



**JABATAN KESIHATAN WILAYAH PERSEKUTUAN  
KUALA LUMPUR DAN PUTRAJAYA**

Jalan Cenderasari  
50590 KUALA LUMPUR  
MALAYSIA

Tel : 03-2268 7333  
Fax : 03-2268 7555  
Laman Web : [jknkl.moh.gov.my](http://jknkl.moh.gov.my)



Ruj. Kami : Bil. (66) dlm. JKWPKL(K)/131/1 Jld.20  
Tarikh : 28 Februari 2020

**SEPERTI SENARAI EDARAN**

YBhg. Datuk/Datin/Tuan/Puan,

**TUNTUTAN BAYARAN BALIK PEMBELIAN KASUT BAGI TAHUN 2020**

Dengan segala hormatnya saya merujuk perkara tersebut di atas.

2. Seperti YBhg. Datuk/Datin/Tuan/Puan sedia maklum, Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) telah dipilih bagi melaksanakan projek rintis bagi bayaran pembelian kasut Pegawai Perkhidmatan Awam yang layak dan 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. Sehubungan itu, tuntutan bayaran pembelian kasut bagi tahun 2020 boleh dibuat oleh pegawai yang layak dan penyelia perlu memastikan perkara yang telah ditetapkan seperti di bawah dipatuhi, iaitu:

- a. Pegawai yang layak menuntut perlu mematuhi spesifikasi kasut yang telah ditetapkan mengikut skim jawatan dan warna kasut seperti berikut:
  - i. *Slip on type men leather shoes with flexible supergrip sole* seperti di **Lampiran A;**
  - ii. *Slip on type ladies leather shoes with flexible supergrip sole* seperti di **Lampiran B;** dan
  - iii. *Slip on type high heels ladies leather shoes with flexible supergrip sole* seperti di **Lampiran C.**
- b. Kasut yang ditetapkan adalah dari **jenis kasut kulit SAHAJA;**
- c. Bilangan kasut adalah mengikut kelayakan pegawai sebanyak dua (2) pasang setahun; dan
- d. Kadar maksimum sebanyak RM150 sepasang.

4. Bersama ini dilampirkan Garis Panduan Bantuan Elaun Kasut Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam di Kementerian Kesihatan Malaysia dan Borang Senarai Pegawai Yang Layak Menerima Bantuan Elaun Kasut seperti di **Lampiran D** untuk dipanjangkan perkara ini kepada Bahagian, Cawangan, Seksyen, Unit, Klinik Kesihatan, Klinik Kesihatan Pergigian, Klinik Kesihatan Ibu dan Anak dan Klinik 1 Malaysia di bawah seliaan masing-masing. Permohonan bayaran bantuan elaun kasut hendaklah dikemukakan ke Unit Kewangan masing-masing **pada atau sebelum 15 April 2020.**

"KAMI SEDIA MEMBANTU"



**SIRIM**  
PENGKIRIFAN MS ISO 9001:2008  
NO. SIJIL : AR 5415

5. Adalah diingatkan bahawa semua penjawat awam yang layak menerima bantuan elaun kasut hendaklah **membeli dan memakai kasut** yang dibeli **berdasarkan spesifikasi kasut** yang ditetapkan oleh KKM. Penyelia perlu memantau dan menyediakan laporan pengesahan membuktikan pembelian kasut telah dilaksanakan oleh pegawai.

6. Sekiranya didapati ada pegawai yang tidak patuh atau melanggar mana-mana syarat dan kelayakan yang ditetapkan, pihak Jabatan tidak akan teragak-agak untuk mengambil tindakan tatatertib ke atas mereka yang terlibat. Tindakan ini juga termasuk kepada pegawai yang tidak memakai kasut yang dibeli.

7. Atas kerjasama dan perhatian YBhg. Datuk/Datin/Tuan/Puan berhubung perkara ini amatlah dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

Saya yang menjalankan amanah,

**(DR. PARAM JEETH SINGH A/L PAKAR SINGH)**

NO MMC: 28133

Pengarah Kesihatan Negeri

Jabatan Kesihatan Wilayah Persekutuan

Kuala Lumpur & Putrajaya

## **SENARAI EDARAN**

1. Timbalan Pengarah Kesihatan Negeri (Pengurusan)
2. Timbalan Pengarah Kesihatan Negeri (Kesihatan Awam)
3. Timbalan Pengarah Kesihatan Negeri (Perubatan)
4. Timbalan Pengarah Kesihatan Negeri (Farmasi)
5. Timbalan Pengarah Kesihatan Negeri (Keselamatan dan Kualiti Makanan)
6. Timbalan Pengarah Kesihatan Negeri (Pergigian)
7. Pengarah  
Hospital Putrajaya
8. Pengarah  
Hospital Rehabilitasi Cheras
9. Pegawai Kesihatan Daerah  
Pejabat Kesihatan Putrajaya
10. Pegawai Kesihatan Daerah  
Pejabat Kesihatan Lembah Pantai
11. Pegawai Kesihatan Daerah  
Pejabat Kesihatan Cheras
12. Pegawai Kesihatan Daerah  
Pejabat Kesihatan Titiwangsa
13. Pegawai Kesihatan Daerah  
Pejabat Kesihatan Kepong





**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.

*Eh Abdullah / Pn Hazim  
 n/a bukt  
 elesen dan  
 fail  
 29/8.*


*Akauntan Kanan  
 - Edaran Wpd PTJ / TP  
 kpp (SM) 1  
 - makluman  
 19/8*

TPKN (KA)	<input type="checkbox"/>	TPKN (BKMM)	<input type="checkbox"/>
TPKN (P)	<input type="checkbox"/>	KPJN	<input type="checkbox"/>
TPKN (G)	<input type="checkbox"/>	KPPPN	<input type="checkbox"/>
TPKN (F)	<input type="checkbox"/>	KEJURUTERAAN	<input type="checkbox"/>
TPKN (I)	<input checked="" type="checkbox"/>	PA PKN	<input type="checkbox"/>
ARAHAN		SILA WAKIL/HADIR	<input type="checkbox"/>
TINDAKAN	<input checked="" type="checkbox"/>	SEDIAKAN LAPORAN	<input type="checkbox"/>
MAKLUMAN/FAIL	<input type="checkbox"/>	SEDIAKAN FAIL	<input type="checkbox"/>
SILA BINCANG	<input type="checkbox"/>	.....	
EDARAN	<input type="checkbox"/>		
NOTA			

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)**

**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 tata tertib 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 kewangan 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

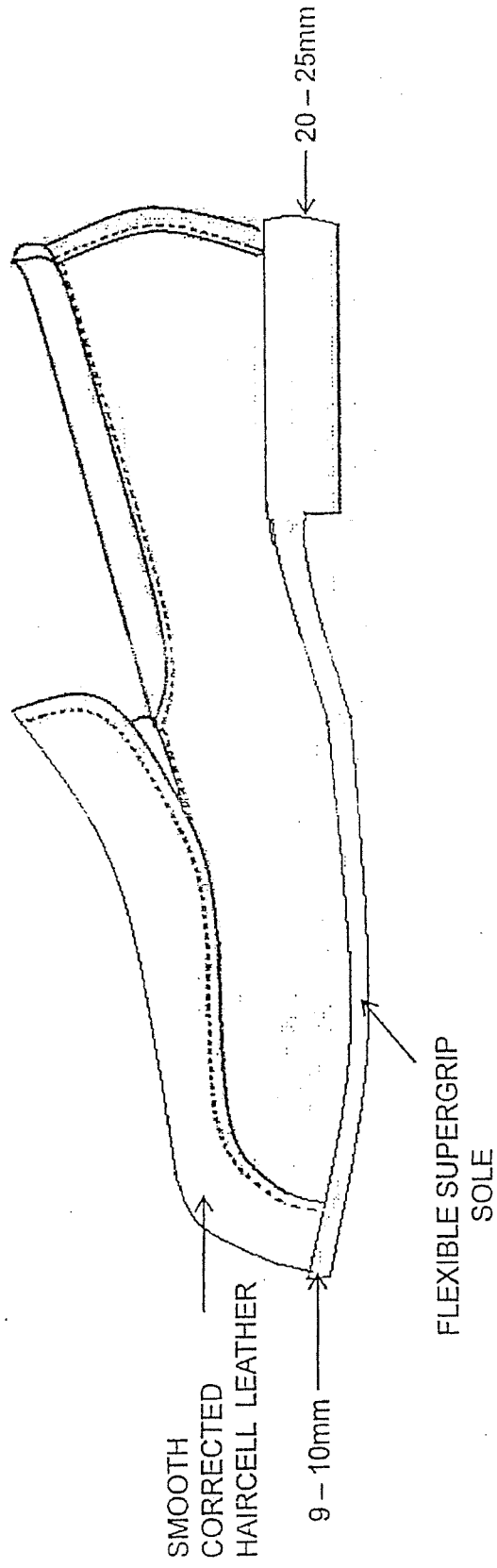
- 9.1 Garis panduan ini terpakai sepanjang projek rintis ini sahaja kepada Jabatan/Pusat Tanggungjawab di bawah KKM dan mula berkuatkuasa dari 1 Januari 2020 sehingga 31 Disember 2022 tertakluk kepada arahan semasa. Carta aliran kerja bagi BEK adalah seperti di **LAMPIRAN E**.
- 9.2 Semua garis panduan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

## LAMPIRAN A

## 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

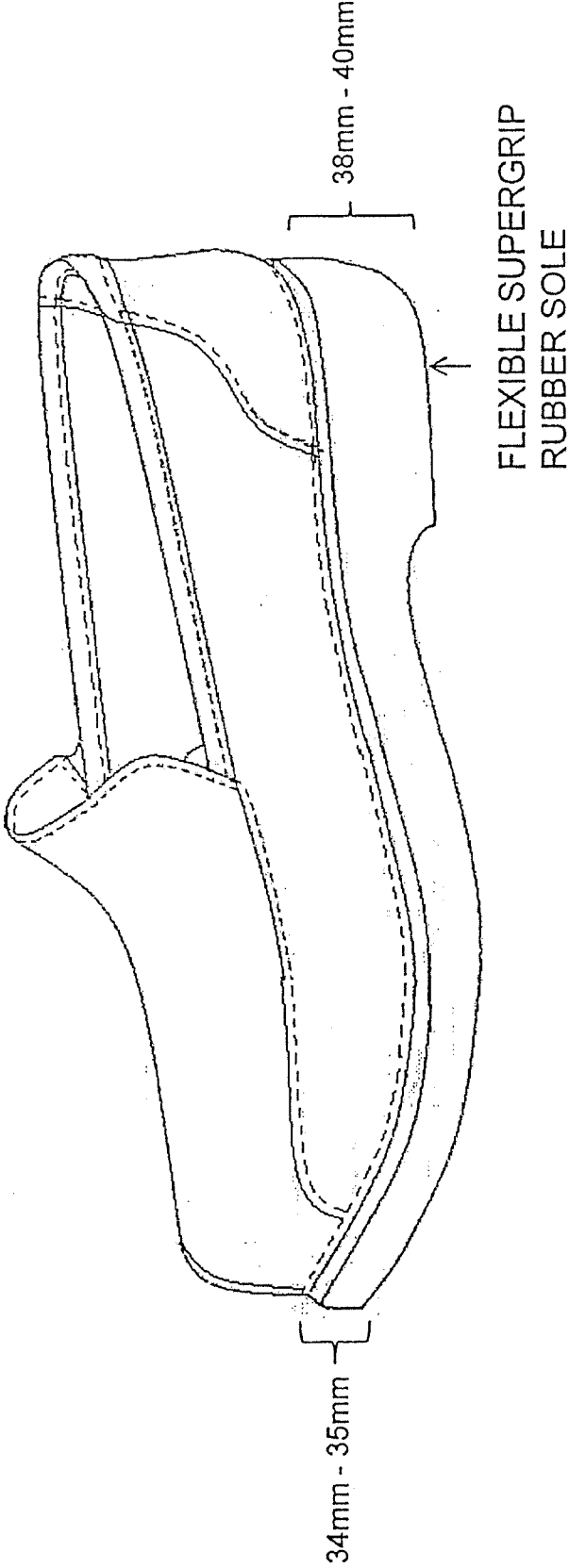
SLIP ON TYPE MEN LEATHER SHOES WITH FLEXIBLE  
SUPERGRIP SOLE (BLACK)



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

<b>Bil.</b>	<b>Skim Jawatan</b>	<b>Warna</b>
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)

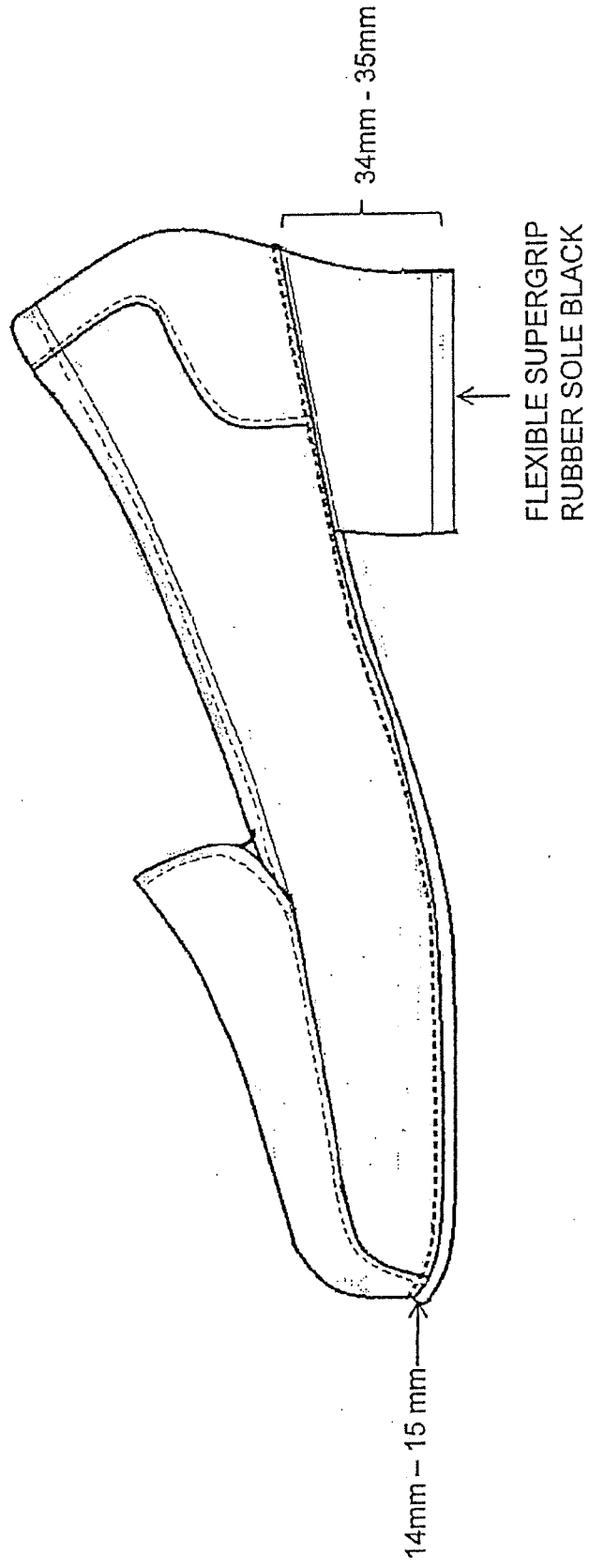


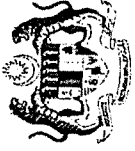
## LAMPIRAN C

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

<b>Bil.</b>	<b>Skim Jawatan</b>	<b>Warna</b>
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 No. K/Pengenalan Jawatan Dan Gred No. Gaji	b. Nama No. K/Pengenalan Jawatan Dan Gred No. Gaji		
	a. Nama No. K/Pengenalan Jawatan Dan Gred No. Gaji	b. Nama No. K/Pengenalan Jawatan Dan Gred No. Gaji		
	a. Nama No. K/Pengenalan Jawatan Dan Gred No. Gaji	b. Nama No. K/Pengenalan Jawatan Dan Gred No. Gaji		
	a. Nama No. K/Pengenalan Jawatan Dan Gred No. Gaji	b. Nama No. K/Pengenalan Jawatan Dan Gred No. Gaji		
	a. Nama No. K/Pengenalan Jawatan Dan Gred No. Gaji	b. Nama No. K/Pengenalan Jawatan Dan Gred No. Gaji		

PENGESAHAN KETUA JABATAN

Disahkan betul dan diluluskan :

.....  
(Tandatangan Ketua Jabatan)

Nama :

Tarikh :

Cop Rasmi Jawatan / Jabatan :

Untuk Kegunaan Pejabat

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

**CARTA ALIRAN KERJA**

