



HOSPITAL SULTANAH BAHİYAH
ARAHAN PENTADBIRAN PENGARAH HOSPITAL BIL. 1 TAHUN 2025

**GARIS PANDUAN MENGOPTIMUMKAN TUNTUTAN ELAUN LEBIH MASA
DAN ELAUN PERJALANAN BERTUGAS RASMI DALAM NEGERI
BAGI MENGAWAL PERBELANJAAN AWAM
DI HOSPITAL SULTANAH BAHİYAH**

1. TUJUAN

Arahan Pentadbiran Pengarah Hospital (APPH) ini adalah bertujuan untuk memberi panduan kepada semua Ketua Jabatan/Bahagian/Unit di Hospital Sultanah Bahiyah (HSB) mengenai peraturan dalaman berkaitan tuntutan elaun perjalanan bertugas rasmi sebagai satu langkah bagi memastikan amalan perbelanjaan berhemah dan mengelakkan pembaziran peruntukan tanpa menjejaskan mutu perkhidmatan yang disediakan.

2. LATAR BELAKANG

2.1. Selaras dengan **Pekeliling Perbendaharaan Malaysia PB3.1 Garis Panduan Penjimatan Perbelanjaan Awam**, adalah menjadi tanggungjawab Ketua Jabatan untuk memastikan segala dasar perbelanjaan Jabatan dibuat secara teliti, cekap, berkesan, mempunyai *value for money*, berhemah dan berasaskan kepada amalan-amalan tadbir urus terbaik supaya pengurusan kewangan Jabatan ini adalah terkawal dan diuruskan secara telus.

2.2. Dapatan dan teguran audit juga menjadi asas dan pertimbangan dalam pengawalan sumber kewangan di Kementerian Kesihatan Malaysia amnya dan HSB khususnya.

2.3. Bagi tujuan tersebut, garis panduan ini diwujudkan untuk memastikan amalan tadbir urus yang baik dengan mengoptimumkan peruntukan HSB bagi mengimbangi keperluan semasa operasi dan kemampuan kewangan HSB.

3. KAEDAH MENGOPTIMUMKAN TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN BERTUGAS RASMI

3.1. ELAUN PERJALANAN KENDERAAN

3.1.1. Perjalanan rasmi menggunakan kenderaan sendiri sama ada di dalam atau luar Ibu Pejabat adalah berdasarkan **hitungan Elaun Perjalanan Kenderaan** mengikut kadar yang ditetapkan dalam Pekeliling Perbendaharaan Malaysia WP1.4 Kadar dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan dan Bayaran Kepada Peworkai Perkhidmatan Awam Kerana Menjalankan Tugas Rasmi (Tidak Termasuk Tentera dan Polis).

3.1.2. Belanja Pelbagai (tol dan tempat meletak kenderaan) dari hotel/lojing boleh dituntut dengan syarat pengesahan dan resit asal disertakan.

3.1.3. Perjalanan dibenarkan sehari awal (*travelling day*) dan pegawai perlu balik setelah tugas rasmi tamat. Tuntutan hotel/lojing selepas tugas rasmi tamat tidak akan dibayar kecuali sekiranya lokasi tugas rasmi tersebut berlangsung di premis yang jaraknya lebih 240 km dari Ibu Pejabat dan tamat selepas jam 5:00 petang.

- 3.1.4. Bagi perjalanan yang melibatkan tiga (3) orang atau lebih peserta/pegawai bagi sesuatu urusan rasmi, perjalanan secara *car pool* atau menggunakan kenderaan jabatan adalah digalakkan untuk penjimatan.

3.2. **TAMBANG PENGANGKUTAN AWAM**

- 3.2.1. Semua Pegawai diberi kebenaran tambang gantian keretapi/kapal terbang atau sebarang pengangkutan yang mana lebih menjimatkan untuk tujuan tugas rasmi.
- 3.2.2. Tuntutan tambang teksi sekitar Lembah Klang perlu disertakan resit asal untuk tujuan tuntutan perjalanan.

3.3. **ELAUN PERJALANAN KENDERAAN DAN TAMBANG PENGANGKUTAN AWAM BAGI PEGAWAI YANG MENGHADIRI KURSUS RASMI**

- 3.3.1. Elaun Perjalanan Kenderaan dan Tambang Pengangkutan Awam bagi pegawai yang menghadiri kursus rasmi boleh dituntut untuk perjalanan **pergi dan balik (maksimum 5 hari sahaja)** dari hotel/lojing ke tempat berkursus rasmi sekiranya penginapan tidak disediakan.
- 3.3.2. Jarak perjalanan sehala tersebut terhad kepada **25 km** sahaja.

3.4. **PERJALANAN UDARA**

- 3.4.1. Tempahan Tiket Kapal Terbang Melalui Pembelian Sendiri atau Secara Atas Talian
Bagi pegawai yang menempah tiket kapal terbang melalui pembelian sendiri atau secara atas talian, kos yang boleh

dituntut oleh pegawai apabila membuat pembelian tiket penerbangan secara atas talian adalah seperti berikut:

- i) Harga Tiket Penerbangan;
- ii) Surcaj Bahan Api;
- iii) Cukai Lapangan Terbang;
- iv) KLIA2 Fees (jika berkaitan);
- v) *Sales and Services Tax (SST)*;
- vi) Bagasi 15kg (tuntutan berdasarkan kilogram bagasi paling minimum yang ditawarkan oleh syarikat penerbangan);
- vii) Insurans; dan
- viii) Fi pemprosesan.

3.4.2. Keperluan Dokumen Sokongan Bagi Tuntutan Perjalanan Udara

- i) *Boarding Pass*;
- ii) Resit tiket kapal terbang; dan
- iii) *Flight Itinerary*.

3.5. **ELAUN HARIAN/ELAUN MAKAN**

- 3.5.1. Pengiraan Elaun Harian/Elaun Makan bagi perjalanan untuk keluar kawasan Ibu Pejabat (lokasi bertugas hakiki) bermula pada pukul **2:00 petang sehari sebelum** urusan rasmi.
- 3.5.2. Sekiranya pegawai memulakan perjalanan pada pagi sehari sebelum tugas rasmi, Elaun Harian/Elaun Makan hanya layak dikira mulai jam 2:00 petang (hari perjalanan) sekiranya melibatkan tugas rasmi pada keesokan hari.

3.6. **KERETA RASMI JAWATAN**

- 3.6.1. Bagi pegawai yang dibekalkan Kereta Rasmi Jawatan (KRJ), sekiranya pegawai melaksanakan tugas rasmi seperti menghadiri mesyuarat atau bertugas rasmi di luar Ibu Pejabat dan telah membeli bahan api, resit asal perlu disertakan semasa membuat tuntutan bulanan dengan menggunakan borang tuntutan perjalanan bertugas rasmi.
- 3.6.2. Pegawai yang dibekalkan KRJ diwajibkan menggunakan kenderaan tersebut untuk urusan rasmi.

3.7. **BAYARAN SEWA HOTEL/LOJING**

- 3.7.1. Bayaran sewa hotel/lojing mengikut kelayakan hanya boleh dituntut **sehari sebelum/sehari selepas** bertugas rasmi/kursus.
- 3.7.2. Kadar kelayakan bayaran sewa hotel/lojing bagi pegawai **Gred 53 hingga JUSA** adalah pada **kadar sebenar Bilik Biasa**. Kawalan dalaman HSB menetapkan kadar sewa hotel yang dibenarkan adalah **maksimum RM300.00 semalam tidak termasuk cukai dan caj perkhidmatan**.
- 3.7.3. Sekiranya melibatkan kadar sewa hotel di Sabah/Sarawak yang melebihi maksimum RM300.00 semalam, pegawai perlu mendapatkan kelulusan daripada Pengarah/Timbangan Pengarah terlebih dahulu.

3.8. **ELAUN LEBIH MASA**

- 3.8.1. Bayaran Elaun Lebih Masa (ELM) adalah berpandukan kepada Perintah Am Bab "G" 1974 (Waktu Bekerja dan Lebih Masa) dan Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia

– Waktu Bekerja Ceraian SR4.3.1 Kerja Lebih Masa dan Elaun Lebih Masa.

- 3.8.2. Sekiranya nilai tuntutan **melebihi 1/3 gaji**, pegawai perlu mengemukakan **justifikasi** yang kukuh untuk pertimbangan kelulusan dan ia adalah tertakluk kepada pengesahan Pengarah/Timbalan Pengarah.
- 3.8.3. Tuntutan ELM lapan (8) jam dan ke atas dalam sehari pada hari biasa, **Jumaat, Sabtu dan Cuti Umum** akan ditolak sejam sebagai waktu rehat/solat/makan kerana waktu tersebut tidak termasuk dalam tuntutan ELM.
- 3.8.4. Perbelanjaan bagi ELM hendaklah dikawal oleh Ketua Jabatan/Bahagian/Unit dan pegawai yang mengarahkan kerja lebih masa hendaklah berpuas hati bahawa kerja lebih masa tersebut benar-benar penting untuk disiapkan dalam tempoh yang ditetapkan. Semua arahan kerja lebih masa perlu disahkan oleh Ketua Jabatan/Bahagian/Unit berserta justifikasi keperluan.
- 3.8.5. Bagi pegawai yang **menanggung kerja**, tuntutan ELM hanya layak dituntut **selepas 2 jam 15 minit** kerja lebih masa dilakukan pada hari bekerja.
- 3.8.6. Pegawai yang sedang bercuti rehat boleh diarahkan bekerja lebih masa dan layak bayaran ELM setelah membatalkan cuti rehatnya termasuk cuti sakit.
- 3.8.7. Tempoh **minimum** yang dibenarkan bagi tujuan tuntutan ELM adalah minimum **1 jam**.

- 3.8.8. Bagi pegawai yang membuat kerja lebih masa di Jabatan lain (selain Jabatan asal/hakiki bertugas), pegawai perlu mendapatkan kelulusan bertulis daripada Jabatan hakiki pegawai bertugas.
- 3.8.9. Tertakluk kepada keupayaan kewangan semasa Jabatan, kerja lebih masa boleh dipertimbangkan untuk pemberian Cuti Gantian.
- 3.8.10. Ketua Jabatan/Bahagian/Unit bertanggungjawab dalam pemantuan di samping memastikan kerja-kerja yang dilaksanakan adalah wajar dan **bukan tugas rutin yang boleh dilaksanakan pada waktu bekerja biasa.**

4. ARAHAN UMUM

- 4.1. Keutamaan tempat mesyuarat/kursus/seminar adalah di premis HSB termasuk Hospital Alor Setar (HAS).
- 4.2. Mesyuarat/kursus/seminar yang memerlukan penginapan dan melibatkan keahlian 15 orang ke atas **HENDAKLAH** dilaksanakan mengikut **Pekeliling Perbendaharaan PK7.2 Perolehan Perkhidmatan Kemudahan Latihan Secara Pakej** dan tidak dibenarkan dibuat secara *walk-in* kecuali jika melibatkan penginapan di Institut Latihan Awam (ILA).

5. TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN/PENYELIA

- 5.1. Ketua Jabatan/Bahagian/Unit atau Penyelia bertanggungjawab untuk memastikan perbelanjaan Jabatan/Bahagian/Unit masing-masing dirancang dengan optimum dan tuntutan bayaran yang dibuat tiada unsur penyelewengan.

- 5.2. Ketua Jabatan/Bahagian/Unit atau Penyelia hendaklah mengingatkan pegawai-pegawai di bawah seliaan bahawa tindakan tatatertib atau tuntutan bayaran balik boleh dikenakan ke atas mana-mana pegawai sekiranya didapati tidak mematuhi tatacara kewangan yang berkuatkuasa.

6. TARIKH KUATKUASA

- 6.1. APPH ini **berkuat kuasa mulai tarikh ia dikeluarkan** dan **membatalkan peraturan-peraturan berikut:**

6.1.1. Arahan Kewangan HSB Bil. 1/2017 Garis Panduan Mengoptimumkan Belanja Bagi Mengawal Perbelanjaan Awam Hospital Sultanah Bahiyah bertarikh 30 Mac 2017;

6.1.2. Memo rujukan HSB/004/75/1 mengenai Penerangan dan Kaedah Pelaksanaan – Garis Panduan Mengoptimumkan Belanja Bagi Mengawal Perbelanjaan Awam Hospital Sultanah Bahiyah Perkara 3.1 (Elain Lebih Masa) bertarikh 30 Mei 2017; dan

6.1.3. Memo Unit Kewangan rujukan (65) HSB/004/16 JLD.19 mengenai Senarai Semak Bagi Tuntutan Elaun Lebih Masa bertarikh 26 Ogos 2021.

- 6.2. APPH ini hendaklah dibaca bersekali dengan peraturan-peraturan berikut:

6.2.1. Memo Bahagian Kewangan rujukan (4) HSB/004/16 JLD.22 mengenai Pemansuhan Kadar Tambang Gantian Kapal Terbang Bagi Tuntutan Perjalan Yang Melebihi 240 km bertarikh 18 Ogos 2024; dan

- 6.2.2. Memo Bahagian Kewangan rujukan (10) HSB/004/16 JLD.22 mengenai Ketetapan Pengesahan Tuntutan Elaun Lebih Masa bertarikh 27 Ogos 2024.



(DR. FAUZIAH BINTI ABDUL WAHAB, SDK.)

No. MPM: 35514

Pengarah

Hospital Sultanah Bahiyah

Alor Setar, Kedah

Tarikh: 6 Februari 2025