekeliling berhemat berdasarkan konsep *value for money* perlu diterapkan bagi memastikan pengurusan kewangan adalah baik dan telus;
- 3.2 Memastikan peruntukan sedia ada di jabatan adalah mencukupi sebelum sebarang perbelanjaan hendak diluluskan/dilaksanakan;
- 3.3 Mengatur perancangan perbelanjaan lebih awal bagi memastikan peruntukan dapat dibelanjakan secara optimum;
- 3.4 Menyediakan garis panduan dalaman yang sesuai di Jabatan sebagai satu bentuk kawalan bagi mengelakkan pembaziran dan memastikan tuntutan yang dikemukakan oleh pegawai yang menjalankan tugas rasmi/ kursus adalah teratur, munasabah dan berpatutan. Langkah penjimatan hendaklah dilaksanakan dalam mengoptimumkan perbelanjaan Kerajaan.

4. PENGURUSAN BELANJAWAN

- 4.1 Anggaran Belanja Mengurus (ABM) telah dibangunkan bagi setiap PTJ yang merangkumi perincian perbelanjaan setiap Aktiviti/ Program berdasarkan siling peruntukan yang diluluskan sebagai rujukan dan senarai semak PTJ dalam melaksanakan perbelanjaan yang efektif bagi memastikan segala inisiatif dapat dilaksanakan dengan lancar sebagaimana yang dirancang.
- 4.2 Bagi senarai perbelanjaan yang tidak diambil kira dalam perancangan ABM termasuk tanggungan tahun lalu yang belum dijelaskan atau sebarang pelaksanaan sesuatu keputusan baharu, perbelanjaan hendaklah menggunakan peruntukan tahun semasa secara *trade-off* dengan senarai perbelanjaan yang kurang mendesak dan boleh ditangguhkan. Sebarang permohonan peruntukan tambahan hanya dipertimbangkan dengan justifikasi yang kukuh dan tertakluk kepada prestasi perbelanjaan semasa PTJ serta kedudukan kewangan di peringkat Kementerian.
- 4.3 Bagi pelaksanaan Perancangan Perolehan Tahunan (PPT) dan sebarang perbelanjaan yang melibatkan implikasi kewangan tambahan, PTJ perlu mendapatkan pengesahan peruntukan secara jelas dan bertulis sebelum memulakan proses perolehan daripada Bahagian Kewangan melalui Bahagian Perolehan dan Penswastan (BPPs).
- 4.4 Walau bagaimanapun, bagi peruntukan yang diagihkan secara berasingan (Contoh: Aset, Inisiatif Belanjawan, *Sinking Fund* atau sebarang peruntukan khas) dan telah mendapat kelulusan Pegawai Pengawal, pengesahan peruntukan boleh diberikan oleh JKN berdasarkan surat/ emel kelulusan yang dikeluarkan oleh Bahagian Kewangan.
- 4.5 Semua PTJ perlu melaksanakan pertanggungan kontrak SEPENUHNYA bagi komitmen kontraktual bulanan untuk kontrak yang masih berkuatkuasa terutama bagi komitmen di bawah peruntukan *locked-in* berdasarkan jumlah peruntukan yang telah disalurkan.
- 4.6 Selaras dengan Surat Peringatan Pegawai Pengawal, No. Rujukan: KKM-400-1/9/61 Jld 9 (16) bertarikh 28 Oktober 2024, tindakan remedi boleh diambil di bawah Arahan Perbendaharaan (AP)59 sekiranya pegawai yang menguruskan perolehan gagal mematuhi peraturan semasa yang ditetapkan serta kesalahan yang sama didapati berulang.
- 4.7 Sebagai inisiatif kawalan dalaman Kementerian, bagi memastikan perbelanjaan komitmen utama mencukupi, setiap JKN telah diluluskan

had ketetapan nilai agihan tertentu mengikut Program/ Aktiviti bagi maksud tujuan perbelanjaan khusus.

- 4.8 Bagi tujuan tersebut, beberapa komitmen utama perbelanjaan KKM telah dikenalpasti sebagai **Locked-In Item** seperti di bawah:

OBJEK LANJUT (OL)/ OBJEK SEBAGAI (OS)	PERKARA
OS23000	Perhubungan dan Utiliti
OS24000	Sewaan
OS25000	Bahan-bahan Makanan dan Minuman (Hanya bagi Aktiviti 022300 – Dietetik dan Sajian di bawah Program Perubatan dan 030400 – Pemakanan di bawah Program Kesihatan Awam sahaja)
OS28000	Penyelenggaraan dan Pembaikan Kecil yang Dibeli
OL29122	Perkhidmatan Kawalan Keselamatan
HANYA MELIBATKAN AKTIVITI 080700 DAN 990100	
OL27401	Ubat dan Dadah
OL27402	Gas Perubatan
OL27403	Bekalan Reagen
OL27404	Bekalan Vaksin
OL27499	Bekalan <i>Consumables</i>
OL27501	Filem/ X-ray

- 4.9 Sehubungan itu, PTJ perlu mengambil tindakan bagi pengurusan peruntukan *Locked-In Item* seperti berikut:

- a. Membuat tanggungan segera bagi kontrak yang masih berkuat kuasa bagi mengelakkan sebarang kelulusan khas pembayaran yang menjejaskan kesinambungan perkhidmatan dan bekalan;
- b. Tidak melaksanakan perbelanjaan selain dari maksud ketetapan *Locked-In Item* berkenaan tanpa kelulusan Bahagian Kewangan; dan
- c. Mengoptimumkan baki peruntukan secara keseluruhan sekiranya didapati peruntukan *Locked-In Item* adalah tidak mencukupi melalui penyelarasan semula agihan oleh PTJ atau mengemukakan pindah peruntukan ke Bahagian Kewangan (jika melibatkan Aktiviti/ Program yang berlainan).

- d. Walau bagaimanapun, PTJ boleh mengemukakan permohonan *Unlock* atau mendapatkan kelulusan bagi penyelarasan semula baki peruntukan *Locked-In Item* bagi keperluan lain yang munasabah tertakluk kepada perkara berikut:
 - i. Terdapat lebih atau penjimatan selepas mengambil kira semua unjuran keperluan peruntukan bagi komitmen utama sehingga Disember tahun semasa; dan
 - ii. Permohonan dikemukakan ke Bahagian Kewangan dan diselaraskan oleh JKN dengan mengemukakan justifikasi yang kukuh mengikut format yang telah ditetapkan.
- 4.10 Bagi penyelarasan baki peruntukan *Locked-In Item* yang melibatkan Aktiviti 080700 Bekalan Perubatan Fasiliti Kesihatan dan 990100 - Konsesi Penswastan Makmal Ubat dan Stor antara Program (Perubatan/ Kesihatan Awam dan Kesihatan Pergigian), permohonan perlu dikemukakan ke Bahagian Kewangan bagi tujuan kelulusan.

5. PENGURUSAN BELANJAWAN PERUNTUKAN MENGURUS

5.1 PENGANJURAN ACARA/ KERAIAN/ MAJLIS RASMI/ MESYUARAT/ PERSIDANGAN/ BENGKEL/ SEMINAR/ KURSUS

- 5.1.1 Peruntukan mengurus (OE) hanya dibenarkan bagi penganjuran acara/ majlis/ keraian rasmi kerajaan/ mesyuarat/ persidangan/ seminar dan bengkel. Walau bagaimanapun, bagi penganjuran **kursus atau program yang bersifat latihan** kepada pegawai hendaklah menggunakan peruntukan Latihan Dalam Perkhidmatan (LDP) di bawah peruntukan pembangunan (DE).
- 5.1.2 Penganjuran acara/ majlis/ keraian rasmi kerajaan/ mesyuarat/ persidangan/ seminar/ bengkel digalakkan diadakan di premis/ Institut Latihan Awam (ILA). Pemilihan premis swasta bertaraf **SEDERHANA** yang menggunakan **OE** boleh dipertimbangkan dengan kelulusan Timbalan Ketua Setiausaha Kewangan (TKSUK), KKM serta telah dimohon peruntukan dalam Anggaran Belanja Mengurus (ABM) tahunan.
- 5.1.3 Premis swasta merujuk kepada hotel, premis badan berkanun dan syarikat berkaitan Kerajaan (GLC) yang mengenakan bayaran penginapan serta kadar makan dan minum secara pakej atau berasingan (sewaan tempat).
- 5.1.4 Bagi tujuan kelulusan TKSU Kewangan, PTJ boleh mengemukakan permohonan penganjuran program di premis

swasta seperti di **Lampiran 1** ke Bahagian Kewangan melalui JKN selewat – lewatnya pada **5 hari bulan setiap bulan** beserta dokumen- dokumen seperti berikut:

- a. Salinan surat atau emel penolakan daripada sekurang-kurangnya tiga (3) ILA;
- b. Satu sebut harga (*quotation*) premis swasta bertaraf sederhana yang telah dimuktamadkan;
- c. Tiga (3) jadual perbandingan implikasi kewangan antara pakej premis swasta dengan kadar kelayakan pegawai berdasarkan WP1.4/ WP1.10;
- d. Ringkasan penganjuran program (tajuk, penganjur, tarikh, objektif, bilangan peserta, kos dan tempat) yang lengkap di dalam satu muka surat;
- e. Kertas kerja bagi penganjuran Acara/ Majlis/ Keraian Rasmi Kerajaan/ Mesyuarat/ Persidangan/ Seminar/ Bengkel yang merangkumi senarai dan keseluruhan kos yang terlibat (contohnya kos bayaran penceramah, tuntutan tnt dan lain-lain), senarai nama peserta (lengkap dengan jawatan, gred, dan tempat bertugas pegawai) dan tentatif program; Kertas kerja ini perlu mendapat sokongan dari TPKN berdasarkan program masing – masing dan telah diluluskan oleh PKN; dan
- f. PTJ perlu mengemukakan pengesahan peruntukan sedia ada yang merupakan sebahagian perancangan perbelanjaan ABM 20XX yang diluluskan. Sekiranya dilaksanakan secara *trade off* atau penjimatan, PTJ perlu menyatakan senarai perbelanjaan yang terlibat dalam ABM 20XX berserta tangkapan layar (*screenshot*) ABM 20XX asal.

5.1.5 Pemilihan tempat perlu berdasarkan lokasi sama ada daerah atau negeri yang mempunyai kehadiran majoriti peserta bagi mengelakkan kos tambahan dari segi pengangkutan atau tuntutan perjalanan.

5.1.6 Lain-lain kos seperti sewaan tempat, dewan, peralatan dan lain-lain bagi **PAKEJ** perkhidmatan oleh fasiliti swasta yang telah termasuk penginapan dan penyediaan makan dan minum **TIDAK AKAN DIPERTIMBANGKAN**. Kos pakej bagi fasiliti swasta perlu mengambil kira penyediaan fasiliti dewan dan peralatan dalam sebutharga pakej yang dimuktamadkan.

- 5.1.7 Bagi permohonan yang diluluskan, sekiranya terdapat **pindaan tarikh tanpa melibatkan sebarang perubahan kos dan pengisian program**, PTJ hanya perlu memaklumkan sahaja kepada Bahagian Kewangan melalui surat/memo/emel bagi tujuan rekod.
- 5.1.8 Sekiranya terdapat **pindaan premis swasta** sama ada terdapat perubahan kos atau tidak, **kelulusan perlu diangkat semula** dan kelulusan yang telah diperolehi sebelum ini adalah terbatal.
- 5.1.9 Bagi impak penjimatan perbelanjaan yang lebih optimum, penganjuran mesyuarat/ persidangan/ seminar adalah digalakkan secara dalam talian (*online*).
- 5.1.10 Berdasarkan Surat Pekeliling Ketua Setiausaha Kementerian Kesihatan Malaysia Bil 3 Tahun 2010 - Pelaksanaan Langkah-Langkah Perbelanjaan Secara Berhemah Kementerian Kesihatan Malaysia perenggan 3.3.6; bagi penganjuran program bercorak latihan, pembekalan pensil, pen, beg, tanda nama dan buku catatan tidak dibenarkan. Peserta hendaklah diminta supaya membawa beg, alat tulis, tanda nama dan buku nota sendiri semasa menghadiri kursus.
- 5.1.11 Kadar makan minum bagi penganjuran acara/ majlis/ keraian rasmi kerajaan/ mesyuarat/ persidangan/ seminar/ bengkel/ kursus adalah seperti di **Lampiran 2**.
- 5.1.12 Bagi penganjuran keraian rasmi di bawah WP5.1 Peraturan Mengenai Keraian Rasmi, kelulusan kadar keraian rasmi perlu diperolehi daripada Ketua Jabatan.

5.2 PERMOHONAN PEMBIAYAAN PINJAMAN KOMPUTER/ PEMBELIAN TELEFON PINTAR (SMARTPHONES)

- 5.2.1 Pegawai Perkhidmatan Awam yang sedang berkhidmat, dilantik secara tetap dan telah disahkan dalam perkhidmatan layak memohon pembiayaan di bawah Skim Pembiayaan ini.
- 5.2.2 Pegawai Perkhidmatan Awam yang telah membuat pinjaman pembiayaan di bawah Skim Pembiayaan Komputer dan Telefon Pintar (*Smartphones*) hanya layak membuat permohonan pembiayaan setiap tiga (3) tahun dengan syarat pinjaman yang terdahulu telah diselesaikan.

- 5.2.3 Amaun pembiayaan maksimum bagi satu (1) permohonan adalah sebanyak Ringgit Malaysia Lima Ribu (RM5,000.00) sahaja (bagi salah satu atau kombinasi kedua-duanya).
- 5.2.4 Amaun pembiayaan yang dibenarkan juga adalah tertakluk kepada pengiraan jumlah potongan bulanan bagi bayaran balik tidak melebihi 1/3 daripada gaji pokok dan semua potongan gajinya hendaklah tidak melebihi 60% daripada jumlah gaji pokok dan elaun-elaun.
- 5.2.5 Prosedur permohonan:
- Pegawai yang layak memohon pembiayaan pinjaman komputer/ pembelian telefon pintar (*smartphones*) hendaklah mengemukakan dokumen seperti di **Lampiran 3** dalam tiga (3) salinan.
 - Setelah permohonan diluluskan dan amaun pembiayaan dikreditkan ke akaun bank pemohon, pemohon perlu mengemukakan salinan asal resit dan invois berserta dengan dua (2) salinan fotostat yang telah disahkan bagi komputer atau telefon pintar (*smartphones*) yang dibelinya dalam tempoh 30 hari dari tarikh penerimaan bayaran secara EFT.

5.3 PERMOHONAN PEMBIAYAAN KENDERAAN

- 5.3.1 Pegawai-pegawai yang layak memohon pembiayaan kenderaan ialah pegawai-pegawai yang berjawatan tetap dan berkhidmat secara kontrak. Pembiayaan adalah bagi membeli kenderaan yang dibenarkan mengikut kelayakan dan kemampuan seseorang pegawai yang memerlukan kenderaan untuk **menjalankan tugas rasmi dengan sempurna**. Bagi tujuan ini, Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab memastikan syarat ini dipatuhi dengan sepenuhnya.
- 5.3.2 Pembiayaan hanya boleh diberi kepada seseorang pegawai sekali sahaja dalam tempoh lima (5) tahun dengan syarat pembiayaan terdahulu telah diselesaikan.
- 5.3.3 Semasa mengemukakan permohonan, pegawai hendaklah mematuhi syarat-syarat berikut:
- Pegawai mempunyai lesen memandu yang sah; dan

- b. Jumlah ansuran bulanan pembiayaan tidak melebihi satu pertiga ($\frac{1}{3}$) daripada gaji pokok dan jumlah keseluruhan potongan gaji tidak melebihi enam puluh peratus (60%) daripada gaji pokok dan elaun.

5.3.4 Prosedur permohonan:

- a. Pegawai yang layak memohon pembiayaan kenderaan hendaklah mengemukakan dokumen seperti di **Lampiran 4** dalam 3 salinan.
- b. Setelah permohonan diluluskan dan amaun pembiayaan dikreditkan ke akaun bank pemohon, pemohon perlu mengemukakan **salinan asal resit pembelian, salinan asal invois, salinan geran kenderaan dan salinan polisi insuran** berserta dengan dua (2) salinan fotostat yang telah disahkan dalam tempoh 30 hari dari tarikh EFT.

5.4 PERMOHONAN KELULUSAN PENGINAPAN MENGGUNAKAN PESANAN TEMPATAN BAGI PEGAWAI – PEGAWAI MENGHADIRI TUGAS RASMI/ KURSUS

- 5.4.1 Berdasarkan Arahan Perbendaharaan (AP) 11, Perkara **38** [No. Rujukan: (7) dlm.KKM.400 9/3/12 DDMS bertarikh 26 September 2024], kuasa melulus bagi permohonan menggunakan pesanan tempatan bagi pegawai menghadiri tugas rasmi/ kursus adalah **Pengarah Kesihatan Negeri (PKN)**. Selaras dengan AP ini, setiap PTJ dikehendaki mengemukakan dua (2) Borang seperti di **Lampiran 5** bagi tujuan permohonan kelulusan menggunakan pesanan tempatan bagi pegawai – pegawai menghadiri tugas rasmi/ kursus ke Unit Kewangan dan Akaun (UKA), JKN Perak selewat – lewatnya **7 hari sebelum** tarikh tugas rasmi/ kursus. Permohonan hendaklah lengkap dan mematuhi perkara berikut:
 - a. Jika bertugas rasmi/ berkursus secara berseorangan, hendaklah perlu menginap di luar ibu pejabat **tidak kurang daripada lima (5) malam berturut – turut**; atau
 - b. Jika berkumpulan, jumlah pegawai yang perlu bermalam hendaklah **sekurang – kurangnya dua (2) orang**.

5.5 PERMOHONAN PENDAHULUAN DIRI BAGI BAYARAN BALIK EMOLUMEN DI BAWAH AP327(b)

5.5.1 Berdasarkan Arahan Perbendaharaan (AP) 11, No. Rujukan: (7) dlm.KKM.400 9/3/12 DDMS bertarikh 26 September 2024, Perkara 30.3 antara lain menetapkan bahawa Permohonan Bayaran Balik Emolumen di bawah AP327(b):

- a. Bagi tempoh 1 - 6 bulan, kelulusan adalah di bawah Ketua PTJ.
- b. Bagi tempoh 7 - 24 bulan, kelulusan adalah di bawah PKN melalui UKA, JKN Perak.

5.5.2 Walaupun demikian, pendahuluan diri bagi bayaran balik emolumen dibawah AP327(b) tidak dibenarkan bagi bayaran berkaitan tatatertib, bayaran balik surcaj serta bayaran balik saman pemandu.

6. KERJA LEBIH MASA DAN TUNTUTAN PERJALANAN

6.1 KERJA LEBIH MASA DAN KERJA DI LUAR WAKTU BEKERJA BIASA

6.1.1 Peraturan-peraturan tuntutan elaun lebih masa sekarang berasaskan Perintah Am Bab "G" 1974 (Waktu Bekerja dan Lebih Masa).

Kerja lebih masa adalah bermaksud kerja-kerja yang dijalankan di luar waktu bekerja biasa yang ditetapkan kepada seseorang kakitangan iaitu menjalankan tugas-tugas rasmi yang berkaitan dengan tugas rasmi jawatan hakikinya atau tugas rasmi bagi jabatannya. Kerja-kerja yang berkaitan dengan kerja-kerja peribadi adalah tidak dikira sebagai kerja lebih masa.

6.1.2 Kakitangan bererti kakitangan yang dilantik ke jawatan tetap/ kontrak. Semua anggota dalam kumpulan sokongan layak dibayar lebih masa. Walau bagaimanapun, pekerja di bawah lantikan MySTEP adalah **TIDAK LAYAK** menuntut Bayaran Lebih Masa (BLM).

6.1.3 Pegawai Pengurusan dan Profesional (P&P) Gred 9 dan ke atas yang tidak layak dibayar BLM. Pegawai tersebut layak menuntut Cuti Gantian bagi tugas/ kerja lebih masa yang dilaksanakan di luar dari masa bekerja biasa yang ditetapkan baginya, pada Hari Rehat Mingguan, Hari Kelepasan, Mingguan atau Hari Kelepasan Am. 9 jam bersamaan dengan 1 hari Cuti Gantian berdasarkan peraturan di dalam Ceraian SR. 5.6.1: Kemudahan Cuti Gantian.

- 6.1.4 Ketua Jabatan/ Penyelia dikehendaki menentukan supaya sesuatu tuntutan BLM itu hendaklah bagi kerja-kerja yang sangat mustahak dan tidak boleh dibuat secara sewenang-wenangnya sahaja.
- 6.1.5 Kerja lebih masa juga adalah meliputi semua jenis tugas seperti perkhidmatan kaunter, pemprosesan, penyeliaan dan pengawasan dengan tertakluk kepada syarat-syarat kerja seperti berikut:
- a. Kerja-kerja kecemasan;
 - b. Kerja mustahak dan tidak boleh ditangguhkan pada hari berikutnya sebab penangguhan itu boleh memudaratkan perkhidmatan;
 - c. Kerja-kerja yang dikehendaki dibuat oleh anggota melebihi daripada tugas biasanya; dan
 - d. Kerja-kerja yang perlu diuruskan dalam jangkamasa yang terhad.

6.2 HAD TUNTUTAN BAYARAN LEBIH MASA

- 6.2.1 Perhatian hendaklah diberikan kepada had maksima kerja lebih masa yang diluluskan oleh undang-undang:-
- Tertakluk kepada had maksimum 1/3 daripada gaji sebulan sebagaimana Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2/77 (Lampiran D).
- 6.2.2 Pegawai yang layak menuntut BLM dan diarahkan bekerja di luar kawasan ibu pejabat juga layak menuntut elaun-elaun tugas rasmi yang ditetapkan dalam WP1.4.
- 6.2.3 Bayaran Lebih Masa Kepada **Pembantu Khidmat Am (PKA)**.
- a. Bagi Pembantu Khidmat Am yang bertanggungjawab bagi **urusan pemanduan dan penyelenggaraan semua jenis kenderaan** termasuk motobot mengikut keperluan agensi masing-masing.
 - b. Seseorang PKA yang diarahkan bekerja lebih masa di luar ibu pejabat adalah layak menuntut BLM termasuk masa di dalam perjalanan, kerana tugas memandu adalah tugas hakiki PKA berkenaan.
 - c. Masa menunggu bagi PKA kerana menjalankan tugas rasmi yang ada kaitan dengan tugas hakikinya atau jabatannya atau pegawai yang dibawahnya, 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 dibawahnya, maka ia tidak dikira sebagai kerja lebih masa.

- d. Seseorang PKA tidak layak menuntut BLM dari rumahnya ke pejabat dan sebaliknya iaitu sebelum bermula waktu bekerja atau selepas waktu bekerja. Walau bagaimanapun, PKA kepada Pegawai Jawatan Utama Sektor Awam (JUSA) boleh menuntut BLM dari rumah pegawai pergi dan balik, dengan syarat PKA itu bertugas melebihi waktu bekerja pejabat biasa yang telah ditetapkan kepadanya. PKA adalah tidak layak menuntut bayaran lebih masa dari pejabat ke rumah dan sebaliknya kerana membawa pegawai berkenaan pada masa rehat tengah hari.

- 6.2.4 Pegawai yang menjadi **peserta** kursus/ seminar/ bengkel dan seumpamanya adalah tidak layak dibayar BLM **kecuali** dilantik menjadi **urus setia** yang mengendalikan kursus/ seminar/ bengkel tersebut.
- 6.2.5 Bagi pegawai yang sedang **menanggung kerja**, tuntutan kerja lebih masa hanya boleh dibayar selepas 2 jam 15 minit daripada waktu bekerja pejabat. Peraturan ini ditetapkan di dalam Pekeliling Perkhidmatan Bil.17 Tahun 2007. Bagi tugas yang dijalankan pada Hari Kelepasan Mingguan atau Hari Kelepasan Am, ketetapan tersebut adalah **tidak terpakai**. Walau bagaimanapun, sekiranya penanggung kerja tersebut tidak diluluskan, pegawai layak menuntut bayaran lebih masa bagi tempoh 2 jam 15 minit yang telah ditolak tersebut.
- 6.2.6 BLM 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. Waktu Bekerja bagi seseorang pegawai ialah termasuk waktu rehat. Bagi PKA berkerja di luar kawasan pada waktu rehat, kerja lebih masa dikira sekiranya pegawai telah mendapat arahan kerja/ bertugas di luar dari masa bekerja yang ditetapkan baginya. Walau bagaimanapun, bagi pegawai yang diarah bekerja pada masa rehat/ makan adalah layak dibayar BLM, dengan **SYARAT** Ketua Jabatan mengesahkan bahawa kerja-kerja tersebut (pada masa rehat/ makan) tidak dapat dielakkan dan telah dilakukan oleh pegawai berkenaan atas kepentingan awam atau perkhidmatan.

6.3 KADAR BAYARAN LEBIH MASA

Terdapat dua tempoh kerja lebih masa iaitu kerja siang dan kerja malam :

- 6.3.1 “**Kerja Siang**” bermakna sebarang giliran bertugas tambahan yang dikerjakan di antara jam 6 pagi hingga 10 malam.
- 6.3.2 “**Kerja Malam**” bermakna sebarang giliran bertugas tambahan yang dikerjakan di antara jam 10 malam hingga 6 pagi.
- 6.3.3 Kadar sejam tuntutan lebih masa bagi seseorang staf adalah diperolehi dengan membahagi gaji tahunannya dengan faktor 313 x 8.
- 6.3.4 Kadar-kadar bayaran bagi kerja-kerja adalah dikira dengan mendarab bayaran sejam dengan gandaan bayaran.
- 6.3.5 Formula kiraan BLM adalah seperti berikut:

$$\text{BLM} = \frac{\text{Gaji Pokok} \times 12}{313 \times 8} \times k \times \text{Bilangan Jam}$$

Di mana ‘k’ bergantung pada faktor-faktor berikut:

HARI	NILAIAN ‘K’	MASA
Hari Bekerja Biasa	1.125	6 pagi – 10 malam (Kerja Siang)
	1.250	10 malam – 6 pagi (Kerja Malam)
Hari Rehat Biasa	1.250	6 pagi – 10 malam (Kerja Siang)
	1.500	10 malam – 6 pagi (Kerja Malam)
Hari Kelepasan	1.750	6 pagi – 10 malam (Kerja Siang)
	2	10 malam – 6 pagi (Kerja Malam)

6.4 BORANG DAN DOKUMEN SOKONGAN TUNTUTAN BAYARAN LEBIH MASA

- 6.4.1 Dokumen berikut adalah **wajib** disertakan bagi melancarkan proses semakan dan pembayaran:
- Borang tuntutan bayaran lebih masa
 - Surat arahan kerja lebih masa
 - Salinan kad perakam waktu yang disahkan
 - Slip Penyata Gaji bulan yang dituntut yang disahkan
 - Surat pengesahan tanggung kerja (jika berkaitan)
 - Jadual kerja (*roster*)
 - Surat Pengesahan Kerja Lebih Masa melebihi 8 jam ditandatangani oleh Ketua Jabatan/Unit (Gred 12 dan ke atas).
 - Tanda tandatangan Ketua Jabatan/Unit (Gred 12 dan ke atas) bagi tuntutan Kerja Lebih Masa melebihi 1/3 gaji pokok
 - Lain-lain dokumen yang berkaitan
- 6.4.2 Semua salinan dokumen perlu disahkan dan salinan kad perakam waktu yang tidak jelas, ditulis tangan, bertindih atau tiada rekod masuk/keluar sama sekali perlu disertakan surat penjelasan yang disahkan Ketua Unit. Pastikan tarikh BLM ditanda (*highlight*) bagi tujuan semakan dan pengesahan tarikh dan masa yang dituntut. Pindaan terhadap kad perakam waktu adalah **tidak dibenarkan** sama sekali.
- 6.4.3 Pindaan menggunakan cecair pemadam "*liquid paper*" adalah tidak dibenarkan.
- 6.4.4 Pengiraan masa berdasarkan kepada kad perakam waktu:
- Pastikan jumlah jam yang betul
 - Sekiranya **8 jam atau lebih** perlu ditolak sejam dan Sekiranya **melebihi 13 jam** perlu ditolak 2 jam.

- c. Tolak 2 jam 15 minit jika ada yang **menanggung kerja**. Hari Rehat Mingguan/ Hari Kelepasan Mingguan dan Hari Kelepasan Am tidak perlu ditolak.
- d. Tuntutan kadar masa hendaklah genap iaitu 0.15 minit, 0.30 minit dan 0.45 minit.

Contoh:

20 jam 49 minit = 20 jam 45 minit

- e. Sebagai kawalan dalaman, tuntutan yang **kurang dari 1 jam** sehari tidak boleh dituntut dan tuntutan $\frac{1}{2}$ jam waktu masuk dan juga $\frac{1}{2}$ jam waktu balik tidak dibenarkan.
- 6.4.5 Borang tuntutan perlu ditandatangani oleh pegawai yang menuntut, penyelia dan Ketua Jabatan atau pengganti yang dilantik atas arahan Ketua Jabatan.
 - 6.4.6 Surat arahan Kerja Lebih Masa mestilah lengkap menyatakan nama pegawai dan tarikh yang diarahkan bertugas lebih masa, tempoh, jenis tugas dan tanda tangan penyelia/ Ketua Jabatan.
 - 6.4.7 Hari Kelepasan/ Hari Kelepasan Am yang sebenar atau gantian perlu dinyatakan dengan jelas dalam jadual bertugas. Sebarang tuntutan kerja lebih masa untuk Hari Kelepasan Am (HKA) hendaklah pada tarikh sebenar.
 - 6.4.8 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 layak dibayar BLM.
 - 6.4.9 Pegawai bertugas secara giliran (syif)
 - a. Jika hari kelepasan am jatuh pada hari giliran bertugas pegawai, maka hari giliran bertugas dikira sebagai hari kelepasan am
 - b. Jika hari kelepasan am jatuh pada hari rehat mingguan, maka hari kelepasan am itu adalah ditunda pada hari berikutnya.
 - 6.4.10 Rujukan Contoh
 - a. Sekiranya cuti hari kelepasan am jatuh pada hari Ahad, maka cuti umum tersebut diinjak pada hari Isnin. Kadar elaun lebih masa bagi Hari Kelepasan Am dikira pada hari Isnin tersebut.

Contoh: Perayaan Tahun Baru Cina jatuh pada 28 & 29.01.20XX iaitu hari Sabtu & Ahad. Cuti pada 29.01.20XX di injak pada hari Isnin. Maka hari kelepasan Am adalah pada hari Sabtu dan Isnin.

- b. Sekiranya pegawai bertugas di luar kawasan ibu pejabat maka tuntutan hendaklah dikira berdasarkan di mana terletaknya ibu pejabat pegawai berkenaan.

Contoh: Pegawai perlu menjalankan bertugas di Kelantan pada hari Jumaat (Jumaat adalah hari cuti mingguan bagi negeri Kelantan), maka pegawai itu **tidak layak** menuntut bayaran lebih masa mengikut kadar hari rehat mingguan kerana ia mengikut di mana ibu pejabat pegawai tersebut iaitu Perak.

6.5 TUNTUTAN PERJALANAN SELEPAS WAKTU BEKERJA / KERJA LEBIH MASA DAN HARI CUTI

- 6.5.1 Pegawai **layak** membuat tuntutan perjalanan jika diarahkan secara bertulis oleh Ketua Jabatan untuk datang ke pejabat atau ke mana-mana tempat yang diarahkan bagi menjalankan tugas rasmi selepas waktu bekerja biasanya atau pada hari rehat mingguan dan hari kelepasan am.

6.6 TUNTUTAN PERJALANAN KERANA BERTUGAS RASMI/ KURSUS

- 6.6.1 Pegawai yang menggunakan kenderaan sendiri bagi menjalankan tugas rasmi/ kursus adalah layak menuntut elaun perjalanan kenderaan mengikut kadar yang ditetapkan dalam **WP1.4/ WP1.10**.
- 6.6.2 Seseorang pegawai yang menggunakan kenderaan yang disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur semasa menjalankan tugas rasmi **tidak layak** menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan. Pegawai digalakkan berkongsi kenderaan dan hanya pegawai yang membawa kenderaan tersebut layak membuat tuntutan.
- 6.6.3 Pegawai yang **kali pertama** membuat tuntutan perlu mendapat kelulusan Ketua Jabatan bagi kenderaan milik pegawai. Sekiranya kenderaan bukan milik pegawai kelulusan adalah di peringkat Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM). **Borang permohonan seperti di Lampiran 6**.
- 6.6.4 Tugas rasmi/ kursus di **luar Ibu Pejabat**, pada hari bekerja, hari minggu dan cuti umum – **Lampiran 7** perlu disertakan.
- 6.6.5 Penghantaran borang tuntutan hendaklah dibuat secara bulanan, iaitu **tidak lewat daripada 15hb** pada bulan berikutnya

(Rujukan : MOF.BKSK.600-1/7/1 Jld. 3 (2) bertarikh 17 Julai 2024). Jika borang tuntutan tidak dapat dikemukakan pada tarikh yang ditetapkan maka, **surat tunjuk sebab kelewatan** perlu disertakan untuk kelulusan AP100(a) oleh PKN.

6.6.6 Bagi tuntutan perjalanan pada hari bekerja, pengiraan jarak perbatuan adalah berdasarkan jarak terdekat.

6.6.7 Pengiraan jarak perbatuan adalah berdasarkan carian melalui *Google Maps* dan penilaian oleh Unit Kewangan adalah **muktamad** melainkan terdapat penjelasan yang munasabah daripada penuntut.

6.6.8 Panduan penggunaan *google maps* :-

- a. Layari ke laman web <http://maps.google.com.my>
- b. Klik pada 'Get Direction' (by car)
- c. Isi ruangan A dan B
 - A – nama tempat: dari mana
 - B – nama tempat : ke mana
 - Contoh: A = JKN Perak
 B = Hospital Kuala Lumpur
- d. Klik pada 'Get Direction' semula
- e. Pilihan jalan akan dipaparkan
- f. Kiraan jarak yang terdekat di ambil kira untuk kilometer tuntutan

6.6.9 Tarikh dan masa perjalanan perlu dicatatkan.

6.7 TUNTUTAN TAMBANG TEKSI/E-HAILING

6.7.1 Tuntutan tambang teksi/*e-hailing* hendaklah dikemukakan beserta dengan **resit bercetak yang asal** dan dikeluarkan oleh syarikat teksi/*e-hailing* serta telah disahkan atas urusan rasmi Kerajaan.

6.8 TUNTUTAN BAYARAN TOL

6.8.1 Tuntutan bayaran tol menggunakan *Touch 'n Go* (TNG) / *Radio Frequency Identification* (RFID)/ Kad Debit hendaklah dikemukakan bersama dengan penyata yang tertera nama pegawai yang membuat tuntutan yang dicetak melalui sistem TNG/ RFID.

- 6.8.2 Pegawai hendaklah menanda (*highlight*) transaksi yang berkaitan sahaja bagi memudahkan semakan dan mengesahkan ketepatan amaun yang dituntut.
- 6.8.3 Salinan kad *TNG* sebagai dokumen sokongan tidak lagi diperlukan bermula garis panduan ini berkuatkuasa.

6.9 ELAUN MAKAN

- 6.9.1 Seseorang pegawai yang menjalankan tugas rasmi di luar Ibu Pejabatnya bagi **tempoh 24 jam atau lebih** yang dikira mulai dari waktu bertolak adalah layak menuntut Elaun Makan.
- 6.9.2 Elaun makan **tidak boleh dibayar** untuk masa bertugas yang melebihi tiga (3) bulan terus menerus termasuk hari kelepasan am dan mingguan.
- 6.9.3 Elaun makan **tidak layak dituntut** jika kemudahan makan **DISEDIAKAN** oleh Kerajaan atau Penganjur. Jadual Program yang lengkap perlu disertakan bagi memudahkan semakan dan pengesahan kelayakan Elaun Harian. Kegagalan mengemukakan jadual program boleh menyebabkan permohonan tuntutan Elaun Makan **TIDAK DAPAT DIPERTIMBANGKAN**.
- 6.9.4 Sekiranya sebahagian daripada kemudahan makan disediakan, pegawai hanya layak menuntut sebahagian makan yang tidak disediakan tertakluk kepada kadar seperti berikut:-
 - a. Sarapan pagi – 20% daripada Elaun Makan
 - b. Makan tengah hari – 40 % daripada Elaun Makan
 - c. Makan malam – 40% daripada Elaun Makan
- 6.9.5 Kadar elaun makan adalah seperti di WP1.4/ WP1.10 yang sedang berkuat kuasa.
- 6.9.6 Sarapan pagi yang disediakan oleh pihak hotel dikira sebagai *complimentary* dan layak dituntut 20% daripada Elaun Makan.
- 6.9.7 Minum pagi yang disediakan oleh pihak penganjur dikira sebagai sarapan dan **TIDAK LAYAK** dituntut 20% daripada Elaun Makan.
- 6.9.8 Pegawai bertanggungjawab untuk menyatakan pada kenyataan tuntutan maklumat lengkap mengenai tujuan dan tempat bertugas rasmi, waktu bertolak dan sampai, jarak dan jenis

kemudahan makan yang telah disediakan sepanjang tempoh bertugas rasmi/ berkursus seperti contoh berikut:

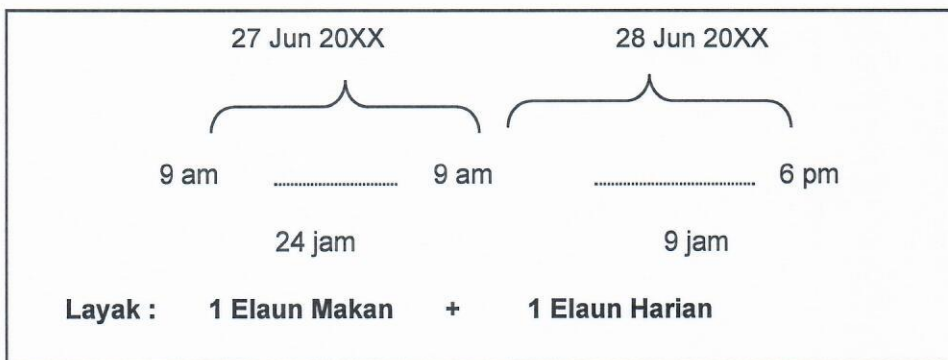
(A) KENYATAAN TUNTUTAN				
TARIKH	WAKTU		TUJUAN/TEMPAT	JARAK (KM)
	BERTOLAK	SAMPAI		
14/01/20XX	5.00 pagi	8.30 pagi	<u>KURSUS PERAKAUNAN KEWANGAN KERAJAAN</u> <u>"TEMPAT KURSUS BERTARIKH 14.01.20XX – 15.01.20XX"</u> Bertolak dari rumah ke "alamat tempat kursus" dengan menaiki kenderaan sendiri. Sarapan pagi dan makan tengah hari disediakan oleh penganjur	220
	4.30 ptg	5.30 ptg	Bertolak dari "alamat tempat kursus" ke tempat penginapan (Hotel/Lojing). <u>TUNTUTAN</u> 1. Elaun Makan: Makan malam RMXX 2. Tol : RMXX (sehala) 3. Parking : RMXX 4. Hotel/Lojing: RMXX	25
15/01/20XX	7.30 pagi	8.15 pagi	<u>KURSUS PERAKAUNAN KEWANGAN KERAJAAN</u> <u>"TEMPAT KURSUS BERTARIKH 14.01.20XX – 15.01.20XX"</u> Bertolak dari tempat penginapan ke "alamat tempat kursus" dengan menaiki kenderaan sendiri. Sarapan pagi dan makan tengah hari disediakan oleh penganjur	25
	1.00 ptg	3.30 ptg	Bertolak dari "alamat tempat kursus" ke rumah dengan kenderaan sendiri. <u>TUNTUTAN</u> 1. Tol : RMXX (sehala)	220

6.10 ELAUN HARIAN

- 6.10.1 Seseorang pegawai yang menjalankan tugas rasmi di luar Ibu Pejabat bagi tempoh **melebihi 8 jam tetapi kurang dari 24 jam** adalah layak menuntut Elaun Harian.
- 6.10.2 Perkiraananya adalah: **½ daripada Elaun Makan.**
- 6.10.3 Elaun Harian **tidak layak** dituntut sekiranya makan **DISEDIAKAN** oleh pihak Kerajaan atau penganjur. Jadual Program yang lengkap perlu disertakan bagi memudahkan semakan dan pengesahan kelayakan Elaun Harian. Kegagalan mengemukakan jadual program boleh menyebabkan permohonan tuntutan Elaun Harian tidak dapat dipertimbangkan.

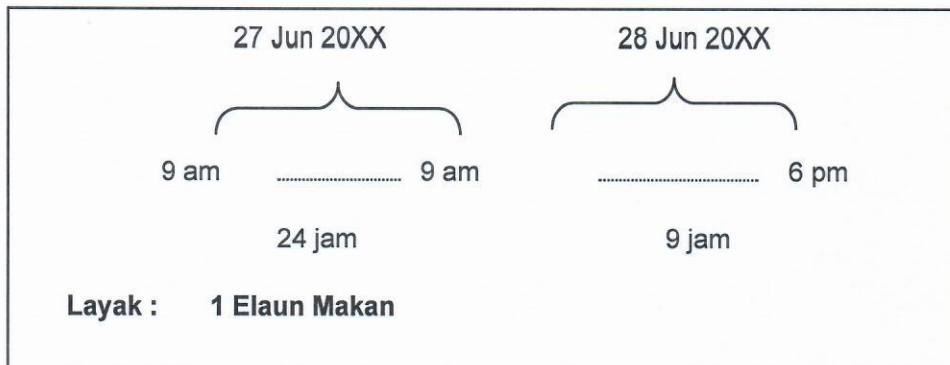
Contoh 1 (TUGAS RASMI) :

Seseorang pegawai memulakan tugas rasmi mulai 9.00 pagi, 27 Jun 20XX dan tamat pada jam 6.00 petang, 28 Jun 20XX. Makanan tidak disediakan. Beliau layak menuntut 1 Elaun Makan dan 1 Elaun Harian. Asas perkiraan adalah seperti berikut:



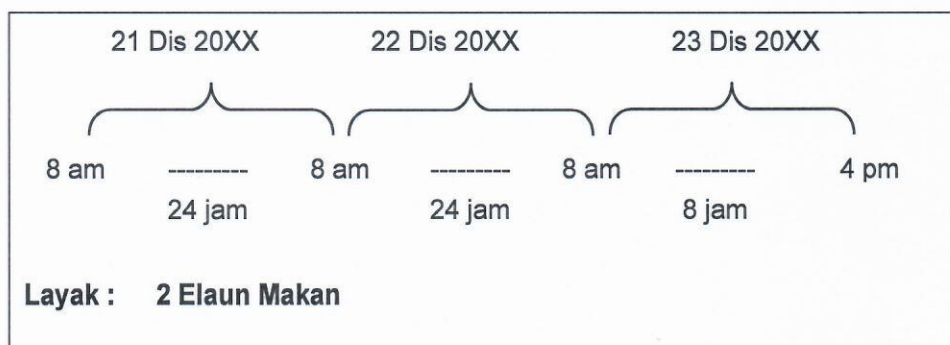
Contoh 2 (TUGAS RASMI) :

Dengan menggunakan contoh 1, sekiranya penganjur program menyediakan sarapan pagi bermula 28 Jun 20XX, maka asas perkiraan elaun adalah seperti berikut:



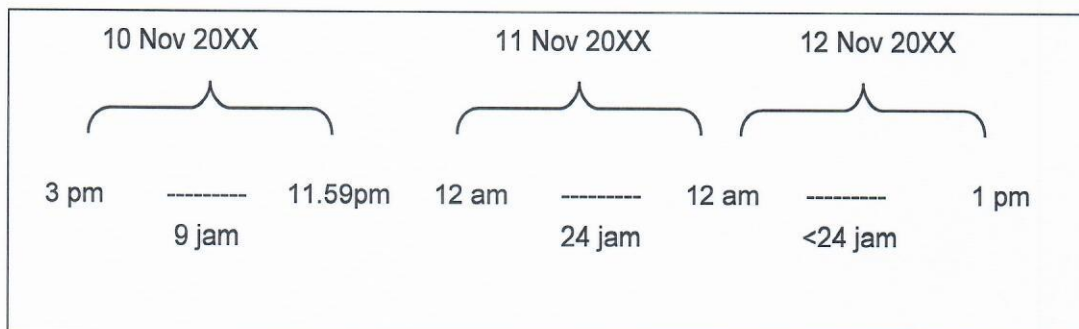
Contoh 3 (TUGAS RASMI) :

Seseorang pegawai memulakan tugas rasmi mulai jam 8.00 pagi, 21 Dis 20XX dan tamat pada jam 4.00 petang 23 Dis 20XX, maka asas perkiraan elaun adalah seperti berikut:



Contoh 4 (KURSUS):

Seseorang pegawai menghadiri kursus, bertolak dari pejabat pada 10 Nov 20XX jam 3.00 petang. Pegawai berkursus mulai jam 8.00 pagi, 11 Nov 20XX dan tamat pada jam 1.00 petang, 12 Nov 20XX. Penganjur hanya menyediakan makan pagi dan tengah hari sepanjang kursus. Maka asas perkiraan elaun adalah seperti berikut:



TARIKH DAN MASA	ASAS PERKIRAAN	KELAYAKAN
10 Nov 20XX (3pm - 11.59pm)	Sehari sebelum kursus; rujuk para 4.1.3 WP1.10 - melebihi 8 jam.	1 Elaun Harian (Kadar WP1.4 - Pekeliling Bertugas Rasmi)
11 Nov 20XX (12.00am - 12.00am)	Tempoh berkursus, Makan pagi dan tengah hari disediakan oleh penganjur.	1 Makan Malam (40% X Kadar WP1.10 - Berkursus)
12 Mac 20XX (12.00am – 1pm)	Tempoh berkursus, tidak layak Elaun Makan dan Elaun Harian.	Tiada

Asas pengiraan Elaun Makan/ Elaun Harian bagi tugas rasmi dan kursus seperti berikut:

Kadar Tugas Rasmi (WP1.4) : Di kira mulai waktu bertolak (sehari sebelum dan sehari selepas berkursus).

Kadar Berkursus (WP1.10) : Di kira mulai waktu pendaftaran kursus sehingga tamat kursus (sepanjang tempoh kursus).

6.11 BAYARAN SEWA HOTEL

- 6.11.1 Surat Arahan MOF rujukan KK/B10/687/698/656/4 Jld.5 (41) bertarikh 3 Jun 2008 telah menetapkan bahawa tempat menginap semasa bertugas rasmi hendaklah **tidak melebihi 25km** dari tempat bertugas. Alasan peribadi untuk tidak mematuhi peraturan ini **tidak boleh dipertimbangkan** kerana pegawai mempunyai pelbagai alternatif untuk menyewa penginapan berhampiran tempat bertugas.
- 6.11.2 Pegawai **TIDAK LAYAK** menuntut Bayaran Sewa Hotel atau Elaun Lojing sekiranya tempat penginapan disediakan oleh pihak Kerajaan atau penganjur.
- 6.11.3 Pegawai yang menginap bersama pegawai lain (menumpang/berkongsi) perlu memastikan resit hotel atas nama pegawai yang berbeza (*split bill*) bagi tujuan tuntutan bayaran sewa hotel. Jika tidak, hanya seorang pegawai sahaja dibenarkan menuntut dan perlu mengesahkan nama pegawai yang menginap bersama. Pegawai yang menumpang/berkongsi tersebut **TIDAK LAYAK** menuntut Elaun Lojing.
- 6.11.4 Bagi tujuan tuntutan Elaun Lojing, **alamat lengkap lojing** perlu dinyatakan di kenyataan tuntutan.
- 6.11.5 Pegawai bertanggungjawab mematuhi masa daftar keluar yang telah ditetapkan oleh pihak hotel. Tuntutan bayaran daftar keluar lewat (*late check out charges*) **TIDAK LAYAK** dibayar.
- 6.11.6 Sebagai **kawalan dalaman**, JKN telah menetapkan beberapa negeri yang dibenarkan penginapan/lojing seperti berikut :-

PERAK, PULAU PINANG, CAMERON HIGHLAND, GENTING HIGHLAND, KUALA LUMPUR, SELANGOR, PUTRAJAYA, CYBERJAYA		LAIN-LAIN NEGERI
<u>Tugas Rasmi / Kursus</u> Bermula awal pagi DIBENARKAN BERMALAM SEHARI AWAL * bagi negeri Perak semakan ke atas tempat-tempat tertentu sama ada layak atau tidak	<u>Tugas Rasmi / Kursus</u> Bermula tengahari/ petang TIDAK DIBENARKAN BERMALAM SEHARI AWAL	DIBENARKAN BERMALAM SEHARI AWAL

- 6.11.7 Setelah selesai menjalankan tugas, pegawai hendaklah terus bertolak pulang ke pejabat. Penginapan sehari selepas menjalankan tugas tidak dibenarkan. Jabatan **TIDAK** akan menanggung kos tersebut kecuali dengan alasan yang munasabah. Penginapan disebabkan oleh urusan peribadi tidak akan ditanggung oleh Jabatan.
- 6.11.8 Seseorang pegawai yang menjalankan tugas rasmi di luar Ibu Pejabat dan perlu menginap layak menuntut Bayaran Sewa Hotel **disokong dengan resit ASAL** serta disahkan atas urusan rasmi kerajaan tertakluk kepada had maksimumnya atau Elaun Lojing mengikut kadar seperti di **WP1.4/ WP1.10** yang sedang berkuatkuasa.
- 6.11.9 Tuntutan Bayaran Sewa Hotel bagi pegawai hendaklah **berpatutan dan munasabah** mengikut had yang telah ditetapkan.
- 6.11.10 Bayaran Sewa Hotel **tidak boleh dibayar** untuk masa bertugas yang melebihi tiga (3) bulan terus menerus termasuk hari kelepasan am dan minggu.

6.12 TAMBANG PENGANGKUTAN AWAM

- 6.12.1 Seseorang pegawai yang tidak menggunakan kenderaan sendiri atau kenderaan yang disediakan oleh pihak Kerajaan atau penganjur bagi menjalankan tugas rasmi, sama ada di dalam atau luar pejabat adalah layak menuntut tambang pengangkutan awam seperti berikut:
- Teksi/ Kereta Sewa/ Bas/ Motobot/ jenis pengangkutan lain dalam kategori ini; dan
 - Kereta Api/ Kapal Laut/ jenis pengangkutan lain dalam kategori ini.
- 6.12.2 Kereta sewa merujuk kepada kenderaan penumpang yang ditakrifkan dan dilesenkan sebagai kereta sewa di bawah Akta Pengangkutan Awam Darat (Pindaan 2017) yang memberi perkhidmatan yang sama seperti teksi tetapi kawasan liputan perkhidmatannya adalah lebih luas dan kaedah pelaksanaan serta kadar tambang yang berbeza. Kereta yang disewa dan dipandu sendiri oleh pegawai bukanlah kereta sewa yang dimaksudkan di bawah PP WP1.4. Perkhidmatan sewaan kenderaan yang dipandu sendiri perlu dilaksanakan secara kaedah perolehan melalui Pesanan Tempatan dan dibayar di

bawah OS24000 dan mematuhi peraturan perolehan yang berkaitan.

- 6.12.3 Tuntutan tambang pengangkutan awam hendaklah dikemukakan bersama **resit asal** dan disahkan atas urusan rasmi Kerajaan.

6.13 BELANJA PELBAGAI

- 6.13.1 Seseorang pegawai sama ada bertugas di dalam atau di luar Ibu Pejabat adalah layak menuntut Belanja Pelbagai seperti berikut:

a. Tuntutan Bayaran Balik Letak Kenderaan

- i. Tuntutan bayaran balik letak kenderaan bagi tujuan menjalankan tugas rasmi/ berkursus hendaklah disokong dengan resit asal (resit, tiket/ kupon harian) yang mengandungi maklumat lengkap seperti tarikh, masa dan jumlah bayaran, penyata *Touch 'n Go* (TNG) atau penyata bank (Kad Debit/ Kredit) yang **tertera nama pegawai yang membuat tuntutan.**
- ii. Pegawai hendaklah menanda (**highlight**) transaksi yang berkaitan sahaja bagi memudahkan semakan dan mengesahkan ketepatan amaun yang dituntut.

b. Dobi

- i. Belanja dobi layak dituntut sekiranya pegawai bertugas rasmi di luar Ibu Pejabat sekurang-kurangnya 3 malam berturut-turut.
- ii. Belanja dobi yang layak dituntut adalah dalam tempoh bertugas rasmi di luar Ibu Pejabat sahaja. Pegawai tidak boleh membuat tuntutan bagi belanja dobi yang dihantar setelah pulang dari tugas tersebut.
- iii. Tuntutan hendaklah disertakan bersama resit asal yang telah disahkan. Tuntutan tanpa resit **TIDAK AKAN DIPERTIMBANGKAN.**

6.14 TUNTUTAN PERJALANAN BAGI PENEMPATAN SELEPAS LANTIKAN PERTAMA

- 6.14.1 Seseorang pegawai yang baru pertama kali dilantik ke dalam Perkhidmatan Kerajaan layak membuat tuntutan perjalanan mengikut kelayakan pegawai setelah memegang jawatan yang ditawarkan, terhad kepada perkara berikut:

- a. Pegawai layak menuntut Tambang Pengangkutan Awam/ Elaun Perjalanan Kenderaan/ Tiket Kapal Terbang dari tempat kediaman ke mana-mana tempat yang diarahkan untuk melapor diri/ berkursus/ menghadiri taklimat dan sebagainya sehingga ke pejabat yang diarahkan bertugas secara tetap; dan
- b. Tambang Pengangkutan Awam/ Tuntutan Perjalanan Kenderaan/ Tiket Kapal Terbang yang boleh dituntut bagi keluarga hanya dari kediaman ke tempat penempatan tetap pegawai. Bagi tujuan tuntutan ini, keluarga bermaksud bagi pegawai lelaki ialah isteri dan anak-anaknya dan pegawai perempuan ialah suami dan anak-anaknya. Anak-anak yang berkecualan ialah anak yang ditanggung sepenuhnya oleh pegawai yang belum mencapai umur 21 tahun termasuklah juga anak-anak tiri dan anak angkat yang diiktiraf oleh undang-undang. Walau bagaimanapun, anak yang daif yang disebabkan oleh kelemahan otak atau jasmani, had umur ini tidak terpakai.

6.15 DOKUMEN TUNTUTAN

- 6.15.1 Borang tuntutan (**HRMIS**) – LENGKAP (dihantar selewat-lewatnya **15hb bulan** berikutnya). Sekiranya pegawai tidak ingin membuat tuntutan bagi elaun yang layak seperti Elaun Makan, pegawai perlu membuat pengesahan di kenyataan tuntutan.

Pegawai perlu menyatakan dengan jelas butiran tuntutan di kenyataan tuntutan seperti berikut:

Perjalanan pergi dan pulang:

- a. Lokasi tempat bertolak.
- b. Lokasi tempat dituju.
- c. Tujuan perjalanan.
- d. Lain-lain tuntutan (sekiranya ada):
 - i. Caj/ bayaran parkir (resit asal perlu disertakan);
 - ii. Caj/ bayaran tol sekiranya ada (resit asal perlu disertakan);
 - iii. Elaun makan/ harian sekiranya ada;

- iv. Tuntutan hotel/ lojing (alamat lojing perlu dinyatakan) sekiranya ada; dan/ atau
 - v. Dobi ada (resit asal perlu disertakan). Layak bagi pegawai yang menginap di luar Ibu Pejabat **melebihi tiga (3) malam**.
 - vi. Lain-lain tuntutan.
- 6.15.2 Surat arahan bertugas rasmi/kursus atas nama pegawai yang menuntut
- 6.15.3 **Borang Lampiran A** – Borang kelulusan perjalanan kali pertama menggunakan kenderaan sendiri untuk tugas rasmi/kursus. Rujuk **Lampiran 6**.
- 6.15.4 **Borang Lampiran A1** – Borang Permohonan Untuk Bertugas di luar pejabat. Rujuk **Lampiran 7**.
- 6.15.5 **Borang Lampiran A2** - Borang bertugas kerja secara lisan/ *ad-hoc*/ segera tanpa surat arahan. Rujuk **Lampiran 8**.
- 6.15.6 Semua dokumen sokongan yang berkaitan. Semua salinan dokumen sokongan yang dilampirkan hendaklah disahkan oleh pegawai gred 9 dan ke atas dengan perakuan cap **“SALINAN BENAR DARIPADA YANG ASAL”** [Rujukan: SPANM 5/2023 Perenggan 5.3.2 (6)]
- 6.15.7 Resit asal mestilah diakui oleh penuntut
- 6.15.8 Salinan penyata kehadiran pegawai (e-hadir/ kad perakam waktu).
- 6.15.9 Tentatif / atur cara mesyuarat/ jadual program/ bengkel/ kursus/ seminar perlulah dilampirkan sekiranya melibatkan tuntutan tugas rasmi/ berkursus. (jika berkaitan)

7 BAYARAN BALIK TUNTUTAN TIKET KAPAL TERBANG

- 7.1 Kuasa meluluskan pembelian sendiri tiket kapal terbang adalah terhad kepada Ketua Jabatan sahaja.
- 7.2 Kelulusan adalah tertakluk kepada kawalan dalaman oleh Ketua Jabatan dengan memastikan kos keseluruhan pembelian sendiri tiket kapal terbang oleh pegawai adalah lebih rendah berbanding menggunakan Waran Perjalanan Udara Awam (WPUA), memberi penjimatan kepada jabatan dan tertakluk kepada peruntukan yang ada di jabatan masing-masing. Borang tuntutan adalah seperti di **Lampiran 9**.

- 7.3 Pengecualian AP100 (b) diberikan bagi pembelian tiket kapal terbang untuk tujuan menjalankan tugas rasmi. Oleh itu pembayaran tuntutan perjalanan melebihi sekali bagi tujuan pembelian tiket kapal terbang tidak memerlukan kelulusan khas AP100(b) daripada MOF. Sumber rujukan: KKM-400-3/1/3 JLD 18(5) bertarikh 26 Mei 2023.

KOS YANG BOLEH DITUNTUT ATAS PEMBELIAN TIKET PERJALANAN UDARA

BIL	LAYAK	TIDAK LAYAK	CATATAN
1.	Harga tiket kapal terbang	Pilihan tempat duduk (<i>seat selection</i>)	Had bagasi mengikut syarikat penerbangan :
2.	Surcay bahan api	Travel Insurance :	MAS – 20kg
3.	Cukai lapangan terbang	· Insuran bagasi	Air Asia – 15kg
4.	KLIA Fees	· Insuran nyawa	Fire Fly – 20kg
5.	Insuran penumpang	· Lain-lain insuran	
6.	Fi pemprosesan	Lain-lain item tambahan (Add-on & fees)	
7.	Bagasi – hand carry/cabin luggage (minimum mengikut syarikat penerbangan)		
	** Check in baggage hanya dibenarkan bagi perjalanan atas urusan rasmi yang bermalam sahaja.		
8.	Kos in-flight meal (pemilihan in-flight meal hendaklah dibuat semasa membuat tempahan tiket)		
9.	Caj tambahan kerana menukar waktu/Tarikh penerbangan sekiranya perubahan tersebut dibuat bukan disebabkan oleh kesalahan pegawai dan atas kepentingan perkhidmatan.		

8. KEMUDAHAN TAMBANG ZIARAH WILAYAH (TZW)

- 8.1 Diperkenalkan bagi menggantikan kemudahan Tambang Mengunjungi Wilayah Asal. CERAIAN SR.6.1.1. Melalui Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2024 - Pelaksanaan Sistem Saraan Perkhidmatan Awam (SSPA) Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan, Kerajaan bersetuju supaya pemberian tambang diberi secara bersasar kepada pegawai yang berkhidmat di wilayah yang berbeza dengan wilayah menetap ibu bapa bagi tujuan mengunjungi mereka.
- 8.2 Pegawai hendaklah berkhidmat selama enam (6) bulan selepas tarikh lapor diri terlebih dahulu di wilayah berkhidmat yang berbeza dengan wilayah menetap ibu bapa yang diisytiharkan bagi membolehkan pegawai menggunakan kemudahan ini untuk kali pertama dan tertakluk kepada syarat-syarat lain yang ditetapkan.
- 8.3 Kemudahan ini diberi sekali dalam tempoh satu (1) tahun kalendar. Kemudahan yang tidak digunakan dalam tempoh satu (1) tahun kalendar akan luput dan tidak boleh dibawa ke tahun berikutnya.
- 8.4 Sila pastikan dokumen lengkap dan dihantar ke Unit Kewangan PTJ untuk tempahan WPUA. Borang tuntutan adalah seperti di **Lampiran 10**.

9. TUNTUTAN BAYARAN YURAN KEAHLIAN BADAN PROFESIONAL /BADAN IKHTISAS DAN YURAN PENGAMAL BERDAFTAR BAGI PROFESION PENGAMAL BERSEKUTU (APC)

- 9.1 Bayaran balik yuran keahlian badan profesional / badan ikhtisas pegawai Kerajaan hanya akan ditanggung oleh Kerajaan sekiranya pegawai berkenaan **diwajibkan oleh undang-undang/ peraturan bagi profesion yang berkaitan untuk menjadi ahli mana-mana badan profesional/ badan ikhtisas bagi membolehkan beliau menjalankan tugas hakiki dan tugas rasmi**.
- 9.2 Kemudahan ini adalah untuk **penjawat awam dari Kumpulan Pengurusan Tertinggi serta kumpulan Pengurusan dan Profesional sahaja**. Pemakluman Pemanjangan Kelulusan Tuntutan Bayaran Balik Fi Pengamal Berdaftar Profesion Kesihatan Bersekutu Sektor Awam Kepada Pegawai Gred 8 dan ke bawah.
- 9.3 Bayaran pelbagai seperti bayaran peperiksaan, keahlian perpustakaan, langgan majalah/ buletin dan sebagainya adalah tidak dibenarkan.
- 9.4 Bayaran boleh dituntut adalah berdasarkan **jumlah sebenar** yang telah dibuat oleh pegawai terlibat.

- 9.5 Kemudahan ini diberi secara tuntutan bayaran balik yang disokong dengan **resit rasmi asal** yang dikeluarkan oleh badan profesional/ badan ikhtisas yang berkenaan.
- 9.6 Tuntutan bayaran balik yuran keahlian adalah bagi **tahun semasa sahaja** dan tidak boleh ditangguh sehingga melangkaui tahun.
- 9.7 Bayaran pendahuluan (*advanced payment*) bagi tahun-tahun akan datang atau bayaran tunggakan bagi tahun sebelum adalah tidak dibenarkan.
- 9.8 Borang yang telah disahkan serta dokumen sokongan yang berkaitan hendaklah dikemukakan kepada Unit Kewangan PTJ untuk tujuan pembayaran. Borang permohonan adalah seperti di **Lampiran 11**. Borang Permohonan APC adalah seperti di **Lampiran 12**.
- 9.9 Permohonan yang tidak lengkap, tidak diluluskan oleh Ketua Jabatan/ Bahagian atau disahkan tidak akan diproses untuk pembayaran.
- 9.10 Permohonan perlu dikemukakan **sebelum 15hb bulan berikutnya**.

10. DOKUMEN SOKONGAN PENYENGGARAAN - SENARAI SEMAK PENENTUAN KOS BAIK PULIH

- 10.1 Merujuk kepada SPANM BIL. 3/2022 LAMPIRAN B2: Garis Panduan Perakaunan Aset Bukan Kewangan Perenggan C. (4), Unit Pengurusan Aset (UPA) / Unit Pengurusan Fasiliti (UPF) perlu mengenal pasti sama ada Kos Pemulihan, pengubahsuaian dan naik taraf aset memenuhi kriteria di bawah sebelum dikemukakan kepada Pegawai Kewangan, PTJ untuk menentukan kos yang terlibat perlu dipermodalkan sekiranya:
 - a. Meningkatkan kapasiti pengeluaran bagi sesuatu aset; atau
 - b. Meningkatkan kecekapan aset daripada fungsi asal aset semasa pembelian aset dilakukan; atau
 - c. Meningkatkan usia guna sesuatu aset.
- 10.2 Sekiranya tidak memenuhi mana-mana kriteria di atas, maka kos yang terlibat perlu diiktiraf sebagai belanja.
- 10.3 Unit Pengurusan Aset (UPA) / Unit Pengurusan Fasiliti (UPF) perlu mengemukakan kepada Unit Kewangan untuk menyemak pengiktirafan perbelanjaan sebelum mendapatkan kelulusan Ketua Jabatan dengan menggunakan Senarai Semak Penentuan Kos Baik Pulih seperti di **Lampiran B2-13 sebelum perolehan tersebut dibuat**. Rujuk **Lampiran 13**. Pastikan dokumen ini dilengkapi dan dihantar bagi tujuan pengesahan kos baik pulih atau pengubahsuaian aset diperakunkan menggunakan kod akaun yang tepat selari dengan ketetapan.

11. TATACARA PEROLEHAN PERKHIDMATAN PENGENDALIAN KURSUS DAN LATIHAN

- 11.1 Perkhidmatan pengendalian kursus dan latihan adalah perkhidmatan bukan perunding. Oleh itu, perolehan perkhidmatan pengendalian kursus dan latihan hendaklah diuruskan mengikut tatacara perolehan semasa iaitu secara pembelian terus/ sebut harga/ tender mengikut nilai perolehan yang berkenaan.
- 11.2 Sehubungan itu, bayaran kepada pensyarah/ penceramah atau syarikat yang mengendalikan kursus/ latihan/ seminar/ bengkel tidak boleh menggunakan kadar bayaran perunding kerana khidmat yang diberikan tidak melibatkan kerja-kerja perunding yang sebenarnya.
- 11.3 Bagi penetapan kadar dan perolehan perkhidmatan kepakaran daripada kalangan **pegawai perkhidmatan awam** (tetap, kontrak, sementara, sambilan & sangkut) yang memberikan syarahan/ ceramah sambilan atau menjadi fasilitator sambilan adalah layak dibayar saguhati atas kadar seperti yang dinyatakan dalam **WP1.8** (Peraturan Mengenai Kadar-Kadar Dan Syarat-Syarat Bayaran Saguhati Kepada Pensyarah/ Penceramah Dan Fasilitator Sambilan) yang berkuatkuasa.
- 11.4 Bagi penetapan kadar dan perolehan perkhidmatan kepakaran daripada kalangan **bukan pegawai perkhidmatan awam** (individu/ berkumpulan tanpa naungan syarikat [*freelancer*], individu/ berkumpulan di bawah naungan syarikat tempatan & individu/ berkumpulan di bawah naungan syarikat asing sekiranya tiada kepakaran tempatan) hendaklah merujuk kepada **WP10.9** (Penetapan Kadar dan Perolehan Perkhidmatan Kepakaran Daripada Kalangan Bukan Pegawai Awam dalam Program Rasmi Kerajaan) yang berkuatkuasa.
- 11.5 PTJ hendaklah memberi keutamaan kepada kepakaran yang sedia ada di kalangan anggota perkhidmatan awam/agensi Kerajaan dan institusi yang diiktiraf oleh Kerajaan mempunyai kepakaran khusus untuk memberi syarahan/ceramah atau mengendalikan kursus/ latihan yang diperlukan.
- 11.6 Pelawaan untuk mendapatkan perkhidmatan penceramah atau pengendalian kursus/ latihan hendaklah menyatakan dengan jelas skop perkhidmatan, bidang kepakaran/ kelayakan/ pengalaman penceramah, jumlah masa syarahan, bilangan peserta dan sebagainya supaya harga yang ditawarkan dapat diperincikan untuk penilaian.
- 11.7 PTJ hendaklah memastikan harga dan perkhidmatan yang ditawarkan adalah munasabah, paling menguntungkan, berkualiti dan sesuai dengan keperluan perkhidmatan awam.

11.8 PTJ juga dimohon mematuhi Garis Panduan Pelaksanaan Latihan Secara Pakej & Bukan Pakej Menggunakan Peruntukan Pembangunan – Latihan Dalam Perkhidmatan (LDP) dan Peruntukan Belanja Mengurus Jabatan Kesihatan Negeri (JKN) Perak Tahun 2024 yang boleh dimuat turun daripada laman sesawang JKN Perak.

11.9 Penggunaan eSijil kepada peserta adalah digalakkan.

12. PENGURUSAN PENTADBIRAN

12.1 PENGGUNAAN BIL UTILITI

- a. Ketua PTJ diwajibkan memantau dan mengawal perbelanjaan utiliti dengan rapi bagi mengelakkan pembaziran.
- b. Semua lampu/ kipas atau peralatan lain hendaklah dimatikan apabila tidak diperlukan untuk tempoh yang lama, terutamanya pada waktu rehat dan selepas waktu bekerja.
- c. Komputer di meja masing-masing dimatikan sebelum balik.
- d. Laporkan sebarang kerosakan/ kebocoran paip air dengan segera dan mengambil tindakan pembaikan.
- e. Penghawa dingin hanya dibuka pada waktu bekerja sahaja.

12.2 PENGGUNAAN PETROL, TOUCH 'n GO DAN PENYELENGGARAANKENDERAAN JABATAN

- a. Penggunaan petrol dan *Touch 'n Go* kenderaan Jabatan hendaklah dikawal dan dipantau penggunaannya bagi tujuan rasmi sahaja.
- b. Pegawai bertanggungjawab hendaklah memastikan kenderaan diselenggara dengan baik dan disimpan di pejabat. Penyelenggaraan secara berkala adalah perlu bagi mengelakkan kos pembaikan yang tinggi di samping dapat memanjangkan tempoh hayat kenderaan.

13. PENGURUSAN ASET

13.1 PENGGUNAAN PERALATAN/ BEKALAN (ALAT TULIS) DAN SURAT KHABAR

- a. Bekalan alat tulis adalah untuk tujuan rasmi sahaja.
- b. Pesanan stok bekalan alat tulis hendaklah dibuat dalam kuantiti yang munasabah dan tidak menyimpan stok yang banyak bagi mengelakkan pembaziran, ruang simpanan dan kerosakan.
- c. Permohonan bekalan alat tulis bagi kursus adalah tidak dibenarkan. Peserta kursus digalakkan membawa alat tulis sendiri bagi kursus yang dianjurkan.

13.2 PENGGUNAAN KERTAS

- a. Penggunaan kertas harus dioptimumkan dengan cetakan dokumen pada kedua-dua belah muka (*double-sided*).
- b. Penggunaan semula kertas yang hanya dicetak pada sebelah muka untuk tujuan draf atau catatan dalaman.
- c. Digalakkan menggunakan emel dan aplikasi pemesejan untuk komunikasi dalaman dan luaran.
- d. Digalakkan menyimpan dan berkongsi dokumen secara digital seperti emel dan sistem storan awan daripada cetakan fizikal.
- e. Kertas yang telah digunakan sepenuhnya harus dibuang ke dalam tong kitar semula.

14. PEROLEHAN BEKALAN/ PERKHIDMATAN/ KERJA

14.1. PTJ dikehendaki memastikan semua urusan berkaitan perolehan Kerajaan dilaksanakan berdasarkan amalan tadbir urus baik (*good governance practices*) dengan mematuhi/ mengamalkan prinsip perolehan Kerajaan seperti berikut:

- a. Akauntabiliti Awam
- b. Ketelusan
- c. Nilai Faedah Terbaik
- d. Persaingan Terbuka
- e. Adil dan Saksama

14.2. PTJ adalah tertakluk kepada peraturan dan tatacara yang memperuntukkan kuasa masing-masing sama ada di bawah Arahan

Perbendaharaan, Pekeliling Perbendaharaan atau surat Kementerian Kewangan selaras dengan Seksyen 15A, Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61] dan Arahan Perbendaharaan yang berkuat kuasa.

- 14.3. PTJ adalah bertanggungjawab memastikan perolehan dilaksanakan dengan cekap dan berkesan selaras dengan prinsip perolehan Kerajaan dan tadbir urus yang baik demi memastikan objektif pelaksanaan perolehan tersebut tercapai dan kepentingan Kerajaan adalah sentiasa terpelihara.

15. PEMAKAIAN

Garis panduan ini adalah terpakai kepada semua PTJ dan fasiliti kesihatan di bawah seliaan JKN Perak.

16. PEMBATALAN DAN TARIKH KUAT KUASA

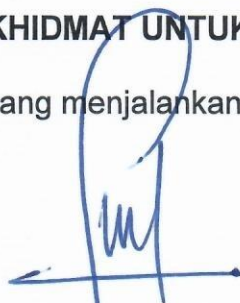
- 16.1 Dengan berkuatkuasa Garis Panduan ini, Memo Unit Kewangan dan Akaun, JKN Perak. Rujukan: JKNPk.400-4/5/13 (41) bertarikh 18 Julai 2023 – Semakan Semula Garis Panduan Bagi Tuntutan Elaun Perjalanan, Elaun Makan, Elaun Harian Dan Bayaran Sewa Hotel - WP1.4, WP1.10 Dan Arahan Kawalan Dalaman Bagi Tuntutan Yang Lain serta Garis Panduan Tuntutan Bayaran Lebih Masa (BLM) adalah **DIBATALKAN**.

- 16.2 Garis Panduan ini berkuatkuasa mulai tarikh garis panduan ini dikeluarkan.

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,



(DR. FEISUL IDZWAN BIN MUSTAPHA)

Pengarah Kesihatan Negeri
Perak Darul Ridzuan

Tarikh:

16 Mei 2025

LAMPIRAN A
PERMOHONAN KELULUSAN PEGAWAI PENGAWAL BAGI PENGANJURAN ACARA/ MAJLIS/ KERAIAAN RASMI KERAJAAN/ MESYUARAT/ PERSIDANGAN/ SEMINAR/ BENGKEL DI HOTEL

BIL.	PERKARA	RINGKASAN/ JUSTIFIKASI PROGRAM	NAMA HOTEL	JUMLAH PAKEJ (RM)
1.	<u>Tajuk Program:</u> <u>Anjuran:</u> <u>Tarikh:</u>	<u>Objektif Program:</u> <u>Bilangan Peserta:</u>		

*Nota: Permohonan hendaklah dihantar kepada penyelaras program masing-masing di Bahagian Kewangan melalui emel secara *soft copy* beserta dokumen sokongan yang telah ditetapkan.

Disyorkan Oleh:

Diluluskan oleh/Tidak Diluluskan oleh:

(.....)
 (Setiausaha Bahagian
 Bahagian Kewangan
 Timbalan Ketua Setiausaha (Kewangan)
 Kementerian Kesihatan Malaysia)

Tarikh :

Tarikh:



MEMO
PEJABAT PENGARAH KESIHATAN NEGERI

Fail: JKN.PK.100-19/1/10 Jld. 13 (6)	Tarikh: 2 Januari 2025
TAJUK	ARAHAN MENGENAI PENYEDIAAN MAKAN DAN MINUM SEMASA MESYUARAT / MAJLIS RASMI KERAJAAN / KERAJIAN RASMI / KURSUS (BUKAN BERPAKEJ) DI JABATAN KESIHATAN NEGERI PERAK
DARIPADA	Pengarah Kesihatan Negeri
KEPADA	Senarai Edaran

Tuan/Puan,

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Seperti tuan/puan sedia maklum, kadar makan dan minum sedia ada untuk mesyuarat / majlis rasmi Kerajaan / kerajaan rasmi / kursus yang bukan berpakaj telah ditetapkan sejak tahun 2023. Justeru, dengan mengambil kira pengukuhan dasar dan peraturan semasa serta peningkatan kos catering dari segi hidangan sihat dan pembungkusan mesra pembangunan mampan, Jabatan ini **BERSETUJU** dengan kadar maksima baharu jadual makan dan minum seperti berikut:

Bil.	Jadual Makan dan Minum	Kadar Maksima (RM)	Tempoh Masa yang Melayakkan
a.	Sarapan	9.00	Mesyuarat / majlis rasmi Kerajaan / kerajaan rasmi / kursus bermula selewat-lewatnya 9.00 pagi
b.	Makan tengah hari	12.00	Mesyuarat / majlis rasmi Kerajaan / kerajaan rasmi / kursus tamat seawal 1.00 tengah hari (selain Jumaat) atau 12.15 tengah hari (Jumaat)
c.	Pakej sarapan dan makan tengah hari	18.00	Mesyuarat / majlis rasmi Kerajaan / kerajaan rasmi / kursus bermula selewat-lewatnya 9.00 pagi dan tamat seawal 1.00 tengah hari (selain Jumaat) atau 12.15 tengah hari (Jumaat)

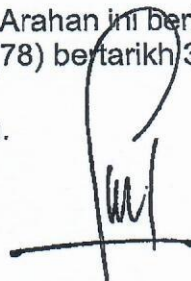
3. Untuk makluman tuan/puan, Kementerian Kewangan Malaysia melalui surat dengan rujukan MOF.NBO(S)600-1/4/1 JLD14(27) telah menetapkan penyediaan makan minum hendaklah dihadkan kepada mesyuarat atau majlis rasmi Kerajaan yang melibatkan jemputan luar dan difikirkan perlu sahaja dengan kelulusan daripada Pengerusi Mesyuarat. Seterusnya, **Mesyuarat Pagi Bilangan 11 Tahun 2024 telah memutuskan jemputan luar adalah termasuk PTJ 2, PTJ 3 dan Pusat Kos yang di bawah seliaan Jabatan Kesihatan Negeri Perak.**

4. Tuan/Puan hendaklah sentiasa mematuhi arahan pelaksanaan langkah-langkah mengoptimumkan perbelanjaan secara berhemah dan Pelaksanaan Penyajian Hidangan Sihat Semasa Mesyuarat (PHSSM) Dalam Perkhidmatan Awam.

5. Sehubungan itu, tuan/puan adalah diminta untuk mematuhi peraturan-peraturan seperti di **Lampiran A.**

6. Arahan ini berkuat kuasa mulai 02 Januari 2025. Memo JKN.PK.10019/1/10 Jld. 7 (78) bertarikh 30 Januari 2023 adalah terbatal.

Sekian.



(DR. FEISUL IDZWAN BIN MUSTAPHA)

SENARAI EDARAN

- Timbalan Pengarah Kesihatan Negeri (Pengurusan)
- Timbalan Pengarah Kesihatan Negeri (Perubatan)
- Timbalan Pengarah Kesihatan Negeri (Kesihatan Awam)
- Timbalan Pengarah Kesihatan Negeri (Keselamatan dan Kualiti Makanan)
- Ketua Jurutera Negeri
- Ketua Jururawat Negeri
- Ketua Penolong Pegawai Perubatan Negeri
- Ketua Penolong Pengarah Kanan (Pengurusan)
- Ketua Penolong Pengarah Kanan (Perubatan)
- Ketua Penolong Pengarah Kanan (Kesihatan Awam)
- Ketua Penolong Pengarah Kanan (Keselamatan & Kualiti Makanan)
- Ketua Penolong Pengarah Kanan (Kewangan dan Akaun)
- Ketua Penolong Pengarah Kanan (Kawalan Tibi/Kusta)
- Ketua Penolong Pengarah Kanan (Vektor)
- Ketua Penolong Pengarah Kanan (Pemakanan)
- Ketua Penolong Pengarah Kanan (Kawalan Penyakit Tidak Berjangkit)
- Ketua Penolong Pengarah Kanan (Pembangunan Kesihatan Keluarga)
- Ketua Penolong Pengarah Kanan (Kesihatan Pekerjaan dan Alam Sekitar)
- Ketua Penolong Pengarah Kanan (HIV, AIDS dan Hep C)
- Ketua Penolong Pengarah Kanan (Pendidikan Kesihatan)
- Ketua Penolong Pengarah Kanan (Entomologi & Pest)
- Ketua Penolong Pengarah Kanan (Survelan)
- Ketua Penolong Pengarah Kanan (Penyakit Berjangkit)
- Ketua Penolong Pengarah Kanan (Kawal Selia Radiasi Perubatan)
- Ketua Penolong Pengarah Kanan (Kejuruteraan Kesihatan Awam)
- Ketua Penolong Pengarah Kanan (Kejuruteraan Operasi Hospital)
- Ketua Penolong Pengarah Kanan (Aduan & Medico Legal)
- Ketua Penolong Pengarah Kanan (Kualiti Perubatan)
- Ketua Penolong Pengarah Kanan (Perubatan Tradisional & Komplementari)
- Ketua Penolong Pengarah Kanan (Kawalan Amalan Perubatan Swasta)
- Ketua Penolong Pengarah (Pembangunan)
- Ketua Penolong Pengarah (Pengurusan Maklumat)

- Ketua Penolong Pengarah (Pentadbiran)
- Ketua Penolong Pengarah (Perolehan)
- Ketua Penolong Pengarah (Psikologi Kaunseling)
- Ketua Jururawat (Kesihatan Awam)
- Ketua Penolong Pegawai Perubatan (Kesihatan Awam)
- Penolong Pengarah Kanan (Perundangan dan Inspektorat)
- Penolong Pengarah Kanan (Aset dan Stor)
- Penolong Pengarah Kanan (Latihan)

LAMPIRAN A

PERATURAN-PERATURAN PERMOHONAN PENYEDIAAN MAKAN DAN MINUM SEMASA MESYUARAT / MAJLIS RASMI KERAJAAN / KERAIAAN RASMI / KURSUS (BUKAN BERPAKEJ) DI JABATAN KESIHATAN NEGERI PERAK

Bil.	Perkara
1.	Mesyuarat / majlis rasmi kerajaan / keraian rasmi secara fizikal (termasuk secara <i>hybrid</i> dengan kehadiran pengerusi secara fizikal) yang dipengerusikan oleh Pengarah Kesihatan Negeri (PKN) atau Timbalan Pengarah Kesihatan Negeri (TPKN) dengan kehadiran fizikal sekurang-kurangnya 10 orang.
2.	Kursus secara fizikal dengan kehadiran sekurang-kurangnya 10 orang.
3.	Tiada makan dan minum disediakan bagi mesyuarat / majlis rasmi kerajaan / keraian rasmi / kursus yang dijalankan secara dalam talian (<i>video conferencing</i>).
4.	Tiada makan dan minum boleh disediakan sepanjang Bulan Ramadan bagi menghormati bulan tersebut.
5.	Minum petang adalah tidak dibenarkan.
6.	Hidangan makan dan minum perlu mematuhi Panduan PHSSM dan Seleksi Menu Semasa Mesyuarat dalam surat KKM.600-31/12/7 Jld. 6 (49) yang dikepil bersama.
7.	Bagi mesyuarat / majlis rasmi kerajaan / keraian rasmi / kursus yang tidak layak penyediaan makan dan minum namun difikirkan perlu dan diluluskan oleh pengerusi, urus setia boleh mengemukakan permohonan makanan kering kepada Unit Pengurusan Aset dan Stor.
8.	Permohonan pesanan Kerajaan yang lengkap perlu dikemukakan kepada Unit Perolehan selewat-lewatnya tujuh (7) hari bekerja sebelum tarikh penerimaan perkhidmatan katering. Sebarang permohonan yang gagal mematuhi ketetapan ini akan ditolak dan pegawai bertanggungjawab yang menyebabkan invois tanpa pesanan Kerajaan boleh diambil tindakan di bawah AP59.



**KETUA SETIAUSAHA
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

Aras 12, Blok E7, Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62590 PUTRAJAYA

Telefon : 03-88832539
Faks : 03-88833817

Ruj. Tuan :
Ruj. Kami : KKM.600-31/2/7 Jld. 6 (49)
Tarikh : 7 Oktober 2024

Semua Ketua Program
Semua Setiausaha/ Pengarah Bahagian
Semua Pengarah Kesihatan Negeri
Semua Pengarah Institut
Semua Pengarah Hospital

YBhg. Dato' Sri/Datuk/Dato' Indera/Dato'/Datin Paduka/Datin/Tuan/Puan,

**PENGUKUHAN PELAKSANAAN PENYAJIAN HIDANGAN SIHAT SEMASA
MESYUARAT (PHSSM) DALAM PERKHIDMATAN AWAM**

Dengan hormatnya perkara tersebut di atas dirujuk.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa YBhg. Ketua Setiausaha Negara telah mengeluarkan Surat Pengukuhan Pelaksanaan Penyajian Hidangan Sihat Semasa Mesyuarat dalam Perkhidmatan Awam, no. rujukan KKM.600.31/2/7 Jld. 6 (44) bertarikh 9 September 2024 bagi menggantikan Surat Edaran Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam, dengan no. rujukan JPA, BPP 334/2/8-1 (22) bertarikh 3 Februari 2012.

3. Sehubungan itu, YBhg. Dato' Sri/Datuk/Dato' Indera/Dato'/Datin Paduka/Datin/tuan/puan perlu mematuhi prinsip PHSSM berdasarkan panduan yang disertakan dalam surat berkenaan. Pelaksanaan yang lebih agresif perlu dibuat di Kementerian Kesihatan Malaysia selari dengan Kempen Perangi Gula (War on Sugar) termasuklah gula tidak disediakan untuk minuman panas dan tiada sajian kuih manis. Bersama-sama ini disertakan salinan surat tersebut untuk rujukan dan tindakan lanjut pihak YBhg. Dato' Sri/Datuk/Dato' Indera/Dato'/Datin Paduka/Datin/tuan/puan.

Kerjasama dan sokongan pihak YBhg. Dato' Sri/Datuk/Dato' Indera/Dato'/Datin Paduka/Datin/tuan/puan dalam perkara ini amatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.

"MALAYSIA MADANI"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,

Dato' Sri Suriani Binti Dato' Ahmad

DATO' SRI SURIANI BINTI DATO' AHMAD
Ketua Setiausaha
Kementerian Kesihatan Malaysia



Sila imbas kod QR ini untuk
mendapatkan salinan Panduan
PHSSM dan Seleksi Hidangan
Semasa Mesyuarat



**KETUA SETIAUSAHA NEGARA
MALAYSIA**

Jabatan Perdana Menteri
Aras 4 Blok Timur, Bangunan Perdana Putra
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62502 Putrajaya

Tel : 603-8872 7211
Faks : 603-8889 4479

KKM. 600.31/2/7 Jld. 6 (44)
9 September 2024

Semua Ketua Setiausaha Kementerian

YBhg. Tan Sri/ Datuk Seri/ Dato' Seri/ Dato' Sri/ Datuk/ Dato'/ Tuan/
Puan,

**PENGUKUHAN PELAKSANAAN PENYAJIAN HIDANGAN SIHAT
SEMASA MESYUARAT DALAM PERKHIDMATAN AWAM**

Dengan hormatnya saya menarik perhatian YBhg. Tan Sri/ Datuk Seri/
Dato' Seri/ Dato' Sri/ Datuk/ Dato'/ tuan/ puan kepada perkara di atas.

2. Untuk makluman YBhg. Tan Sri/ Datuk Seri/ Dato' Seri/ Dato' Sri/
Datuk/ Dato'/ tuan/ puan, arahan pelaksanaan Penyajian Hidangan Sihat
Semasa Mesyuarat (PHSSM) telah dibuat sebelum ini melalui Surat
Edaran Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam berkaitan Garis Panduan
Pelaksanaan Pemakanan Sihat dalam Perkhidmatan Awam, no. rujukan
JPA.BPP 334/2/8-1(22) bertarikh 3 Februari 2012. Amalan pemakanan
yang sihat sangat penting untuk mencegah dan mengawal penyakit tidak
berjangkit berkaitan pemakanan seperti diabetes, hipertensi dan
penyakit jantung.

3. Secara amnya, PHSSM bertujuan memberi panduan kepada penjawat awam dalam merancang hidangan yang menepati konsep pemakanan sihat dalam mesyuarat atau majlis rasmi yang dianjurkan. Panduan PHSSM menekankan lima (5) perkara iaitu pelabelan kalori, penyediaan air kosong, pengasingan gula dan susu untuk minuman panas, penyediaan buah dan sayur.
4. Walau bagaimanapun, PHSSM perlu diperkukuhkan selaras dengan keputusan Jemaah Menteri di mana hidangan dalam semua mesyuarat dan majlis kerajaan akan dikurangkan penggunaan gula sebanyak 50% berkuatkuasa 1 Ogos 2024. Justeru, PHSSM akan diperkukuhkan dengan mengambil kira saranan berkenaan. Bersama-sama ini disertakan Panduan PHSSM (edisi 2024) dan buku Seleksi Menu Semasa Mesyuarat untuk makluman dan tindakan pihak YBhg. Tan Sri/ Datuk Seri/ Dato' Seri/ Dato' Sri/ Datuk/ Dato'/ tuan/ puan.
5. Oleh yang demikian, pihak YBhg. Tan Sri/ Datuk Seri/ Dato' Seri/ Dato' Sri/ Datuk/ Dato'/ tuan/ puan hendaklah menerap dan membudayakan amalan pemakanan sihat dalam kalangan penjawat awam kerana mereka merupakan aset penting dalam meningkatkan produktiviti dan pembangunan negara.

6. Sebarang pertanyaan berkenaan perkara ini boleh merujuk kepada:

Pengarah
Bahagian Pemakanan
Kementerian Kesihatan Malaysia
Aras 1, Blok E3, Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62590 Putrajaya
Tel. : 03-88924503/ 4556

Sekian, terima kasih.

"MALAYSIA MADANI"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,



(TAN SRI DATO' SRI SHAMSUL AZRI BIN ABU BAKAR)



Sila imbas kod QR ini bagi Panduan PHSSM
dan Seleksi Menu Semasa Mesyuarat

**PERMOHONAN PEMBIAYAAN PINJAMAN KOMPUTER / PEMBELIAN
TELEFON PINTAR**

1	KEW 317 (Borang Permohonan)
2	KEW 318 (Borang Perjanjian)
3	Sebutharga Asal yang dicop dan ditandatangani oleh Pembekal Contoh : Sebut harga yang menyenaraikan butiran dan spesifikasi komputer, perkakasan dan perisian yang hendak dibeli. *** Nilai CPU Komputer dan Pencetak perlu dinyatakan (Nilai setiap aksesori tidak perlu dinyatakan)
4	Memorandum Penerimaan
5	Salinan Kad Pengenalan
6	Salinan Penyata Gaji Terkini
7	Borang Opsyen Pemilihan Umur Persaraan 56 & 58 bagi Peminjam berumur 50 tahun ke atas.
8	Salinan Penyata Akaun Bank
9	Senarai Tugas dan Tanggungjawab

PERMOHONAN PEMBIAYAAN KENDERAAN

1.	Borang KEW 294 Pindaan 1/93 atau Borang KEW 294A Pindaan 1/93
2.	Borang KEW 295 Pindaan 1/93 atau Borang KEW 295A Pindaan 1/93
3.	Sebutharga Asal yang dicop dan ditandatangani Pembekal
4.	Salinan Lesen Memandu yang masih sah
5.	Salinan Kad Pengenalan
6.	Salinan Slip Gaji
7.	Senarai tugas dan tanggungjawab
8.	Memorandum Penerimaan
9.	Borang Opsyen Pemilihan Umur Persaraan 56 & 58 bagi Peminjam berumur 50 tahun ke atas.
10.	Surat Akuan Bekalan dari Pembekal
11.	Surat Perakuan Tanggungan Perbezaan Harga Oleh Pemohon

LAMPIRAN A

**PERMOHONAN KELULUSAN MENGGUNAKAN PESANAN TEMPATAN BAGI PEGAWAI-PEGAWAI MENGHADIRI TUGAS RASMI/
KURSUS**

BIL.	PERKARA	PEGAWAI	JAWATAN/GRED	TARIKH PENGINAPAN	HOTEL	JUMLAH (RM)
1.	Tajuk: Anjuran: Tarikh Program:	1. 2. 3.				

Disyorkan Oleh:

.....
(Ketua Jabatan)

Tarikh :

Diluluskan oleh/Tidak Diluluskan oleh:

.....
(Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Negeri Perak)

Tarikh:

LAMPIRAN A

**KELULUSAN PERJALANAN KALI PERTAMA MENGGUNAKAN KENDERAAN SENDIRI UNTUK TUGAS
RASMI/ KURSUS
JABATAN KESIHATAN NEGERI PERAK**

UNIT/ BAHAGIAN :

NAMA PEGAWAI	NO. KAD PENGENALAN	JENIS KENDERAAN	NO. PENDAFTARAN KENDERAAN	KUASA ENJIN

Saya mengakui maklumat di atas dan dokumen sokongan yang dikepilkan adalah benar.

Perakuan Pemohon : _____
(Tandatangan & Cop Nama)

Perakuan Ketua Unit : _____
* DIPERAKUI / TIDAK DIPERAKUI

Perakuan Timbalan
Pengarah
Kesihatan Negeri
(TPKN) : _____
* DI SOKONG / TIDAK DISOKONG

Perakuan Pengarah : _____
* DILULUSKAN / TIDAK
DILULUSKAN

Tarikh :

BORANG PERMOHONAN UNTUK BERTUGAS DI LUAR IBU PEJABAT

1 Nama :

2 Jawatan :

3 Bahagian/
Cawangan/Unit :

4 Tugas yang akan dijalankan. Tempatnya dan tempoh :

Tarikh	Perihal Tugas	Tempat	Tarikh Pergi	Tarikh Balik	Jarak Sehalu (KM)

5 Cara Perjalanan:

[] Kereta Sendiri

[] Keretapi

[] Kenderaan Pejabat

[] Kapal Terbang

** [] Menumpang kereta pegawai lain (Sila sebutkan nama dan tempat bertugas pegawai ini)

[] Kenderaan Awam :
*Bas/Teksi

** Nama Pegawai:

** Tempat Bertugas :

6 Jika mengguna kereta sendiri, sila nyatakan sebab-sebabnya:

7 Jika menggunakan kereta sendiri, tuntutan akan dibuat adalah:

[] Elaun Hitungan Batu/ KM

8 Lain-lain tuntutan:

[] Tambang Keretapi/ Kapal Terbang/
Teksi/ Feri

[] Parking/Tol/Dobi

[] Elaun Harian/ Makan

[] Yuran Pendaftaran

[] Elaun Lojing/Hotel

[] Lain-lain :

Tarikh :

Tandatangan Pemohon

PERAKUAN KETUA JABATAN

Permohonan untuk menjalan tugas rasmi di luar ibu pejabat seperti diatas adalah
DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN.

[] Tiada tuntutan dibuat oleh pegawai

Adalah disahkan bahawa pegawai ini layak untuk tuntutan tersebut:

[] Elaun Hitungan Batu/ KM

[] Elaun Lojing/Hotel

[] Elaun Harian/ Makan

[] Parking/Tol/Dobi

[] Tambang Keretapi/Kapal Terbang/Teksi/Feri

[] Yuran Pendaftaran

[] Lain-lain :

Tarikh :

Tandatangan Ketua Jabatan
Cop Jabatan

LAMPIRAN A2

NOTA PENGESAHAN BERTUGAS RASMI**NAMA PEGAWAI :****NO. KAD PENGENALAN :**

BIL	PERIHAL TUGAS	TEMPAT BERTUGAS	TARIKH

Saya mengesahkan bahawa pegawai di atas telah menjalankan tugas seperti yang diarahkan secara lisan kepada beliau.

Tandatangan :

Cop :

Tarikh :

KEW/JKNPK/001/2023

**BORANG PERMOHONAN PEMBELIAN DAN TUNTUTAN BAYARAN BALIK
TIKET PENERBANGAN YANG DIBELI SENDIRI SELARAS DENGAN WP2.5
KEMUDAHAN PERJALANAN UDARA RASMI**

NAMA PEGAWAI	:	
JAWATAN/ GRED	:	
NO KAD PENGENALAN	:	
BAHAGIAN/ UNIT	:	
TUGAS RASMI YANG AKAN DIHADIRI, TEMPAT DAN TEMPOH (SILA LAMPIRKAN SURAT ARAHAN BERSAMA BORANG INI):		
TUJUAN PERJALANAN	:	
TEMPAT	:	
TARIKH PENERBANGAN	:	

PERAKUAN PEMOHON	SOKONGAN KETUA PROGRAM
Adalah dengan ini disahkan harga tiket penerbangan yang dituntut adalah lebih menjimatkan dari harga Waran Perjalanan Udara Awam (WPUA) Tandatangan dan cop pemohon : Tarikh :	Permohonan ini DISOKONG / TIDAK DISOKONG Tarikh :

KELULUSAN KETUA JABATAN

Permohonan ini **DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN**

.....
KETUA JABATAN

Tarikh :

NOTA :

1. Harga tiket penerbangan yang dituntut (termasuk kos-kos yang dibenarkan dalam WP2.5) mestilah lebih murah dari harga Waran Perjalanan Udara Awam (WPUA) yang terkini.
2. Kelulusan ini hendaklah dikepulkan bersama Borang Tuntutan Perjalanan ketika membuat tuntutan.

Lampiran SR.6.1.1(C)

**BORANG PERMOHONAN
KEMUDAHAN TAMBANG ZIARAH WILAYAH TAHUN _____**

MAKLUMAT PEGAWAI	
Nama Pegawai:	
No. Kad Pengenalan:	
Jawatan & Gred:	
Alamat Tempat Tinggal:	
Alamat Tempat Berkhidmat:	
Tarikh Lapor Diri Di Wilayah Berkhidmat:	
Tarikh Terakhir Kemudahan Digunakan:	
MAKLUMAT PASANGAN	
Nama :	
No. Kad Pengenalan :	
Alamat Tempat Berkhidmat (jika berkenaan):	
Wilayah Menetap:	
MAKLUMAT WILAYAH MENETAP IBU BAPA	
Maklumat Bapa	
Nama Bapa:	
No. Kad Pengenalan Bapa:	
Wilayah Menetap Yang Diisytiharkan:	
Alamat Semasa Wilayah Menetap Bapa*:	
Ibu Negeri/ Bandar Utama Hendak Dituju**:	
Maklumat Ibu	
Nama Ibu:	
No. Kad Pengenalan Ibu:	
Wilayah Menetap Yang Diisytiharkan:	
Alamat Semasa Wilayah Menetap Ibu*:	
Ibu Negeri/ Bandar Utama Hendak Dituju**:	

PERMOHONAN PEGAWAI

() Diri sendiri/ pasangan/ anak*** ke ibu negeri/ bandar utama di wilayah menetap ibu bapa yang diisytiharkan/ wilayah lain***

Maklumat Perjalanan Pegawai		Maklumat Perjalanan Pasangan	
Tarikh Penerbangan (Pergi)	Tarikh Penerbangan (Balik)	Tarikh Penerbangan (Pergi)	Tarikh Penerbangan (Balik)

Maklumat Perjalanan Anak					
Bil.	Nama	Tarikh Lahir	No. Kad Pengenalan/ My Kid	Tarikh Penerbangan (Pergi)	Tarikh Penerbangan (Balik)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

**sila lampirkan tambahan nama anak sekiranya perlu*

() Keluarga pegawai dari ibu negeri/ bandar utama*** di wilayah menetap ibu bapa yang diisytiharkan/ wilayah lain*** ke wilayah berkhidmat

Bil.	Nama Pasangan	Tarikh Perjalanan (Pergi)	Tarikh Perjalanan (Balik)
1.			

Maklumat Perjalanan Anak					
Bil.	Nama	Tarikh Lahir	No. Kad Pengenalan/ My Kid	Tarikh Penerbangan (Pergi)	Tarikh Penerbangan (Balik)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

**sila lampirkan tambahan nama anak sekiranya perlu*

PENGESAHAN PEGAWAI

Saya mengesahkan bahawa semua maklumat dan kenyataan yang diberikan adalah benar dan sah. Saya juga memahami bahawa sekiranya terdapat maklumat palsu, tidak benar atau tidak lengkap, maka saya boleh dikenakan tindakan tatatertib di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

Tandatangan:

Nama:

Tarikh:

PENGESAHAN JABATAN

Markah Penilaian Prestasi Terakhir

Hukuman Tatatertib Pada Tahun Permohonan

Ada / Tiada***

KEPUTUSAN KETUA JABATAN

Permohonan pegawai seperti mana berikut adalah **diluluskan/ tidak diluluskan:-**

	Tambang bagi pegawai/ pasangan/ anak*** ke ibu negeri/ bandar utama di wilayah menetap ibu bapa yang diisytiharkan/ wilayah lain***
	Tambang kepada pasangan dan/ atau anak-anak*** dari ibu negeri/ bandar utama di wilayah menetap ibu bapa yang diisytiharkan/ wilayah lain*** ke wilayah berkhidmat pegawai

Tandatangan:

Nama:

Tarikh:

Catatan

- * Sila sertakan dokumen sokongan/ pembuktian. Tidak terpakai bagi ibu bapa yang telah meninggal dunia.
- ** Sekiranya ibu bapa telah meninggal dunia, sila sertakan Salinan Sijil Kematian.
- *** Potong mana yang tidak berkaitan.

**BORANG TUNTUTAN BAYARAN BALIK YURAN KEAHLIAN BADAN
PROFESIONAL / BADAN IKHTISAS**

MAKLUMAT PEGAWAI YANG MEMOHON	
Nama	
No. Kad Pengenalan	
Jawatan	
Jabatan/ Bahagian/ Unit/ Wad	
No. Akaun Bank	
Nama Bank	
No. Telefon Pejabat/ No. Telefon Bimbit/ Emel	

MAKLUMAT BAYARAN	
Jenis/ Kenyataan Tuntutan	
No. Resit (sila sertakan resit asal yang disahkan oleh PENUNTUT dengan pengesahan "Disahkan bahawa perbelanjaan ini adalah perbelanjaan rasmi Kerajaan", tandatangan dan cop PENUNTUT)	
Jumlah Tuntutan (RM)	

PENGAKUAN

Saya mengaku bahawa tuntutan bayaran ini dibuat mengikut kadar dan syarat seperti yang dinyatakan di bawah peraturan - peraturan yang berkuat kuasa sekarang.

.....
Tandatangan dan Cop Pegawai

.....
Tarikh

PENGESAHAN KETUA JABATAN /PENYELIA

Adalah disahkan bahawa penama/ pegawai tersebut telah membuat tuntutan berdasarkan perbelanjaan sebenar dan segala dokumen yang dilampirkan adalah betul dan lengkap.

.....
Tandatangan & Cop Penyelia/ Ketua Jabatan

Tarikh

Lampiran 3

**BORANG TUNTUTAN
BAYARAN BALIK YURAN PENGAMAL BERDAFTAR BAGI
PROFESION KESIHATAN BERSEKUTU SEKTOR AWAM
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

MAKLUMAT PEGAWAI PEMOHON	
Nama	
No. Kad Pengenalan	
Jawatan	
Gred Jawatan	
No. Rujukan Pendaftaran	
Jabatan/Bahagian	
MAKLUMAT AKAUN BANK PEMOHON	
No. Akaun Bank	
Nama Bank	
MAKLUMAT BADAN PROFESIONAL	
Nama Badan Profesional	Majlis Profesion Kesihatan Bersekutu
Salinan Sijil / Perakuan	
No. Resit Rasmi	
(Sila lampirkan resit rasmi asal / atau salinan yang telah disahkan sekiranya menggunakan resit cetakan komputer)	
MAKLUMAT TUNTUTAN BAYARAN	
Fi Perakuan Pendaftaran	RM
Fi Perakuan Amalan	RM
Fi Pembaharuan Perakuan Amalan	RM
Lain-lain	RM
Jumlah	RM

PENGAKUAN

Saya dengan ini mengesahkan bahawa perbelanjaan seperti pada resit yang disertakan adalah sebenarnya yang dilakukan oleh saya.

Tarikh:

Tandatangan

.....
(Nama)

KELULUSAN KETUA JABATAN / BAHAGIAN

Permohonan ini telah disemak dan disahkan bahawa jumlah perbelanjaan yang dilakukan oleh pegawai adalah benar.

Tarikh:

Tandatangan

.....
(Nama & Cop Jawatan)

UNTUK KEGUNAAN BAHAGIAN KEWANGAN/PUSAT TANGGUNGJAWAB

Tarikh terima:

Dokumen lengkap untuk diproses:

Penyedia:

Lampiran B2-13

Senarai Semak Penentuan Kos Baik Pulih

Garis Panduan bagi mengenalpasti kos baik pulih aset tak ketara sama ada boleh dipermodalkan ataupun tidak adalah seperti di bawah. Jika salah satu daripada kriteria dibawah adalah Ya, maka kos tersebut perlu dipermodalkan.

Sila Tandakan (v) pada yang berkenaan

Bil.	Kriteria	Ya	Tidak
1	Kecekapan aset bertambah daripada fungsi asal aset semasa perolehan aset dilakukan.		
2	Kapasiti pengeluaran/ penggunaan aset bertambah daripada kapasiti asal semasa perolehan aset dilakukan.		
3	Penambahan usia guna aset selepas penyelenggaraan pembaikan dilaksanakan.		

Nota Tambahan

Kolum kriteria menunjukkan kriteria-kriteria yang membolehkan kos pengubahsuaian terhadap sesuatu aset sama ada boleh dipermodalkan ataupun tidak. Jika kos tersebut boleh dipermodalkan, hendaklah direkod sebagai kos tambahan kepada aset tersebut manakala jika kos tersebut tidak boleh dipermodalkan, hendaklah diambil kira sebagai perbelanjaan.

Jika kos pengubahsuaian melibatkan aset lama yang digantikan dengan aset baharu, kos aset lama perlu dikenalpasti dan dinyahiktiraf daripada kos asal aset dan kos aset baharu ditambah kepada kos aset. Kos yang ditanggung untuk proses menukar aset lama kepada aset baharu perlulah ditambah ke dalam kos aset baharu.

Jika kesan kos pengubahsuaian aset adalah untuk membaiki aset yang rosak dan bagi memastikan aset boleh berfungsi mengikut fungsi asal aset semasa pembelian aset, maka kos pengubahsuaian aset yang berlaku tidak boleh dipermodalkan. Belanja ini tidak menambahkan manfaat kewangan daripada penggunaan aset dan hanya boleh mengekalkan manfaat kewangan seperti sedia ada. Maka, kos ini perlu dibelanjakan dan direkod di dalam Penyata Pendapatan pada tahun kewangan semasa.

Disediakan oleh: (Pegawai Aset/ Pegawai Teknikal Fasiliti PTJ)	Disemak oleh: (Pegawai Kewangan PTJ)	Diluluskan oleh: (Ketua Jabatan)
Tandatangan:	Tandatangan:	Tandatangan:
Nama:	Nama:	Nama:
Jawatan:	Jawatan:	Jawatan:
Tarikh:	Tarikh:	Tarikh: