



KEMENTERIAN KESIHATAN
HOSPITAL PAKAR SULTANAH FATIMAH

MEMO BAHAGIAN PENGURUSAN

Ruj. Fail: HPSF98/02/170 Jld 26 (64)

Tarikh: 21 Ogos 2026

Perkara	GARIS PANDUAN DALAMAN BAYARAN BANTUAN UPAH JAHIT (BUJ) DI HOSPITAL PAKAR SULTANAH FATIMAH, MUAR	
Daripada	Pengarah Hospital	Salinan Kepada :
Kepada	Semua Ketua Jabatan & Unit	- Timbalan Pengarah (Pengurusan) - Fail

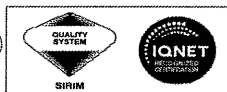
YBrs. Dr./Tuan/Puan,

Dengan hormatnya saya merujuk perkara di atas, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 tahun 2014 - Bantuan Upah Jahit dan Surat Edaran Bahagian Akaun, Kementerian Kesihatan Malaysia, Bil 2 tahun 2014 - Bantuan Upah Jahit Pakaian Seragam bertarikh 6 Mac 2014 adalah berkaitan.

2. Garis panduan dalaman ini dikeluarkan bagi tujuan penyeragaman proses bayaran Bantuan Upah Jahit (BUJ) pakaian seragam untuk kakitangan Hospital Pakar Sultanah Fatimah, Muar.

3. Pembayaran BUJ adalah tertakluk kepada syarat-syarat berikut:

- 3.1 Telah **lengkap menerima bekalan kain** dalam tahun semasa perolehan mengikut skim perkhidmatan yang berkecualan;
- 3.2 Kelayakan bekalan kain pakaian seragam dan Bantuan Upah Jahit adalah terhad kepada tiga (3) pasang pakaian seragam dalam setiap tahun kalendar. Bagi pegawai yang baru melapor diri / bersara dalam tahun semasa kelayakan adalah secara *proportionate* mengikut kiraan 12 bulan dalam satu tahun kalendar (rujuk Lampiran B);
- 3.3 **Bagi pegawai lantikan baharu** dalam tahun semasa, sila berurusan dengan Unit Perolehan untuk bekalan kain dan lampirkan surat Lapor Diri bersama tuntutan. Kelayakan adalah seperti dinyatakan pada perenggan 3.2;



CERTIFIED TO ISO 9001:2015
CERT.NO.: QMS 02167

CERTIFIED TO FOOD SERVICES
CERT. NO.: JHNS02309-02

3.4 **Pegawai yang bertukar masuk dalam tahun semasa,**

- a. **Telah menerima bekalan kain di Jabatan lama** - sila sertakan surat pengesahan telah menerima bekalan kain dan tidak pernah menuntut dari Jabatan lama.
- b. **Tidak menerima bekalan kain di Jabatan lama**
 - i. Berurusan dengan Unit Perolehan untuk bekalan kain.
 - ii. Sila sertakan surat pengesahan tidak menerima bekalan kain dan tidak pernah menuntut di Jabatan lama;

3.5 Kadar Bantuan Upah Jahit adalah seperti berikut:

Bil.	Jenis Pakaian	Kadar Bantuan
1.	Sehelai Baju Lengan Panjang / Pendek	RM 100.00
2.	Sehelai Seluar Panjang	RM 130.00
3.	Sepasang Baju Kurung Wanita	RM 120.00
4.	Sehelai Overall	RM 150.00
5.	Sehelai Overcoat	RM 100.00

- 3.6 Ketua Jabatan / Ketua Unit adalah bertanggungjawab untuk **menyedia dan mengesahkan 2 salinan asal senarai pegawai yang layak menerima BUJ dengan menggunakan borang di Lampiran A**. Format Lampiran A dalam bentuk *softcopy* boleh dimuat turun dari laman sesawang HPSF pada pautan jknjohor.moh.gov.my/hpsf/borang/.
- a. Satu (1) salinan asal tanpa pengesahan pegawai penuntut hendaklah dihantar ke Unit Perolehan bagi tujuan perakuan penyerahan bekalan kain dan;
 - b. Satu (1) salinan asal perlu disimpan di Jabatan/Unit masing-masing bagi tujuan **pengesahan oleh pegawai yang telah dibekalkan kain dengan memastikan pegawai tersebut menandatangani ruang 'Pengesahan Pegawai' sebagai pembuktian pakaian seragam baru telah siap dijahit;**
- 3.7 Pegawai dikehendaki menyemak semua butiran pada borang BUJ adalah tepat dan sebarang pindaan ke atas borang BUJ adalah tidak dibenarkan. Pegawai diingatkan agar hanya satu (1) tuntutan BUJ sahaja dihantar pada tahun semasa;
- 3.8 Ketua Jabatan / Ketua Unit hendaklah menyerahkan borang BUJ yang telah disahkan oleh Unit Perolehan dalam tahun semasa dan perlu dihantar ke Unit Kewangan dalam tempoh satu (1) bulan setelah kain dibekalkan kepada pegawai. Sebarang tuntutan yang lewat dikemukakan **TIDAK AKAN DIPROSES;**
- 3.9 Pembayaran akan dibuat ke **akaun gaji pegawai yang menuntut**. Sila **lampirkan sesalinan penyata bank akaun gaji terkini** bagi tujuan pembayaran BUJ;

3.10 Pembayaran akan dibuat selepas semakan oleh Unit Kewangan dan disempurnakan dalam tahun kewangan semasa. Bagi pembayaran BUJ yang tidak dapat dibuat dalam tahun semasa, peraturan kewangan yang berkuat kuasa hendaklah dipatuhi dan

3.11 Ketua Jabatan / Ketua Unit perlu 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 pakaian seragam baru yang telah siap dijahit.

4. Garis Panduan dalaman ini hanya terpakai kepada anggota di bawah seliaan Hospital Pakar Sultanah Fatimah, Muar dan berkuat kuasa serta-merta.

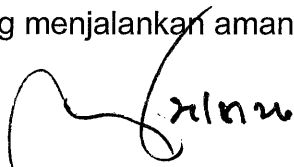
5. Sebarang pertanyaan berhubung perkara ini, boleh menghubungi En. Ilias bin Yahaya disambungan 445. Kerjasama YBrs. Dr./Tuan/Puan adalah dipohon bagi memastikan garis panduan dalaman ini dipatuhi dan dipanjangkan kepada semua pegawai di bawah seliaan masing-masing untuk tindakan selanjutnya.

Sekian.

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

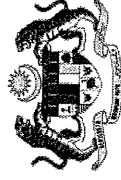


(DR. FAIDZAL ADLEE BIN ABDUL GHAFAR)

Samb. Tel : 477

Emel : pengarahhpsfmuar@moh.gov.my

UnitKewangan/CC Ilias/C:\Users\HPSF\Desktop\SURAT HPSF 16042026



SENARAI PEGAWAI YANG LAYAK MENERIMA BANTUAN UPAH JAHIT

JABATAN / UNIT / WAD / KLINIK :

BIL.	BUTIRAN PEGAWAI	JUMLAH BANTUAN UPAH JAHIT (RM)	PENGESAHAN PEGAWAI / TARIKH
1	a. Nama		
	b. No. Kad Pengenalan		
	c. Jawatan Dan Gred		
	d. No. Gaji		
	e. No. Tel. Bimbit		
	f. Tarikh lantikan baru/bertukar masuk (jika tahun semasa)		
	g. Tarikh bersara (jika tahun semasa)		
2	a. Nama		
	b. No. Kad Pengenalan		
	c. Jawatan Dan Gred		
	d. No. Gaji		
	e. No. Tel. Bimbit		
	f. Tarikh lantikan baru/bertukar masuk (jika tahun semasa)		
	g. Tarikh bersara (jika tahun semasa)		
3	a. Nama		
	b. No. Kad Pengenalan		
	c. Jawatan Dan Gred		
	d. No. Gaji		
	e. No. Tel. Bimbit		
	f. Tarikh lantikan baru/bertukar masuk (jika tahun semasa)		
	g. Tarikh bersara (jika tahun semasa)		
4	a. Nama		
	b. No. Kad Pengenalan		
	c. Jawatan Dan Gred		
	d. No. Gaji		
	e. No. Tel. Bimbit		
	f. Tarikh lantikan baru/bertukar masuk (jika tahun semasa)		
	g. Tarikh bersara (jika tahun semasa)		

PENGESAHAN KETUA JABATAN

Disahkan betul dan diluluskan :

.....
 (Tandatangan Ketua Jabatan)
 Nama :
 Tarikh :
 Cop Rasmi Jawatan / Jabatan :

PERAKUAN PENYERAHAN BEKALAN KAIN

Disahkan senarai pegawai di atas telah menerima bekalan kain pada

.....
 (Tandatangan)
 Nama :
 Tarikh :
 Cop Rasmi Jawatan / Jabatan :

Untuk Kegunaan Jabatan

- Salinan asal dikemukakan kepada Unit Kewangan untuk tujuan Baucar Bayaran (tanpa pengesahan pegawai).
- Salinan pendua disimpan oleh Ketua Jabatan untuk tujuan pengesahan pegawai sebagai pembuktian pakaian seragam telah siap dijahit.

Catatan : (1) Bantuan Upah Jahit dibayar secara *proportionate* bagi pegawai lantikan baru / bersara tahun semasa.

(2) Bagi pegawai bertukar masuk tahun semasa, sila sertakan surat pengesahan tidak pernah menuntut dari jabatan lama.

Lampiran B

Bil.	Situasi	Kelayakan BUJ			
		Tidak layak	Satu (1) pasang	Dua (2) pasang	Tiga (3) pasang
1.	Bersara dalam tahun semasa.				
	a. Bersara sebelum/semasa edaran bekalan kain mula diserahkan. (Tidak layak terima bekalan kain).	√			
	b. Bersara selepas bekalan kain diedarkan.		KELAYAKAN MENGIKUT BILANGAN BEKALAN KAIN YANG DITERIMA		
2.	Lantikan baharu dalam tahun semasa.				
	a. Bertugas kurang dari satu (1) bulan dalam tahun semasa. (Tidak layak terima bekalan kain)	√			
	b. Bertugas lebih dari satu (1) bulan dan kurang dari empat (4) bulan dalam tahun semasa selepas tarikh lantikan.		√		
	c. Bertugas lebih dari empat (4) bulan dan kurang dari lapan (8) bulan dalam tahun semasa selepas tarikh lantikan.			√	
	d. Bertugas lebih dari lapan (8) bulan dan kurang dari dua belas (12) bulan dalam tahun semasa selepas tarikh lantikan.				√

CONTOH PENGIRAAN KELAYAKAN BAYARAN UPAH JAHIT (BUJ) BAGI PEGAWAI BERSARA DAN LANTIKAN BAHARU

SITUASI 1

Ahmad bin Abu, Pembantu Perawatan Kesihatan di HPSF telah menerima bekalan kain sebanyak 3 pasang pada 20 Julai 2026 dan akan bersara wajib pada 1 Oktober 2026.

Cara Pengiraan Kelayakan BUJ :

1. Kelayakan BUJ : Layak 3 pasang (rujuk Lampiran B, Bil. 1(b))

SITUASI 2

Minah binti Ahmad, Jururawat Kesihatan di HPSF telah menerima bekalan kain sebanyak 2 pasang pada 20 Julai 2026 dan akan bersara wajib pada 1 Ogos 2026.

Cara Pengiraan Kelayakan BUJ :

1. Kelayakan BUJ : Layak 2 pasang (rujuk Lampiran B, Bil. 1(b))

SITUASI 3

Ali bin Abu, Penolong Pegawai Perubatan di HPSF telah bersara pada 5 Ogos 2026 dan bekalan kain mula diserahkan pada 6 Ogos 2026.

Cara Pengiraan Kelayakan BUJ :

1. Bilangan Bekalan Kain : Tidak layak terima
2. Kelayakan BUJ : Tidak layak (rujuk Lampiran B, Bil. 1(a))

SITUASI 4

Arjuna bin Ahmad, Pembantu Perawatan Kesihatan telah melapor diri Lantikan Baharu di HPSF pada 30 Jun 2026 dan telah berurusan dengan Unit Perolehan untuk urusan bekalan kain. Pegawai telah menerima bekalan kain pada 20 Julai 2026.

Cara Pengiraan Bilangan Bekalan Kain dan Kelayakan BUJ :

1. 30 Jun 2026 = 1 hari
2. 1 Julai 2026 - 31 Disember 2026 = 6 bulan
3. Jumlah bertugas selepas tarikh lantikan : 6 bulan 1 hari
4. Bilangan Bekalan Kain : 2 pasang
5. Kelayakan BUJ : Layak 2 pasang (rujuk Lampiran B, Bil. 2(c))