



**MEMO DALAMAN
(UNIT KEWANGAN)**

Bil. (87) dlm.HTAA/KTN 400-1/1.2 Bhg.13

Tarikh: 27 September 2024

Perkara	ARAHAN KAWALAN DALAMAN SEBAGAI LANGKAH PENJIMATAN DI HOSPITAL TENGKU AMPUAN AFZAN (HTAA) KUANTAN	
Kepada	Semua Ketua Jabatan / Unit	Salinan: 1. Timbalan Pengarah Perubatan 1 / 2 / 3 & 4 2. Timbalan Pengarah Pengurusan
Daripada	Pengarah Hospital	

YH. Dato' Dr./ YBr. Dr./ Tuan/ Puan,

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Adalah dimaklumkan, pentadbiran HTAA telah bertindak meneliti serta menggubal semula garis panduan sebelum ini dan telah menetapkan **Kawalan Dalaman Sebagai Langkah Penjimatan** di HTAA seperti di **LAMPIRAN A** dan akan berkuatkuasa mulai **01 Oktober 2024**.

3. Oleh yang demikian, pemakaian Garis Panduan Bagi Langkah Penjimatan di HTAA melalui (72) dlm. HTAA/KTN.400-1 BHG.26 bertarikh 23 Mac 2017 adalah **TERBATAL**.

4. Mohon kerjasama pihak YH. Dato' Dr./ YBr. Dr./ Tuan/ Puan memanjangkan Kawalan Dalaman ini kepada pegawai di bawah seliaan masing-masing.

Sekian, terima kasih.

"MALAYSIA MADANI"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,

(DATIN DR. GOWRI SUNDARAM)

No. MPM:31081

☎ : 09 – 5572001

e-mel : gows@moh.gov.my

KAWALAN PERBELANJAAN

1.0. Penyediaan Makanan Dan Minuman Semasa Kursus/ Mesyuarat

1.1. **TIADA** makan minum disediakan bagi penganjuran semua mesyuarat dalaman HTAA.

1.2. Mesyuarat-mesyuarat yang melibatkan jemputan pihak luar, penyediaan makan minum boleh disediakan berdasarkan kadar (seorang) berikut :-

- i. RM5.00 (sarapan pagi).
- ii. RM10.00 (makan tengahari).
- iii. RM5.00 (minum petang)

Kadar ini hanya melibatkan **Peruntukan Mengurus Sahaja**

1.3. Penyediaan **sarapan pagi atau minum petang** boleh disediakan bagi penganjuran **kursus dalaman** di HTAA yang melibatkan **peserta HTAA sahaja** pada kadar **RM5.00** seorang. Walau bagaimanapun, sekiranya peserta kursus adalah orang yang berbeza bagi sesi pagi dan petang, maka boleh disediakan sarapan pagi dan minum petang.

1.4. Penganjuran kursus-kursus yang melibatkan peserta luar, **sarapan pagi dan makan tengahari** boleh disediakan dengan kadar **RM5.00** dan **RM10.00** seorang. Walau bagaimanapun, jika kursus tersebut dianjurkan separuh hari sahaja, hanya **sarapan pagi atau minum petang** boleh disediakan pada kadar **RM5.00** seorang.

1.5. Kursus-kursus yang melibatkan penceramah-penceramah dari luar HTAA, penyediaan makan minum boleh disediakan bersama urusetia kursus (maksima 5 orang) berdasarkan kadar (seorang) seperti berikut:-

- i. RM5.00 (sarapan pagi)
- ii. RM10.00 (makan tengahari)
- iii. RM5.00 (minum petang)



Shan
11/10/24

2.0. Kemudahan Tuntutan Perjalanan

- 2.1. Hanya tuntutan perjalanan rasmi bagi urusan yang melibatkan **kepentingan perkhidmatan dan jabatan** akan dipertimbangkan oleh Pengarah Hospital.
- 2.2. Semua pegawai yang diarahkan menghadiri kursus/ mesyuarat oleh Pengarah Hospital **perlu menggunakan Kenderaan Jabatan**, kecuali pegawai yang disediakan **Kenderaan Rasmi Jawatan**. Sekiranya Kenderaan Jabatan tidak dapat disediakan, pegawai hendaklah berkongsi kenderaan bagi menghadiri program / mesyuarat / kursus yang sama dan **hanya seorang sahaja yang layak membuat tuntutan perjalanan berdasarkan jarak kilometer**.
- 2.3. Penggunaan kenderaan sendiri bagi tujuan tugas rasmi tertakluk kepada kelulusan Pengarah Hospital bagi Gred 32 dan ke atas.
- 2.4. Penetapan had maksima perjalanan bagi pegawai dan kakitangan yang telah diberi kelulusan bertugas dengan menggunakan kenderaan persendirian dan membuat tuntutan jarak kilometer adalah seperti berikut :
 - i. Gred 32 – 40 : 500 km sebulan
 - ii. Gred 41 – 44 : 800 km sebulan
 - iii. Gred 45 – 48 : 1,200 km sebulan
 - iv. Gred 50 – 56 : 1,400 km sebulan
- 2.5. Pegawai yang telah disediakan **Kenderaan Rasmi Jawatan** termasuk Jawatan Utama Sektor Awam (JUSA), **TIDAK DIBENARKAN** menggunakan **Kenderaan Jabatan** bagi tujuan menghadiri kursus/ mesyuarat di luar Ibu Pejabat (HTAA). Bagi perjalanan melaksanakan tugas rasmi seperti menghadiri mesyuarat atau bertugas di luar HTAA, pegawai yang telah dibekalkan **Kenderaan Rasmi Jawatan** hendaklah membeli bahan api dengan menggunakan wangnya sendiri terlebih dahulu dan membuat tuntutan bulanan dengan melengkapkan borang tuntutan perjalanan bertugas rasmi **berserta resit belian bahan api** atas kadar 1 liter bagi setiap 9 kilometer seperti yang termaktub di para 9.1.2.2, vii., WP4.1 : Pengurusan Kenderaan Kerajaan. Walau bagaimanapun, pegawai yang dibekalkan Kenderaan Rasmi Jawatan boleh menuntut tambang pengangkutan awam termasuk pengangkutan



Man
4/10/24

udara jika tidak menggunakan Kenderaan Rasmi Jawatan beliau semasa menghadiri mesyuarat atau bertugas di luar Ibu Pejabat.

- 2.6. Amaun tuntutan jarak perjalanan sebulan hendaklah **tidak boleh melebihi** had maksima yang telah ditetapkan di para 2.4. Jumlah tuntutan jarak yang melebihi had maksima perlu mendapat kelulusan dari Pengarah Hospital.
- 2.7. Pegawai-pegawai lain (Gred 29 dan ke bawah) yang diarahkan atau diluluskan menghadiri kursus/ mesyuarat oleh Pengarah Hospital boleh menuntut **tambang pengangkutan awam** sekiranya kenderaan jabatan tidak dapat disediakan.

3.0. Kemudahan Tuntutan Perjalanan Dan Sewaan Hotel

- 3.1. Pegawai-pegawai yang diarahkan untuk melaksanakan kerja lebih masa/ tugas atas panggilan (On-Call), hanya boleh membuat tuntutan jarak kilometer/ tambang pengangkutan awam dari rumah ke HTAA pada hari **Sabtu, Ahad, Hari Kelepasan Am** dan **hari kelepasan pegawai**.
- 3.2. Had kelayakan bagi kadar **sewa hotel** untuk pegawai-pegawai Pengurusan dan Profesional (termasuk pegawai jemputan luar HTAA) bagi gred 53 dan ke atas adalah berdasarkan kelayakan bertugas rasmi/ berkursus seperti berikut:-

Semenanjung Malaysia/ Sabah/ Sarawak

Gred	Tugas Rasmi	Kursus
JUSA C dan ke atas	RM400.00	RM350.00
Gred 53 – 56	RM350.00	RM300.00

- 3.3. Bagi pegawai gred 52 dan ke bawah, kelayakan kadar sewa hotel **semasa bertugas rasmi** adalah berdasarkan **Pekeliling Perbendaharaan Malaysia (PP) WP1.4: Kadar dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Menjalankan Tugas Rasmi (Tidak Termasuk Tentera Dan Polis)**.



- 3.4. Manakala kelayakan kadar sewa hotel bagi tujuan rasmi **berkursus** untuk pegawai gred 52 dan ke bawah adalah berdasarkan **Pekeliling Perbendaharaan Malaysia (PP) WP1.10: Kadar dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Semasa kursus Kecuali Kursus Pra Perkhidmatan**. Bagi pegawai-pegawai yang menghadiri Kursus Pra Perkhidmatan, kelayakan membuat tuntutan adalah mengikut kadar seperti di para 3.3.
- 3.5. Pegawai hanya layak membuat tuntutan elaun lojing / penginapan hotel sehari sebelum sekiranya program bermula sebelah pagi. Walau bagaimanapun dalam keadaan tertentu, permohonan boleh dipertimbangkan dengan mengemukakan justifikasi yang kukuh.
- 3.6. Setiap tuntutan sewa hotel perlu disertakan dengan resit asal.
- 3.7. Permohonan **Waran Perjalanan Udara (WPU)** hanya dibenarkan untuk Tuntutan Perjalanan Tambang Mengunjungi Wilayah Asal dan pertukaran antara Wilayah sahaja.
- 3.8. Bagi perjalanan udara, semua pegawai/ kakitangan dibenarkan melalui kaedah **"Pay & Claim"**, dengan menggunakan **kelas ekonomi** bagi tujuan menghadiri tugas rasmi/ kursus. Walau bagaimanapun, jika terdapat dua (2) atau lebih pegawai yang terlibat dalam urusan yang sama, **penggunaan kenderaan jabatan adalah diutamakan**.
- 3.9. Kelayakan **kelas bisnes** hanya dibenarkan untuk pegawai gred **Jawatan Utama Sektor Awam (JUSA)** bagi perjalanan yang memerlukan *"transit"* sama ada perjalanan pergi atau balik (salah satu sahaja). Walau bagaimanapun bagi laluan **perjalanan Kuantan - Kuala Lumpur dan sebaliknya, hanya penggunaan tiket kelas ekonomi dibenarkan**.
- 3.10. Bayaran bagi Rawatan Luar Stesen akan dihadkan pada kadar seorang sahaja.



Shan
1/10/24

- 3.11. Segala bayaran tuntutan perjalanan bagi kakitangan yang dijemput sebagai penceramah hendaklah dibayar oleh Jabatan yang menjadi penganjur kepada program tersebut.

4.0. Tuntutan Elaun Lebih Masa

- 4.1. Berdasarkan Perintah Am Bab C, Cuti Gantian hanya boleh diberi apabila pegawai diarahkan oleh Ketua Jabatannya bertugas lebih masa melebihi tempoh 9 jam dan tidak dibayar Elaun Lebih Masa ataupun bayaran-bayaran khas yang lain.
- 4.2. Ketua Jabatan/ Ketua Unit/ Penyelia hendaklah mengeluarkan surat/ memo arahan bagi membenarkan kerja lebih masa dilaksanakan. Surat/ memo arahan tersebut perlu menyatakan perihal tugas yang akan dilakukan serta tempoh kerja lebih masa yang diperlukan. Surat arahan tersebut juga perlu disertakan semasa membuat tuntutan Elaun Lebih Masa.
- 4.3. Pentadbiran ini akan memberi keutamaan kepada kerja-kerja kecemasan, kerja-kerja yang benar-benar mustahak dan yang akan menjejaskan perkhidmatan sekiranya tidak dilaksanakan bagi tujuan tuntutan bayaran Elaun Lebih Masa.
- 4.4. Berdasarkan Perintah Am Bab G, pegawai-pegawai **tidak boleh** membuat tuntutan Elaun Lebih Masa melebihi 1/3 daripada gaji pokok, kecuali dengan kelulusan Ketua Jabatan.
- 4.5. Setiap tuntutan yang dikemukakan mestilah dikepilkan/ disertakan bersama bukti bertulis iaitu salinan kad perakam waktu yang jelas.
- 4.6. Pegawai-pegawai tidak dibenarkan membuat kerja lebih masa di jabatan/ unit yang lain **kecuali mendapat** arahan bertulis daripada Pengarah Hospital.
- 4.7. Pegawai yang menjadi peserta kursus / seminar / bengkel dan seumpamanya **TIDAK** layak dibayar Elaun Lebih Masa, **kecuali bagi urusetia** yang mengendalikan kursus/ seminar / bengkel tersebut.
- 4.8. Pegawai yang bercuti rehat **TIDAK** layak dibayar Elaun Lebih Masa.



Shan
4/10/24

4.9. Bagi pegawai yang bekerja secara giliran (shift), 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**. Sekiranya hari Isnin telah 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**.

4.10. Sekiranya Hari Kelepasan Am jatuh pada hari giliran bertugas pegawai, maka hari bertugas tersebut akan dikira sebagai **Hari Kelepasan Am**. Oleh itu, jika seseorang pegawai dikehendaki bertugas pada Hari Kelepasan Am itu, maka pegawai adalah layak menuntut Elaun Lebih Masa atas **kadar Hari Kelepasan Am**.

4.11. Apabila Hari Kelepasan Am jatuh pada hari rehat mingguan pegawai, maka Hari Kelepasan Am tersebut hanya boleh **ditunda ke hari berikutnya**.

"Sebagai contoh jika hari rehat mingguan pegawai yang bekerja secara giliran atau pusingan ditetapkan pada hari Selasa dan Hari Kelepasan Am jatuh pada hari Selasa itu juga, maka Hari Kelepasan Am pegawai tersebut hendaklah ditunda ke hari berikutnya, iaitu hari Rabu. Pegawai-pegawai **TIDAK DIBENARKAN** menunda Hari Kelepasan Am pada hari lain selain hari Rabu."

Dalam konteks contoh di atas, sekiranya Ketua Jabatan menghendaki pegawai bertugas pada hari Selasa tersebut, maka pegawai adalah layak dibayar Elaun Lebih Masa atas **kadar Hari Rehat Mingguan** dan jika dikehendaki bekerja pada hari Rabu tersebut, maka pegawai adalah layak dibayar Elaun Lebih Masa atas **kadar Hari Kelepasan Am**.

5.0. Tuntutan Elaun Tugas Atas Panggilan (ETAP/ On-Call)

5.1. Kelayakan/ Kemudahan menuntut Elaun Tugas Atas Panggilan (ETAP/ On-Call) adalah berpandukan Garis Panduan Bahagian Akaun, KKM Bilangan 2 Tahun 2023: Tuntutan Elaun Tugas Atas Panggilan (ETAP) Bagi Pegawai Perubatan Dan Pegawai Perubatan Pakar Termasuk Di Klinik Kesihatan Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM).



Shan
1/10/24

6.0. Tuntutan Elaun Bertugas Pegawai Perubatan, Pegawai Farmasi Dan Juru X-Ray (Kumpulan Pengurusan dan Profesional) Di Klinik Kesihatan Dan Jabatan Kecemasan Hospital

6.1. Kelayakan dan kemudahan menuntut Elaun Bertugas Pegawai Perubatan, Pegawai Farmasi dan Juru X-Ray dari kumpulan Pengurusan dan Profesional di Klinik Kesihatan dan Jabatan Kecemasan dan Trauma adalah berdasarkan kelulusan dari Timbalan Ketua Setiausaha (Kewangan) KKM, melalui rujukan surat KKM.500-8/2/34. Jld. 2(11) bertarikh 15 Mac 2024 dan surat Bahagian Akaun, KKM melalui rujukan KKM.100-1/1/4 (18) bertarikh 24 Mei 2024 berkaitan format penyata tuntutan.

7.0. Kemudahan Bayaran Insentif Pembedahan Elektif Pada Hari Sabtu Bagi Pegawai Perubatan dan Pakar Perubatan

7.1. Kemudahan menuntut Bayaran Insentif Pembedahan Elektif Pada hari Sabtu bagi Pegawai Perubatan dan Pakar Perubatan adalah berdasarkan Surat Edaran Bahagian Akaun, KKM Bilangan 3 Tahun 2014: Garis Panduan Tuntutan Bayaran Insentif Pembedahan Elektif Pada Hari Sabtu Bagi Pegawai Perubatan Dan Pakar Perubatan.

8.0. Perolehan Perkhidmatan, Bekalan dan Sewaan

8.1. Penerimaan perkhidmatan/ bekalan **tanpa Pesanan Kerajaan/ Pesanan Tempatan (LO) adalah menyalahi peraturan kewangan sedia ada dan **tidak akan dibayar**.**

8.2. Setiap perolehan yang dilaksanakan perlulah membuat kajian pasaran bagi mendapatkan kadar harga yang munasabah dan menguntungkan pihak Kerajaan. Setiap permohonan hendaklah menggunakan Borang AM75 (pink form) dengan menyatakan justifikasi pembelian dan disertakan dengan tiga (3) sebutarga sebagai bukti kajian pasaran.



San
4/10/24

8.3. Bagi perolehan Aset Bernilai Rendah (ABR), Harta Modal (HM), aset perubatan, bekalan dan perkhidmatan hendaklah dibuat berdasarkan permohonan dan keperluan semasa pengguna setelah mendapat pengesahan Pengarah Hospital dan kelulusan Kementerian Kewangan Malaysia (MOF) yang terkandung dalam Perancangan Perolehan Tahunan (PPT).

8.4. Permohonan pesanan stok bekalan pejabat hendaklah dibuat dalam kuantiti yang munasabah/ mencukupi. Semakan semula keperluan semasa setiap item perlu dibuat sebelum kontrak baharu diperbaharui. Perolehan hanya akan dibuat bagi keperluan untuk tempoh tiga (3) atau enam (6) bulan ke hadapan. Ini bertujuan bagi mengelakkan terputusnya bekalan kerana sekiranya timbul masalah ketiadaan peruntukan.

8.5. Perolehan bekalan alat tulis bagi peserta kursus adalah tidak dibenarkan kecuali bagi tujuan *hand out*. Kawalan terhadap bekalan alat tulis akan dibuat berdasarkan permohonan melalui sistem Sistem Pengurusan Stor (SPS). Sebarang permohonan bekalan alat tulis tanpa melalui sistem SPS tidak akan diluluskan.

8.6. Perolehan bagi bekalan toner/ ink mesin riso setiap tahun akan dibuat berdasarkan keperluan pengguna. Oleh yang demikian kemudahan riso hendaklah dimanfaatkan sepenuhnya. Borang permohonan akan diproses dalam tiga (3) hari bekerja selepas permohonan diterima oleh Unit Khidmat Pengurusan.

9.0. Penganjuran Acara/ Majlis/ Keraian Rasmi/ Mesyuarat/ Persidangan/Seminar/ Bengkel

9.1. Penganjuran Keraian Rasmi akan dihadkan kepada majlis-majlis yang penting atau acara sambutan yang diarahkan dari semasa ke semasa sahaja.

9.2. Penganjuran Keraian Rasmi hendaklah diadakan di premis atau kemudahan sedia ada Kerajaan yang bersesuaian dan dibuat secara sederhana dan bilangan tetamu yang dihadkan kepada benar-benar perlu sahaja.



John
11/07/24

9.3. Penganjuran kursus/ seminar/ bengkel hendaklah mengutamakan penggunaan Auditorium atau kemudahan sedia ada di HTAA. Penganjur kursus/ seminar/ bengkel digalakkan menyewa/ menggunakan premis atau kemudahan sedia ada Jabatan/ Agensi Kerajaan lain yang bersesuaian sekiranya kemudahan sedia ada tidak tersedia dan sesuai. Penganjuran kursus / seminar/ bengkel di hotel atau seumpamanya adalah tidak digalakkan.

9.4. Jabatan/ Unit hendaklah bertanggungjawab merancang dengan baik dan lebih awal penganjuran kursus/ seminar/ bengkel bagi mengelakkan implikasi kos yang lebih tinggi.

9.5. Jabatan / Unit yang ingin menganjurkan kursus/ seminar/ bengkel hendaklah mempunyai peruntukan yang mencukupi dan telah diluluskan penganjurannya oleh Pengarah Hospital. Penganjuran kursus/ seminar/ bengkel hendaklah mengamalkan prinsip perbelanjaan berhemat serta mematuhi peraturan kewangan semasa yang sedang berkuatkuasa.

10. Aktiviti Promosi/ Penajaan/ Pengiklanan/ Percetakan

10.1. Penggunaan kain pemidang (bunting dan banner) atau media luar hanya terhad kepada keperluan yang penting sahaja. Pesanan Kerajaan/ Pesanan Tempatan (LO) akan diproses setelah permohonan mendapat kelulusan dari Pengarah Hospital. Selaras dengan prinsip Kementerian Kewangan Malaysia (MOF) yang memberi peluang kepada pembekal/ syarikat tempatan menerima manfaat ekonomi setempat, keutamaan akan diberi kepada pembekal/ syarikat dalam daerah Kuantan sahaja.

10.2. Semua perolehan berkaitan aktiviti promosi/ penajaan/ pengiklanan/ percetakan hendaklah dibuat dengan syarikat percetakan yang berdaftar dengan MOF dalam kod bidang percetakan sahaja (221601 hingga 221614). Percetakan kalendar, buletin, poster perlu dikurangkan ke tahap paling minimum.



Shan
1/10/24

11. Kuatkuasa

11.1. Kawalan Dalam ini akan berkuatkuasa mulai **01 Oktober 2024** dan ianya masih tertakluk kepada **baki peruntukan yang mencukupi**.

Garis Panduan Bagi Langkah Penjimatan di Hospital Tengku Ampuan Afzan Kuantan melalui memo (72) dlm. HTAA/KTN.400-1 BHG.26 bertarikh 23 Mac 2017 adalah TERBATAL.



San
4/10/24

1. The following is a list of the names of the persons who have been

admitted to the membership of the club since the last meeting.

2. The following is a list of the names of the persons who have been

admitted to the membership of the club since the last meeting.

3. The following is a list of the names of the persons who have been



10-10-1941