



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

No. Telefon : 07-2257000 samb. 2907

No. Faks : 07-2242694

RUJ. FAIL	HSAJB/98J/3.2/KEW/400-01 Jld. 9 (II)	TARIKH	29 Januari 2020
KEPADA	SEMUA KETUA JABATAN/ UNIT/WAD	Salinan Kepada : <ul style="list-style-type: none">• TPH (PERUBATAN)• TPH (PEMBEDAHAN)• TPH (PENGURUSAN)	
DARIPADA	PENGARAH HOSPITAL		
PERKARA	KAWALAN DALAMAN BAHAGIAN PENGURUSAN BILANGAN 1 TAHUN 2020: LANGKAH-LANGKAH MENGOPTIMUMKAN PERBELANJAAN KERAJAAN		

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Untuk makluman, Bahagian Pengurusan telah mengeluarkan Kawalan Dalaman Bahagian Pengurusan Bilangan 1 Tahun 2020 mengenai Langkah-Langkah Mengoptimurnkan Perbelanjaan Kerajaan untuk perhatian semua anggota HSAJB berkenaan peraturan yang perlu dipatuhi dalam pengurusan kewangan dan perbelanjaan di Hospital Sultanah Aminah Johor Bahru (HSAJB). Kawalan dalaman ini adalah untuk memastikan supaya Jabatan ini sentiasa melaksanakan perbelanjaan secara berhemat.

3. Bersama-sama ini disertakan Kawalan Dalaman Bahagian Pengurusan Bilangan 1 Tahun 2020 untuk tindakan pemakluman kepada semua anggota di bawah seliaan masing-masing.

Sekian, terima kasih.

“PENYAYANG, BEKERJA BERPASUKAN DAN PROFESIONALISME ADALAH BUDAYA KERJA KITA”

(DR. HJ. MOHTAR BIN PUNGUT @ HJ. AHMAD)



KAWALAN DALAMAN BAHAGIAN PENGURUSAN BIL. 1 / 2020

LANGKAH-LANGKAH MENGOPTIMUMKAN PERBELANJAAN KERAJAAN

1. TUJUAN

Kawalan Dalaman Bahagian Pengurusan Bilangan 1 Tahun 2020 ini dikeluarkan bertujuan memaklumkan semua anggota HSAJB berkenaan peraturan yang perlu dipatuhi berkaitan dengan pengurusan kewangan dan perbelanjaan di Hospital Sultanah Aminah Johor Bahru (HSAJB) berdasarkan prinsip perbelanjaan secara berhemat.

2. LATAR BELAKANG

Selaras dengan Akta Tatacara Kewangan 1957 (Akta 61), Arahan Perbendaharaan dan konsep *Let Managers Manage*, Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab untuk memastikan segala dasar perbelanjaan Jabatan dilakukan secara teliti, cekap, berkesan, mempunyai nilai untuk wang, berjimat dan berpegang kepada amalan-amalan terbaik supaya pengurusan kewangan berada pada tahap yang terkawal dan telus.

3. KELULUSAN UNTUK MEMULAKAN PERJALANAN BAGI TUGAS RASMI

- 3.1 Sebelum perjalanan **RASMI** dilakukan, semua anggota perlu mengisi borang permohonan untuk bertugas di Luar Ibu Pejabat (**borang HSA/Lamp A**) dan mendapat kelulusan dari Pengarah Hospital / Timbalan Pengarah Hospital.
- 3.2 Tuntutan perjalanan yang tidak mendapat kelulusan terlebih dahulu akan ditolak **kecuali** hanya boleh **dipertimbangkan dengan gantian tambang teksi sahaja**.

4. PENGGUNAAN KERETA RASMI PEGAWAI-PEGAWAI KUMPULAN PENGURUSAN TERTINGGI GRED UTAMA/KHAS C DAN KE ATAS

- 4.1 Pegawai yang dibekalkan kenderaan rasmi jawatan disarankan menggunakan kereta yang telah disediakan bagi tujuan perjalanan rasmi dan **menuntut balik bayaran petrol** dengan mengemukakan **resit asal**.
- 4.2 Pegawai yang dibekalkan kenderaan rasmi jawatan tidak layak menuntut tambang gantian kapal terbang kerana telah dibekalkan dengan kad inden (bekalan peruntukan bahan api) dan kad sistem bayaran tol tanpa resit/ SmartTag.

5. PENERBANGAN UDARA

- 5.1 Pegawai **Gred 44 dan ke atas** termasuk Pegawai **Gred JUSA, Ketua Jabatan, Timbalan Pengarah (TPH) Pengurusan, Perubatan dan Pembedahan** perlu membeli dahulu tiket penerbangan dengan kadar yang murah dan membuat tuntutan kemudian. Manakala Gred 42 dan ke bawah diberi kemudahan membeli dahulu tiket penerbangan dengan kadar yang murah dan membuat tuntutan kemudian sekiranya bertugas rasmi/ berkursus di Sabah dan Sarawak sahaja.

Rujukan: (34)dlm.JKNJ/KEW/400-1/1/2 Jld.2

- 5.2 Namun demikian, bagi pegawai yang diberi kelulusan tambang gantian kapal terbang seperti di **LAMPIRAN A1**, pegawai **tidak layak** menuntut apa-apa tambang atau bayaran yang berkaitan dengan perjalanan.

Rujukan: Pekeliling Perbendaharaan WP1.4

- 5.3 Sekiranya pegawai membeli tiket sendiri, kos yang boleh dituntut adalah harga tiket penerbangan, surcaj bahan api, cukai lapangan terbang, KLIA2 fees (jika berkaitan), SST, bagasi (**tuntutan berdasarkan kilogram bagasi paling minimum yang ditawarkan oleh syarikat penerbangan**), insurans, *processing fee* dan tuntutan-tuntutan lain yang diluluskan oleh Pegawai Pengawal.

Rujukan: FAQ 1PP 29072019

6. KEMUDAHAN TAMBANG PENGANGKUTAN AWAM (TEKSI/ BAS/ KERETAPI)

- 6.1 Pegawai **Gred 42 dan ke bawah** diberi kemudahan tuntutan tambang pengangkutan awam (resit) atau tambang gantian teksi (tanpa resit) seperti di **LAMPIRAN A2**. Pegawai yang menerima tambang gantian teksi **tidak layak** untuk menuntut apa-apa tambang atau bayaran tambahan yang berkaitan dengan perjalanan.

Rujukan: Pekeliling Perbendaharaan WP1.4

- 6.2 Pegawai **Gred 54 dan ke bawah** yang menggunakan kenderaan sendiri untuk bertugas rasmi dari HSAJB ke satu lokasi atau beberapa lokasi yang lain yang jaraknya kurang 240 km daripada HSAJB dan tidak mendapat kemudahan menggunakan kenderaan jabatan layak menuntut berdasarkan kadar tuntutan perbatuan.

Rujukan: Pekeliling Perbendaharaan WP1.4

- 6.3 Penggunaan *e-hailing* sebagai pengangkutan awam oleh pegawai yang menjalankan tugas rasmi/kursus adalah sah di sisi undang-undang dan melayakkan mereka untuk membuat tuntutan beserta resit.

Rujukan: Pekeliling Perbendaharaan WP1.4

- 6.4 Bagi destinasi yang melebihi 240 km dan tiada perkhidmatan kapal terbang, pegawai **Gred 53 dan ke bawah**, layak menuntut mengikut kadar tambang gantian teksi manakala pegawai **Gred 54 dan ke atas**, menuntut mengikut kadar perbatuan.
- 6.5 Kaedah perjalanan menggunakan **Kenderaan Jabatan** amat digalakkan. Penggunaan kenderaan jabatan bagi kehadiran seorang peserta adalah tertakluk kepada kekosongan. Pegawai yang menggunakan kenderaan jabatan **TIDAK** boleh menuntut tambang gantian.

7. BAYARAN SEWA HOTEL DAN ELAUN LOJING

- 7.1 Seseorang pegawai yang menjalankan tugas rasmi/ berkursus di luar Ibu Pejabatnya dan perlu menginap layak menuntut Bayaran Sewa Hotel **disokong dengan resit** tertakluk kepada had maksimumnya atau mengikut kadar seperti Pekeliling Perbendaharaan WP 1.4.
- 7.2 **Tuntutan maksimum elaun hotel** bagi pegawai **Gred 54 dan ke atas** adalah **RM 250.00** bagi mematuhi perbelanjaan berhemat.
- 7.3 Pegawai yang tidak menginap di hotel sahaja layak diberi elaun lojing.

8. ELAUN MAKAN

TIADA tuntutan elaun makan dibayar bagi pegawai yang berkursus. Pegawai perlu menanggung sendiri makan minum sepanjang tempoh berkursus kecuali disediakan oleh pihak penganjur kursus.

9. PENGANJURAN ACARA/MAJLIS/KERAJIAN RASMI KERAJAAN

Dalam menganjurkan acara/majlis/keraian rasmi kerajaan, setiap Jabatan hendaklah:

- 9.1 menggabungkan beberapa program dalam satu penganjuran bagi mengoptimumkan sumber kewangan dan tenaga kerja;
- 9.2 mengoptimumkan penggunaan premis milik Kerajaan, Institut Latihan Awam (ILA), kampus-kampus INTAN bagi penganjuran acara/majlis dan keraian rasmi kerajaan;
- 9.3 penggunaan kain pemidang (*bunting* dan *banner*) adalah terhad bagi acara / majlis / keraian rasmi kerajaan / persidangan yang melibatkan **perasmian oleh Menteri Kesihatan Malaysia / Menteri Besar / EXCO / Pengarah Kesihatan Negeri sahaja;**

- 9.4 jamuan hendaklah diadakan secara sederhana dengan tidak melebihi kadar berikut :

Jadual 9.4.1: Kadar jamuan bagi acara/majlis rasmi/keraian

BIL	PERKARA	KADAR (RM)
1.	Jamuan Ringan (Sarapan Pagi / Minum Pagi / Minum Petang)	6.00
2.	Makan Tengah Hari	10.00
3.	Makan Malam	20.00
JUMLAH (RM)		36.00

Nota: Kadar ini hanya terhad kepada penganjuran acara/majlis/keraian rasmi kerajaan yang dirasmikan oleh Pengarah Hospital dan ke atas.

- 9.5 Setiap Jabatan yang menganjurkan acara / majlis / keraian rasmi kerajaan hendaklah mengemukakan Kertas Kerja berkaitan kepada Pengarah Hospital untuk pertimbangan dan kelulusan penganjuran acara / majlis / keraian rasmi kerajaan;
- 9.6 Setiap Jabatan yang telah diluluskan bagi penganjuran acara / majlis / keraian rasmi kerajaan, hendaklah mengemukakan Borang Permohonan Tempahan Makanan / Minuman Bagi Tujuan Rasmi Kerajaan beserta dokumen sokongan ke Unit Pentadbiran dalam tempoh lima (5) hari sebelum acara / majlis / keraian rasmi kerajaan diadakan;
- 9.7 Perkara-perkara berikut adalah tidak dibenarkan :
- Membuat gimik pelancaran yang melibatkan implikasi kewangan;
 - Menggunakan perkhidmatan *event manager*;
 - Pembelian baju korporat / baju seragam / pemberian pakaian / doorgift kepada peserta / pengunjung; dan
 - Pemberian cenderamata tidak dibenarkan tetapi sekiranya benar-benar perlu, hendaklah dihadkan kepada buku / kraf tangan tempatan / barangan tempatan.

10. PENGANJURAN MESYUARAT RASMI JABATAN

- 10.1 Penyediaan makanan dan minuman bagi mesyuarat hanya disediakan bagi mesyuarat yang dipengerusikan oleh **Pengarah Kesihatan Negeri / Pengarah Hospital / Timbalan-Timbalan Pengarah Hospital** atau mesyuarat yang melibatkan jemputan pegawai dari luar Hospital;

- 10.2 Setiap Jabatan yang menganjurkan mesyuarat hendaklah mengemukakan Borang Permohonan Tempahan Makanan / Minuman Bagi Tujuan Rasmi Kerajaan beserta dokumen sokongan ke Unit Pentadbiran dalam tempoh tiga (3) hari sebelum mesyuarat diadakan;
- 10.3 Bagi tujuan penyelarasan dan mengambil kira dasar semasa Kerajaan, kadar maksimum penyediaan makanan dan minuman bagi mesyuarat hendaklah tidak melebihi daripada kadar yang ditetapkan seperti berikut :

Jadual 10.3.1: Kadar makan dan minum bagi mesyuarat rasmi Jabatan

BIL	PERKARA	KADAR (RM)
		MESYUARAT
Mengikut Sesi		
1	Pagi	5
2	Tengah Hari	8
3	Petang	4
4	Malam	10
Secara Pakej		
1	Pagi – Tengah Hari (2 Kali)	12
2	Pagi – Petang (3 Kali)	15

11. PENGANJURAN KURSUS (MAKANAN PESERTA) DAN KEPERLUAN ALAT TULIS

- 11.1 Kadar perbelanjaan makan dan minum bagi penganjuran kursus adalah seperti di Jadual 11.1.1 berdasarkan peruntukan perbelanjaan semasa dan tertakluk kepada kelulusan Pengarah Hospital setelah disemak keperluan dan kepentingan kursus tersebut.

Jadual 11.1.1: Kadar makan dan minum penganjuran kursus

Bil.	Jenis	Kadar seorang (RM)	Masa Mula	Masa Akhir
1	Sarapan pagi/ Minum pagi, Makan Tengah hari & Minum Petang (Kursus selama 1 hari dan terdiri daripada peserta dalaman HSAJB sahaja)	12.00	8.00 pagi	5.00 petang
2	Sarapan pagi/ Minum pagi, Makan tengah hari & minum	15.00	8.00 pagi	5.00 petang

Bil.	Jenis	Kadar seorang (RM)	Masa Mula	Masa Akhir
	petang (Kursus selama 1 hari dan terdiri daripada peserta dalaman dan luar HSAJB)			
3	Minum pagi (Kursus separuh hari)	5.00	8.00 pagi	1.00 petang
4	Minum petang (Kursus separuh hari)	4.00	2.00 petang	5.00 petang

- 11.2 Keperluan alat tulis untuk penganjuran kursus akan dipertimbangkan berdasarkan perbelanjaan keseluruhan kursus yang bersesuaian.
- 11.3 Sijil hanya diberikan kepada penganjuran kursus yang melibatkan peserta dari luar Jabatan. Manakala, peserta yang terdiri daripada warga HSAJB, borang Pengesahan Kehadiran Kursus/laporan kehadiran sistem eSPK sudah memadai.
- 11.4 Pembelian terus menggunakan **Pesanan Tempatan** hendaklah disertakan dengan **sebut harga 3 jenis pembekal syarikat berlainan yang berdaftar dengan sistem ePerolehan** dan kelulusan adalah berdasarkan perkhidmatan yang memenuhi keperluan penganjur daripada aspek harga yang berpatutan, memenuhi spesifikasi dan kualiti perkhidmatan.

12. TUNTUTAN BAYARAN PENCERAMAH

- 12.1 **TIADA** tuntutan bayaran penceramah dibayar kepada pegawai dan kakitangan bertugas di HSAJB bagi penganjuran kursus dalaman HSAJB.
- 12.2 Penganjur kursus perlu memastikan perbelanjaan tuntutan penceramah luar adalah bersesuaian dengan kadar penceramah berdasarkan Pekeliling Perbendaharaan PK 2.1.

13. KAWALAN PERBELANJAAN

- 13.1 Perbelanjaan bagi perjalanan hendaklah dihadkan kepada perjalanan yang benar-benar perlu sahaja dengan bilangan pegawai yang minima dan cara perjalanan yang menjimatkan.
- 13.2 Perjalanan yang melibatkan beberapa pegawai ke destinasi yang sama digalakkan menggunakan kenderaan Jabatan atau berkongsi kenderaan.

- 13.3 Hotel / Lojing hanya dibenarkan pada hari sebelum sekiranya mesyuarat / program bermula **sebelum 9.00 pagi** dan dibenarkan pada hari selepas sekiranya mesyuarat berakhir **selepas 6.00 petang**.

14. PENGUATKUASAAN

- 14.1 Langkah-langkah kawalan seperti yang telah dinyatakan adalah **tertakluk kepada kelulusan dan perubahan dari semasa ke semasa** oleh Pengarah Hospital atau Timbalan Pengarah Hospital dengan syarat peruntukan masih mencukupi.
- 14.2 Semua Ketua Jabatan/Unit hendaklah memastikan garis panduan dan langkah-langkah kawalan yang telah dinyatakan dalam kawalan ini dan pekeliling berkaitan dipatuhi sepenuhnya.
- 14.3 Tuntutan perjalanan perlu dikemukakan ke Unit Kewangan HSAJB **sebelum atau pada 7hb bulan berikutnya**.
- 14.4 Penguatkuasaan kawalan dalaman ini membatalkan Kawalan Dalaman Bahagian Pengurusan Bil 1/2019 dan 2/2019.

15. TARIKH KUATKUASA

Kawalan Dalaman ini berkuatkuasa mulai **dari tarikh 29 JAN 2020**

“PENYAYANG, BEKERJA BERPASUKAN DAN PROFESIONALISME ADALAH BUDAYA KERJA KITA”



(DR. HJ. MOHTAR BIN PUNGUT @ HJ. AHMAD)
PAKAR PERUBATAN KESIHATAN AWAM
PENGARAH HOSPITAL
HOSPITAL SULTANAH AMINAH
JOHOR BAHRU

Tarikh : 29 JAN 2020

KADAR TAMBANG GANTIAN TEKSI

DESTINASI	KADAR TAMBANG GANTIAN TEKSI (RM)
KUALA LUMPUR	100.00
SHAH ALAM	110.00
PORT DICKSON, SEREMBAN	90.00
MELAKA	77.00
MUAR , SEGAMAT	60.00
BATU PAHAT, KLUANG	43.00
PONTIAN, KULAI , KOTA TINGGI	30.00
KOTA BHARU, ALOR STAR	150.00
SUNGAI PETANI , BUTTERWORTH	145.00
KUALA TERENGGANU	140.00
TAIPING	135.00
IPOH	125.00
KUANTAN	115.00
TANJUNG MALIM	110.00

KADAR TAMBANG GANTIAN KAPAL TERBANG

DESTINASI	GED 44 - 52	GED 53 - 56
KUALA LUMPUR	400.00	478.00
PULAU PINANG	600.00	1,099.00
IPOH	600.00	758.00
ALOR SETAR	600.00	1,096.00
KUALA TERENGGANU	860.00	960.00
KOTA BHARU	860.00	1,016.00