



**BAHAGIAN PENGURUSAN LATIHAN
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

**PROSEDUR TUNTUTAN
TERLEBIH EMOLUMEN DAN TUNGGAKAN SEWAAN PREMIS DEMIS DI
INSTITUT LATIHAN KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA (ILKKM)**

I. TUJUAN

1. Prosedur ini bertujuan untuk menjelaskan mengenai penyeragaman tatacara tuntutan terlebih emolumen dan sewa tertunggak bagi pelanggaran perjanjian penyewaan oleh penyewa premis demis di peringkat Institut Latihan Kementerian Kesihatan Malaysia (ILKKM).
2. Penyeragaman prosedur atau tatacara tuntutan ini juga adalah bertujuan sebagai langkah kawalan dalaman Bahagian Pengurusan Latihan (BPL) terhadap pengurusan tuntutan di ILKKM.

II. LATAR BELAKANG

3. Proses tuntutan terlebih emolumen dan sewa tertunggak oleh penyewa premis demis di ILKKM adalah berbeza antara ILKKM dengan ILKKM dan turut berbeza di ILKKM itu sendiri mengikut budi bicara dan tadbir urus Pengarah ILKKM.
4. Perbezaan ini menyebabkan berlaku pelaksanaan yang tidak seragam di Institut Latihan yang mana terdapat ILKKM yang cepat mengambil tindakan dan terdapat ILKKM yang lewat mengambil tindakan.
5. Kelewatan mengambil tindakan mengakibatkan:
 - 5.1 wang cagaran yang dirampas tidak mampu menampung bayaran sewaan yang telah tertunggak dan sebahagian kes tuntutan sewaan tertunggak gagal diperolehi kerana syarikat telah tidak beroperasi.

- 5.2 bayaran balik terlebih emolumen sukar dituntut kerana pegawai tidak lagi berkhidmat dengan Kerajaan.
6. Proses tuntutan di peringkat perundangan tertakluk di bawah Akta Had Masa 1953.
7. Bagi memastikan ILKMM boleh mengambil tindakan sewajarnya, Prosedur Tuntutan Terlebih Emolumen dan Bayaran Sewaan Premis Demis di Institut Latihan Kementerian Kesihatan Malaysia (ILKMM) telah disediakan sebagai panduan dan rujukan yang seragam kepada semua ILKMM.

III. PROSEDUR TUNTUTAN

Tuntutan Terlebih Emolumen

8. Tuntutan melibatkan pegawai sedang berkhidmat hendaklah dituntut dengan segera melalui Arahan Potongan Gaji. Dalam hal ini, pegawai perlu memohon pendahuluan diri mengikut garis panduan yang dikeluarkan oleh Bahagian Kewangan, KKM seperti di **Lampiran A**.
9. Bagi tujuan permohonan pendahuluan diri, ILKMM perlu memastikan dokumen-dokumen berikut adalah lengkap sebelum proses kelulusan:
 - 9.1 Borang Pendahuluan Diri (Kew.106);
 - 9.2 Salinan Perubahan Gaji (Kew. 8);
 - 9.3 Surat Permohonan/ Setuju bayar daripada anggota;
 - 9.4 Surat Pengesahan Tarikh Persaraan;
 - 9.5 Salinan Penyata Gaji;
 - 9.6 Jadual Perkiraan terlebih bayaran;
 - 9.7 Salinan Kad Pengenalan
 - 9.8 Penjelasan kenapa berlaku kesilapan terlebih bayar.
10. Tuntutan melibatkan pegawai yang tidak lagi berkhidmat dengan Kerajaan, tatacara tuntutan adalah seperti berikut:
 - 10.1 Mengeluarkan notis tuntutan dengan menyatakan sebab tuntutan dibuat. Bayaran balik terlebih emolumen hendaklah dijelaskan dalam tempoh 30 hari.
 - 10.2 Mengeluarkan Notis Peringatan Pertama. Bayaran balik terlebih emolumen hendaklah dijelaskan dalam tempoh 30 hari.
 - 10.3 Mengeluarkan Notis Peringatan Kedua. Bayaran balik terlebih emolumen hendaklah dijelaskan dalam tempoh 15 hari.

10.4 Memanjangkan kes ke Pejabat Penasihat Undang-undang (PUU), KKM sekiranya masih gagal menerima bayaran.

11. Carta Alir bagi proses tuntutan adalah seperti di **Lampiran B**.

Tuntutan Sewa Tertunggak Premis Demis

12. Tempoh meremedikan pelanggaran adalah merujuk kepada kontrak penyewaan ILKMM masing-masing.

13. Bagi tujuan tuntutan, pelaksanaan prosedur tuntutan adalah seperti berikut:

13.1 Mengeluarkan notis tuntutan dengan menyatakan fasal yang dilanggari selepas meremedikan pelanggaran. Penyewa dikehendaki menyelesaikan bayaran tunggakan dalam tempoh 30 hari.

13.2 Mengeluarkan Notis Peringatan Pertama. Penyewa dikehendaki menyelesaikan bayaran tunggakan dalam tempoh 30 hari.

13.2.1 *dalam tempoh selepas Notis Peringatan Pertama dikeluarkan, ILKMM perlu membuat permohonan kepada BPL untuk menamatkan perjanjian.*

13.3 Mengeluarkan Notis Peringatan Kedua. Penyewa dikehendaki menyelesaikan bayaran tunggakan dalam tempoh 15 hari.

13.4 Potong wang cagaran sekiranya tiada bayaran diterima. ILKMM boleh merampas atau memotong sebahagian atau kesemua wang cagaran seperti mana kandungan Perjanjian Penyewaan/ Surat Setuju Terima Tawaran.

13.5 Memanjangkan kes ke Pejabat Penasihat Undang-undang (PUU), KKM sekiranya masih gagal menerima bayaran daripada penyewa atau masih terdapat baki tunggakan belum selesai.

14. Carta Alir bagi proses tuntutan adalah seperti di **Lampiran C**.

15. ILKMM hendaklah memastikan tarikh kuatkuasa penamatan kontrak tidak lebih tiga (3) bulan dari tarikh meremedikan pelanggaran. Perkara ini bagi memastikan wang cagaran mencukupi untuk menampung tunggakan sehingga tarikh penamatan kontrak. Kegagalan ILKMM mengambil kira faktor ini akan menyebabkan ILKMM mempunyai tunggakan sewaan belum selesai yang perlu dituntut sebelum menjadi Akaun Belum Terima (ABT).

IV. PROSEDUR DOKUMENTASI BAGI TUJUAN TINDAKAN PERUNDANGAN

16. Bagi membantu Pejabat PUU, KKM menyemak permohonan tuntutan melalui tindakan perundangan, ILKMM hendaklah mengemukakan dokumen-dokumen seperti berikut:

Tuntutan Terlebih Emolumen

- (i) Salinan Kad Pengenalan;
- (ii) Salinan bukti terlebih emolumen;
- (iii) Salinan notis-notis tuntutan;
- (iv) Kronologi Kes.

Tuntutan Sewa Tertunggak Premis Demis

- (i) Salinan kontrak perjanjian / Surat Setuju Terima;
- (ii) Salinan bukti kegagalan syarikat mematuhi jadual bayaran;
Contoh: Ledger Bayaran Sewaan
- (iii) Salinan Surat Penamatan;
- (iv) Salinan notis-notis tuntutan/ surat-surat peringatan;
- (v) Kronologi Kes; dan
- (vi) dokumen-dokumen lain yang akan diminta oleh Pejabat PUU, KKM kemudiannya.

17. ILKMM selepas menghantar dokumentasi untuk tindakan perundangan boleh meneruskan tuntutan/ mengeluarkan notis tuntutan sehingga Pejabat PUU, KKM memfailkan kes untuk tindakan penghakiman.

V. PEMAKAIAN

18. Prosedur ini berkuatkuasa mulai tarikh ia dikeluarkan.

Sekian, terima kasih.


(DR ZAINAL ABIDIN BIN SAIT)
Setiasaha Bahagian
Bahagian Pengurusan Latihan
Kementerian Kesihatan Malaysia

PERINGATAN:

Sila pastikan dokumen perjanjian/ kontrak sewaan dapat diselesaikan dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh Surat Setuju Terima (SST)

**PROSES KERJA BAGI PEMOHONAN KELULUSAN PENDAHULUAN DIRI TERLEBIH
EMOLUMEN (SEHINGGA 36 BULAN) TERKINI**

BIL	PROSES KERJA	SENARAI SEMAK/ TINDAKAN
1.	Terima dan semak permohonan	<ul style="list-style-type: none"> i. Borang Pendahuluan Diri (Kew.106); ii. Salinan Perubahan Gaji (Kew.8); iii. Surat permohonan/ setuju bayar daripada anggota; iv. Surat pengesahan tarikh persaraan; v. Salinan Penyata Gaji; vi. Jadual perkiraan lebihan bayaran; vii. Salinan Kad Pengenalan; viii. Penjelasan kenapa berlaku kesilapan terlebih bayar
2.	Buat pengiraan jumlah yang perlu dikutip semula, ansuran bulanan dan tempoh bayaran balik berdasarkan tempoh dan lebihan berkenaan	<ul style="list-style-type: none"> i. Surat permohonan/ setuju bayar daripada anggota; ii. Jadual perkiraan lebihan bayaran

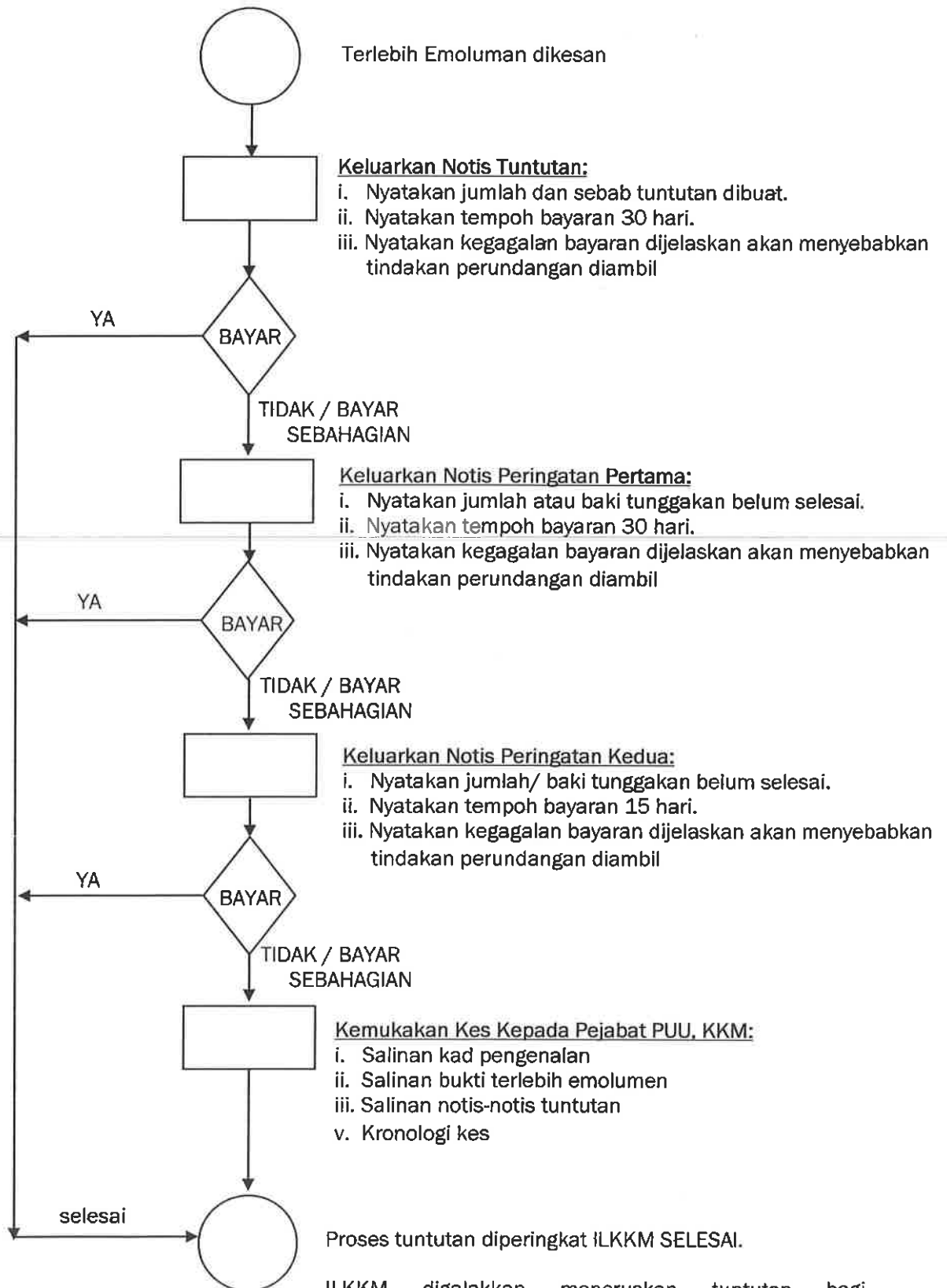
3.	<p>Semak kelulusan kuasa melulus; <u>Peringkat IPKKM</u></p> <p>a) Bagi potongan kurang daripada 36 bulan (peringkat IPKKM) kemukakan kepada SUB (KP) untuk kelulusan</p> <p><u>Peringkat JKN/ Institusi</u></p> <p>a) melebihi 6 bulan hingga 36 bulan kemukakan kepada Pengarah JKN/ Institusi/ untuk kelulusan;</p> <p>b) Bagi potongan kurang daripada 6 bulan kemukakan kepada Ketua Jabatan, PTJ yang membayar gaji untuk kelulusan</p>	<p>Borang Pendahuluan Diri (Kew.106) hendaklah ditandatangani oleh Penyelia/ Pegawai Unit Gaji masing-masing di ruangan Ketua Jabatan</p>
4.	<p>Membuat Perakuan Untuk Kelulusan</p>	<p>Menyediakan perakuan kepada Pegawai Perakaunan yang telah dilantik (Pelulus)</p>
5.	<p>Terima keputusan daripada Pelulus</p>	
6.	<p>Sedia dan kemukakan Surat Kelulusan kepada PTJ berkaitan. Surat kelulusan tersebut juga beserta dengan dokumen-dokumen seperti senarai semak yang berkenaan dikemukakan kepada Bahagian Akaun (Unit Subsidiari), KKM bagi tujuan pengwujudan ID pinjaman/ akaun subsidiari, tarikh mula dan tarikh akhir bagi arahan potongan gaji</p>	<p>i. Surat Kelulusan Pendahuluan Diri Terlebih Bayaran Emolumen;</p> <p>ii. Borang Pendahuluan Diri (Kew.106) yang telah diluluskan;</p> <p>iii. Salinan Perubahan Gaji (Kew.8);</p> <p>iv. Surat permohonan/ setuju bayar daripada anggota;</p> <p>v. Surat pengesahan tarikh persaraan;</p> <p>vi. Salinan Penyata Gaji;</p> <p>vii. Jadual perkiraan lebihan</p>

		<p>viii. bayaran; Salinan Kad Pengenalan;</p> <p>ix. Penjelasan kenapa berlaku kesilapan terlebih bayar</p>
7.	<p><u>Peringkat Bahagian Akaun, KKM</u></p> <p>i. Menerima dan menyemak permohonan beserta dokumen sokongan</p> <p>ii. Wujudkan ID Pinjaman di sistem GALMOS</p> <p>Permohonan melibatkan 2 situasi:-</p> <ul style="list-style-type: none"> - Emolumen melibatkan tahun lalu; - Emolumen melibatkan tahun semasa <p>Emolumen melibatkan tahun lalu:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Sediakan Baucar Jurnal dan Borang Kelompok b) Serahkan kepada Penyemak untuk semakan (Peraku 1) c) Serahkan kepada Pelulus untuk pengesahan (Peraku 2) d) Hantar ke Unit Penyelenggaraan Akaun (UPA) untuk kunci masuk dalam sistem GFMS e) Terima baucer yang telah dikunci masuk oleh UPA <p>Emolumen melibatkan tahun semasa:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Sediakan Baucar Jurnal dan Borang Kelompok 	

	<p>b) Sediakan dan hantar surat arahan jurnal kepada PTJ</p> <p>c) Terima dan semak salinan jurnal yang telah dikunci masuk oleh PTJ</p> <p>iii. Daftarkan dalam buku daftar pendahuluan diri</p> <p>iv. Sedia dan hantar surat arahan potongan gaji, jadual potongan dan kod potongan (4189) kepada PTJ</p>	
8.	<p>Terima surat arahan potongan gaji daripada Bahagian Akaun, KKM</p> <p>Rekod semua dokumen, Kemaskini Daftar dan Fail serta pantau pemotongan gaji</p>	

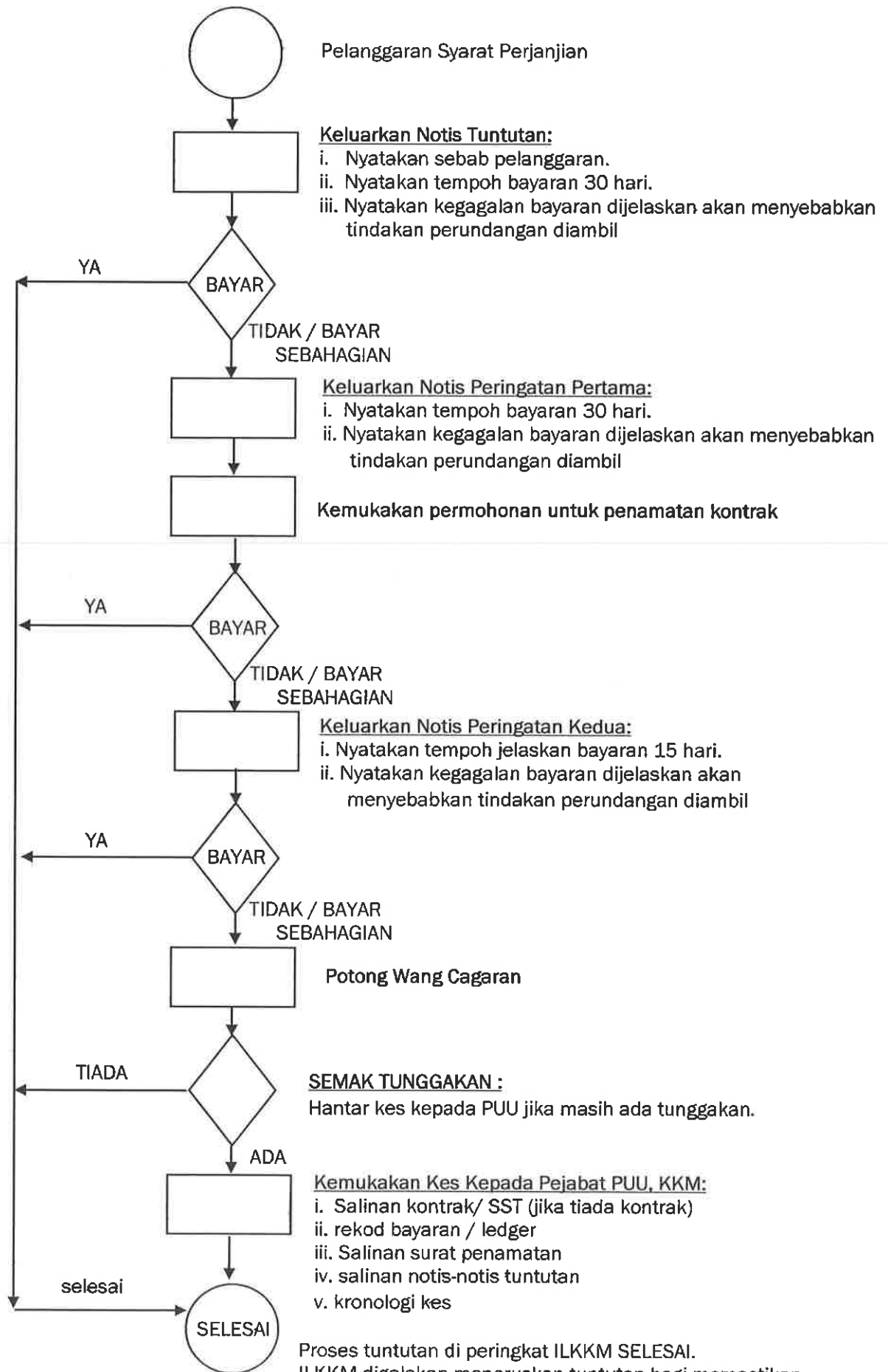
NOTE: SOP Terlebih Emolumen di dalam Kit Program Pengurusan Bahagian Kewangan yang lama adalah terbatal.

PROSES TUNTUTAN TERLEBIH EMOLUMEN



ILKMM digalakkan meneruskan tuntutan bagi memastikan tuntutan dan komunikasi tidak terputus sehingga tarikh penghakiman diperolehi.

PROSES TUNTUTAN SEWA TERTUNGGAK PREMIS DEMIS



Proses tuntutan di peringkat ILKKM SELESAI. ILKKM digalakan meneruskan tuntutan bagi memastikan tuntutan dan hubungan dengan syarikat tidak terputus sehingga tarikh penghakiman diperolehi.

