



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

No.telefon : 07-2257000 samb.2709/ 2921/ 2797/ 2921/ 2925

No.Faks : 07-223 1698

<b>RUJ. FAIL</b>	HSAJB/98J/3.2/KEW/400-31 Jld.4 (47)	<b>TARIKH</b>	17 Januari 2020
<b>KEPADA</b>	<b>SEMUA KETUA JABATAN / UNIT / WAD/ PENYELIA</b>	<b>Salinan Kepada :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• TPH (PERUBATAN)</li><li>• TPH (PEMBEDAHAN)</li><li>• TPH (PENGURUSAN)</li></ul>	
<b>DARIPADA</b>	<b>PENGARAH HOSPITAL</b>		
<b>PERKARA</b>	<b>GARIS PANDUAN DAN KAWALAN DALAMAN BANTUAN ELAUN KASUT BAGI PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM DI KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA, HOSPITAL SULTANAH AMINAH JOHOR BAHRU TAHUN 2020.</b>		

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Untuk makluman, Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) telah mengeluarkan garis panduan berhubung bayaran Bantuan Elaun Kasut (BEK) melalui surat rujukan **KKM.400-3/1/4 Jld.2(7)** bertarikh **7 Ogos 2019**. **Projek rintis ini adalah dalam tempoh tiga (3) tahun bermula 1 Januari 2020 hingga 31 Disember 2022.**

3. Pemberian BEK ini adalah bagi menangani isu tuntutan palsu dan pemalsuan resit bagi bayaran pembelian kasut yang berlaku dikalangan anggota KKM di mana kajian keberkesanan mekanisme perlu dilaksanakan bagi menentu sama ada kaedah ini akan diteruskan di masa hadapan tertakluk kepada arahan semasa.

4. Dengan mengambil kira syor yang telah diberikan oleh **wakil Bahagian Pencegahan, Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia, Negeri Johor** melalui sesi **Pembentangan Laporan Pemeriksaan Amalan, Sistem Dan Tatacara Pengurusan Perolehan Di HSAJB** pada **14 Januari 2020** yang lalu, Bahagian Pengurusan HSAJB telah menetapkan garis panduan BEK yang perlu dipatuhi oleh pegawai penuntut dan makluman Ketua Jabatan, sebagaimana berikut:-

- i. Kelayakan kasut ialah **dua (2) pasang seorang** untuk satu tahun kalender dengan **kadar maksimum RM 150.00 sepasang**. Bagi pegawai penuntut yang baru melapor diri / bersara/ berhenti dan meninggal dunia dalam tempoh tahun 2020, kelayakan adalah **pro rata (proportionate)**;

...2/-



- ii. Bagi pegawai penuntut yang **bertukar masuk** pada tahun 2020, **surat pengesahan tidak pernah menuntut dari Jabatan terdahulu** perlu disertakan;
- iii. Bagi pegawai penuntut yang **baru melapor diri** pada tahun 2020, **salinan penyata/buku akaun bank yang aktif dan terkini** yang telah diakui sah hendaklah disertakan;
- iv. **Salinan asal** Senarai Nama Pegawai Yang Layak Menerima BEK pada tahun 2020 (**TANPA TANDATANGAN PEGAWAI PENUNTUT**) hendaklah dikemukakan dengan **SEGERA** dan hendaklah disahkan dan ditandatangani oleh Ketua Jabatan/Penyelia masing-masing secara berkelompok mengikut **JABATAN/UNIT/WAD** seperti di **Lampiran A ke Unit Kewangan sebelum atau pada 19 FEBRUARI 2020 (RABU)**;
- v. Format Borang Tuntutan BEK dalam bentuk salinan lembut (*softcopy*) boleh dimuat turun dari portal rasmi HSAJB (rujuk Borang Kewangan);
- vi. Senarai Pegawai Yang **MENGESAHKAN** Borang Tuntutan BEK mengikut skim jawatan adalah seperti di **Lampiran B**;
- vii. Proses Pembayaran BEK oleh Unit Kewangan, HSAJB akan dibuat dengan **SEGERA** sebaik sahaja menerima dokumen tuntutan BEK yang **lengkap**. Proses ini dijangka selesai pada **15 APRIL 2020 (RABU)**;
- viii. Sebaik sahaja menerima bayaran BEK, pegawai penuntut hendaklah dengan **SEGERA** membuat pembelian kasut mengikut spesifikasi yang telah ditetapkan oleh KKM mengikut skim jawatan, dan warna kasut sebagaimana di **Lampiran C , D dan E**;
- ix. Kasut yang ditetapkan adalah dari **jenis kasut kulit SAHAJA**;
- x. Bagi Pegawai yang dikategorikan sebagai Orang Kelainan Upaya (OKU) dan kes-kes terpencil bagi memerlukan pengecualian spesifikasi kasut yang telah ditetapkan, permohonan khas perlu dikemukakan **oleh Ketua Jabatan melalui Unit Penyeliaan Kejururawatan/ Unit Penyeliaan Penolong Pegawai Perubatan/ mana yang berkaitan ke Bahagian Perkembangan Perubatan** untuk pertimbangan dan kelulusan;
- xi. **Salinan pendua** Senarai Nama Pegawai Yang Layak Menerima BEK pada tahun 2020 perlu **disimpan dan diselenggara oleh KETUA JABATAN/ UNIT/ WAD/ PENYELIA** masing-masing untuk **tujuan audit**. Ianya hendaklah **ditandatangani dan disertakan dengan resit** pembelian kasut sebagai pembuktian dan perakuan BEK telah diterima dan kasut telah dibeli oleh pegawai penuntut;



- xii. **Satu salinan pendua yang telah lengkap dengan tandatangan semua pegawai penuntut hendaklah diakui sah dan dikemukakan ke Unit Kewangan HSAJB sebelum atau pada 31 MEI 2020 (AHAD), TANPA GAGAL;**
- xiii. **Justifikasi** hendaklah disertakan sekiranya tandatangan pegawai penuntut tidak dilengkapi sepenuhnya di salinan pendua yang dikemukakan;
- xiv. **KETUA JABATAN/ UNIT/ WAD/ PENYELIA** hendaklah memantau dan memastikan semua pegawai penuntut BEK di bawah seliaan masing-masing mematuhi sepenuhnya perkara sebagaimana di atas. Tindakan sewajarnya termasuk **tindakan tatatertib** boleh diambil sekiranya berlaku ketidakpatuhan atau pelanggaran dalam mana-mana syarat dan kelayakan yang ditetapkan. Tindakan ini juga termasuk kepada pegawai penuntut yang tidak memakai kasut yang telah diperuntukan kepadanya BEK.

5. Kerjasama YBrs. Dr./tuan/puan adalah dipohon bagi memastikan garis panduan ini dipatuhi sepenuhnya dan dipanjangkan kepada semua kakitangan di bawah seliaan masing-masing untuk tindakan selanjutnya. Sebarang pertanyaan berhubung perkara ini, YBrs. Dr./tuan/puan boleh menghubungi pegawai di Unit Kewangan, Puan Nor Aslin Binti Badron di sambungan **2925**.

Sekian.

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



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



SENARAI PEGAWAI YANG LAYAK MENERIMA BANTUAN ELAUN KASUT (BEK) TAHUN .....

JABATAN / UNIT / WAD / KLINIK : .....

BIL.	BUTIRAN PEGAWAI	JUMLAH KASUT (UNIT)	JUMLAH BEK (RM)	PENGESAHAN PEGAWAI PENUNTUT/ TARIKH
1	a. Nama : b. No. Kad Pengenalan : c. Jawatan Dan Gred : d. No. Gaji : e. No. Tel. Bimbit : g. Tarikh Lantikan baru \ Berpindah Masuk : h. Tarikh Bersara \ Meninggal Dunia \ Berhenti :			
2	a. Nama : b. No. Kad Pengenalan : c. Jawatan Dan Gred : d. No. Gaji : e. No. Tel. Bimbit : g. Tarikh Lantikan baru \ Berpindah Masuk : h. Tarikh Bersara \ Meninggal Dunia \ Berhenti :			
3	a. Nama : b. No. Kad Pengenalan : c. Jawatan Dan Gred : d. No. Gaji : e. No. Tel. Bimbit : g. Tarikh Lantikan baru \ Berpindah Masuk : h. Tarikh Bersara \ Meninggal Dunia \ Berhenti :			
4	a. Nama : b. No. Kad Pengenalan : c. Jawatan Dan Gred : d. No. Gaji : e. No. Tel. Bimbit : g. Tarikh Lantikan baru \ Berpindah Masuk : h. Tarikh Bersara \ Meninggal Dunia \ Berhenti :			

.....  
(Tandatangan Penyelia)

.....  
(Tandatangan Ketua Jabatan)

Cop Rasmi Jawatan / Jabatan

Cop Rasmi Jawatan / Jabatan / Unit

1. Salinan asal dikemukakan kepada Bahagian Kewangan (beserta salinan akaun bank untuk kakitangan baru melapor diri sahaja) untuk tujuan bayaran. (Tanpa t.t pegawai penuntut)

2. Salinan pendua (bagi tujuan audit); disimpan oleh KETUA JABATAN/ UNIT/ WAD/ PENYELIA sebagai pembuktian pegawai penuntut telah menerima bayaran BEK dan akaun telah membeli kasut. (Lengkap dengan t.t pegawai penuntut beserta resit pembelian kasut). Satu salinan pendua yang diakui sah hendaklah dikemukakan ke Unit Kewangan.

Catatan : Bantuan Elaun Kasut dibayar secara pro rata (proportionate) bagi pegawai yang bersara / lantikan baru/ berhenti/ meninggal dunia.  
: Surat pengesahan tidak pernah menuntut dari Jabatan terdahulu perlu disertakan bagi pegawai yang bertukar masuk

**SENARAI PEGAWAI YANG MENGESAHKAN BORANG TUNTUTAN  
BANTUAN ELAUN KASUT (BEK) MENGIKUT SKIM JAWATAN**

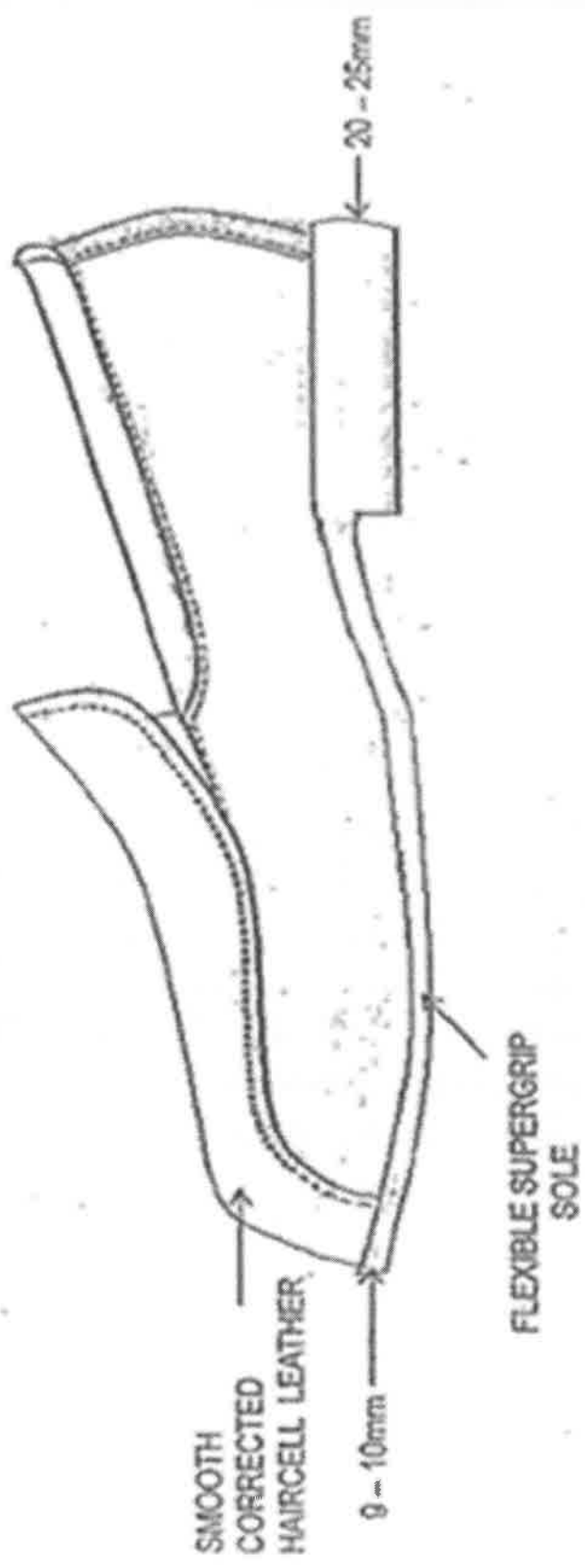
<b>BIL.</b>	<b>SKIM JAWATAN</b>	<b>PEGAWAI YANG MENGESAHKAN</b>
1.	Penolong Pegawai Perubatan U42/U41	TPH Perubatan / TPH Pengurusan
2.	Penyelia Jururawat U42/U41	Penyelia Penolong Pegawai Perubatan
3.	Penolong Pegawai Perubatan U42/U41/U38/U36/U32/U29	
4.	Pembantu Perawatan Kesihatan U14/U12/U3	
5.	Penolong Pegawai Persekitaran Kesihatan U36/U32	
6.	Penyelia Jururawat	
7.	Ketua Jururawat	Penyelia Jururawat
8.	Jururawat Terlatih U29	
9.	Jururawat Lelaki U29	
10.	Jururawat Masyarakat U19	
11.	Bidan U11	
12.	Autoclave Operator R6/R3	
13.	Juruteknologi Makmal Perubatan	Ketua Jabatan Patologi/ Ketua Unit
14.	Penolong Pegawai Farmasi	Ketua Jabatan Farmasi/ Ketua Unit
15.	Pekerja Rendah AM	
16.	Juru X-Ray	Ketua Jabatan Pegimejan Diagnostik/ Ketua Unit
17.	Tukang Masak	Ketua Jabatan Sajian & Dietetik/ Ketua Unit
18.	Jurupulih Perubatan Anggota	Ketua Unit Jurupulih Anggota
19.	Jurupulih Carakerja	Ketua Unit Jurupulih Carakerja
20.	Pembantu Am Pejabat N4/N3	Ketua Unit
21.	Pemandu Kenderaan Bermotor R6/R3	Penolong Pegawai Perubatan di Unit Pengangkutan
22.	Lain-lain	TPH Pengurusan/ Ketua Unit

## LAMPIRAN C

**SLIP ON TYPE MEN LEATHER SHOES WITH FLEXIBLE SUPERGRIP SOLE**

Bil.	Skim Jawatan	Warna
1	Juru X-Ray	Hitam
2	Juru audio Visual	Hitam
3	Jurupulih Perubatan	Hitam
4	Jururawat Lelaki	Hitam
5	Juruteknik Percetakan Rendah	Hitam
6	Juruteknik Perubatan	Hitam
7	Juruteknologi Makmal Perubatan	Hitam
8	Juruteknologi Pergigian	Hitam
9	Pegawai Pengimejan	Hitam
10	Pekerja Awam	Hitam
11	Pekerja Awam (PRAK) – Otokleb	Hitam
12	Pemandu Kenderaan	Hitam
13	Pembantu Am Pejabat	Hitam
14	Pembantu Hospital Rendah	Hitam
15	Pembantu Kesihatan Awam / Makmal	Hitam
16	Pembantu Pembedahan Pergigian	Hitam
17	Pembantu Penyediaan Makanan	Hitam
18	Pembantu Perawatan Kesihatan	Hitam
19	Pengajar	Hitam
20	Penolong Pegawai Farmasi	Hitam
21	Pegawai Kesihatan Persekitaran	Hitam
22	Penolong Pegawai Kesihatan Persekitaran	Hitam
23	Penolong Pegawai Perubatan	Hitam
24	Penyelia Asrama	Hitam
25	Inspektor Pencegah Malaria	Hitam
26	Juruproses Filem X-Ray	Hitam
27	Pembantu Teknologi Makmal Perubatan	Hitam
28	Pemungut Jentik-Jentik	Hitam
29	Pengawal Keselamatan	Hitam

SLIP ON TYPE MEN LEATHER SHOES WITH FLEXIBLE  
SUPERGRIP SOLE (BLACK)

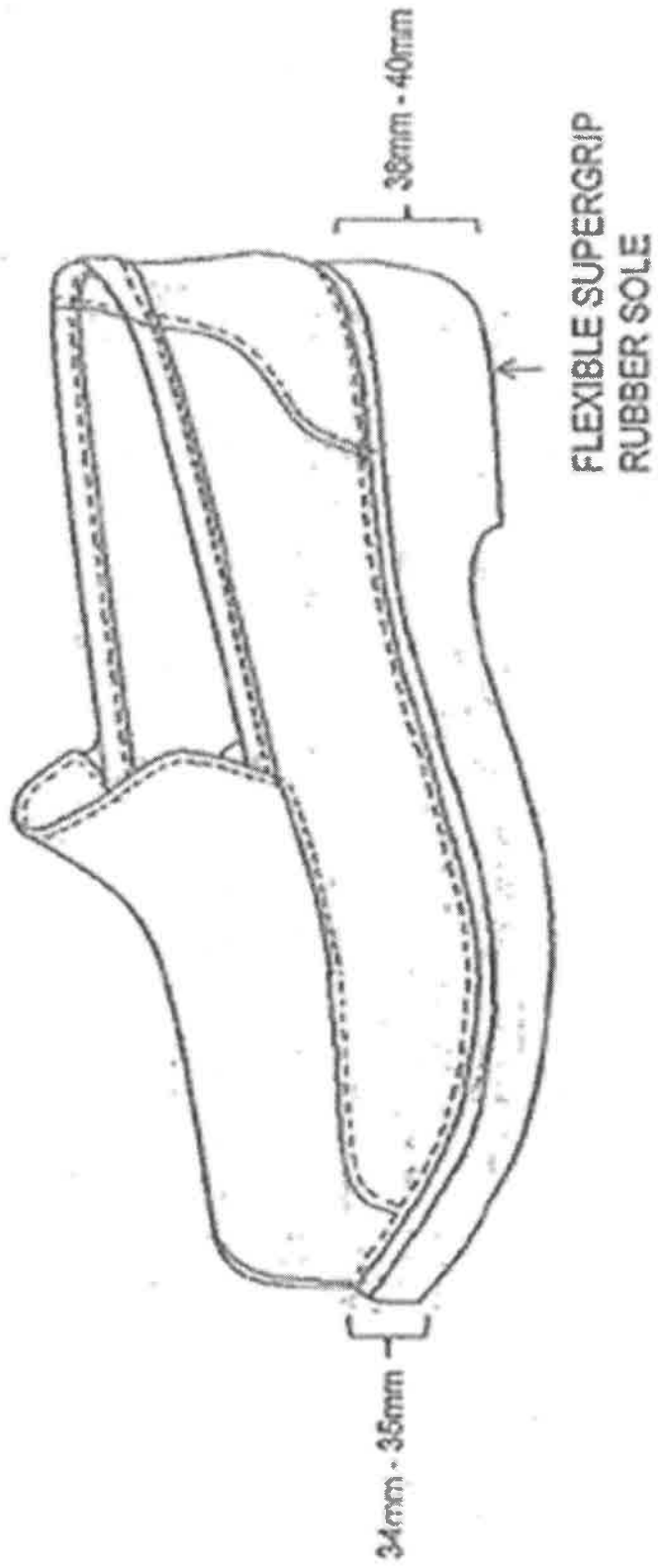


**SLIP ON TYPE LADIES LEATHER SHOES WITH FLEXIBLE SUPERGRIP  
SOLE**

Bil.	Skim Jawatan	Warna
1	Bidan	Putih
2	Juru X-Ray	Hitam
3	Juruproses Filem X-Ray	Hitam
4	Jurupulih Perubatan	Hitam
5	Jururawat Gred U29/U32 (KUP)	Putih
6	Jururawat Pergigian U29/U32 (KUP)	Putih
7	Jururawat Masyarakat	Putih
8	Juruteknologi Makmal Perubatan	Hitam
9	Juruteknologi Pergigian	Hitam
10	Pegawai Pengimejan	Hitam
11	Pekerja Awam	Hitam
12	Pekerja Awam Khas (PRAK) - Otoklob	Hitam
13	Pembantu Kesihatan Awam / Makmal	Hitam
14	Pembantu Pembedahan Pergigian	Putih
15	Pembantu Penyediaan Makanan	Hitam
16	Pembantu Perawatan Kesihatan, Atendan Kesihatan	Hitam
17	Penolong Pegawai Perubatan	Hitam
18	Pembantu Teknologi Makmal Perubatan	Hitam
19	Pengawal Keselamatan	Hitam



SLIP ON TYPE LADIES LEATHER SHOES WITH  
FLEXIBLE SUPERGRIP SOLE (BLACK OR WHITE)

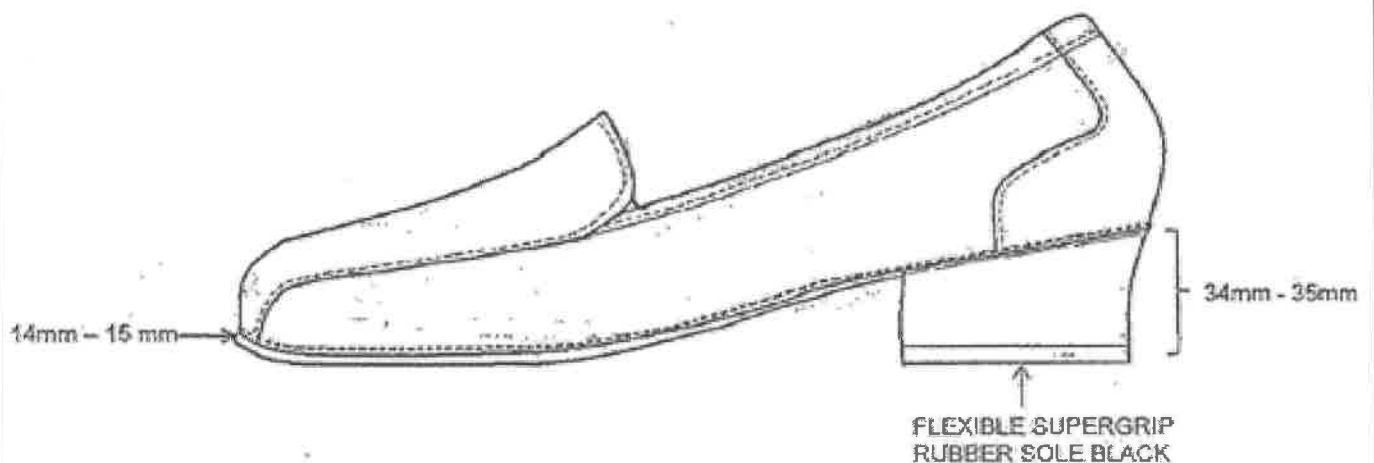


LAMPIRAN E

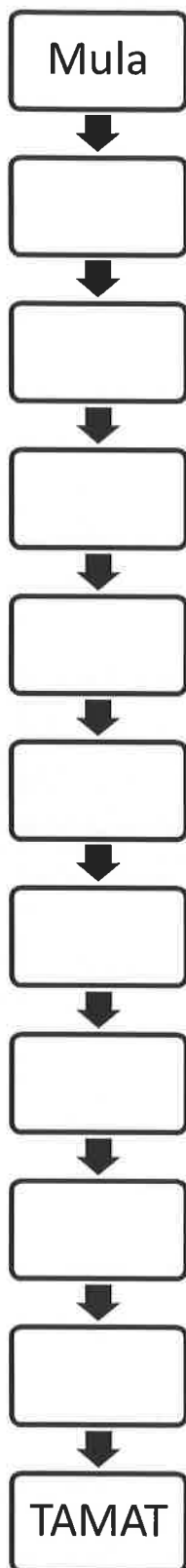
**SLIP ON TYPE HIGH HEELS LADIES LEATHER SHOES WITH FLEXIBLE SUPERGRIP SOLE**

Bil.	Skim Jawatan	Warna
1	Jururawat Gred U32 dan ke atas	Hitam
2	Jururawat Pergigian Gred U32 dan ke atas	Hitam
3	Pengajar	Hitam
4	Penolong Pegawai Farmasi	Hitam
5	Pegawai Kesihatan Persekitaran	Hitam
6	Penolong Pegawai Kesihatan Persekitaran	Hitam
7	Penyelia Asrama	Hitam
8	Pembantu Am Pejabat	Hitam

**SLIP ON TYPE HIGH HEEL LADIES LEATHER SHOES WITH FLEXIBLE SUPERGRIP SOLE (BLACK)**



# CARTA ALIRAN KERJA



**Ketua Jabatan/ Wad/ Unit/ Penyelia** mengenal pasti pegawai yang terlibat dan layak untuk diberi BEK

**Ketua Jabatan/ Wad/ Unit/ Penyelia** menyedia dan mengesahkan Senarai (Salinan Asal) Pegawai Yang Layak Menerima BEK (Lampiran A) tanpa tandatangan pegawai penuntut

**Ketua Jabatan/ Wad/ Unit/ Penyelia menyerahkan** Lampiran A (Salinan Asal) kepada Unit Kewangan dan membuat Salinan Pendua bagi tujuan pengesahan pegawai penuntut apabila dibayar BEK kelak dan pembuktian kasut telah dibeli.

19 Februari 2020 (Rabu)

**Unit Kewangan** menyemak dan memproses bayaran BEK

15 April 2020 (Rabu)

**Pegawai penuntut** menyerahkan resit pembelian kasut dan menandatangani ruang 'Pengesahan Pegawai Penuntut' di Lampiran A (Salinan Pendua) sebagai pengesahan telah menerima bayaran BEK dan pembuktian kasut telah dibeli

**Ketua Jabatan/ Wad/ Unit/ Penyelia** memastikan semua pegawai penuntut menandatangani Lampiran A (Salinan Pendua) serta mengemukakan resit pembelian kasut

**Ketua Jabatan/ Wad/ Unit/ Penyelia** memastikan satu salinan Lampiran A (Salinan Pendua) yang telah lengkap diakui sah dan dikemukakan ke Unit Kewangan

31 Mei 2020 (Ahad)

**Ketua Jabatan/ Wad/ Unit/ Penyelia** menyimpan Lampiran A (Salinan Pendua) yang telah lengkap beserta resit pembelian kasut sebagai rekod bagi tujuan audit

**Ketua Jabatan/ Wad/ Unit/ Penyelia** mengambil tindakan sewajarnya termasuk tindakan tatatertib sekiranya berlaku ketidakpatuhan atau pelanggaran dalam mana-mana syarat dan kelayakan yang ditetapkan termasuk pegawai penuntut yang telah menerima BEK yang tidak memakai kasut yang dibeli