




**JABATAN KESIHATAN NEGERI  
PULAU PINANG**  
Tingkat 35, Kompleks Tun Abdul Razak (KOMTAR)  
10590 Pulau Pinang  
MALAYSIA



Tel. : 604-2625533  
Faks : 604-2613508 (PENGURUSAN)  
604-2632333 (PERUBATAN)  
604-2623371 (KESIHATAN AWAM)  
604-2612389 (KES. & KUALITI MAKANAN)  
604-2292386 (PERGIGIAN)  
604-2280314 (FARMASI)  
Laman Web : <http://jknpenang.moh.gov.my>  
E-mel : [jknpenang@moh.gov.my](mailto:jknpenang@moh.gov.my)

Ruj. Kami: (4) dlm. PPK/1445

Tarikh : 5 Mei 2016  
27 Rejab 1437H

**Semua Timbalan Pengarah Kesihatan Negeri**

**Semua Pengarah Hospital**

**Semua Pegawai Kesihatan Daerah**

**Semua Pegawai Kesihatan Pergigian Daerah**

## **SURAT PEKELILING PENGARAH JKN PULAU PINANG**

**BIL. 2 TAHUN 2016**

### **GARIS PANDUAN PERLAKSANAAN LANGKAH-LANGKAH MENGOPTIMUMKAN PERBELANJAAN JABATAN KESIHATAN NEGERI PULAU PINANG**

#### **1. TUJUAN**

Tujuan garis panduan ini dikeluarkan adalah untuk menjelaskan tentang langkah-langkah yang perlu diambil untuk penyeragaman oleh semua Timbalan Pengarah Kesihatan Negeri (TPKN), Pengarah Hospital, Pegawai Kesihatan Daerah (PKD), Pegawai Pergigian Daerah (PPD) dan semua warga kerja Jabatan Kesihatan Negeri Pulau Pinang (JKNPP) dalam usaha mengawal dan menguruskan kewangan secara berdisiplin dan berhemah demi mengoptimumkan perbelanjaan Jabatan.

#### **2. LATAR BELAKANG**

- 2.1 Senario ekonomi semasa yang melanda negara kita seperti penurunan nilai ringgit dan kejatuhan harga minyak telah memberi kesan kepada kewangan negara. Pada 28 Januari 2016, YAB Perdana Menteri telah mengumumkan 'Pengubahsuaian Bajet 2016' dengan membentangkan 11 langkah pengstruktur dan pengubahsuaian bajet demi memastikan ekonomi negara kekal pada jajaran yang betul. Antara salah satu langkah adalah perbelanjaan berhemat khususnya dalam perbelanjaan bekalan dan perkhidmatan.

- 2.2 Lanjutan daripada itu, Kementerian Kewangan Malaysia telah mengeluarkan **Pekeliling Perbendaharaan Malaysia PB 3.3, 'Garis Panduan Langkah-langkah Mengoptimumkan Perbelanjaan Kerajaan'** berkuatkuasa 1 Mac 2016 sebagai panduan kepada semua Kementerian dan Agensi Kerajaan.
- 2.3 Seterusnya, Kementerian Kesihatan Malaysia melalui **Surat Pekeliling Ketua Setiausaha Bil 1/2016, 'Perlaksanaan Langkah-langkah Mengoptimumkan Perbelanjaan Kementerian Kesihatan Malaysia'** telah menyenaraikan dengan lebih terperinci tindakan yang perlu dilaksanakan di peringkat KKM dan semua jabatan dan agensi di bawahnya.
- 2.4 Sehubungan dengan itu, dengan mengambil kira pengurangan peruntukan yang diterima, JKNPP mengeluarkan garis panduan ini untuk menjelaskan lagi kedua-dua arahan yang disebutkan di atas dengan merangka langkah-langkah yang perlu dilaksanakan dalam aspek pengurusan di peringkat Jabatan dan semua PTJ di bawahnya demi memastikan kelancaran operasi dan kelangsungan perkhidmatan perubatan dan kesihatan di Pulau Pinang.

### **3. LANGKAH-LANGKAH                    MENOPTIMUMKAN                    PERBELANJAAN KERAJAAN**

#### **3.1 Bayaran Utiliti**

- (a) Setiap bil utiliti yang diterima hendaklah disemak dan dipastikan penggunaannya adalah untuk tujuan rasmi jabatan sahaja. Sebarang penggunaan untuk tujuan peribadi (terutama talian telefon) hendaklah dibuat kutipan balik daripada pegawai yang berkenaan.
- (b) Pastikan setiap bil adalah daripada meter air/elektrik dan talian telefon yang masih digunakan. Sekiranya terdapat meter air/elektrik dan talian telefon yang telah rosak/tidak digunakan oleh jabatan, tindakan segera pemotongan perlu diambil.
- (c) Semua PTJ perlu mengemukakan laporan secara bulanan mengenai penggunaan utiliti ke Bahagian Pengurusan JKNPP untuk tujuan pemantauan. Laporan ini juga akan dibentangkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA) peringkat JKNPP pada setiap suku tahun.

### 3.2 Perjalanan Bertugas Rasmi Di Dalam Negeri/Ke Luar Negara

#### 3.2.1 Bayaran Sewa Hotel/Lojing

- (a) Pegawai yang mempunyai kelayakan Bayaran Sewa Hotel Sebenar hendaklah memilih hotel dengan kadar sewaan yang berpatutan. Had maksima kadar hotel adalah seperti berikut (tidak termasuk GST dan caj perkhidmatan):

<b>GED</b>	<b>KELAYAKAN</b>	<b>KADAR MAKSIMUM SEMALAM</b>
53-54	Bilik biasa	RM300.00
Utama/Khas B & C	Superior	RM400.00
Utama/Khas A	Junior Suite	RM500.00

- (b) Pegawai digalakkan menginap sekiranya tugas rasmi atau kursus yang dihadiri bersambung atau selang sehari bagi jarak melebihi 240km sebagai langkah mengurangkan kos tuntutan perjalanan/tambang udara, tertakluk kepada arahan oleh Ketua Jabatan.
- (c) Tugas rasmi atau kursus yang bermula dan berakhir pada hari yang sama dan jarak perjalanan sehala adalah kurang dari 240km dari pejabat/rumah (mana yang terdekat) tidak dibenarkan menuntut bayaran sewa hotel/lojing, kecuali bagi mesyuarat/kursus yang bermula awal pagi.
- (d) Sekiranya tugas rasmi/kursus yang memerlukan kehadiran lebih daripada seorang pegawai, tempahan bilik hotel secara 'twin sharing' amat digalakkan (tertakluk kepada kesesuaian).
- (e) Bagi pegawai yang memulakan perjalanan sehari awal dan pulang sehari kemudian, pegawai hanya layak menuntut satu bayaran sewa hotel/ lojing dan elaun makan sahaja (sama ada satu hari sebelum atau satu hari selepas).

#### 3.2.2 Perjalanan Menggunakan Pengangkutan Udara

- (a) Penggunaan waran udara dihadkan kepada Ketua PTJ dan pegawai kanan gred 54 ke atas sahaja. Pegawai-pegawai lain yang ingin menaiki kapal terbang hendaklah membuat pembelian sendiri secara atas talian setelah mendapat kebenaran daripada Ketua Jabatan.

Bagi pegawai yang telah membeli lebih daripada tiga (3) kali tiket kapal terbang bagi bulan yang sama, pegawai boleh memohon untuk menggunakan waran udara bagi bulan berkenaan atas kelulusan Ketua Jabatan.

- (b) Tuntutan bayaran balik tiket penerbangan yang dibeli secara atas talian terhad kepada kos tambang, surcaj bahan api dan cukai perkhidmatan. Lain-lain penambahan (*adds on*) seperti makan dan pemilihan tempat duduk serta fi pemprosesan tidak akan dibayar.
- (c) Penggunaan pengangkutan awam yang lain seperti ETS amatlah digalakkan.

### 3.2.3 Tuntutan Elaun Perbatuan/Tambang Gantian

- (a) Ketua Jabatan hendaklah memastikan kaedah perjalanan yang paling munasabah dan menjimatkan dalam meluluskan permohonan perjalanan ke luar stesen pegawai.
- (b) Setiap perjalanan ke luar stesen yang melebihi 240km perlulah mendapat kelulusan Ketua Jabatan terlebih dahulu dan jika menggunakan kenderaan persendirian, alasan yang munasabah perlu dikemukakan. Sekiranya tempat yang ingin dituju boleh dihubungi dengan kapal terbang, hanya tuntutan tambang gantian kapal terbang yang dibenarkan. Sekiranya pegawai tetap ingin menuntut elaun perbatuan, alasan yang kukuh perlu diberikan dan diluluskan oleh Ketua Jabatan.
- (c) Sekiranya terdapat mesyuarat/kursus yang memerlukan kehadiran lebih daripada seorang pegawai, penggunaan kenderaan Jabatan adalah digalakkan. Namun begitu, penggunaan kenderaan sendiri adalah dibenarkan dengan syarat berkongsi kereta. Hanya seorang pegawai sahaja yang boleh menuntut elaun perbatuan/gantian kapal terbang, manakala pegawai-pegawai lain boleh menuntut elaun makan/harian dan sewa hotel/lojing jika layak.
- (d) Pengiraan jarak hendaklah diambil daripada jarak terdekat. Semakan perbatuan adalah merujuk kepada aplikasi *google map*.
- (e) Kadar Tambang gantian kapal terbang hendaklah menggunakan kadar waran udara penerbangan paling murah bagi destinasi tersebut. Jadual penetapan kadar tambang gantian kapal terbang adalah seperti di LAMPIRAN A.

### 3.2.4 Tuntutan Bayaran Balik Sewa Tempat Letak Kenderaan (Bulanan)

- (a) Tuntutan bayaran balik sewa tempat letak kenderaan secara bulanan adalah pada kadar maksima RM90 atau bayaran sebenar (mana yang terendah).
- (b) Bayaran balik bagi tuntutan sewa tempat letak kenderaan (bulanan) hanya boleh dibuat jika terdapat tiga (3) kali atau lebih perjalanan dalam pernyataan tuntutan di dalam bulan tersebut. Salinan resit tempat letak kenderaan perlu dikemukakan sebagai bukti semasa membuat tuntutan. (Pemakaian peraturan ini tidak melibatkan Pengarah, TPKN dan Ketua PTJ).
- (c) Bagi lain-lain tuntutan tempat letak kenderaan, pegawai tidak tertakluk kepada syarat 3.3.3 (b) di atas. Tuntutan boleh dibuat di dalam tuntutan perjalanan bulan berkenaan dengan disertakan resit tempat letak kenderaan sebagai bukti.

### **3.3 Bekalan Pejabat/Barang Guna Habis**

- (a) Langganan surat khabar adalah terhadap kepada satu jenis surat khabar sahaja untuk setiap pegawai yang layak. Manakala untuk kegunaan Unit Aduan, langganan surat khabar adalah mengikut keperluan namun pada kadar yang munasabah. Penggunaan akhbar secara atas talian adalah digalakkan.
- (b) Sentiasa memeriksa stok yang ada terutama bagi bekalan yang mempunyai tarikh luput (contohnya *toner* dan *catridge*). Sekiranya terdapat lebihan stok atau penggunaan sesuatu bekalan di Jabatan adalah rendah, Ketua Jabatan hendaklah mengagihkan stok terlibat kepada PTJ lain yang berminat dengan segera.
- (c) Semua PTJ perlu mengemukakan laporan perbelanjaan barang guna habis setiap bulan ke Bahagian Pengurusan JKNPP untuk pemantauan. Laporan perbelanjaan ini akan dibentangkan dalam Mesyuarat JPKA JKNPP setiap suku tahun.

### 3.4 Penganjuran Mesyuarat/Kursus/Acara Rasmi/Karnival

#### 3.4.1 Makan Dan Minum

- (a) Tiada makanan dan minuman disediakan bagi mesyuarat dalaman Jabatan /PTJ yang tidak melibatkan pegawai luar. Hanya air mineral (cup) boleh disediakan.
- (b) Bagi mesyuarat yang melibatkan penyertaan daripada Jabatan /PTJ lain serta taklimat/kursus/bengkel, kadar maksimum yang ditetapkan adalah seperti berikut;

Tempoh masa pelaksanaan program	Kadar (RM)
8.30 pg – 5.00 petang	RM14.00
8.30 pg – 1.00 tghari	RM5.00
2.30 ptg – 5.00 ptg	Tidak disediakan makan kecuali air mineral (cup)

- (c) Bagi mesyuarat yang kurang daripada dua jam, tempahan makanan dan minuman tidak dibenarkan.
- (d) Tempahan makanan hendaklah dihadkan bagi mengelakkan pembaziran.
- (e) Sekiranya berlaku pembatalan atau penangguhan mesyuarat/program, makluman segera kepada pembekal/katerer hendaklah dibuat.

#### 3.4.2 Penganjuran Majlis/Program/Karnival

- (a) Setiap majlis/program/karnival yang ingin dianjurkan hendaklah mendapat kelulusan Ketua Jabatan terlebih dahulu. Kertas kerja yang lengkap dengan maklumat kos perbelanjaan keseluruhan majlis/program/karnival berkenaan hendaklah disediakan dan pengesahan peruntukan mencukupi diperolehi daripada Unit Kewangan.
- (b) Tiada pemberian cenderamata kepada VIP/VVIP dibenarkan tetapi sekiranya perlu, hendaklah dihadkan kepada buku, kraf tangan tempatan atau produk makanan tempatan pada kadar yang munasabah.

- (c) Pemberian cenderamata/*door gift* kepada tetamu/pengunjung adalah tidak dibenarkan.
- (d) Penggunaan kain pemedang (bunting, banner, streamer) untuk tujuan promosi majlis rasmi/program/carnival hendaklah dihadkan dan dipastikan diletak pada tempat-tempat yang strategik sahaja.

### 3.5 Aktiviti Promosi / Pengiklanan

- (a) Semua Ketua PTJ perlu menyediakan anggaran perbelanjaan tahunan yang sesuai untuk tujuan promosi dengan mengambil kira aspek keperluan dan peruntukan yang terhad .
- (b) Penyediaan bahan-bahan promosi dirancang dan diselaraskan secara bersama antara semua PTJ yang terlibat supaya tiada berlaku pertindihan yang akan menyebabkan pembaziran.
- (c) Penggunaan kain pemedang (bunting, banner, streamer) untuk tujuan promosi dihadkan.
- (d) Perolehan bahan promosi pada akhir tahun adalah tidak dibenarkan.

### 3.6 Penggunaan Kenderaan Dan Bahan Api

#### 3.6.1 Penggunaan Petrol & Touch & Go

- (a) Semua Kenderaan Jabatan dan Kereta Rasmi Jawatan hendaklah menggunakan petrol RON95 kecuali jika spesifikasi kenderaan tersebut dinyatakan sebaliknya.
- (b) Penggunaan bahan api / kad minyak / *touch & go* hendaklah dikawal. Semakan perlu dilakukan pada setiap bulan untuk memastikan penggunaan adalah sama seperti yang direkodkan di dalam buku log kenderaan. Bagi Kereta Khas Jawatan, rekod penggunaan minyak serta *touch & go* perlu disemak dengan kelulusan yang telah diberikan. Sekiranya terdapat lebihan, kutipan balik kepada pegawai yang berkenaan perlu dibuat dengan segera.

#### 3.6.2 Penggunaan Kenderaan Jabatan

- (a) Pegawai kenderaan/Ketua Pemandu perlu merancang perjalanan Kenderaan Jabatan dengan sebaiknya dari segi destinasi, arah perjalanan (route), bilangan pengguna yang terlibat untuk mengoptimumkan penggunaan Kenderaan Jabatan.

- (b) Pegawai yang menerima kemudahan Kereta Rasmi Jawatan, tidak digalakkan menggunakan Kenderaan Jabatan kecuali berkongsi bersama pegawai lain atau keadaan yang mendesak.
- (c) Bagi perjalanan jauh melebihi 240km, hanya seorang pemandu dibenarkan bagi Kenderaan Jabatan (tidak termasuk pemandu bas). Pegawai dan pemandu dibenarkan bermalam; bagi mesyuarat waktu pagi, dibenarkan bertolak petang hari sebelumnya atau jika mesyuarat sebelah petang dibenarkan balik keesokan paginya, tertakluk kepada kebenaran Ketua Jabatan.

### 3.7 Tuntutan Elaun Lebih Masa

- (a) Ketua Jabatan/PTJ hendaklah merancang peruntukan yang ditetapkan untuk tujuan Tuntutan Elaun Lebih Masa dan memastikan peruntukan kewangan ada dan mencukupi bagi tujuan pembayaran tuntutan tersebut sebelum sesuatu arahan/kelulusan diberikan.
- (b) Merancang waktu bekerja mengikut keutamaan perkhidmatan dan operasi supaya hanya kerja-kerja yang penting, kritikal dan bercorak kecemasan sahaja yang diberikan kelulusan untuk kerja lebih masa.
- (c) Bagi kerja-kerja yang perlu dilaksanakan di luar waktu pejabat hendaklah dibuat secara shift untuk mengelakkan kerja lebih masa.

## 4. PEMAKAIAN

- (a) Pemakaian peraturan ini hendaklah dibaca bersama dengan **PB 3.3 'Garis Panduan Langkah-Langkah Mengoptimumkan Perbelanjaan Kerajaan'** dan **Surat Pekeliling KSU KKM Bil1/2016, 'Perlaksanaan Langkah-langkah Mengoptimumkan Perbelanjaan Kementerian Kesihatan Malaysia'**.
- (b) Semua Ketua PTJ boleh menyesuaikan pemakaian peraturan ini berdasarkan peruntukan Jabatan masing-masing.



## 5. PENUTUP

- 5.1 JKNPP memberi perhatian serius terhadap langkah-langkah mengoptimumkan perbelanjaan dan mengelakkan pembaziran bagi memastikan peruntukan yang diterima mencukupi untuk memenuhi keperluan perkhidmatan teras dan rawatan pesakit supaya penjagaan kesihatan tidak terjejas.
- 5.2 Langkah-langkah yang digariskan ini hendaklah dipatuhi oleh semua PTJ di bawah JKNPP.
- 5.3 Semua TPKN, Ketua PTJ dan seluruh warga kerja JKNPP diminta memberi kerjasama yang padu serta komitmen yang tinggi bagi memastikan hasrat kerajaan dalam mengoptimumkan perbelanjaan kerajaan dapat dicapai.
- 5.4 Pegawai-pegawai yang gagal mematuhi peraturan ini boleh dikenakan tindakan mengikut peraturan berkuatkuasa

## 6. TARIKH KUATKUASA

Surat pekeliling ini berkuatkuasa mulai tarikh ia dikeluarkan.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**



**(DATO' DR. HJH. ZAILAN BINTI DATO' HJ. ADNAN)**

Pengarah Kesihatan Negeri  
Pulau Pinang

**Tarikh: 5 Mei 2016**

11