



**MEMO ANTARA BAHAGIAN  
BAHAGIAN PENGURUSAN  
HOSPITAL SULTANAH AMINAH, JOHOR BAHRU**

No.telefon : 07-2257000 sam. 2907/2925/2921/2943

No.Faks : 07-2257119

Ruj.Fail	HSAJB/98J/3.2/KEW/400-148 ( 4 )	Tarikh	25 APRIL 2017
Kepada	SEMUA KETUA JABATAN / UNIT / WAD	Salinan kepada : <ul style="list-style-type: none"><li>• TPH (Pengurusan)</li><li>• TPH (Pembedahan)</li><li>• TPH (Perubatan)</li><li>• Akauntan</li></ul>	
Daripada	PENGARAH HOSPITAL		
Perkara	GARIS PANDUAN TUNTUTAN BAYARAN INSENTIF KLINIK RAWATAN PESAKIT SELEPAS WAKTU PEJABAT (KRPSWP) BAGI PEGAWAI PERUBATAN		

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Adalah dimaklumkan, Bahagian Pengurusan telah menetapkan garis panduan tuntutan bayaran Insentif Klinik Rawatan Pesakit Selepas Waktu Pejabat (KRPSWP) bagi Pegawai Perubatan seperti di lampiran.

3. Sehubungan itu, adalah menjadi tanggungjawab YBhg. Datuk/ Dato'/ Datin/ Tuan/ Puan untuk memanjangkan perkara ini kepada kakitangan di bawah seliaan masing-masing bagi memastikan garis panduan yang ditetapkan dipatuhi berkuatkuasa serta-merta pada tarikh surat ini dikeluarkan. Edaran garis panduan ini boleh dimuat turun dari laman sesawang HSAJB.

4. Sebarang pertanyaan berhubung perkara ini, boleh menghubungi Puan Izzatul Fardiah Binti Othman (samb. 2907), En Naharudin bin Saadan (samb. 2925), Puan Jamilah Binti Jalil (samb. 2921) dan Puan Hamiza Binti Mohd Salleh (samb. 2943).

5. Kerjasama dan tindakan daripada YBhg. Datuk/ Dato'/ Datin/ Tuan/ Puan adalah amat dihargai.

Sekian, terima kasih.

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

**"PENYAYANG, BEKERJA BERPASUKAN DAN PROFESIONALISMA ADALAH BUDAYA KERJA KITA"**

Saya yang menurut perintah,

  
(DR. AMAN BIN RABU)



## GARIS PANDUAN TUNTUTAN BAYARAN INSENTIF KLINIK RAWATAN PESAKIT SELEPAS WAKTU PEJABAT (KRPSWP) BAGI PEGAWAI PERUBATAN

### 1.0 PENGESAHAN MENJALANKAN TUGAS

- 1.1 Pegawai yang bertugas adalah WAJIB mengetik kad perakam waktu sebelum dan selepas menjalankan tugas.
- 1.2 Sekiranya berlaku kerosakan pada mesin perakam waktu, pengesahan dan tandatangan Ketua Jabatan perlu diperolehi.
- 1.3 Bagi kad perakam waktu yang tidak lengkap / tidak jelas 'in' dan 'out' / dipinda dan tidak disertakan surat penjelasan yang disokong oleh Ketua Jabatan, bayaran hanya akan dibuat berdasarkan masa bertugas sebenar.
- 1.4 Sila pastikan nama pegawai yang menuntut terdapat dalam Jadual Tugas (*ROSTER*) pada hari tuntutan. Sebarang perubahan pada *ROSTER* perlu dipinda dari awal dan disahkan oleh Ketua Jabatan sebelum tuntutan dikemukakan. Sekiranya nama pegawai yang menuntut tiada pada *ROSTER*, tuntutan pada hari tersebut akan DITOLAK.
- 1.5 Setiap salinan dokumen sokongan perlu dicop SALINAN DIAKUI SAH oleh Ketua Jabatan atau pegawai kanan yang berkelayakan.

### 2.0 KADAR BAYARAN

Kadar bayaran insentif adalah RM80.00 sejam.

### 3.0 TATACARA PEMBAYARAN

- 3.1 Tempoh bayaran KRPSWP hendaklah genap iaitu 0.15 minit, 0.30 minit dan 0.45 minit. Pembayaran akan dibuat berdasarkan waktu bertugas pegawai seperti di kad perakam waktu tetapi terhadap kepada masa bertugas di *ROSTER*.

Contoh situasi :

Tarikh bertugas : 22 April 2017 (Sabtu)  
Waktu bertugas di *ROSTER* : 8.00 pagi – 12.00 tengahari  
Waktu bertugas di kad perakam waktu : 8.03 pagi – 12.03 tengahari

Contoh pengiraan :

Jumlah jam bertugas diambilkira = 8.15 pagi – 12.00 tengahari (3.75 jam)  
Jumlah bayaran KRPSWP = 3.75 jam x RM80.00 sejam  
= RM300.00

- 3.2 Pegawai tidak boleh menuntut kedua-dua bayaran KRPSWP dan Elaun Kerja Di Luar Waktu Bekerja Biasa (EKLWBB) bagi tarikh bertugas yang sama.
- 3.3 Borang tuntutan yang tidak lengkap TIDAK AKAN DIKUIRI dan Unit Kewangan akan memproses tuntutan berdasarkan bukti kehadiran dan dokumen sokongan yang ada.

- 3.4 Sekiranya berlaku teguran audit / lebihan bayaran ke atas tuntutan yang telah dibayar, pegawai perlu membuat bayaran balik bagi tuntutan yang tidak layak diterima / ianya akan DITOLAK dari tuntutan semasa.
- 3.5 Pembayaran KRPSWP adalah menggunakan Modul Pendapatan Bercukai dalam sistem eSPKB.
- 3.6 Format borang tuntutan boleh dimuat turun melalui laman sesawang HSAJB (rujuk Borang Kewangan).
- 3.7 Semua tuntutan yang lengkap hendaklah dikemukakan ke Unit Kewangan sebelum atau pada 7 haribulan dalam bulan berikutnya dan hanya satu tuntutan boleh dibuat bagi satu-satu bulan. Dengan ini diingatkan bahawa tuntutan yang dikemukakan melangkaui bulan tidak akan diproses.
- 3.8 Sebarang RAYUAN yang dikemukakan selepas tuntutan dibayar adalah TIDAK AKAN DIPERTIMBANGKAN.

#### 4.0 RUJUKAN

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

#### 5.0 TARIKH KUATKUASA

Garis panduan ini adalah berkuatkuasa serta-merta pada tarikh surat ini dikeluarkan.

**'PENYAYANG, KERJA BERPASUKAN DAN PROFESIONALISMA ADALAH BUDAYA KERJA KITA'**



(DR. AMAN BIN RABU)  
Pengarah Hospital  
Hospital Sultanah Aminah  
Johor Bahru

Tarikh : 25 APRIL 2017