



KETUA SETIAUSAHA
 Kementerian Kesihatan Malaysia
 Aras 12, Blok E7, Kompleks E,
 Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
 62590 PUTRAJAYA



Tel : 03-88832533
 Faks : 03-88895245



Ruj. Kami: **KKM 400.3/1/4 Jld. 2 (7)**

Tarikh : **7 Ogos 2019**

SEPERTI SENARAI EDARAN

YBhg. Datuk/ Dato' / Datin Seri/ Datin/ Tuan/ Puan,



GARIS PANDUAN BANTUAN ELAUN KASUT BAGI PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM DI KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA



Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Untuk makluman YBhg. Datuk/ Dato'/ Datin Seri/ Datin/ Tuan/ Puan, Mesyuarat Jawatankuasa Anti Rasuah (JAR) Kebangsaan Bil.1 Tahun 2019 pada 18 Februari 2019 yang dipengerusikan oleh YBhg. Datuk Seri Ketua Setiausaha Negara (KSN) telah bersetuju supaya Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) dipilih bagi melaksanakan projek rintis bagi bayaran pembelian kasut Pegawai Perkhidmatan Awam yang layak diakaunkan terus ke dalam akaun pegawai berkenaan bagi menggantikan kaedah sedia ada yang digunapakai pada masa ini iaitu melalui tuntutan resit. Projek rintis ini adalah dalam tempoh tiga (3) tahun bermula **1 Januari 2020 sehingga 31 Disember 2022.**

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

KPSU (CCP) / AKK
 untuk tindakan.

TSUB(OL)
 15/8/19

- Tindak diemulsi ke pd
 ILKRM pd 21/8/2019.

TSUB(OL)
 AKK

Apakah perantih ILKRM
 akan terlibat. - Tidak.

TSUB(OL) 2019.

4. Bagi tujuan tersebut, Bahagian Khidmat Pengurusan, KKM akan melaksanakan kajian berkenaan dan hasil pemantauan akan dibentangkan di dalam Mesyuarat JAR Kebangsaan secara tahunan bagi memastikan keputusan berkaitan perkara ini dapat dilaksanakan dengan lebih berkesan.
5. Kementerian Kewangan telah meminta KKM untuk mewujudkan garis panduan dalaman bagi membolehkan pemantauan dilaksanakan dan objektif pemberian kemudahan ini tercapai. Sehubungan itu, bersama-sama ini dikemukakan Garis Panduan Bantuan Elaun Kasut Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam di Kementerian Kesihatan Malaysia untuk perhatian dan tindakan pihak YBhg. Datuk/ Dato'/ Datin Seri/ Datin/ Tuan/ Puan. Garis panduan ini adalah berkuat kuasa mulai **1 Januari 2020**.
6. Suka untuk diingatkan garis panduan ini hendaklah dibaca bersekali dengan Pekeliling Perbendaharaan, Arahan Perbendaharaan dan peraturan-peraturan lain yang berkuatkuasa. Kerjasama YBhg. Datuk/ Dato'/ Datin Seri/ Datin/ Tuan/ Puan adalah dipohon untuk memaklumkan perkara ini kepada semua PTJ di bawah seliaan YBhg. Datuk/ Dato'/ Datin Seri/ Datin/ Tuan/ Puan dan memastikan bayaran elaun kasut ini diuruskan dengan baik serta sentiasa mematuhi tatacara dan prosedur kewangan yang sedang berkuat kuasa.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”


(DATO' SERI DR. CHEN CHAW MIN)

s.k.

YBhg. Datuk KPK

YBhg. Dato' TKSU(P)

YBrs. TKSU(K)

YBhg. Datuk TKPK(P)

YBhg. Datuk TKPK(KA)

YBhg. Datuk TKPK(P&ST)


Pengarah Kanan Bahagian Kesihatan Pergigian

Pengarah Kanan Bahagian Perkhidmatan Farmasi

Pengarah Kanan Bahagian Keselamatan & Kualiti Makanan

Fail

SENARAI EDARAN

1. Setiausaha Bahagian Kanan
Bahagian Pembangunan
2. Setiausaha Bahagian
Bahagian Kewangan
3. Setiausaha Bahagian
Bahagian Perolehan Dan Penswastaan
4. Setiausaha Bahagian
Bahagian Khidmat Pengurusan
5. Setiausaha Bahagian
Bahagian Pembangunan Kompetensi
6. Setiausaha Bahagian
Bahagian Pengurusan Maklumat
7. Setiausaha Bahagian
Bahagian Dasar Dan Hubungan Antarabangsa
-  8. Setiausaha Bahagian
Bahagian Pengurusan Latihan
9. Setiausaha Bahagian
Bahagian Akaun
10. Setiausaha Bahagian
Bahagian Sumber Manusia
11. Ketua Audit Dalam
Cawangan Audit Dalam
12. Ketua Unit Integriti
Unit Integriti
13. Ketua Unit
Unit Komunikasi Korporat

14. Pengarah
Bahagian Perkembangan Perubatan
15. Pengarah
Bahagian Kawalan Penyakit
16. Pengarah
Bahagian Perkhidmatan Kejuruteraan
17. Pengarah
Bahagian Perancangan
18. Pengarah
Bahagian Amalan Perubatan
19. Pengarah
Bahagian Pemakanan
20. Pengarah
Bahagian Sains Kesihatan Bersekutu
21. Pengarah
Bahagian Pembangunan Kesihatan Keluarga
22. Pengarah
Bahagian Perkembangan Kesihatan Awam
23. Pengarah
Bahagian Perubatan Tradisional Dan Komplementari
24. Pengarah
Bahagian Kejururawatan
25. Pengarah
Bahagian Pendidikan Kesihatan
26. Pengarah
Bahagian Kawalselia Radiasi Perubatan

27. Pengarah

Jabatan Kesihatan Negeri Johor
Wisma Persekutuan, Jalan Air Molek
80590 Johor Bharu
JOHOR

28. Pengarah

Jabatan Kesihatan Negeri Kedah
Simpang Kuala, Jalan Kuala Kedah
05400 Alor Setar
KEDAH

29. Pengarah

Jabatan Kesihatan Negeri Kelantan
Tingkat 5, Wisma Persekutuan
15590 Kota Bharu
KELANTAN

30. Pengarah

Jabatan Kesihatan Negeri Melaka
Tingkat 3, 4 dan 5, Wisma Persekutuan
Jalan Business City, Bandar MITC
75450 Ayer Keroh
MELAKA

31. Pengarah

Jabatan Kesihatan Negeri Pahang
Jalan IM4, Bandar Indera Mahkota
25582 Kuantan
PAHANG

32. Pengarah

Jabatan Kesihatan Negeri Perak
Jalan Panglima Bukit Gantang Wahab
30590 Ipoh
PERAK

33. Pengarah

Jabatan Kesihatan Negeri Perlis
Jalan Raja Syed Alwi
01000 Kangar
PERLIS

34. Pengarah

Jabatan Kesihatan Negeri Sabah
Tingkat 3, Rumah Persekutuan
Jalan Mat Salleh
88590 Kota Kinabalu
SABAH

35. Pengarah

Jabatan Kesihatan Negeri Sarawak
Jalan Diplomatik, Off Jalan Bako
93050 Kuching
SARAWAK

36. Pengarah

Jabatan Kesihatan Negeri Selangor
Tingkat 9, 10, 11 & 17, No. 1
Wisma Sunway, Jalan Tengku Ampuan Zabedah C 9/C
Seksyen 9
40100 Shah Alam
SELANGOR

37. Pengarah

Jabatan Kesihatan Negeri Sembilan
Jalan Rasah
70300 Seremban
NEGERI SEMBILAN

38. Pengarah

Jabatan Kesihatan Negeri Terengganu
Tingkat 5, Wisma Persekutuan
Jalan Sultan Ismail
20920 KUALA TERENGGANU

39. Pengarah

Jabatan Kesihatan WP Kuala Lumpur Dan Putrajaya
Jalan Cenderasari
50590 KUALA LUMPUR

40. Pengarah
Jabatan Kesihatan WP Labuan
Peti Surat 80832
87018 WILAYAH PERSEKUTUAN LABUAN
41. Pengarah
Jabatan Kesihatan Negeri Pulau Pinang
Tingkat 7, Bangunan MARA,
No. 33, Jalan Pangkalan Weld
10300 PULAU PINANG
42. Pengarah
Hospital Kuala Lumpur
23, Jalan Pahang
53000 KUALA LUMPUR
43. Pengarah
Institut Penyelidikan Tingkahlaku Kesihatan
Jalan Rumah Sakit Bangsar
50590 KUALA LUMPUR
44. Pengarah
Institut Kanser Negara
No. 4, Jalan P7, Presint 7
62250 PUTRAJAYA
45. Pengarah
Institut Kesihatan Umum
Blok B5 & B6, Kompleks Institut Kesihatan Negara (NIH)
No.1, Jalan Setia Murni U13/52, Seksyen U13 Setia Alam
40170 Shah Alam
SELANGOR
46. Pengarah
Institut Pengurusan Kesihatan
Blok B1, Kompleks Kompleks Institut Kesihatan Negara (NIH)
No.1, Jalan Setia Murni U13/52
Seksyen U13 Setia Alam
40170 Shah Alam
SELANGOR

47. Pengarah

Institut Penyelidikan Perubatan
Jalan Pahang
50588 KUALA LUMPUR

48. Pengarah

Institut Penyelidikan Sistem Kesihatan
Blok B2, Kompleks Institut Kesihatan Negara (NIH)
No.1, Jalan Setia Murni U13/52
Seksyen U13 Setia Alam
40170 Shah Alam
SELANGOR

49. Pengarah

Institut Perubatan Respiratori
Hospital Kuala Lumpur, Jalan Pahang
50586 KUALA LUMPUR

50. Pengarah

Pusat Darah Negara
Jalan Tun Razak
50400 KUALA LUMPUR

51. Pengarah

Pusat Kawalan Kusta Negara
Sungai Buloh
47000 Sungai Buloh
SELANGOR

52. Pengarah

Pusat Penyelidikan Klinikal
Tingkat 3, Blok Dermatologi
Hospital Kuala Lumpur, Jalan Pahang
50586 KUALA LUMPUR

53. Pengarah

Agensi Ragulatori Farmasi Negara
Kementerian Kesihatan Malaysia
Lot 36, Jalan Universiti
46200 Petaling Jaya
SELANGOR

54. Pengarah

Makmal Kesihatan Awam Kebangsaan

Lot 1853, Kg. Melayu

47000 Sungai Buloh

SELANGOR

**GARIS PANDUAN BANTUAN ELAUN KASUT
BAGI PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM DI KEMENTERIAN KESIHATAN
MALAYSIA**

1. TUJUAN

- 1.1 Garis Panduan ini bertujuan untuk memaklumkan mengenai Bantuan Elaun Kasut (BEK) bagi menggantikan tuntutan bayaran balik yang disokong menggunakan resti bagi pembelian kasut oleh Pegawai Perkhidmatan Awam di Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) sahaja.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Pembekalan kasut kepada Pegawai Perkhidmatan Awam KKM dilaksanakan selaras dengan peraturan yang ditetapkan di bawah Pekeliling Perbendaharaan WP 2.3 Peraturan Bekalan Pakaian Seragam Serta Kemudahan dan Kadar Bekalan Kasut Kepada Penjawat Awam dan peraturan-peraturan lain yang berkuatkuasa.
- 2.2 Mesyuarat Jawatankuasa Anti Rasuah (JAR) Peringkat Kebangsaan Siri 1 Bil.1 Tahun 2019 pada 18 Februari 2019 yang dipengerusikan oleh Ketua Setiausaha Negara telah bersetuju supaya bayaran bagi pembelian kasut kepada Pegawai Perkhidmatan Awam yang layak diakaun terus ke dalam akaun pegawai berkenaan.
- 2.3 BEK ini adalah merupakan projek rintis yang perlu dilaksanakan oleh KKM sahaja dalam tempoh tiga (3) tahun bermula 1 Januari 2020 sehingga 31 Disember 2022. Kajian keberkesanan mekanisme ini perlu dilaksanakan bagi menentukan ia akan dapat diteruskan di masa hadapan tertakluk kepada arahan semasa.

3. PELAKSANAAN

- 3.1 BEK diberi kepada pegawai yang layak mengikut kadar seperti berikut:
- a. Bilangan kasut adalah mengikut kelayakan pegawai sebanyak dua (2) pasang setahun; dan
 - b. Kadar maksimum sebanyak RM150 sepasang.

4. SYARAT-SYARAT

- 4.1 Pegawai KKM yang layak diberi BEK adalah tertakluk kepada syarat-syarat berikut:
- a. Spesifikasi kasut yang telah ditetapkan mengikut skim jawatan dan warna kasut adalah seperti di **LAMPIRAN A, LAMPIRAN B** dan **LAMPIRAN C**;
 - b. Kasut yang ditetapkan adalah dari **jenis kasut kulit SAHAJA**; dan
 - c. Bagi pegawai yang dikategorikan sebagai Orang Kelainan Upaya (OKU) dan kes-kes terpencil bagi memerlukan pengecualian spesifikasi kasut yang telah ditetapkan, permohonan khas perlu kemukakan oleh Ketua Jabatan ke Bahagian Perkembangan Perubatan untuk pertimbangan dan kelulusan.

5. TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

- 5.1 Tanggungjawab Ketua Jabatan adalah seperti berikut:
- a. Menenal pasti pegawai yang layak diberi BEK;
 - b. Menyedia dan mengesahkan senarai pegawai yang layak menerima BEK dengan menggunakan format di **LAMPIRAN D**;
 - c. Memastikan pegawai membeli dan memakai kasut yang dibeli berdasarkan spesifikasi kasut yang ditetapkan oleh KKM;
 - d. Ketua Jabatan perlu memantau dan menyediakan laporan pengesahan membuktikan pembelian kasut telah dilaksanakan oleh pegawai; dan
 - e. Ketua Jabatan boleh mengambil tindakan sewajarnya termasuk tindakan tatatertib terhadap pegawai sekiranya berlaku ketidakpatuhan atau pelanggaran dalam mana - mana syarat dan kelayakan yang ditetapkan. Tindakan ini juga

termasuk kepada pegawai yang tidak memakai kasut yang dibeli.

6. TANGGUNGJAWAB JABATAN

6.1 Tanggungjawab Jabatan adalah seperti berikut:

- a. Membuat pembayaran BEK selewat-lewatnya sehingga 30 April setiap tahun;
- b. Memastikan BEK diberikan dalam tahun keuangan semasa dan peruntukan adalah mencukupi;
- c. Memastikan peraturan kewangan yang berkuatkuasa dipatuhi bagi pembayaran BEK; dan
- d. Menyediakan senarai pegawai yang layak menerima BEK dan disahkan oleh Ketua Jabatan menggunakan format di **LAMPIRAN D**.

7. TANGGUNGJAWAB PEGAWAI

7.1 Tanggungjawab Pegawai adalah seperti berikut:

- a. Membeli kasut mengikut spesifikasi dan warna yang telah ditetapkan oleh KKM;
- b. Memakai kasut yang telah dibeli semasa menjalankan tugas; dan
- c. Menandatangani pengesahan seperti di **LAMPIRAN D** sebagai pembuktian kasut telah dibeli.

8. KAEDAH BAYARAN

8.1 Pembayaran dibuat menggunakan baucer bayaran tanpa pesanan tempatan dengan menggunakan Modul Invois Tanpa Pesanan Tempatan di iGFMAS (Rujuk MPK-AP01): Proses Arahan Pembayaran Tanpa Pesanan Tempatan.

- 8.2 Pembayaran dicaj dengan menggunakan Kod Akaun – Carta Akaun Asas Akruan seperti berikut :

Perkara	Kod Akaun	Perihal Kod Akaun
Bayaran Bantuan Elaun Kasut	B0115199	Pelbagai Pemberian Termasuk Elaun Perkakas & Elaun Pakaian

- 8.3 Memastikan arahan pembayaran disertakan dengan dokumen sokongan seperti di **LAMPIRAN D** iaitu senarai nama pegawai yang layak menerima BEK dan disahkan oleh Ketua Jabatan.

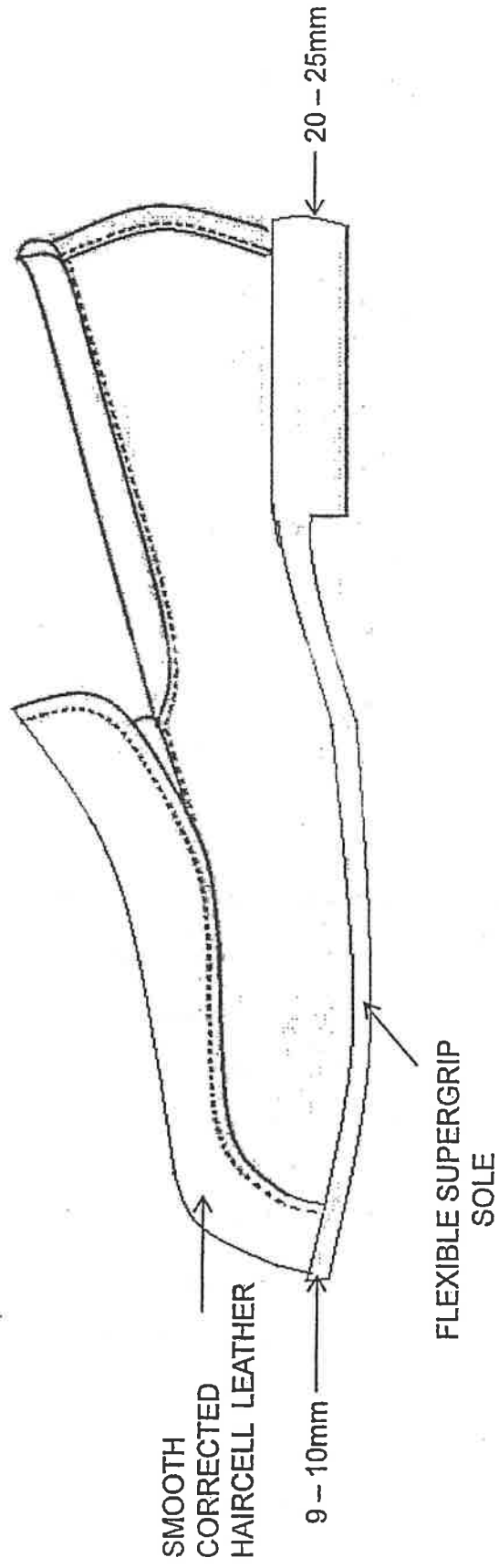
9. PEMAKAIAN

- 9.1 Garis panduan ini terpakai sepanjang projek rintis ini sahaja kepada Jabatan/Pusat Tanggungjawab di bawah KKM dan mula berkuatkuasa dari 1 Januari 2020 sehingga 31 Disember 2022 tertakluk kepada arahan semasa. Carta aliran kerja bagi BEK adalah seperti di **LAMPIRAN E**.
- 9.2 Semua garis panduan sedia ada berkaitan bekalan kasut di KKM tidak terpakai bagi tempoh projek rintis ini.

SLIP ON TYPE MEN LEATHER SHOES WITH FLEXIBLE SUPERGRIP SOLE

Bil.	Skim Jawatan	Warna
1	Juru X-Ray	Hitam
2	Juruaudio 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

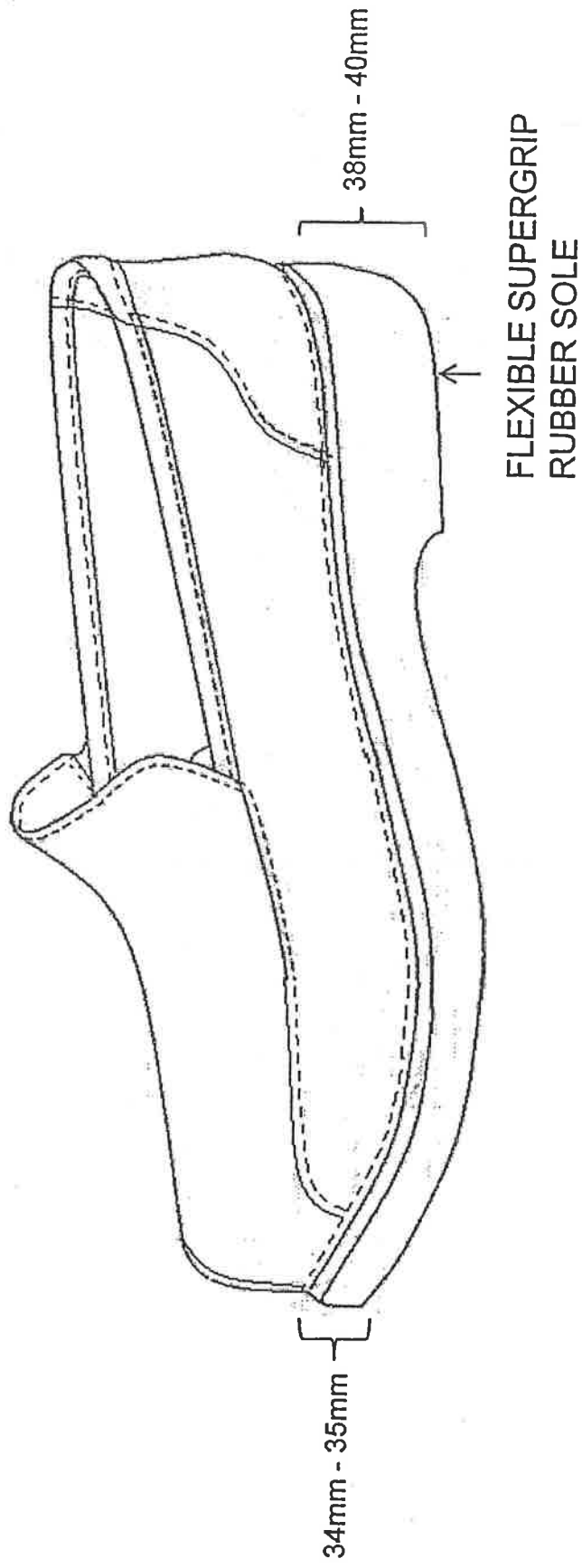
SLIP ON TYPE MEN LEATHER SHOES WITH FLEXIBLE
SUPERGRIP SOLE (BLACK)



**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) - Otokleb	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

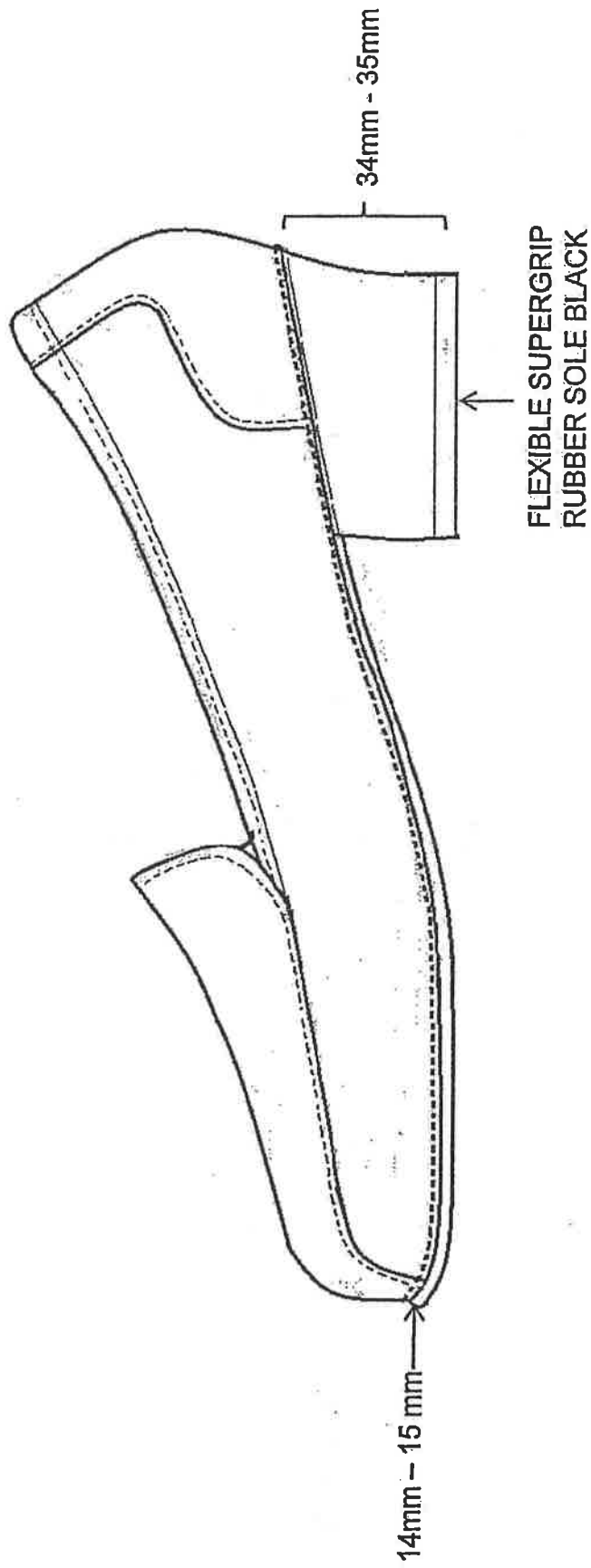
SLIP ON TYPE LADIES LEATHER SHOES WITH
FLEXIBLE SUPERGRIP SOLE (BLACK OR WHITE)



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)**





SENARAI PEGAWAI YANG LAYAK MENERIMA BANTUAN ELAUN KASUT

BIL.	BUTIRAN PEGAWAI	JUMLAH BEK (RM)	PENGESAHAN PEGAWAI
a.	Nama		
b.	No. K/Pengenalan		
c.	Jawatan Dan Gred		
d.	No. Gaji		
a.	Nama		
b.	No. K/Pengenalan		
c.	Jawatan Dan Gred		
d.	No. Gaji		
a.	Nama		
b.	No. K/Pengenalan		
c.	Jawatan Dan Gred		
d.	No. Gaji		
a.	Nama		
b.	No. K/Pengenalan		
c.	Jawatan Dan Gred		
d.	No. Gaji		
a.	Nama		
b.	No. K/Pengenalan		
c.	Jawatan Dan Gred		
d.	No. Gaji		

PENGESAHAN KETUA JABATAN

Disahkan betul dan diluluskan :

.....
(Tandatangan Ketua Jabatan)

Nama :

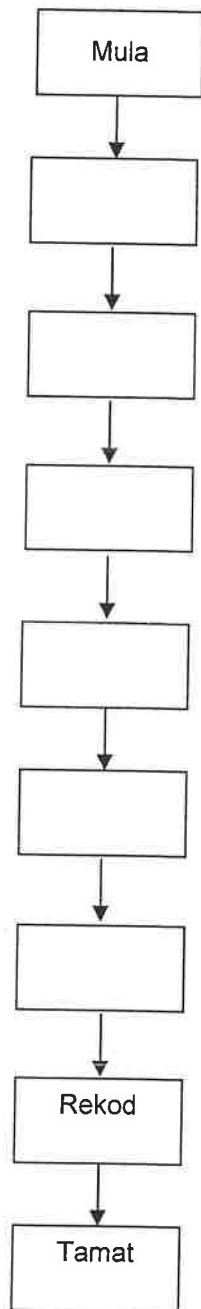
Tarikh :

Cop Rasmi Jawatan / Jabatan :

Untuk Kegunaan Pejabat

- Salinan asal dikemukakan kepada PTJ untuk tujuan baucar bayaran (tanpa pengesahan pegawai).
- Salinan pendua disimpan oleh Ketua Jabatan untuk tujuan pengesahan pegawai sebagai pembuktian kasut telah dibeli.

CARTA ALIRAN KERJA



Ketua Jabatan mengenal pasti pegawai yang terlibat dan layak untuk diberi Bantuan Elaun Kasut

Ketua Jabatan menyediakan dan mengesahkan Senarai Pegawai Yang Layak Menerima Bantuan Elaun Kasut (**LAMPIRAN D**)

Ketua Jabatan menyerahkan **Lampiran D** (salinan asal) kepada Pusat Tanggungjawab (PTJ) dan membuat salinan pendua bagi tujuan pengesahan pegawai apabila dibayar Bantuan Elaun Kasut

PTJ menyemak **LAMPIRAN D**

PTJ membuat bayaran Bantuan Elaun Kasut mengikut kelayakan pegawai sebagaimana peraturan – peraturan yang berkuatkuasa selewat-lewatnya sehingga 30 April pada tahun semasa

Pegawai menandatangani ruang 'Pengesahan Pegawai' di **LAMPIRAN D** (salinan pendua) sebagai pembuktian kasut yang telah dibeli

Ketua Jabatan menyimpan **LAMPIRAN D** (salinan pendua) sebagai rekod