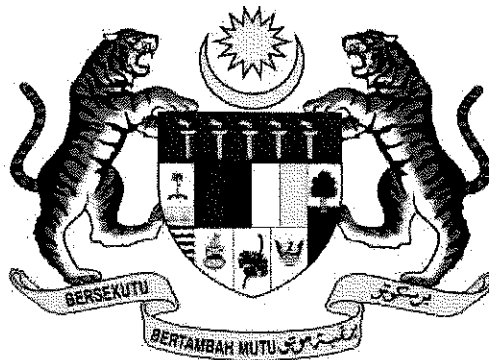


Arahan Operasi Hospital Melaka



HOSPITAL MELAKA

Arahan Operasi :

**Mengoptimumkan Perbelanjaan Hospital
Melaka
Bilangan 2 Tahun 2023**

BAHAGIAN PENGURUSAN

KANDUNGAN**AO BIL.2/2023: MENGOPTIMUMKAN PERBELANJAAN HOSPITAL
MELAKA**

BIL	PERIHAL	MUKA SURAT
1.	TUJUAN	2
2.	LATAR BELAKANG	2
3.	TUNTUTAN ELAUN, KEMUDAHAN DAN BAYARAN KEPADA PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM KERANA MENJALANKAN TUGAS RASMI	3-10
4.	KEMUDAHAN ALAT KOMUNIKASI MUDAH ALIH	10-11
5.	TAMBANG MENGUNJUNGI WILAYAH ASAL	11-12
6.	PINDAH LUAR STESEN MENGGUNAKAN KEMUDAHAN KARGO	12
7.	KADAR PENYEDIAAN MAKAN/MINUM SEMASA MESYUARAT/KURSUS	12-13
8.	PANJAR WANG RUNCIT	13-14
9.	PERUNTUKAN KEWANGAN	14
10.	PEMBATALAN	14
11.	PEGAWAI RUJUKAN	14
12.	KUAT KUASA	14

AO BIL.2/203: ARAHAN OPERASI MENGOPTIMUMKAN PERBELANJAAN HOSPITAL MELAKA

1. TUJUAN

- 1.1 Tujuan arahan operasi ini adalah untuk memastikan semua Ketua Jabatan/Unit yang menerima peruntukan melaksanakan langkah-langkah mengoptimumkan perbelanjaan Kerajaan.
- 1.2 Ketua Jabatan/Unit hendaklah memastikan agar arahan operasi ini dipatuhi dan boleh menetapkan kawalan dalaman sendiri berdasarkan kepada keupayaan kewangan jabatan/unit masing-masing.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Perkembangan semasa ekonomi serantau dan global memberi kesan kepada kedudukan kewangan Kerajaan Persekutuan berikutan kutipan hasil Kerajaan yang terjejas. Bagi memastikan sasaran fiskal yang ditetapkan dapat dicapai, maka langkah mengoptimumkan perbelanjaan Kerajaan dilaksanakan secara menyeluruh agar sumber dapat diurus dengan lebih cekap dan berkesan.
- 2.2 Kos perbelanjaan mengurus bagi operasi hospital sentiasa meningkat setiap tahun dan langkah-langkah proaktif dan instruktif wajar dilaksanakan secara bersepadu oleh semua pihak. Setiap jabatan/unit di Hospital Melaka dikehendaki menyusun semula keutamaan program/ aktiviti masing-masing supaya sejajar dengan agenda Kementerian Kesihatan Malaysia.
- 2.3 Arahan Operasi ini adalah bertujuan untuk menetapkan garis panduan dalaman yang bersesuaian bagi seseorang pegawai menuntut elaun, kemudahan dan bayaran semasa bertugas rasmi berdasarkan kepada sumber – sumber berikut;

2.3.1 Perintah am Bab “B” 1974 (Elaun- Elaun Dalam Perkhidmatan)

2.3.2 Pekeliling Perbendaharaan (PP);

- Pengurusan Wang Awam (WP)1.4 - Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Menjalankan Tugas Rasmi (Tidak Termasuk Tentera Dan Polis)
- Pengurusan Wang Awam (WP) 1.2 : Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan

Bayaran Bagi Pegawai-Pegawai Perkhidmatan
Awam Kerana Bertukar/Berpindah Rumah

- Pengurusan Wang Awam (WP) 2.2 : Peraturan Mengenai Kemudahan Alat Komunikasi Mudah Alih

- 2.3.3 Surat Pekeliling Pengarah Kesihatan Negeri Jabatan Kesihatan Negeri Melaka Bil 1. Tahun 2020 (Garis panduan tuntutan elaun perjalanan bagi tugas rasmi dan kursus)
- 2.3.4 Surat Pekeliling Pengarah Kesihatan Negeri Bil. 2 Tahun 2017 – Penetapan Kadar Bagi Perkhidmatan Penyediaan Makanan
- 2.3.5 Surat Edaran Kementerian Kesihatan Malaysia KKM-58/300/1-12jld.5(44) bertarikh 19 September 2018 : Perkhidmatan E-hailing sebagai Pengangkutan Awam.
- 2.3.6 Garis Panduan Pelaksanaan Kemudahan Alat Komunikasi Mudah Alih KKM
- 2.3.7 Pekeliling Perkhidmatan Bil. 22 Tahun 2008
- 2.3.8 Minit Mesyuarat Pagi Hospital Melaka Bil 11/2020 bertarikh 05 Oktober 2020

3. TUNTUTAN ELAUN, KEMUDAHAN DAN BAYARAN KEPADA PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM KERANA MENJALANKAN TUGAS RASMI

- Rujukan Pekeliling: ***Pekeliling Perbendaharaan WP1.4*** – Kadar dan syarat tuntutan elaun, kemudahan dan bayaran kepada pegawai perkhidmatan awam kerana menjalankan tugas rasmi.
- Rujukan Pekeliling: ***Surat Pekeliling Pengarah Kesihatan Negeri Jabatan Kesihatan Negeri Melaka Bil 1. Tahun 2020*** (Garis panduan tuntutan elaun perjalanan bagi tugas rasmi dan kursus)

3.1 Elaun Makan

- 3.1.1 Seseorang pegawai yang menjalankan tugas rasmi di luar Ibu Pejabatnya bagi tempoh 24 jam atau lebih yang dikira mulai dari waktu bertolak adalah layak menuntut Elaun Makan mengikut kadar seperti mana yang ditetapkan dalam WP1.4.
- 3.1.2 Elaun Makan **tidak boleh dibayar** untuk masa bertugas yang **melebihi tiga (3) bulan** terus-menerus termasuk hari kelepasan Am dan mingguan;
- 3.1.3 Elaun Makan **tidak layak dituntut** jika kemudahan makan **disediakan** oleh Kerajaan atau Penganjur. Sekiranya sebahagian daripada kemudahan makan disediakan, pegawai hanya layak menuntut bahagian makan yang tidak disediakan.

- 3.1.4 Sekiranya penganjur menyediakan kemudahan dalam bentuk wang bagi menampung perbelanjaan makan tersebut maka pegawai layak menuntut perbezaannya
- 3.1.5 Tuntutan elaun makan bagi **rawatan luar stesen** bagi **satu sesi** rawatan hanya dibayar maksimum untuk 5 hari sahaja.

3.2 Elaun Harian

- 3.2.1 Seseorang pegawai yang menjalankan tugas rasmi di luar Ibu Pejabatnya bagi tempoh melebihi lapan (8) jam tetapi kurang dari 24 jam adalah layak menuntut Elaun Harian mengikut kadar separuh daripada kelayakan Elaun Makannya.
- 3.2.2 Walau bagaimanapun, bagi mengoptimumkan perbelanjaan Jabatan telah menetapkan kakitangan yang bertugas di luar ibu pejabat (Hospital Melaka) adalah layak dibayar elaun harian dengan syarat berikut:
- i bertugas melebihi 8 jam dan kurang dari 24 jam, dan
 - ii lokasi tugas selain daripada Hospital Alor Gajah dan Hospital Jasin dengan jarak minima 30 km ke atas.

3.3 Bayaran Sewa Hotel

- 3.3.1 Kemudahan penginapan (hotel/lojing) untuk sehari sebelum /selepas tugas rasmi/mesyuarat/kursus/bengkel bermula **BOLEH** dipertimbangkan dengan syarat berikut:
- a) bagi tugas rasmi/mesyuarat/kursus/bengkel luar stesen yang bermula **SEBELUM jam 8.30** pagi dan melebihi 1 hari; **ATAU**
 - b) memerlukan jarak perjalanan melebihi **150 km sehala** atau anggaran 2 jam perjalanan dari Hospital Melaka;
 - c) bagi tugas rasmi/mesyuarat/kursus/bengkel luar stesen yang berakhir **SELEPAS jam 6.00 petang** (Aturcara mesti disertakan); **ATAU**
 - d) memerlukan jarak perjalanan melebihi **250 km sehala** atau anggaran 4 jam perjalanan dari Hospital Melaka;
 - e) perakuan Ketua Jabatan dan tertakluk kepada peruntukan di Jabatan masing-masing.
- 3.3.2 Seseorang pegawai yang menjalankan tugas rasmi/ berkursus dia luar Ibu pejabatnya dan perlu menginap layak menuntut Bayaran Sewa Hotel **disokong dengan resit**. Penggunaan

invois perlu disertakan salinan transaksi bayaran kad debit/kredit tertakluk kepada had maksimumnya atau mengikut kadar seperti Pekeliling Wp1.4.

- 3.3.3 Tuntutan elaun hotel/lojing bagi **rawatan luar stesen** bagi **satu sesi** rawatan hanya dibayar selama 4 malam sahaja.
- 3.3.4 Tuntutan elaun lojing bagi menggantikan bayaran Hotel amatlah digalakkan.

3.4 Elaun Perjalanan Kenderaan

- 3.4.1 Seseorang pegawai yang menggunakan kenderaan sendiri bagi menjalankan tugas rasmi sama ada di dalam atau di luar Ibu Pejabatnya adalah layak menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan mengikut kadar yang ditetapkan dalam WP1.4.
- 3.4.2 Perkhidmatan e-hailing adalah dibenarkan sebagai tambang pengangkutan awam. Tuntutan ini perlu disertakan dengan resit dan disahkan oleh Ketua Jabatan.
- 3.4.3 Sekiranya kehadiran ke tugas rasmi/mesyuarat/kursus/bengkel di luar ibu pejabat di tempat yang sama **melebihi seorang** pegawai dan seseorang pegawai dan tiada kenderaan Jabatan yang dapat disediakan, maka pegawai diminta untuk **berkongsi kenderaan** dan hanya **seorang pegawai** yang **boleh menuntut** elaun perjalanan kenderaan dan disokong dengan Lampiran A yang lengkap.
- 3.4.4 Tuntutan penggunaan kad Touch'n'Go perlulah mengemukakan **penyata rasmi Touch 'n' Go**.
- 3.4.5 Semua bil/resit perbelanjaan yang asal hendaklah dibuat perakuan oleh Ketua Jabatan/Unit bahawa perbelanjaan yang dilakukan adalah atas urusan rasmi.
- 3.4.6 Tiada bayaran elaun perjalanan kenderaan diberikan bagi pegawai yang menjalankan kerja lebih masa.
- 3.4.7 Pegawai dikehendaki menggunakan perkhidmatan kapal terbang atau kereta api bagi menjalankan tugas rasmi/kursus di tempat yang boleh dihubungi terus oleh kapal terbang atau kereta api dan oleh itu pegawai tidak layak menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan melainkan di dalam keadaan seperti berikut:

- a) jika jarak di antara kedua-dua tempat adalah kurang dari 240 km;
- b) apabila seseorang pegawai dikehendaki juga menjalankan tugas rasminya di beberapa tempat di sepanjang perjalanan;
- c) apabila didapati mustahak dan terpaksa bagi seseorang pegawai berkenderaan sendiri; dan
- d) apabila seseorang pegawai mustahak dan terpaksa membawa pegawai lain sebagai penumpang yang juga menjalankan tugas rasmi.

3.4.8 **Tiada tuntutan perjalanan, makan minum dan penginapan** diberikan kepada pegawai yang di jemput menjadi penceramah, panel temuduga atau panel pemeriksa yang dianjurkan **selain dari Kementerian Kesihatan Malaysia dan Agensi Kerajaan lain yang dianggap sebagai tugas rasmi**. Tuntutan perjalanan, makan minum dan penginapan tersebut adalah di bawah tanggungjawab Agensi yang menjemput.

3.4.9 Tuntutan elaun perjalanan bagi **rawatan luar stesen** bagi **satu sesi** rawatan hanya dibayar maksimum untuk 5 hari sahaja.

3.5 KEMUDAHAN PERJALANAN DENGAN KAPAL TERBANG

3.5.1 Seseorang pegawai adalah digalak menggunakan perkhidmatan kapal terbang untuk menjalankan tugas rasminya jika ianya adalah lebih murah dan menjimatkan masa tertakluk kepada syarat-syarat seperti berikut:

3.5.2 Kelayakan kelas tempat duduk penerbangan pegawai adalah seperti berikut:

Penerbangan Di Dalam Negeri

Gred	Kelas
53 dan ke atas	Perniagaan
52 dan ke bawah	Ekonomi

Penerbangan Ke Luar Negeri

Gred	Kelas
Utama/Khas A dan ke atas	Satu

53 hingga Utama/Khas B	Perniagaan
52 dan ke bawah	Ekonomi

- 3.5.3 Perjalanan udara hendaklah melalui arah perjalanan yang paling dekat;
- 3.5.4 sekiranya pegawai dikehendaki menjadi ketua sesuatu delegasi, beliau adalah layak mendapat kemudahan penerbangan mengikut kelayakannya atau kelayakan ahli yang paling kanan dalam delegasi tersebut; dan
- 3.5.5 Sekiranya Penganjur menyediakan kemudahan penerbangan tetapi Kelas yang diberi adalah lebih rendah dari Kelas yang dilayaki, maka pegawai layak mendapat kemudahan sebagaimana kelayakannya dengan perbezaan tambang ditanggung oleh Kerajaan.
- 3.5.6 Semua perjalanan udara hendaklah dilaksanakan dengan menggunakan Sistem Penerbangan Nasional (merujuk kepada syarikat penerbangan Malaysia Airlines – MAS). Walau bagaimanapun, pegawai boleh juga memilih untuk menggunakan perkhidmatan penerbangan yang lain iaitu Syarikat AirAsia Berhad (AirAsia) dan Malindo Air atau Sistem Penerbangan Negara [merujuk kepada mana-mana syarikat penerbangan yang diluluskan lesen perkhidmatan udara (penumpang) oleh Kerajaan] seperti mana yang dinyatakan dalam Surat Pekeliling Am Bil. 3 Tahun2013 dan Pekeliling Perbendaharaan WP2.5 serta pindaan-pindaan yang dibuat dari semasa ke semasa.
- 3.5.7 Pegawai layak menuntut tambang dari rumah ke lapangan terbang/stesen kereta api. Bayaran Elaun Perjalanan Kenderaan ini akan dibayar mengikut jarak yang terhampir. (rumah atau tempat kerja) **maksimum 132km** (HM ke KLIA) dan tambang dari lapangan terbang/stesen kereta api ke tempat penginapan.

Contoh;

Pegawai A merupakan pegawai di Hospital Melaka dan menetap di Alor Gajah. Pada 7 Januari beliau perlu menghadiri mesyuarat di Kota Bharu dengan menaiki Kapal Terbang. Pegawai A bertolak dari rumah beliau di Alor Gajah ke Kuala Lumpur International Airport (KLIA). Jumlah jarak perjalanan

Pegawai A ke KLIA adalah sebanyak 107km iaitu lebih rendah daripada jarak Hospital Melaka ke KLIA. Maka bayaran perjalanan kenderaan Pegawai A hanya dikira pada jarak 107km.

3.6 Elaun Perjalanan Kenderaan (urusan Kluster)

3.6.1 Seseorang pegawai boleh menuntut elaun perjalanan kenderaan bagi urusan Kluster. Walau bagaimanapun, tuntutan perjalanan adalah terhad berdasarkan jarak yang ditetapkan seperti dibawah;

- Hospital Alor Gajah – sehingga 27 km
- Hospital Jasin – sehingga 30 km

Bayaran Elaun Perjalanan Kenderaan ini akan dibayar mengikut jarak yang terhampir. (rumah atau tempat kerja)

Contoh;

Pegawai A merupakan pegawai di Hospital Melaka dan menetap di Cheng. Pada 7 Januari beliau perlu melaksanakan tugas di Hospital Alor Gajah. Pegawai A bertolak dari rumah beliau di Cheng ke Hospital Alor Gajah. Jumlah jarak perjalanan Pegawai A ke Hospital Alor Gajah adalah sebanyak 20km iaitu lebih rendah daripada jarak Hospital Melaka ke Hospital Alor Gajah. Maka bayaran perjalanan kenderaan Pegawai A hanya dikira pada jarak 20km.

3.6.2 Tuntutan hanya **dibayar mengikut minggu**.

Contohnya;

Pegawai A bertugas di Hospital Non-lead pada 16.01.23 hingga 18.01.2023 dan sambung semula pada 22.01.2023 sehingga 24.01.2023 pegawai hanya boleh menuntut perjalanan elaun perjalanan seperti berikut;

Tarikh	Perihal	Jarak
16.01.2023	Bertolak dari Hospital Melaka ke Hospital Jasin	30
18.01.2023	Bertolak balik dari Hospital Jasin ke Hospital Melaka	30
22.01.2023	Bertolak dari Hospital Melaka	27

	ke Hospital Alor Gajah	
24.01.2023	Bertolak dari Hospital Alor Gajah ke Hospital Melaka	27
Jumlah Jarak		114 km

<u>Kadar (RM)</u>	<u>Jarak</u>	<u>Jumlah</u>
RM0.85	114 km	RM96.90

3.6.3 **Tiada** tuntutan tol bagi urusan kluster dan perjalanan di dalam Melaka.

3.6.4 **Tiada** tuntutan elaun harian bagi urusan Kluster.

3.6.5 Setiap pegawai yang ingin menghadiri tugas rasmi/mesyuarat/kursus/bengkel dan ingin membuat tuntutan bayaran perlu melengkapkan **borang perolehan**. Borang tersebut perlu diserahkan kepada Unit Kewangan dan Perolehan **sebelum 5 hari bekerja** dari tarikh bekalan/perkhidmatan diperlukan atau dari tarikh surat jemputan tersebut diterima. Kelulusan juga adalah tertakluk kepada peruntukan kewangan yang mencukupi. Kelonggaran hanya diberikan bagi kes panggilan tugas rasmi/mesyuarat/kursus/bengkel yang bersifat segera (jika kurang dari tempoh yang ditetapkan).

3.7 DOKUMEN TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN

- 3.7.1 Dokumen berikut adalah wajib disertakan bagi melancarkan proses semakan dan pembayaran;
- a) Borang tuntutan yang lengkap (*tarikh dan tandatangan pemohon dan ketua jabatan*)
 - b) Surat Arahan Bertugas Rasmi/Kursus
 - c) Borang Permohonan Menggunakan Kenderaan Sendiri Untuk Perjalanan Yang Melebihi Jarak 240km
 - d) Pengesahan kenderaan Jabatan tidak dapat disediakan
 - e) Penyata Rasmi "Touch n Go" dan salinan kad "Touch n Go"
 - f) Semua tuntutan mestilah menggunakan resit asal yang telah ditandatangani oleh penuntut dan disahkan oleh ketua Jabatan/Unit.
 - g) Dokumen lain yang menyokong bayaran

3.7.2 Penuntut dan Ketua Jabatan/Unit adalah bertanggungjawab terhadap tuntutan yang dikemukakan. Penuntut yang membuat tuntutan palsu atau mengemukakan dokumen tuntutan palsu boleh dikenakan di bawah Peraturan— peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 dan Seksyen 18 Akta SPRM 2009.

3.8 TEMPOH MENGEMUKAKAN TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN

3.8.1 Tuntutan elaun perjalanan hendaklah dikemukakan ke Unit Kewangan selewat-lewatnya pada atau **sebelum 10 haribulan** pada bulan berikutnya. Sekiranya borang tuntutan lewat dihantar, penuntut perlu menghantar surat tunjuk sebab kelewatan.

3.8.2 Hanya **satu (1)** tuntutan elaun perjalanan sahaja boleh dibuat bagi setiap bulan.

3.8.3 Tuntutan yang dihantar **selepas 10 haribulan** bulan berikutnya akan tertakluk kepada Arahan Perbendaharaan (AP)100(a) yang mana perlu mendapat kelulusan daripada Pengarah Kesihatan Negeri Melaka jika alasan yang dikemukakan adalah menepati asas pertimbangan kelulusan yang digariskan dalam Garis Panduan Asas Pertimbangan Kelulusan Khas Pengecualian AP100(a).

4. KEMUDAHAN ALAT KOMUNIKASI MUDAH ALIH

Rujukan Pekeliling: WP 2.2 dan Garis Panduan Pelaksanaan Kemudahan Alat Komunikasi Mudah Alih KKM

4.1.1 Tuntutan bayaran **balik pembelian telefon** perlu disertakan bersama **resit asal atau salinan penyata pembelian** untuk tujuan semakan dan dokumen sokongan kepada baucar bayaran. **Invois tidak diterima.**

4.1.2 Tuntutan bayaran **balik bagi caj bulanan** perlu disertakan bersama **bil telefon terperinci dan resit bayaran atau salinan penyata pembayaran** untuk tujuan semakan dan dokumen sokongan kepada baucar bayaran.

4.1.3 Hanya talian telefon kegunaan pegawai sahaja yang dibenarkan untuk dituntut.

4.1.4 Hanya caj bil semasa sahaja yang dibayar bagi setiap bil telefon yang dikemukakan. Pegawai perlulah menggunakan borang tuntutan yang disediakan seperti di Lampiran.

4.1.5 Kadar kemudahan bantuan pembelian sebuah alat komunikasi mudah alih adalah seperti berikut:

PEGAWAI	KADAR (TERMASUK AKSESORI)
Turus III dan ke atas/setaraf serta Ketua Setiausaha Kementerian	RM2,500.00
Gred Utama/Khas C hingga A dan setaraf	RM2,000.00
Pegawai di Pejabat Anggota Pentadbiran	RM2,000.00
Gred 53 dan 54	RM1,000.00

4.1.6 Kadar caj bulanan alat komunikasi mudah alih adalah seperti berikut:

PEGAWAI	HAD CAJ BULANAN YANG DITANGGUNG KERAJAAN (SEBULAN)
Turus III dan ke atas/setaraf serta Ketua Setiausaha Kementerian	RM500.00
Gred Utama/Khas C hingga A dan setaraf	RM350.00
Gred 53 dan 54	RM200.00

5. TAMBANG MENGUNJUNGI WILAYAH ASAL

Rujukan Pekeliling: Pekeliling Perkhidmatan Bil. 22 Tahun 2008

5.1.1 Kemudahan ini diberi sekali dalam tempoh satu tahun perkhidmatan pegawai di wilayah penempatan. Kemudahan Tambang Mengunjungi Wilayah Asal yang tidak digunakan dalam tempoh tersebut akan luput dan tidak boleh dibawa ke tahun hadapan.

5.1.2 Pegawai perlu membuat permohonan menggunakan borang di Lampiran A, Pekeliling Perkhidmatan Bil. 22 Tahun 2008 dan kelulusan juga adalah tertakluk kepada peruntukan kewangan yang mencukupi.

- 5.1.3 Pegawai digalakkan untuk membuat tempahan penerbangan sendiri dan mengemukakan tuntutan bayaran balik yang disokong dengan bukti pembayaran.
- 5.1.4 Pegawai perlu membuat permohonan menggunakan borang di Lampiran A, Pekeliling Perkhidmatan Bil. 22 Tahun 2008 dan kelulusan juga adalah tertakluk kepada peruntukan kewangan yang mencukupi.

6. PINDAH LUAR STESEN MENGGUNAKAN KEMUDAHAN KARGO

Rujukan Pekeliling: WP 1.2 dan Surat Pekeliling Bahagian Kewangan Tahun 2012

- 6.1.1 Pegawai perlu melengkapkan borang perolehan dan diserahkan kepada Unit Kewangan dan Perolehan sebelum 12 hari bekerja dari tarikh perkhidmatan diperlukan. Kelulusan juga adalah tertakluk kepada peruntukan kewangan yang mencukupi.
- 6.1.2 Bagi kes pegawai bertukar keluar ke Sabah & Sarawak, pejabat lama (Hospital Melaka) hanya menguruskan tiket penerbangan pegawai dan keluarga dan melantik syarikat pengangkutan barang melalui kapal laut / kargo sahaja. Tuntutan lain perlu dibuat di pejabat baru.
- 6.1.3 Pegawai juga dilarang untuk memilih syarikat pengangkutan barang sendiri. Kajian pasaran dan pemilihan syarikat akan dibuat melalui sistem ePerolehan.

7. KADAR PENYEDIAAN MAKAN/MINUM SEMASA MESYUARAT/KURSUS

- 7.1.1 Kadar umum makan minum bagi mesyuarat / kursus di Hospital Melaka adalah seperti berikut:

BIL	JENIS JAMUAN	MESYUARAT (RM)	KURSUS (RM)
1.	Sarapan Pagi	4.00	4.00
2.	Makan Tengahari	8.00	8.00
3.	Untuk sehari penuh	12.00	12.00

- 7.1.2 Kadar di atas hanya terpakai bagi mesyuarat/kursus yang melebihi 2 jam. Sebarang tempahan (**mesyuarat**) perlu melalui Unit Pentadbiran sekiranya tempahan makan minum yang diberikan kepada pihak café Hospital Melaka.
- 7.1.3 Tambahan pula, bagi mesyuarat/kursus pada **waktu petang**, Jabatan boleh membuat permohonan bekalan **biskut dan air mineral** daripada Unit Pentadbiran.
- 7.1.4 Walau bagaimanapun, bagi urusan tempahan makan minum (**kursus**) ianya adalah tanggungjawab Jabatan untuk menguruskan tempahan di dalam sistem ePerolehan.

8. PANJAR WANG RUNCIT

- 8.1.1 Panjar Wang Runcit ialah sejumlah wang yang diberi kepada pegawai perakaunan untuk membolehkannya membuat pembayaran kecil yang segera dan perbelanjaan runcit tanpa mempertanggungkannya terlebih dahulu kepada sesuatu maksud perbelanjaan. Hanya pembayaran yang sebenar dari panjar itu dipertanggungkan.
- 8.1.2 Panjar boleh juga digunakan bagi memberi pendahuluan wang tunai segera kepada pegawai-pegawai yang memerlukan wang untuk membayar belanja perjalanan KECUALI untuk membayar tuntutan perjalanan.
- 8.1.3 Pembayaran yang boleh dibuat daripada PWR adalah perbelanjaan rasmi berdasarkan kriteria berikut :
 - (a) Pembayaran kecil yang segera iaitu perbelanjaan tidak berkala / dirancang;
 - (b) Perbelanjaan runcit iaitu pembelian kecil-kecilan yang tidak praktikal untuk membuat pembelian melalui pesanan tempatan;
 - (c) Pembayaran tidak melebihi RM500.00 bagi setiap resit/bil.
 - (d) Pembelian yang tidak dijeniskan sebagai Aset (Harta Modal dan Inventori di bawah Kod Objek Am 30000);

- (e) Permohonan bagi pembelian Cop Rasmi Nama pegawai dan Tanda Nama, adalah di hadkan **sekali dalam perkhidmatan dan lantikan Pertama kadar maksimum** bagi pembelian cop rasmi **adalah RM30.00 dan tanda nama RM10.00**

8.1.4 Dokumen Tuntutan Panjar

- (a) Resit yang dikemukakan adalah resit yang bercetak lengkap dengan maklumat pembekal seperti nama syarikat, alamat dan no telefon.
- (b) Resit pembelian hendaklah dikemukakan kepada Unit Kewangan dan Perolehan dalam tempoh masa **7 hari** selepas pembelian.

9. PERUNTUKAN KEWANGAN

Secara prinsipnya tuntutan - tuntutan ini adalah tertakluk kepada peruntukan yang mencukupi dan pegawai boleh untuk tidak dibayar sekiranya peruntukan tidak mencukupi.

10. PEMBATALAN

Dengan berkuatkuasa Arahan Operasi ini maka, Arahan Operasi Mengoptimumkan Perbelanjaan Hospital Melaka Bil 1 2022 bertarikh 3 Januari 2022 adalah dibatalkan serta merta.

11. PEGAWAI RUJUKAN

Ketua Unit Kewangan dan Perolehan,
Aras 1, Kompleks Ilmu,
Hospital Melaka
Jalan Mufti Haji Khalil
75250 MELAKA

12. KUAT KUASA

Arahan Operasi Mengoptimumkan Perbelanjaan Hospital Melaka Bilangan 2 Tahun 2023 ini berkuat kuasa mulai 01 Julai 2023.



(DR. ZAHARIMAH BINTI ABDUL KADIR)

(No. Pendaftaran Penuh MPM:28527)

Pengarah

Hospital Melaka

Tarikh: 25.7.2023.