



ISN

**POLISI, ARAHAN PENTADBIRAN
DAN GARIS PANDUAN
INSTITUT SUKAN NEGARA**

JILID 1



KANDUNGAN

POLISI

PERUBATAN SUKAN

- A. ISN-P-1/2019 6
POLISI KELAYAKAN DAN KOS RAWATAN PESAKIT DI KLINIK PERUBATAN, FISIOTERAPI DAN REHABILITASI SUKAN, URUTAN SUKAN DAN RUJUKAN KEPAKARAN LUAR, BAHAGIAN PERUBATAN SUKAN, INSTITUT SUKAN NEGARA

PRESTASI SUKAN

- A. ISN-P-2/2019 16
POLISI KELAYAKAN DAN KOS PERKHIDMATAN KEPAKARAN SAINS SUKAN, BAHAGIAN PRESTASI SUKAN, ISN

PENGKOMERSIALAN

- A. ISN-P-3/2019 25
POLISI PENJANAAN PENDAPATAN ISN

KEWANGAN

- A. ISN-P-1/2020 56
TATACARA PENGURUSAN KEWANGAN & AKAUN
- B. ISN-P-2/2020 139
PERATURAN PEROLEHAN BEKALAN, PERKHIDMATAN DAN KERJA INSTITUT SUKAN NEGARA

ARAHAN PENTADBIRAN

PENGURUSAN

- A. ISN-AP-1/2019 194
PERATURAN DAN SYARAT PEMBERIAN CUTI GANTIAN KEPADA STAF LANTIKAN TETAP DAN KONTRAK BAGI (KUMPULAN PENGURUSAN & PROFESIONAL DAN PELAKSANA)
- B. ISN-AP-2/2019 200
KOD ETIKA PEMANDUAN BERHEMAH INSTITUT SUKAN NEGARA

GARIS PANDUAN

INTEGRITI	
A. ISN-GP-1/2019	206
PANDUAN MENGURUS STAF YANG TIDAK HADIR BERTUGAS	
B. ISN-GP-2/2020	224
GARIS PANDUAN MENGENDALI PEGAWAI BERMASALAH DAN BERPRESTASI RENDAH	
PERUBATAN	
A. ISN-GP-2/2019	262
GARIS PANDUAN PERKHIDMATAN PESAKIT BERBAYAR DI PUSAT PERUBATAN SUKAN NEGARA	
PENYELIDIKAN & INOVASI	
A. ISN-GP-3/2019	332
GARIS PANDUAN PELANTIKAN PEMBANTU PENYELIDIK, PEGAWAI PENYELIDIK DAN FELO PENYELIDIK DI INSTITUT SUKAN NEGARA	
B. ISN-GP-4/2019	351
GARIS PANDUAN HARTA INTELEK	
C. ISN-GP-5/2019	367
HAND BOOK FOR ISN RESEARCH GRANT (ISNRG)	
D. ISN-GP-6/2019	392
S.O.P RESEACH PROPOSAL, GRANT AND ETHICS	
E. ISN-GP-7/2019	393
S.O.P RETROPECTIVE	
AKADEMI KEJURULATIHAN KEBANGSAAN	
A. ISN-GP-8/2019	394
PROSEDUR KURSUS SAINS SUKAN	
B. ISN-GP-9/2019	406
PROSEDUR KURSUS KEJURULATIHAN BERTERUSAN (CCE)	
C. ISN-GP-10/2019	413
PROSEDUR PENGANJURAN KURSUS	
KORPORAT	
A. ISN-GP-1/2020	446
GARIS PANDUAN PENGGUNAAN IDENTITI KORPORAT ISN	

PENGURUSAN

- A. ISN-GP-11/2019 455
GARIS PANDUAN TEMPAHAN KENDERAAN RASMI DI INSTITUT SUKAN NEGARA

KEWANGAN

- A. ISN-GP-12/2019 463
GARIS PANDUAN TUNTUTAN ELAUN LEBIH MASA TAHUN 2019,
INSTITUT SUKAN NEGARA (EDISI KEDUA 2019)
- B. ISN-GP-13/2019 472
GARIS PANDUAN PERATURAN MENGENAI KAD KREDIT KORPORAT INSTITUT SUKAN NEGARA
- C. ISN-GP-14/2019 480
GARIS PANDUAN PENGURUSAN KUTIPAN HASIL PUSAT PERUBATAN SUKAN NEGARA (PPSN)
- D. ISN-GP-15/2019 493
GARIS PANDUAN KEMUDAHAN KREDIT BAYARAN BIL PERUBATAN DI PUSAT PERUBATAN SUKAN NEGARA (PPSN)

POLISI

PERUBATAN SUKAN

ISN-P-1/2019

POLISI KELAYAKAN DAN KOS RAWATAN PESAKIT DI KLINIK PERUBATAN, FISIOTERAPI DAN REHABILITASI SUKAN, URUTAN SUKAN DAN RUJUKAN KEPAKARAN LUAR, BAHAGIAN PERUBATAN SUKAN, INSTITUT SUKAN NEGARA

PENGENALAN

- 1.1 Berdasarkan Akta Institut Sukan Negara 2011 (Akta 729), Bahagian IV iaitu Perkhidmatan dalam Sains Sukan dan Perubatan Sukan menyatakan pada Seksyen 21 (1) bahawa Institut hendaklah menjadi penyedia utama berkenaan dengan perkhidmatan dalam Sains Sukan dan Perubatan Sukan kepada Majlis Sukan Negara.

- 1.2 Seterusnya Seksyen 21 (2) menyatakan bahawa perkhidmatan di bawah subseksyen (1) hendaklah termasuk:
 - (a) menyediakan perkhidmatan sains sukan dan perubatan sukan dalam program latihan atlet;
 - (b) membuat syor mengenai penggunaan kemahiran dan teknik yang relevan berhubung dengan sains sukan dalam apa-apa aktiviti, acara atau pertandingan sukan;
 - (c) menjalankan apa-apa pemeriksaan, pengujian dan penilaian terhadap prestasi seseorang atlet yang dirujuk kepada Institut oleh Majlis Sukan Negara dan membuat apa-apa syor bagi memperbaiki prestasi atlet itu;
 - (d) melaksanakan rawatan yang perlu bagi dan pengurusan:
 - (i) keadaan perubatan seseorang ahli sukan
 - (ii) kecederaan yang dialami oleh seseorang ahli sukan dalam apa-apa aktiviti, acara atau pertandingan sukan

- (e) memantau dan menguruskan perkhidmatan yang diberikan di bawah perenggan (a) hingga (d).
- 1.3 Sehubungan itu, ISN bertanggungjawab untuk memberi perkhidmatan rawatan perubatan dan kesihatan kepada atlet-atlet yang layak di bawah program Institut Sukan Negara dan Majlis Sukan Negara.
- 1.4 Institut Sukan Negara kini dalam usaha melaksanakan program pengkorporatan bagi menambahbaik perkhidmatan sedia ada. Bagi tujuan berkenaan, Bahagian Perubatan Sukan, Institut Sukan Negara ketika ini dalam proses mendapatkan lesen bagi menujuh, menyenggara dan seterusnya beroperasi sebagai Pusat Jagaan Ambulatori Swasta dari Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) yang mana kemudian nanti akan dikenali sebagai Pusat Perubatan Sukan Negara. Dengan langkah ini membolehkan khidmat perubatan di ISN diakses oleh orang awam serta melaksanakan Akta Caj dan Fi yang akan sentiasa dipantau KKM bagi memastikan kualiti perkhidmatan terjamin. Ini secara langsung dapat meningkatkan perkhidmatan dan imej ISN di samping dapat menjana pendapatan kepada Institut agar tidak terlalu bergantung kepada dana kerajaan.
- 1.5 Berdasarkan Akta Institut Sukan Negara 2011 yang jelas menyatakan fungsi dan skop perkhidmatan dan memandangkan peruntukan kewangan yang terhad, satu Polisi Kelayakan & Kos Rawatan Pesakit di ISN perlu disediakan dengan jelas agar dapat membantu meningkatkan kelancaran dan kecekapan operasi harian di samping dapat mengawal perbelanjaan mengurus berdasarkan peruntukan diberi.
- 1.6 Selain itu, Bahagian Perubatan Sukan juga sedang menyusun semua polisi, prosedur kerja dan dokumentasi sebagai langkah awal ke arah persijilan ISO9001:2015.

1.7 Dengan adanya Polisi Kelayakan & Kos Rawatan Pesakit di ISN ini, staf di Bahagian Perubatan Sukan, dapat;

- (i) menentukan kategori atlet dan staf yang layak untuk mendapatkan jenis perkhidmatan perubatan yang boleh diberikan;
- (ii) mengawal perbelanjaan operasi kerana kelayakan dan tanggungan kos rawatan pesakit/atlet telah dinyatakan dengan jelas; dan
- (iii) meningkatkan kualiti perkhidmatan memandangkan fokus keutamaan khidmat perubatan ditumpukan kepada atlet yang layak sahaja.

**KELAYAKAN & KOS RAWATAN DI KLINIK PERUBATAN, FISIOTERAPI &
REHABILITASI, URUTAN SUKAN DAN RUJUKAN KEPAKARAN LUAR,
BAHAGIAN PERUBATAN SUKAN
INSTITUT SUKAN NEGARA**

BIL.	BUTIRAN	KELAYAKAN RAWATAN			RUJUKAN KEPAKARAN LUAR (TERMASUK RAWATAN LUAR NEGARA)	TANGGUNGAN KOS
		Klinik Perubatan ISN	Fisioterapi/ Rehabilitasi	Urutan Sukan		
1	Atlet Podium	Layak mendapat rawatan Kos rawatan ditanggung ISN Mendapat keutamaan rawatan			Atas cadangan pakar perubatan ISN. Kos rawatan ditanggung ISN.	ISN
2	Atlet Senior (kategori tahun semasa)	Layak mendapat rawatan Kos rawatan ditanggung MSN			Atas cadangan pakar perubatan ISN. Kos rawatan ditanggung MSN.	MSN
3	Atlet Pelapis (termasuk Kebangsaan dan Serantau)	Layak mendapat rawatan Kos rawatan ditanggung MSN			Atas cadangan pakar perubatan ISN. Kos rawatan ditanggung MSN.	MSN
4	Bekas Atlet Kebangsaan yang berdaftar dengan YAKEB	Layak mendapat rawatan Perlu bawa Kad YAKEB semasa mendaftar .	Layak mendapat rawatan	Tidak layak	Atas cadangan pakar perubatan ISN Kos rawatan di tanggung YAKEB	YAKEB

BIL.	BUTIRAN	KELAYAKAN RAWATAN			RUJUKAN KEPAKARAN LUAR (TERMASUK RAWATAN LUAR NEGARA)	TANGGUNGAN KOS
		Klinik Perubatan ISN	Fisioterapi/ Rehabilitasi	Urutan Sukan		
5	Atlet SSBJ (atlet bukan dalam program ISN/MSN)	Layak mendapat rawatan			Atas cadangan pakar perubatan ISN. Kos rawatan terhad . Kos rawatan pembedahan/implan ditanggung SSBJ .	SSBJ/ KPM
6	Atlet Projek Khas (Contoh: NFDP, ABM, Hibiscus, AMD)	Layak mendapat rawatan. Perlu kemuka permohonan bertulis . Kos rawatan ditanggung pengendali projek .			Atas cadangan pakar perubatan ISN. Kos rawatan ditanggung pengendali projek .	Pengendali projek
7	Atlet bukan dalam Program ISN/MSN	Tidak layak mendapat rawatan			*Kecuali kes kecemasan sahaja. Kos rawatan ditanggung penganjur	Penganjur
8	Atlet Kelab Persendirian	Tidak layak mendapat rawatan			*Kecuali kes kecemasan sahaja. Kos rawatan ditanggung Kelab .	Kelab/ penaja
9	Atlet Persatuan Sukan Kebangsaan Berdaftar MOM	Layak mendapat rawatan. Perlu kemuka permohonan bertulis . Kos rawatan ditanggung oleh Persatuan Sukan masing-masing .			Atas cadangan pakar perubatan ISN. Kos rawatan ditanggung Persatuan Sukan masing-masing .	Persatuan Sukan
10	Atlet Profesional	Tidak layak mendapat rawatan			*Kecuali kes kecemasan sahaja. Kos rawatan ditanggung atlet/ penganjur .	Atlet/ Penganjur/ Penaja

BIL.	BUTIRAN	KELAYAKAN RAWATAN			RUJUKAN KEPAKARAN LUAR (TERMASUK RAWATAN LUAR NEGARA)	TANGGUNGAN KOS
		Klinik Perubatan ISN	Fisioterapi/ Rehabilitasi	Urutan Sukan		
11	Jurulatih di bawah Program ISN & MSN (tidak termasuk pasangan & anak-anak).	Layak mendapat rawatan. Kos rawatan ditanggung pengendali program masing-masing.	Layak dapat rawatan atas rujukan doktor	Tidak layak	Atas cadangan pakar perubatan ISN. Kos rawatan ditanggung pengendali Program masing-masing.	Pengendali Program
12	Staf ISN (termasuk pasangan & anak-anak)	Layak mendapat rawatan.	Layak mendapat rawatan.	Tidak layak	Atas cadangan pakar perubatan ISN. Kos rawatan ditanggung ISN.	
13	Staf agensi di bawah KBS seperti: MSN, PSM, PJS, IYRES IYC, JBSN, MASOC (tidak termasuk pasangan & anak-anak)	Layak mendapat rawatan kecemasan sahaja. Sekiranya berada di persekitaran Kompleks Sukan Bukit Jalil sahaja.	Layak mendapat rawatan atas rujukan doktor	Tidak layak	*Kecuali kes kecemasan sahaja. Kos rawatan ditanggung agensi.	Agensi masing-masing
14	Ahli Lembaga Institut (termasuk pasangan sahaja)	Layak mendapat rawatan	Layak mendapat rawatan	Layak	Atas cadangan pakar perubatan ISN.	ISN

BIL.	BUTIRAN	KELAYAKAN RAWATAN			RUJUKAN KEPAKARAN LUAR (TERMASUK RAWATAN LUAR NEGARA)	TANGGUNGAN KOS
		Klinik Perubatan ISN	Fisioterapi/ Rehabilitasi	Urutan Sukan		
15	Pesara ISN & MSN	Layak mendapat rawatan di ISN sahaja. Perlu bawa kad pesara semasa mendaftar.	Layak mendapat rawatan atas rujukan doktor.	Tidak layak	Atas cadangan pakar perubatan ISN. Kos rawatan ditanggung agensi masing-masing.	Agensi masing-masing
16	Orang awam dan pelawat (Contoh: pelajar, penonton)	Tidak layak	Tidak layak	Tidak layak	*Kecuali kes kecemasan sahaja.	-
17	Pekerja Awam (Contoh: pengawal, pencuci)	Layak mendapat rawatan asas sahaja	Tidak layak	Tidak layak	*Kecuali kes kecemasan sahaja. Kos rawatan ditanggung Syarikat Pekerja.	Majikan/syarikat
18	Orang-orang kenamaan	Layak atas budi bicara Ketua Pegawai Eksekutif ISN.				-

* Kes kecemasan: Zon kuning dan merah sahaja

PENGECUALIAN KELAYAKAN & KOS RAWATAN

Polisi kelayakan & kos rawatan ini tidak menanggung apa-apa rawatan (klinik, fisioterapi, rehabilitasi, urutan), rujukan kepakaran (termasuk ujian diagnostik, penghospitalan, pembedahan, rawatan susulan) yang disebabkan secara langsung atau tidak langsung, sepenuhnya atau sebahagiannya, oleh mana-mana satu (1) kejadian yang berikut;

- (a) Apa-apa keadaan perubatan atau fizikal yang berlaku dalam tempoh **30 hari pertama** atlet **tersenarai secara rasmi** dalam mana-mana Program ISN & MSN **kecuali** untuk kecederaan menuju ke tempat, semasa dan pulang dari latihan, pertandingan atau apa-apa aktiviti rasmi yang berkaitan dengan sukan tersebut dan akibat kemalangan;
- (b) Apa-apa keadaan perubatan atau fizikal yang berlaku dalam tempoh **90 hari selepas atlet digugur atau tidak disenarai atau tamat program secara rasmi** dalam mana-mana program ISN & MSN **kecuali** untuk kecederaan atau kemalangan atau keadaan perubatan atau fizikal yang berlaku semasa dalam program yang berkaitan dengan sukan tersebut dan akibat kemalangan;
- (c) **Pembedahan plastik/ kosmetik, khatan, pemeriksaan mata, cermin mata dan pembetulan penglihatan** dekat melalui pembiasan pembedahan (Keratotomi Radial atau Lasik) dan penggunaan atau pemerolehan **perkakas atau alat prostetik** seperti anggota tiruan, alat pendengaran, perentak yang diimplankan dan preskripsinya **kecuali** atas syor pakar perubatan sukan setelah menilai prestasi atlet;
- (d) **Penyakit pergigian termasuk rawatan pergigian atau pembedahan oral kecuali** apabila diperlukan kerana kecederaan akibat kemalangan atau akibat kecederaan sukan pada gigi asli yang sihat yang berlaku sepenuhnya semasa atlet dalam program ISN/ MSN;
- (e) Penjagaan peribadi, rehat pulih atau jagaan kebersihan, dadah yang tidak dibenarkan, intoksikasi, pensterilan, penyakit venereal dan sekuelanya, AIDS (Sindrom Kurang Daya Tahan Melawan Penyakit) atau ARC (Kompleks Berkaitan AIDS) dan penyakit berkaitan dengan HIV dan apa-apa penyakit berjangkit yang memerlukan kuarantin oleh undang-undang;

- (f) Apa-apa rawatan atau operasi pembedahan untuk **keabnormalan atau kecacatan kongenital** termasuk penyakit keturunan;
- (g) **Kehamilan, melahirkan anak** (termasuk kelahiran secara pembedahan), **keguguran, menggugurkan kandungan dan jagaan serta pembedahan pranatal atau postnatum**, kaedah kawalan kelahiran kontraseptif mekanikal atau kimia atau rawatan berkaitan ketaksuburan, disfungsi erektil dan ujian atau rawatan berkaitan impoten atau pensterilan;
- (h) Penghospitalan terutamanya untuk tujuan penyiasatan, diagnosis, pemeriksaan sinar-x, pemeriksaan fizikal atau perubatan am, tidak berkaitan dengan rawatan atau diagnosis kecederaan atlet dalam program yang tidak Perlu Dari Segi Perubatan dan apa-apa rawatan pencegahan, ubat atau pemeriksaan pencegahan yang dijalankan oleh Pakar Perubatan, dan rawatan khusus untuk mengurangkan atau menaikkan berat badan;
- (i) **Bunuh diri, percubaan bunuh diri** atau kecederaan diri sendiri yang disengajakan ketika siuman atau tidak siuman;
- (j) **Terlibat apa-apa tindakan perang**, diisyiharkan atau tidak diisyiharkan, **aktiviti jenayah atau pengganas**, bergiat cergas dalam mana-mana **angkatan bersenjata**, penyertaan secara langsung dalam **mogok, rusuhan dan kekecohan awam** atau penderhakaan tentera;
- (k) Belanja yang ditanggung untuk **menderma mana-mana organ tubuh** oleh atlet dalam program dan kos pemerolehan organ termasuk semua kos yang ditanggung oleh penderma ketika transplan organ dan komplikasinya;
- (l) Penyiasatan dan rawatan **gangguan tidur dan dengkur, terapi penggantian hormon** dan terapi pilihan seperti rawatan, khidmat atau bekalan perubatan, termasuk tetapi tidak terhad kepada khidmat kiropraktik, akupunktur, akutekanan, refleksologi, pengikatan tulang, rawatan pakar herba, urut atau terapi aroma atau rawatan pilihan yang lain; kecuali perkhidmatan yang diperoleh di ISN atau syor dari Pakar Perubatan Sukan.

- (m) Kos/ belanja bagi khidmat yang bersifat **bukan perubatan**, seperti televisyen, telefon, khidmat teleks, radio atau kemudahan yang serupa, kit/ pek kemasukan dan barang bukan perubatan lain yang tidak layak;
- (n) Sakit atau kecederaan yang timbul daripada apa-apa jenis **aktiviti yang menyalahi undang-undang** seperti tetapi tidak terhad kepada pengambilan **dadah/ bahan perangsang, pengambilan alkohol berlebihan sehingga mabuk dan berlumba haram**;
- (o) Sakit atau kecederaan yang timbul daripada apa-apa jenis **aktiviti yang berisiko tinggi** seperti tetapi tidak terhad kepada terjun di udara, aktiviti dalam air yang memerlukan alat pernafasan, aktiviti dalam musim atau cuaca melampau dan aktiviti yang tidak dibenarkan;
- (p) Sakit atau kecederaan yang timbul daripada apa-apa jenis **penggunaan, perbuatan, amalan, kaedah dan aktiviti** dalam senarai "*Prohibited List*" terkini yang dengan jelas melanggar peraturan Kod "*World Anti Doping Agency*" (WADA Code); DAN
- (q) Belanja yang ditanggung untuk **menukar jantina**.

RUJUKAN KEPAKARAN LUAR

- (i) Untuk kes bukan kecemasan dan rujukan dibuat secara temujanji, semua rujukan ke hospital/pusat perubatan luar perlu mendapatkan surat rujukan doktor di klinik ISN dan surat jaminan.
- (ii) Untuk kes kecemasan di mana rujukan segera harus dilakukan, semua rujukan ke Jabatan Kecemasan hospital perlu mendapatkan surat rujukan doktor tanpa perlu surat jaminan. Surat jaminan diperlukan sekiranya kemasukan ke wad berlaku untuk tujuan rawatan lanjut.

Tarikh Kuat kuasa : 1 Februari 2018

PRESTASI SUKAN

ISN-P-2/2019

POLISI KELAYAKAN DAN KOS PERKHIDMATAN KEPAKARAN SAINS SUKAN, BAHAGIAN PRESTASI SUKAN, INSTITUT SUKAN NEGARA

PENGENALAN

- 1.1 Berdasarkan Akta Institut Sukan Negara 2011 (Akta 729), Bahagian II berkaitan fungsi Institut pada seksyen 5(b) bahawa Institut adalah untuk merumuskan, mengesyorkan dan mengkaji semula kaedah dan langkah saintifik yang meningkatkan prestasi atlet dan 5(c) menyatakan bahawa Institut boleh bekerjasama dengan mana-mana entiti Kerajaan, institusi pengajian tinggi awam atau swasta, badan sukan atau mana-mana organisasi dalam program untuk mengenal pasti atlet yang berpotensi untuk mencapai kecemerlangan dalam sukan.
- 1.2 Bahagian IV iaitu Perkhidmatan dalam Sains dan Perubatan Sukan kepada Majlis Sukan Negara menyatakan pada Seksyen 21(1) bahawa Institut hendaklah menjadi penyedia utama berkenaan dengan perkhidmatan dalam Sains Sukan dan Perubatan Sukan kepada Majlis Sukan Negara.
- 1.3 Seterusnya Seksyen 21(2) menyatakan bahawa perkhidmatan di bawah subseksyen (1) hendaklah termasuk:
 - (a) menyediakan perkhidmatan sains sukan dan perubatan sukan dalam program latihan atlet;
 - (b) membuat syor mengenai penggunaan kemahiran dan teknik yang relevan berhubung dengan sains sukan dalam apa-apa aktiviti, acara atau pertandingan sukan;
 - (c) menjalankan apa-apa pemeriksaan, pengujian dan penilaian terhadap prestasi seseorang atlet yang dirujuk kepada Institut oleh Majlis Sukan Negara dan membuat apa-apa syor bagi memperbaik prestasi atlet itu;
 - (d) melaksanakan rawatan yang perlu bagi dan pengurusan:
 - (i) keadaan perubatan seseorang ahli sukan
 - (ii) kecederaan yang dialami oleh seseorang ahli sukan dalam apa-apa aktiviti, acara atau pertandingan sukan

- (e) memantau dan menguruskan perkhidmatan yang diberikan di bawah perenggan (a) hingga (d).
- 1.8 Sehubungan itu, ISN bertanggungjawab dalam memberikan perkhidmatan kepakaran sains sukan kepada atlet-atlet yang layak di bawah program utama Institut Sukan Negara dan Majlis Sukan Negara.
- 1.9 Institut Sukan Negara kini dalam usaha melaksanakan program pengkorporatan bagi menambahbaik perkhidmatan sedia ada. Bagi tujuan berkenaan, Bahagian Prestasi Sukan, Institut Sukan Negara ketika ini dalam langkah mengenal pasti pakej perkhidmatan sains sukan yang boleh diketengahkan kepada badan-badan sukan dan penggiat sukan. Dengan langkah ini membolehkan perkhidmatan sains sukan di ISN diakses oleh orang awam serta melaksanakan Akta Caj dan Fi yang akan sentiasa dipantau oleh Bahagian Pengkomersialan bagi memastikan kualiti perkhidmatan terjamin. Ini secara langsung dapat meningkatkan perkhidmatan dan imej ISN di samping dapat menjana pendapatan kepada Institut agar tidak terlalu bergantung kepada dana kerajaan.
- 1.10 Berdasarkan Akta Institut Sukan Negara 2011 yang jelas menyatakan fungsi dan skop perkhidmatan dan memandangkan peruntukan kewangan yang terhad, satu Polisi Kelayakan & Kos Perkhidmatan Kepakaran Sains Sukan di ISN perlu disediakan dengan jelas agar dapat membantu meningkatkan kelancaran dan kecekapan operasi harian di samping dapat mengawal perbelanjaan mengurus berdasarkan peruntukan diberi.
- 1.11 Dengan adanya Polisi Kelayakan & Kos Perkhidmatan Kepakaran Sains Sukan di ISN ini, staf di Bahagian Prestasi Sukan, dapat;
- (i) menentukan kategori atlet yang layak untuk mendapatkan jenis perkhidmatan sains sukan yang boleh diberikan;
 - (ii) mengawal perbelanjaan operasi kerana kelayakan dan tanggungan perlaksanaan perkhidmatan kepada atlet/sukan telah dinyatakan dengan jelas; dan
 - (iii) meningkatkan kualiti perkhidmatan memandangkan fokus keutamaan khidmat sains sukan ditumpukan kepada atlet yang layak sahaja.

KELAYAKAN & KOS PERKHIDMATAN KEPAKARAN SAINS SUKAN,
BAHAGIAN PRESTASI SUKAN
INSTITUT SUKAN NEGARA

BIL.	KOD	KATEGORI	PENGENDALI PROGRAM/ PROJEK	PERKHIDMATAN SAINS SUKAN							
				PENDIDIKAN SAINS SUKAN	KHIDMAT KONSULTANSI INTERVENSI SPESIFIK TERMASUK PENGUJIAN	PERANCANGAN PELAN PERSEDIAAN PERKHIDMATAN PRESTASI TINGGI	PENGGUNAAN ASET DAN FASILITI	PEMBEKALAN MAKANAN TAMBAHAN	LIPUTAN KEJOHANAN DAN LATIHAN	TANGGUNGJAN KOS	ANGGARAN BILANGAN ATLET
1	A1	Podium/ Elit (dan setaranya)	MSN								
				Mendapat keutamaan perkhidmatan						Atas cadangan dan keperluan spesifik	
2	A2	Paralimpik (dan setaranya)	MSN								
				Mendapat keutamaan perkhidmatan						Atas cadangan dan keperluan spesifik	
3	A3	Pelapis Kebangsaan (dan setaranya)	MSN								
				Mendapat keutamaan perkhidmatan						Atas cadangan dan keperluan spesifik	
4	A4	Sukan Temasya: SG, AG, CG, OG (Berfasa & selain dari A1 – A3)	MSN						Atas cadangan dan keperluan spesifik		
				Perlu kemuka surat permohonan rasmi melalui MSN/ PSK						MSN/ PSK	

5	A5	Akademi Mokhtar Dahari (AMD)	MSN							
6	A6	Sekolah Sukan Malaysia	KPM							
7	A7	Projek Khas Rugbi 15, NRD彭	KRM							
8	A8	Akademi Badminton Malaysia (ABM)	MSN/ BAM							
9	A9	Projek Khas NFDP	MSN/ NFDP							
10	A10	Projek Khas JCM (Berbasikal)	KBS/ MSN/ PKBM							
11	A11	Atlet "sparring" tiada dalam program	MSN/ PSK/ Penaja							
12	A12	Majlis Sukan Negeri	Majlis Sukan Negeri							

13	A13	Persatuan Sukan Kebangsaan/ Negeri (termasuk NGO Sukan)	PSK/ PSN/ NGO							
14	A14	Kelab Sukan/ Persendirian	Kelab Sukan/ Penaja							
15	A15	Atlet Profesional	Individu/ Penaja							

BIL	KOD	KATEGORI	PENGENDALI PROGRAM/ PROJEK	PERKHIDMATAN SAINS SUKAN							
				PENDIDIKA N SAINS SUKAN	KHIDMAT KONSULTANSI INTERVENSI SPESIFIK TERMASUK PENGUJIAN	PERANCANGAN PELAN PERSEDIAAN PERKHIDMATAN PRESTASI TINGGI	PENGGUNAAN ASET DAN FASILITI	PEMBEKALAN MAKANAN TAMBAHAN	LIPUTAN KEJOHANAN DAN LATIHAN	TANGGUNGJAN KOS	ANGGARAN BILANGAN ATLET
1	B1	Bekas Atlet Berdaftar (YAKEB)	YAKEB							YAKEB	
2	B2	Bekas Atlet tidak Berdaftar YAKEB	Individu/ Skim Perubatan Atlet (SPA)							Individu/ SPA	
3	B3	Jurulatih di bawah program MSN (tidak termasuk pasangan dan anak-anak)	MSN							MSN	
4	B4	Penjawat ISN (termasuk pasangan & anak-anak)	ISN							ISN	
5	B5		KBS/ Agensi							KBS/ Agensi	

		Penjawat KBS & Agensi (MSN, PSM, PJS, KBS, JBSN, IYRES, ADAMAS)		Perlu kemuka surat permohonan rasmi melalui Agensi				Atas cadangan dan keperluan spesifik			
6	B6	Penjawat Kerajaan	Individu/ JPA								
7	B7	Ahli Lembaga Institut (LI)	ISN					Perlu kemuka Surat Pengesahan Pengerusi LI			
8	B8	Pesara ISN/MSN	ISN/MSN					Perlu kemuka kad PESARA ISN/MSN			
9	B9	Pesara Kerajaan	JPA					Perlu kemuka kad PESARA			
10	B10	Orang Awam	Individu								
11	B11	Pelawat (termasuk pelajar latihan sangkutan di ISN)	Individu/Pengajur								
12	B12	Pekerja AM (Keselamatan & Kebersihan) & Agen yang di lantik ISN	Agensi Pembekal	Perlu kemuka pas pekerja							
13	B13	Orang Kenamaan	ISN					Perlu kemuka surat pengesahan KPE ISN			

PP
PP/PB
PB
PP
PP

Tanggungan kos perkhidmatan oleh pihak MSN sepenuhnya melalui penyaluran dana Program
Tanggungan kos perkhidmatan oleh ISN sebahagiannya melalui peruntukan operasi (OE). ISN boleh mengenakan Caj & Fi pada kadar yang diputuskan kepada pengendali program jika bersesuaian
Tanggungan kos perkhidmatan sepenuhnya oleh pengendali program dan ISN akan melaksanakan Caj & Fi
Tanggungan kos perkhidmatan sepenuhnya oleh ISN melalui peruntukan belanja operasi (OE)
Perkhidmatan tidak ditawarkan / tidak layak
Peserta Program ialah individu atau kumpulan atlet/organisasi yang berada dalam senarai program MSN/ISN dan tidak tertakluk kepada Caj & Fi

PENGECUALIAN KELAYAKAN & KOS PERKHIDMATAN KEPAKARAN SAINS SUKAN

Polisi kelayakan & kos perkhidmatan kepakaran sains sukan ini tidak menanggung apa-apa perkhidmatan dan pengujian (Biomekanik dan Analisis Prestasi Sukan, Pemakanan Sukan, Fisiologi Senam, Suaian Fizikal dan Psikologi Sukan), yang disebabkan secara langsung atau tidak langsung, sepenuhnya atau sebahagianya, oleh mana-mana satu (1) kejadian yang berikut;

- (a) Apa-apa permohonan perkhidmatan yang berlaku dalam tempoh **30 hari pertama atlet tersenarai secara rasmi** dalam mana-mana Program ISN & MSN;
- (b) Apa-apa permohonan perkhidmatan yang berlaku dalam tempoh **90 hari selepas atlet digugur atau tidak disenarai atau tamat program secara rasmi** dalam mana-mana program ISN & MSN **kecuali** untuk perkhidmatan “*FOLLOW UP*” spesifik yang berlaku semasa dalam program yang berkaitan dengan sukan tersebut;
- (c) **Terlibat apa-apa tindakan perang**, diisyiharkan atau tidak diisyiharkan, **aktiviti jenayah atau pengganas**, bergiat cergas dalam mana-mana **angkatan bersenjata**, penyertaan secara langsung dalam **mogok, rusuhan dan kekecohan awam** atau penderhakaan tentera;
- (d) Perkhidmatan konsultasi luar dan pilihan yang lain; kecuali perkhidmatan yang diperoleh di ISN atau syor daripada Bahagian Prestasi Sukan;
- (e) Kos/ belanja bagi khidmat yang bersifat **bukan sains sukan**, seperti televisyen, telefon, khidmat teleteks, radio atau kemudahan yang serupa dan barang bukan keperluan perkhidmatan sains sukan lain yang tidak layak;

PERKHIDMATAN LAPANGAN SEMASA SESI LATIHAN DAN KEJOHANAN DI DALAM DAN LUAR NEGARA

- (i) Untuk perkhidmatan spesifik yang telah dikenal pasti semasa bengkel atau Mesyuarat Jawatankuasa Kerja/ Program serta disusuli dengan permohonan secara bertulis kepada Ketua Pegawai Eksekutif Institut Sukan Negara sekurang-kurangnya dalam tempoh **satu (1) bulan** sebelum tarikh keperluan dan perlaksanaan perkhidmatan.

Tarikh Kuat kuasa: 23 Oktober 2017

PENGKOMERSIALAN

ISN-P-3/2019

POLISI PENJANAAN PENDAPATAN ISN

SEKSYEN I: RASIONAL DAN OBJEKTIF POLISI

- (1) Rasional
- (2) Objektif Polisi
- (3) Takrifan
- (4) Keselarasan dengan Misi Institut, Polisi dan Peraturan Sedia Ada
- (5) Punca Kuasa

SEKSYEN II: PRINSIP DAN SKOP PENDAPATAN

- (6) Prinsip Utama
- (7) Peranan Entiti di ISN dalam Hal Penjanaan
- (8) Skop Penjanaan Pendapatan

SEKSYEN III: PENGURUSAN AKTIVITI PENJANAAN PENDAPATAN

- (9) Pengurusan Aktiviti Penjanaan Pendapatan
- (10) Rujukan

SEKSYEN I: RASIONAL DAN OBJEKTIF POLISI

1. RASIONAL

- 1.1. Institut Sukan Negara (ISN) bergantung hampir sepenuhnya kepada peruntukan mengurus daripada kerajaan. Model ini kelihatan tidak lestari memandangkan kos operasi yang semakin meningkat. Kebergantungan ini juga boleh membantutkan usaha ISN untuk terus memainkan peranan sebagai Pusat Kecemerlangan Sains, Perubatan dan Teknologi Sukan Negara.
- 1.2. Oleh yang demikian, inisiatif penjanaan pendapatan dan perancangan pengkomersialan yang lebih mampan perlu diberikan keutamaan supaya ISN boleh terus berkembang maju dengan sumber kewangan yang kukuh.
- 1.3. Inisiatif penjanaan pendapatan ISN selari dengan hasrat penubuhan ISN (Kenyataan Rasmi Parlimen, RUU Akta ISN) untuk mendokong aspirasi Industri Sukan Kementerian dan mengkomersialkan kepakaran bagi mengurangkan kebergantungan kepada peruntukan kerajaan. Sasaran umum penjanaan yang ditetapkan adalah 60% – 65% daripada keseluruhan kos operasi menjelang 2024.
- 1.4. Penjanaan pendapatan akan digerakkan oleh Bahagian Pengkomersialan ISN dengan penyertaan langsung dan bermakna oleh semua entiti yang berkemampuan di ISN.
- 1.5. Strategi penjanaan pendapatan perlu dipandu oleh satu polisi yang membolehkan aktiviti penjanaan yang dinamik kerana pelbagai faktor seperti ekonomi, persekitaran dan governan yang sentiasa berubah.

2. OBJEKTIF POLISI

Objektif polisi ini adalah:

- 2.1 sebagai garis panduan dalam pengurusan aktiviti penjanaan dan pengkomersialan di ISN bagi memastikan pelaksanaannya mengikut peraturan yang telah ditetapkan. Oleh itu polisi penjanaan ini mengandungi rujukan terhadap punca kuasa, prinsip utama, peranan entiti di ISN dalam hal penjanaan pendapatan, pengurusan aktiviti penjanaan pendapatan, sumber pembiayaan, dan perkara-perkara lain yang berkaitan.
- 2.2 menjalankan aktiviti-aktiviti penjanaan melalui garis panduan yang jelas dan proses pelaksanaan yang berintegriti dan teratur.
- 2.3 sebagai pusat inovasi dan bank idea di dalam mempelbagaikan saluran pendapatan dalam ISN.
- 2.4 menyokong usaha melestarikan kewangan ISN bagi menempuh cabaran pada masa akan datang.
- 2.5 memperkasa aktiviti-aktiviti yang dapat menjana pendapatan sedia ada dan tidak terhad kepada penawaran perkhidmatan kepada Majlis Sukan Negara (MSN), aktiviti penyelidikan, pembangunan dan pengkomersialan (R,D&C), perundingan, program pendidikan atau aktiviti yang dilaksanakan anak syarikat ISN.
- 2.6 polisi ini juga memberi panduan kepada Pusat Tanggungjawab (PTj) dan juga semua warga ISN mengenai tatacara penjanaan pendapatan.

3. TAKRIFAN

Polisi ini menggunakan takrifan yang mempunyai definisi dalam konteks penjanaan pendapatan ISN.

- 3.1 Institut Sukan Negara ialah sebuah Badan Berkanun Persekutuan yang ditubuhkan pada September 2011 di bawah Akta Institut Sukan Negara 2011 (Akta 729).
- 3.2 Pihak Berkuasa ISN – Kuasa dan Tanggungjawab
 - 3.2.1 Lembaga Institut (LI) merupakan pihak yang bertanggungjawab mengelola, membuat polisi dan mengawalselia Institut. Lembaga Institut boleh melantik satu jawatankuasa bagi mengatur dan mengawal pengkomersialan ISN melalui Jawatankuasa Tetap Kewangan (JKTK).
 - 3.2.2 JKTK adalah sebuah jawatankuasa yang dilantik oleh LI yang bertanggungjawab untuk memperakarkan perkara berkaitan kewangan yang melibatkan polisi atau polisi yang digunakan di ISN.
 - 3.2.3 Jawatankuasa Pelaburan ISN adalah sebuah jawatankuasa yang bertanggungjawab kepada Lembaga Institut untuk meneliti dan membuat perakuan sama ada ISN patut terlibat dalam sesuatu pelaburan jangka pendek dan jangka panjang berpolisikan garis panduan dan peraturan yang ditetapkan oleh Institut.
 - 3.2.4 Ketua Pegawai Eksekutif (KPE) bertanggungjawab bagi keseluruhan fungsi pentadbiran, pengurusan, perkhidmatan dan hal ehwal Institut. KPE hendaklah menjalankan pengawasan am ke atas semua peraturan mengenai sains sukan, perubatan sukan, teknologi sukan, pengajaran, penyelidikan, kewangan, pentadbiran, kebijakan dan tata tertib di Institut.
 - 3.2.5 Mesyuarat Pengurusan ISN (MPI) adalah jawatankuasa yang bertanggungjawab sebagai penasihat kepada KPE berkenaan peraturan-peraturan yang ingin dilaksanakan di Institut.

- 3.2.6 Pengarah Bahagian Pengkomersialan adalah pegawai yang bertanggungjawab kepada KPE bagi menguruskan penjanaan pendapatan ISN.
- 3.2.7 Bahagian Pengkomersialan adalah PTj khusus yang diberikan tanggungjawab dalam memastikan urusan dan pelaksanaan penjanaan pendapatan di ISN. Ia diketuai oleh seorang Pengarah yang bertanggungjawab kepada KPE untuk membentangkan laporan dan keputusan serta status tindakan berkaitan aktiviti penjanaan kepada Mesyuarat Pengurusan Institut.
- 3.3 PTj ialah semua entiti rasmi ISN termasuk semua bahagian, cawangan, pusat, akademi, unit dan pejabat di ISN yang bekerjasama melaksanakan aktiviti-aktiviti penjanaan pendapatan yang diluluskan sama ada aktiviti semasa atau aktiviti penjanaan baharu.
- 3.4 Pelanggan adalah individu, agensi kerajaan, badan berkanun, NGO, agensi swasta dan pertubuhan bukan kerajaan atau mana-mana organisasi sama ada di dalam atau di luar (termasuk Anak Syarikat Institut atau badan-badan yang bernaung di bawah ISN) yang berurusan dengan mana-mana PTj di ISN.
- 3.5 Kontrak Perjanjian adalah satu dokumen bertulis yang terdiri daripada dokumen perjanjian atau surat persetujuan antara ISN dan pelanggan atau pihak yang berkaitan.
- 3.6 Anak Syarikat ISN
- 3.6.1 Syarikat Induk (*Holding Company*) dan Subsidiari (*Subsidiary Company*) di bawah kawalan ISN di mana ISN mempunyai pegangan ekuiti lebih dari 50%;
- 3.6.2 Syarikat Bersekutu (*Associate Company*) di luar kawalan ISN di mana pegangan ekuiti ISN adalah di antara 20% hingga 50%;

- 3.6.3 Syarikat Pelaburan (*Investment Company*) di mana pegangan ekuiti ISN adalah kurang daripada 25% dan
 - 3.6.4 Termasuk semua lapisan Syarikat Subsidiari, Bersekutu dan Pelaburan di mana ISN mempunyai pegangan ekuiti mutlak/terus atau efektif masing-masing seperti peratusan-peratusan di atas.
- 3.7 Perkhidmatan ISN
- 3.7.1 Perkhidmatan utama

Perkhidmatan Sains Sukan, Perubatan Sukan, Teknologi Sukan dan apa-apa perkhidmatan lain yang disediakan kepada Majlis Sukan Negara.
 - 3.7.2 Perkhidmatan swasta

Perkhidmatan Sains Sukan, Perubatan Sukan, Teknologi Sukan dan apa-apa perkhidmatan lain yang disediakan kepada Persatuan Sukan Kebangsaan (program di luar MSN), Persatuan Sukan Berdaftar, agensi kerajaan dan swasta serta individu persendirian dari dalam dan luar negara.

4. KESELARASAN DENGAN MISI INSTITUT, POLISI DAN PERATURAN SEDIA ADA

- 4.1 ISN adalah sebuah institusi sains, perubatan dan teknologi sukan yang tidak bermotifkan keuntungan. Semua aktiviti perkhidmatan, penyelidikan dan pendidikan semestinya, didorong oleh motif pengembangan dan kemajuan sukan berprestasi tinggi dan bukannya mengejar habuan kewangan. Oleh itu sebarang aktiviti penjanaan kewangan mestilah dilaksanakan dengan bersungguh-sungguh tetapi berhati-hati dalam memastikan misi ISN tidak tercalar.

- 4.2 Aktiviti penjanaan dan kerjasama dengan entiti komersil mesti dirangka dan dilaksanakan supaya keyakinan umum terhadap ISN sebagai sebuah Institut bermotifkan kepakaran dan perkhidmatan sains, perubatan dan teknologi sukan dapat dikekalkan. ISN bergantung kepada dokongan masyarakat umum yang berkadar terus dengan keupayaan ISN mempertahankan piawai integriti perkhidmatan dan kepakaran yang tinggi. Oleh itu ISN harus bersungguh-sungguh meneliti sebarang tindakan supaya risiko aktiviti penjanaan kewangan tidak menjelaskan keyakinan masyarakat terhadap kewibawaan ISN sebagai sebuah institusi sains, perubatan dan teknologi sukan yang tidak bermotifkan keuntungan.
- 4.3 Polisi ini disediakan supaya selaras dengan Akta Institut Sukan Negara 2011 (Akta 729), Dasar Sukan Negara 2009, Pelan Strategik Kementerian Belia dan Sukan dan peraturan-peraturan sedia ada.
- 4.4 Tarikh Kuat kuasa

4.4.1 Polisi ini dinamakan Polisi Penjanaan Pendapatan ISN berkuat kuasa mulai 19 April 2019.

5. PUNCA KUASA

- 5.1 Aktiviti penjanaan pendapatan adalah dibenarkan dan termaktub dalam Akta Institut Sukan Negara 2011 seperti berikut:
- 5.1.1 Peruntukan kuasa merujuk pada Bahagian I, Kuasa Institut Sekyen 6:
- (a) Seksyen 6.2(a) – “untuk menjalankan kursus dan program latihan dalam bidang sains sukan dan perubatan sukan”
- (b) Seksyen 6.2(h) – “untuk mengusahakan aktiviti yang berhubung dengan penyelidikan, pembangunan dan inovasi dalam bidang sains sukan, perubatan sukan, dan bidang lain yang berkaitan”

- (c) Seksyen 6.2(l) – “untuk mengenakan fi atau apa-apa caj lain yang difikirkannya patut bagi penggunaan apa-apa kemudahan yang berhubungan dengan penyelidikan, pengujian, nasihat atau apa-apa perkhidmatan lain yang diberikan oleh Institut”
- (d) Seksyen 6.2(m) – “untuk mengutip dan menerima apa-apa wang berhubung dengan kemudahannya sebagai balasan bagi perkhidmatan lain yang diberikan oleh Institut”

5.1.2 Peruntukan kuasa lain merujuk kepada Bahagian VII, Kuasa Lain Institut:

- (a) Seksyen 38, Kuasa untuk meminjam – “Institut boleh, dengan kelulusan Menteri dan Menteri Kewangan meminjam, pada apa-apa kadar bunga dan bagi apa-apa tempoh dan atas apa-apa terma mengenai masa dan cara pembayaran balik selainnya sebagaimana yang diluluskan oleh Menteri dan Menteri Kewangan, apa-apa jumlah wang yang dikehendaki oleh Institut bagi memenuhi mana-mana obligasinya atau menunaikan mana-mana kewajipannya.”
- (b) Seksyen 39, Kuasa untuk melabur – “Wang Institut hendaklah, setakat yang tidak dikehendaki untuk dibelanjakan oleh Institut di bawah Akta ini, dilaburkan mengikut apa-apa cara yang diluluskan oleh Menteri dan Menteri Kewangan.”
- (c) Seksyen 40, Kuasa untuk mengambil khidmat ejen, dsb. – “Institut boleh mengambil khidmat, melantik dan membayar ejen, kontraktor dan penasihat teknikal, termasuklah peguam bela dan peguam cara, jurubank, broker saham, juruukur, penilai dan orang lain, untuk menjalankan apa-apa urusan atau melakukan apa-apa tindakan yang dikehendaki dijalankan atau dilakukan dalam pelaksanaan fungsinya, perjalanan kuasanya atau penunaian

kewajipannya atau bagi melaksanakan maksud Akta ini dengan lebih baik.”

- (d) Seksyen 41, Kuasa untuk menubuhkan syarikat – “Institut boleh menubuhkan syarikat di bawah Akta Syarikat 1965 (Akta 125) untuk menjalankan dan mempunyai tanggungjawab, pengendalian dan pengurusan apa-apa projek, skim atau perusahaan yang telah dirancangkan atau diusahakan oleh Institut dalam melaksanakan fungsinya dan menjalankan kuasanya.”
- (e) Seksyen 42, Bantuan kewangan kepada syarikat yang ditubuhkan oleh Institut, dsb. – “Bagi maksud Akta ini, Institut boleh, dengan kelulusan Menteri dan Menteri Kewangan, memberikan bantuan kewangan:
- (i) kepada mana-mana syarikat yang ditubuhkan di bawah Seksyen 41; dan
- (ii) kepada mana-mana orang yang terlibat dalam menjalankan aktiviti penyelidikan, pembangunan dan inovasi yang berhubungan dengan sains sukan dan perubatan sukan, dengan atau tanpa bunga dan bagi apa-apa tempoh dan atas apa-apa terma mengenai masa dan cara pembayaran balik dan selainnya.”
- 5.2 Lembaga Institut merujuk kepada Seksyen 7, Keanggotaan Institut, merupakan badan yang mengelola, membuat polisi dan mengawasi Institut dan boleh menjalankan segala kuasa yang diberikan oleh Akta ini, kaedah-kaedah dan peraturan-peraturan kepada Pihak Berkuasa, badan atau kepada pegawai lain Institut.
- 5.3 Untuk memastikan pengurusan risiko penjanaan dan penjanaan hasil maksima, semua cadangan dan aktiviti penjanaan mestilah dibuat melalui

Bahagian Pengkomersialan untuk pertimbangan dan kelulusan pengurusan Institut.

5.4 Bahagian Pengkomersialan ditubuhkan untuk menggerakkan dan menyelaras aktiviti penjanaan kewangan, dan bertanggungjawab kepada Mesyuarat Pengurusan Institut (MPI) termasuk melaporkan berkenaan perjalanan dan pencapaian aktiviti penjanaan.

(a) Fungsi dan peranan Bahagian Pengkomersialan ISN

- (i) Merancang dan melaksanakan inisiatif penjanaan kewangan bersama PTj meliputi penyediaan perkhidmatan sains dan perubatan sukan, aset, kepakaran, program pendidikan, endowmen dan derma, pengkomersialan penyelidikan dan teknologi, pelaburan dan perniagaan;
- (ii) Merancang kerjasama inisiatif ISN – swasta yang meliputi penjanaan pendapatan dan pembangunan prasarana; dan
- (iii) Pengurusan syarikat induk ISN-ISN Niaga.

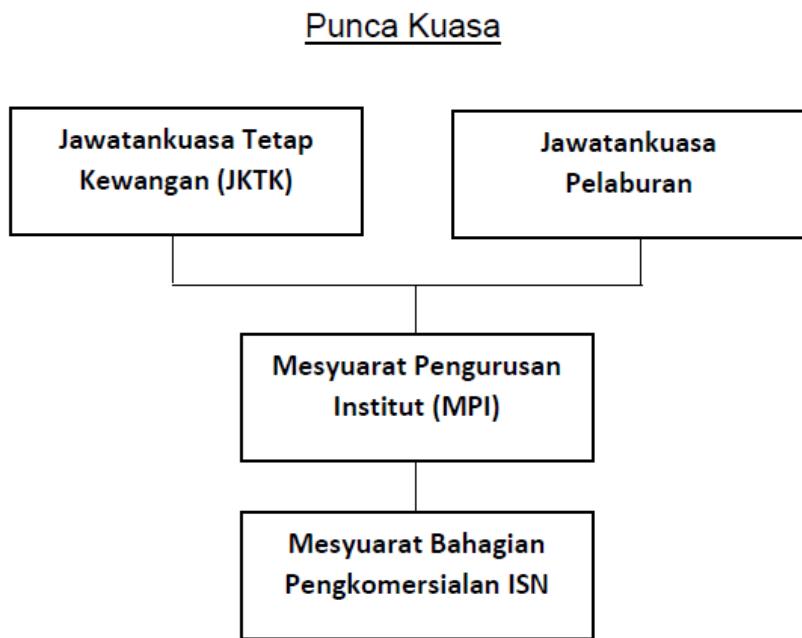
(b) Tadbir urus Bahagian Pengkomersialan ISN

- (i) Bahagian Pengkomersialan ISN diketuai oleh Pengarah dan dibantu oleh dua orang Ketua Cawangan:
 - Ketua Cawangan (Perniagaan dan Pelaburan)
 - Ketua Cawangan (Inovasi dan Pemindahan Teknologi)
- (ii) Semua perancangan dan perjalanan aktiviti Bahagian Pengkomersialan ISN akan dibawa dalam Mesyuarat Bahagian Pengkomersialan ISN yang dianggotai oleh:-

Pengerusi	:	Pengarah
Setiausaha	:	Ketua - khidmat pentadbiran
Ahli	:	Ketua Cawangan (Perniagaan & Pelaburan)
		Ketua Cawangan (Inovasi & Pemindahan Teknologi)
		Pegawai–pegawai di Bahagian Pengkomersialan

- (iii) Semua aktiviti penjanaan dan pelaporan prestasi dibincangkan dalam Mesyuarat Bahagian Pengkomersialan untuk perakuan dan kelulusan.
- (iv) Ketua Cawangan boleh mempengerusikan Mesyuarat Bahagian Pengkomersialan jika diarahkan oleh Pengarah atas sebab-sebab yang munasabah.
- (v) Untuk aktiviti penjanaan pendapatan yang melibatkan pelaburan, kertas cadangan perlu mendapatkan perakuan Mesyuarat Pengurusan Institut (MPI) dan dibawa ke Jawatankuasa Pelaburan atau ke Jawatankuasa Tetap Kewangan untuk kelulusan. Untuk aktiviti penjanaan yang tidak melibatkan pelaburan, hanya kelulusan Mesyuarat Pengurusan Institut diperlukan.

- (c) Struktur punca kuasa urusan penjanaan pendapatan Institut adalah seperti berikut:



5.5 Kuasa dan had aman pelaburan untuk tujuan penjanaan

Pihak yang diberikan kuasa meluluskan pelaburan dan had aman ditunjukkan dalam jadual 1.

Jadual 1: Kuasa dan Had Aman Pelaburan untuk Tujuan Penjanaan Pendapatan

Pihak yang meluluskan		Had Aman
1	Jawatankuasa Pelaburan atau Jawatankuasa Tetap Kewangan (JKTK)	Lebih daripada RM 1,000,000.00
2	Mesyuarat Pengurusan Institut (MPI)	Sehingga RM 1,000,000.00

5.6 Pematuhan kepada Peraturan-Peraturan Institut

- 5.6.1 Polisi ini disediakan selaras dengan peraturan-peraturan Institut dan Surat Pekeliling Institut yang sedang dikuasakan.
- 5.6.2 Untuk memastikan polisi ini sentiasa sesuai dengan peraturan dan keperluan Institut, polisi ini tertakluk kepada Peraturan Institut dan Surat Pekeliling Institut baharu dari semasa ke semasa.

5.7 Penubuhan Anak Syarikat ISN

- 5.7.1 Institut dibenarkan menubuhkan Anak Syarikat.
- 5.7.2 Anak-anak syarikat yang ditubuhkan hendaklah berdaftar dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM).
- 5.7.3 Anak syarikat adalah tertakluk kepada apa-apa peruntukan di bawah Akta Syarikat 1965 selain daripada peruntukan yang ditentukan oleh Pihak Berkuasa ISN.
- 5.7.4 Semua anak syarikat ditubuhkan dan diletakkan di bawah syarikat induk-ISN Niaga.
- 5.7.5 Anak syarikat ISN perlu melaporkan jumlah penjanaan atau sumbangan kepada ISN serta status perkembangan berkenaan aktiviti semasa anak syarikat yang menjana pendapatan kepada ISN melalui Bahagian Pengkomersialan ISN.

5.8 Pelaporan Penjanaan

Untuk memastikan tadbir urus aktiviti penjanaan, semua PTj perlu melaporkan aktiviti dan prestasi penjanaan kepada ISN melalui Bahagian Pengkomersialan.

5.9 Pengecualian

Mana-mana peruntukan kuasa yang tidak dinyatakan adalah tertakluk kepada kuasa Lembaga Institut dan/ atau undang-undang dan peraturan-peraturan yang berkuat kuasa.

SEKSYEN II: PRINSIP DAN SKOP PENJANAAN PENDAPATAN

6. PRINSIP UTAMA

- 6.1 Usaha penjanaan oleh PTj tidak seharusnya menjaskan tugas hakiki staf yang terlibat.
- 6.2 Tidak berlaku sebarang konflik antara aktiviti penjanaan dan kepentingan peribadi staf yang terlibat.
- 6.3 Hasil penjanaan dikongsi bersama oleh staf yang terlibat, PTj dan ISN mengikut kesesuaian sumbangan setiap pihak.
- 6.4 Usaha penjanaan dinilai bukan menggunakan konsep keuntungan perniagaan semata-mata tetapi menggarap konsep sumbangan yang lebih luas kepada ISN.
- 6.5 Aktiviti penjanaan pendapatan yang dijalankan perlu mematuhi undang-undang negara, peraturan-peraturan Institut, tidak melibatkan isu-isu yang sensitif seperti perkauman, dan tidak mencemarkan imej dan nama baik ISN sebagai sebuah Badan Berkanun Persekutuan.

7. PERANAN ENTITI ISN DALAM HAL PENJANAAN PENDAPATAN

- 7.1 Dari segi peranan penjanaan, entiti di ISN boleh dibahagikan kepada enam (6) yang utama:

- 7.1.1 Lembaga Institut
 - 7.1.2 Mesyuarat Pengurusan Institut
 - 7.1.3 Bahagian Pengkomersialan ISN
 - 7.1.4 Bahagian Kewangan ISN
 - 7.1.5 PTj (selain Bahagian Pengkomersialan dan Bahagian Kewangan)
 - 7.1.6 ISN Niaga dan Anak Syarikat
- 7.2 Peranan yang dimainkan oleh enam (6) entiti adalah seperti berikut:
- 7.2.1 Lembaga Institut
 - (a) Menetapkan polisi penjanaan pendapatan ISN.
 - (b) Meluluskan aktiviti penjanaan pendapatan yang melibatkan amaun pelaburan melebihi RM 1juta melalui Jawatankuasa Tetap Kewangan (JKTK) dan/ atau Jawatankuasa Pelaburan.
 - (c) Menyokong aktiviti penjanaan pendapatan melalui hubungan luar yang bersesuaian dengan peranan Ahli Institut ISN.
 - 7.2.2 Mesyuarat Pengurusan Institut
 - (a) Memperakukan kertas berkaitan polisi penjanaan untuk kelulusan LI.
 - (b) Meluluskan aktiviti penjanaan yang melibatkan amaun pelaburan kurang daripada RM 1juta.
 - (c) Meluluskan kadar caj dan fi dan pakej perkhidmatan atau produk pengkomersialan.
 - (d) Meluluskan kadar bayaran kepada staf bagi perkhidmatan swasta.

- (e) Memantau aktiviti penjanaan secara berkala.
- (f) Mencadangkan aktiviti penjanaan untuk dikaji dan dilaksanakan oleh Bahagian Pengkomersialan ISN.
- (g) Menyokong aktiviti penjanaan melalui hubungan luar yang bersesuaian dengan peranan ahli Mesyuarat Pengurusan Institut.

7.2.3 Bahagian Pengkomersialan ISN

- (a) Mengenal pasti peluang aktiviti penjanaan dalam atau luar ISN yang bersesuaian, dengan kerjasama PTj dan entiti lain.
- (b) Menggerakkan aktiviti penjanaan pendapatan yang meliputi penyediaan perkhidmatan sains dan perubatan sukan, kepakaran, program pendidikan, penyelidikan, aset, endowmen dan derma, pengkomersialan penyelidikan, penyediaan perkhidmatan dan pelaburan perniagaan seperti yang diterangkan dalam Seksyen II (Skop Penjanaan Pendapatan).
- (c) Mengkaji dan mencadangkan jadual caj dan fi serta caj pakej perkhidmatan dan produk ISN kepada Mesyuarat Pengurusan Institut untuk kelulusan.
- (d) Mengkaji dan menyediakan cadangan kadar bayaran untuk staf bagi perkhidmatan swasta.
- (e) Menyediakan kertas berkaitan polisi penjanaan pendapatan untuk perakuan MPI dan kelulusan LI.

7.2.4 Bahagian Kewangan ISN

- (a) Menguruskan hal ehwal berkaitan akaun dan simpan kira aktiviti penjanaan.

- (b) Menyediakan sistem pengurusan akaun dan akses oleh pihak berkepentingan yang dapat membantu pemantauan dan pelaporan aktiviti penjanaan.
- (c) Membantu penyediaan laporan berkenaan prestasi penjanaan untuk pembentangan secara berkala kepada MPI dan LI.

7.2.5 PTj (selain Bahagian Pengkomersialan dan Bahagian Kewangan)

- (a) Mengenal pasti peluang aktiviti penjanaan dalam atau luar ISN yang bersesuaian, dengan kerjasama Bahagian Pengkomersialan ISN.
- (b) Menguruskan aktiviti penjanaan yang telah diluluskan oleh MPI dan LI.
- (c) Menyediakan laporan aktiviti dan prestasi penjanaan kepada Bahagian Pengkomersialan ISN.

7.2.6 ISN Niaga dan Anak Syarikat

- (a) Mengenal pasti peluang aktiviti penjanaan dalam atau luar ISN yang bersesuaian. Kesesuaian ditakrifkan sebagai aktiviti yang boleh dianggap mencerminkan imej ISN sebagai Pusat Kecemerlangan Sains, Perubatan dan Teknologi Sukan.
- (b) Mengemukakan cadangan aktiviti penjanaan kepada Bahagian Pengkomersialan ISN untuk pertimbangan jika aktiviti tersebut melibatkan aset dan kepakaran ISN.
- (c) Menimbang dan melaksanakan aktiviti penjanaan yang dikenalpasti Bahagian Pengkomersialan atau pengurusan ISN sebagai sesuai diuruskan oleh ISN Niaga kerana risiko

perniagaan yang tinggi atau/ dan kaedah paling menguntungkan ISN.

- (d) Memaksimumkan sumbangan kepada ISN dalam bentuk yang lebih menyeluruh dan bukannya memaksimumkan keuntungan syarikat semata-mata. Sumbangan menyeluruh yang perlu diambil kira adalah:
- (i) Pembangunan kepakaran staf ISN (perniagaan dan berkaitan perniagaan);
 - (ii) Penonjolan tokoh dan bidang kepakaran ISN (perniagaan berkaitan kepakaran);
 - (iii) Sewaan aset ISN;
 - (iv) Royalti penggunaan jenama ISN; dan
 - (v) Dividen yang dibayar kepada ISN.

8. SKOP PENJANAAN PENDAPATAN

- 8.1 Secara umum skop penjanaan pendapatan ISN merangkumi semua aktiviti bersesuaian yang dapat menjana pendapatan dan tidak terhad kepada aktiviti penyelidikan, perkhidmatan, perundingan, pengurusan prasarana, penawaran program akademik dan penganjuran program-program yang bersifat latihan semata-mata.
- 8.2 Aktiviti-aktiviti penjanaan perlu mematuhi undang-undang yang berkuat kuasa di dalam Negara, peraturan-peraturan Institut, Akta Institut Sukan Negara dan ketetapan pihak pengurusan Institut.
- 8.3 Aktiviti penjanaan pendapatan yang dikenal pasti termasuk:
- 8.3.1 Penawaran perkhidmatan sains, perubatan dan teknologi sukan.
 - 8.3.2 Penawaran program-program akademik dan penganjuran seminar serta kursus.

- 8.3.3 Pengkomersialan produk penyelidikan dan pembangunan.
 - 8.3.4 Pengiktirafan dan penarafan produk berkaitan sukan.
 - 8.3.5 Endowmen dan derma.
 - 8.3.6 Pelaburan dan pinjaman dana ISN.
 - 8.3.7 Penyewaan ruang kemudahan dan peralatan.
 - 8.3.8 Pengembangan perniagaan tanpa menggunakan kepakaran staf ISN.
(Contoh: *concept gym, sports bar*).
 - 8.3.9 Pengewangan aset yang menghasilkan pendapatan lestari (contoh: kerjasama membangunkan tanah milik ISN dengan entiti lain).
- 8.4 Penawaran perkhidmatan sains, perubatan dan teknologi sukan.
 - 8.4.1 Selain penawaran perkhidmatan utama kepada MSN, PTj dibenarkan menawarkan perkhidmatan sains dan perubatan sukan kepada penggiat sukan dan orang awam. Semua jenis perkhidmatan swasta mesti dilaksanakan melalui Pusat Perubatan Sukan Negara bagi perkhidmatan klinikal dan *Integrated Centre for Performance and Wellness* bagi perkhidmatan bukan klinikal.
 - 8.4.2 Usahasama strategik dibenarkan dengan penyedia-penyedia kemudahan pembedahan dan wad yang berlesen dan berdaftar. Perjanjian ini harus mengambil kira penawaran perkhidmatan silang di antara ISN dan rakan strategik tersebut.
 - 8.4.3 ISN melalui Pusat Perubatan Sukan Negara dan *Integrated Centre for Performance and Wellness* boleh secara sendirian atau kerjasama dengan mana-mana entiti kerajaan dan/ atau swasta yang lain menawarkan program-program perkhidmatan dan intervensi yang menyasarkan kumpulan penyakit tidak berjangkit (*non communicable*

diseases,-NCD), obesiti, pra-diabetik (*pre - diabetic*), wanita, kanak-kanak dan warga emas.

8.5 Penawaran program-program akademik dan penganjuran seminar serta kursus.

- 8.5.1 ISN dibenarkan menawarkan kursus pensijilan kejurulatihan sains sukan dan sukan spesifik melalui PTj – Akademi Kejurulatihan Kebangsaan (AKK) secara bersendirian atau melalui kerjasama strategik perniagaan bersama Persatuan-Persatuan Sukan Kebangsaan, institusi pengajian tinggi dalam dan luar negara, badan pengelola sukan antarabangsa atau mana-mana entiti yang dapat memberikan nilai tambah kepada program pembangunan modal insan kejurulatihan kebangsaan.
- 8.5.2 AKK juga boleh secara bersendirian atau secara kerjasama strategik bersama institusi pendidikan dalam dan luar negara, dan badan pengelola sukan antarabangsa, menawarkan program pengajian kejurulatihan sukan (spesifik) di peringkat Diploma, Sarjana Muda, Sarjana dan Doktor Falsafah.
- 8.5.3 AKK juga dibenarkan menggunakan platform ASEAN untuk menawarkan kursus dan pengajian kejurulatihan sukan kepada individu-individu, organisasi atau entiti daripada Negara-negara ASEAN.
- 8.5.4 PTj yang berkaitan dengan bidang sub-kepakaran sains, perubatan dan teknologi sukan dibenarkan sama ada secara bersendirian atau secara jalinan strategik perniagaan bersama entiti dalam atau luar negara menuju *special purpose vehicle (SPV)* untuk menawarkan program pengajian di peringkat Sarjana Muda, Sarjana dan Doktor Falsafah.

- 8.5.5 *Special Purpose Vehicle (SPV)* ini sebuah struktur yang diwujudkan sama ada sebagai syarikat atau akaun bagi mempusatkan aktiviti perniagaan yang dijalankan secara bersama oleh PTj dan entiti lain.
- 8.6 Pengkomersialan produk penyelidikan dan pembangunan
- 8.6.1 Produk dari aktiviti penyelidikan dan pembangunan dapat menjana pendapatan Institut.
- 8.6.2 Semua pengkomersialan produk dan aktiviti penyelidikan perlu dilaksanakan di bawah Pusat Inovasi dan Pemindahan Teknologi (PIT) ISN dan entiti di bawah pengawasannya.
- 8.6.3 Aktiviti pengkomersialan produk penyelidikan adalah tertakluk kepada Garis Panduan Pengkomersialan Harta Intelek ISN 2019.
- 8.6.4 ISN juga melalui Pusat Inovasi dan Pemindahan Teknologi (PIT) boleh bekerjasama dengan industri dan entiti lain di dalam pengkomersialan produk-produk penyelidikan dan pembangunan dari luar ISN. Aktiviti pengkomersialan ini adalah tertakluk kepada syarat kontrak pengkomersialan bersama industri dan entiti lain.
- 8.7 Pengiktirafan dan penarafan produk berkaitan sukan
- 8.7.1 Produk berkaitan sukan adalah semua peralatan, kelengkapan, sistem, instrumen, makanan dan minuman yang sedang berada dalam pasaran atau yang akan dipasarkan di dalam negara.
- 8.7.2 Pengiktirafan produk diberikan di bawah label produk eksklusif, produk rasmi, *dope free, recommended by, endorsed by, supported by* dan *certified by*. Setiap label akan mempunyai tatacara dan pakej caj yang diluluskan oleh MPI.

8.7.3 PTj melalui kerjasama SIRIM Berhad dan/ atau entiti lain boleh berfungsi sebagai badan penarafan peralatan dan kelengkapan sukan.

8.8 Endowmen dan derma

- 8.8.1 Perolehan dana endowmen, derma dan tajaan boleh dibuat untuk tujuan seperti pembiayaan kursi kecemerlangan penyelidikan, pembangunan prasarana, biasiswa pembangunan staf, biasiswa penyelidikan dan program pendidikan.
- 8.8.2 Semua aktiviti perolehan endowmen, derma dan tajaan oleh PTj perlu diselaraskan dibawah Bahagian Pengkomersialan ISN. Penyelarasaran adalah perlu untuk mengelakkan usaha bertindan, pengurusan yang efektif dan mengoptimumkan sumber dalam mendapatkan dana.
- 8.8.3 Dalam kes dimana pemberian endowmen, derma dan tajaan melibatkan penamaan prasarana perlu mendapat kelulusan Mesyuarat Pengurusan Institut (MPI) sebelum sebarang komitmen dibuat kepada pemberi/ penderma.
- 8.8.4 Entiti pemberi endowmen, derma dan tajaan mestilah yang tidak menjelaskan ISN sebagai Badan Berkanun Persekutuan yang mempunyai kredibiliti.

8.9 Pelaburan dan pinjaman dana ISN

- 8.9.1 Geran atau sumbangan yang disalurkan oleh kerajaan boleh digunakan untuk pelaburan yang rendah risiko seperti simpanan tetap bank, saham, pelaburan terus dalam sekuriti boleh dagang dan pelaburan hartanah seperti dalam Garis Panduan Pelaburan ISN.

- 8.9.2 Sumber dana yang diperolehi selain dari geran atau sumbangan yang disalurkan oleh kerajaan boleh dilaburkan dalam portfolio pelaburan lain selain dari yang dinyatakan dalam perenggan 8.9.1.
- 8.9.3 Semua pelaburan perlu mendapatkan kelulusan daripada Jawatankuasa Pelaburan ISN.
- 8.10 Penyewaan
- 8.10.1 Untuk tujuan penyewaan, aset ISN boleh dikategorikan seperti berikut:
- (a) Aset yang dibeli atau dibina oleh ISN untuk tujuan penjalankan fungsi utama sebagai penyedia perkhidmatan sains, perubatan dan teknologi sukan. (contohnya makmal, gimnasium, kemudahan MRI, dsb.)
 - (b) Aset yang dibeli atau dibina oleh ISN untuk tujuan bukan perjalanan fungsinya. (contohnya bilik mesyuarat, auditorium)
- 8.10.2 PTj boleh membantu ISN menyewakan aset dan kemudahan kepada pihak ketiga termasuk anak syarikat ISN.
- 8.10.3 Setiap aktiviti penyewaan hendaklah dikenakan bayaran sama ada berbentuk sewa atau caj mengikut jenis aset dan kemudahan seperti ruang kaki persegi, masa, atau tempoh penggunaan, jarak, dan bilangan peserta berpolisikan kadar yang telah ditetapkan oleh Bahagian Pengkomersialan ISN.
- 8.10.4 Caj tambahan akan dikenakan sekiranya perkhidmatan tambahan diberikan kepada penyewa dan caj gantirugi sekiranya terdapat kerosakan. 8.10.5 Aktiviti penyewaan ruang mesti mengelakkan pertembungan antara aktiviti ISN dan sewaan kepada pihak luar. Jika komitmen sewaan telah diberikan kepada pihak luar, tempahan

tersebut tidak boleh dibatalkan kerana keperluan penganjuran aktiviti ISN.

8.11 Perniagaan

- 8.11.1 Pelbagai bentuk perniagaan yang bersesuaian boleh dijadikan sumber penjanaan, termasuk perniagaan yang dikendalikan oleh ISN Niaga.
- 8.11.2 Semua perniagaan perlu diuruskan melalui entiti dengan liabiliti terhad. Penetapan tahap risiko yang memerlukan perlindungan entiti liabiliti terhad akan ditentukan oleh Bahagian Pengkomersialan ISN. Semua entiti perniagaan sebegini diletakkan di bawah pengurusan ISN Niaga.
- 8.11.3 Entiti milik ISN boleh mengembangkan perniagaan atau aktiviti penjanaan sedia ada di dalam dan di luar negara tanpa menggunakan kepakaran staf ISN. Sebagai contoh anak syarikat ISN membuka hospital baharu di Selangor dan ISN membuka Universiti Sukan di Bangalore, India.
- 8.11.4 Untuk menjaga imej baik ISN, kualiti pengurusan dan operasi pengembangan perniagaan atau aktiviti penjanaan perlu dititikberatkan. Sebarang perkara yang boleh menjelaskan imej baik ISN mestilah dielakkan.

SEKSYEN III: PENGURUSAN AKTIVITI PENJANAAN PENDAPATAN

9. PENGURUSAN AKTIVITI PENJANAAN PENDAPATAN

- 9.1 Pengurusan penjanaan pendapatan mesti diuruskan secara telus, profesional dan berintegriti. Ini melibatkan penubuhan pusat yang menggerakkan aktiviti penjanaan, pelaksanaan prosedur kelulusan aktiviti, penyediaan tatacara kewangan, pemantauan operasi, pengawalseliaan dan pengauditan kewangan, dan sistem pelaporan dan pertanggungjawaban yang jelas.
- 9.2 Bahagian Pengkomersialan ISN berperanan sebagai salah satu inisiatif strategik Institut untuk mengukuhkan kewangan Institut melalui pengurusan aktiviti penjanaan seperti yang dinyatakan dalam perenggan 7.2.3. Namun begitu pihak pengurusan tertinggi ISN terlibat secara langsung dalam meluluskan dan memantau aktiviti penjanaan.
- 9.3 Sebarang cadangan aktiviti penjanaan akan diuruskan melalui proses dua (2) peringkat:
- (a) Peringkat 1: Penyediaan dan kelulusan cadangan
 - (b) Peringkat 2: Pelaksanaan dan pemantauan aktiviti

Perincian peringkat dan proses yang terlibat ditunjukkan dalam Jadual 2.

Jadual 2: Proses Kelulusan, Pelaksanaan dan Pemantauan Aktiviti Penjanaan

Peringkat	Proses	Pihak yang terlibat
Penyediaan dan kelulusan cadangan	1. Penyediaan kertas cadangan	1. PTj/ Entiti lain 2. Bahagian Pengkomersialan ISN
	2. Penilaian dan perakuan kertas cadangan	1. Bahagian Pengkomersialan ISN
	3. Kelulusan kertas cadangan untuk dilaksanakan.	1. Bahagian Pengkomersialan ISN

		2. Mesyuarat Pengurusan Institut/ Jawatankuasa Tetap Kewangan Jawatankuasa Pelaburan
Pelaksanaan dan pemantauan aktiviti penjanaan	4. Pengoperasian aktiviti penjanaan.	1. PTj/ Entiti lain 2. Bahagian Kewangan ISN (Penjanaan yang tidak melibatkan entiti luar)
	5. Pemantauan pelaksanaan secara berterusan dan pelaporan berkala.	1. PTj/ Entiti lain 2. Bahagian Perkomersialan ISN 3. Bahagian Kewangan ISN 4. Mesyuarat Pengurusan Institut/ Jawatankuasa Tetap Kewangan/ Jawatankuasa Pelaburan

9.4 Peringkat 1: Penyediaan dan kelulusan cadangan

9.4.1 Proses 1: Penyediaan kertas cadangan

- (a) PTj/ Entiti lain, dengan bantuan Bahagian Pengkomersialan ISN, menyediakan cadangan aktiviti penjanaan yang berpotensi. Cadangan yang telah dilengkapkan akan diproses oleh Bahagian Pengkomersialan ISN bagi tujuan kelulusan.
- (b) Semua cadangan aktiviti penjanaan yang termasuk dalam skop berikut boleh dipertimbangkan untuk pelaksanaan.
 - (i) Penawaran perkhidmatan sains, perubatan dan teknologi sukan.
 - (ii) Penawaran program-program akademik dan penganjuran seminar serta kursus.
 - (iii) Pengkomersialan produk penyelidikan dan pembangunan.
 - (iv) Pengiktirafan dan penarafan produk berkaitan sukan.
 - (v) Endowmen dan derma.
 - (vi) Pelaburan dan pinjaman dana ISN.
 - (vii) Penyewaan ruang kemudahan dan peralatan.
 - (viii) Pengembangan perniagaan tanpa menggunakan kepakaran staf ISN.

(ix) Pengewangan aset yang menghasilkan pendapatan lestari.

(c) Kertas cadangan disediakan untuk menonjolkan model perniagaan/ penjanaan dan perlu mengandungi beberapa komponen penting seperti berikut:

1. Nilai perniagaan/ penjanaan yang diwujudkan
 - Penerangan berkenaan nilai (*value*) barang atau perkhidmatan yang ditawarkan kepada pelanggan
 - Jangkaan permintaan barang dan perkhidmatan dengan harga/ caj yang dikenakan.

2. Penyediaan dan penyampaian barang dan perkhidmatan

(a) Penerangan bahawa terdapat kapasiti untuk menyedia, mengurus dan menyampaikan barang dan perkhidmatan kepada pelanggan.

(b) Pernyataan mengenai proses yang terlibat dalam penyediaan dan penyampaian.

(c) Pemakluman mengenai bentuk pelaburan dan input yang diperlukan.

(d) Sistem pengurusan dan kewangan yang dicadangkan

3. Perolehan nilai barang dan perkhidmatan

- Penerangan dan jangkaan bagaimana nilai barang dan perkhidmatan yang dihasilkan boleh membawa hasil dalam bentuk aliran tunai dalam tempoh yang munasabah.

- Pemerihalan risiko kejatuhan nilai akibat persaingan.
- Potensi untuk meningkatkan pemerolehan nilai barang dan perkhidmatan.

(d) Pihak yang terlibat di peringkat penyediaan kertas cadangan adalah PTj/ Entiti lain dan Bahagian Pengkomersialan ISN.

9.4.2 Proses 2: Penilaian dan perakuan kertas cadangan

- (a) Bahagian Pengkomersialan ISN menilai cadangan aktiviti penjanaan, dan jika didapati sesuai memperakukannya untuk kelulusan pihak pengurusan tertinggi ISN. (Mesyuarat Pengurusan Institut/ Jawatankuasa Tetap Kewangan/ Jawatankuasa Pelaburan).
- (b) Penilaian di peringkat awal akan menentukan jenis entiti yang paling sesuai untuk melaksanakan aktiviti penjanaan yang dicadangkan. Dalam kes di mana risiko perniagaan adalah tinggi dan tidak dapat diminimumkan, cadangan tersebut akan diserahkan kepada ISN Niaga untuk pertimbangan. Aktiviti penjanaan berisiko rendah dari segi perniagaan, akan diuruskan oleh PTj sekiranya pulangan yang dijangkakan adalah lebih tinggi kepada ISN berbanding jika iainya dikendalikan oleh ISN Niaga.
- (c) PTj/ Entiti lain akan dimaklumkan mengenai perkembangan penilaian dalam tempoh yang munasabah.
- (d) Dalam kes cadangan aktiviti penjanaan diterima dari satu entiti luar, Bahagian Pengkomersialan ISN perlu mendapatkan cadangan entiti lain atau PTj bagi memastikan hasil ISN dimaksimumkan melalui perbandingan perolehan hasil.

- (e) Khidmat nasihat daripada pakar dalam kalangan warga ISN atau pihak luar boleh diperolehi untuk menilai kertas cadangan yang dikemukakan.
- (f) Pihak yang terlibat di peringkat penilaian dan perakuan kertas cadangan adalah Bahagian Pengkomersialan ISN.

9.4.3 Proses 3: Kelulusan kertas cadangan untuk dilaksanakan

- (a) Bahagian Pengkomersialan ISN bertanggungjawab menyediakan laporan perakuan cadangan untuk mendapatkan kelulusan Mesyuarat Pengurusan Institut/ Jawatankuasa Tetap Kewangan/ Jawatankuasa Pelaburan.
- (b) Setelah cadangan diluluskan, Bahagian Pengkomersialan ISN akan memaklumkan kepada PTj/ Entiti lain supaya persediaan boleh dibuat untuk pelaksanaan aktiviti.
- (c) Semua dokumen yang melibatkan perjanjian/ memorandum persefahaman perlu dirujuk kepada Peguam ISN.
- (d) Pihak yang terlibat di peringkat kelulusan kertas cadangan adalah Bahagian Pengkomersialan ISN, Mesyuarat Pengurusan Institut/ Jawatankuasa Tetap Kewangan/ Jawatankuasa Pelaburan.

9.5 Peringkat 2: Pelaksanaan dan pemantauan aktiviti

9.5.1 Proses 1: Pengoperasian aktiviti penjanaan

- (a) PTj/ Entiti lain, melaksanakan aktiviti penjanaaan seperti dalam kertas cadangan yang diluluskan.

- (b) Oleh kerana persekitaran berubah-ubah dan andaian dalam kertas cadangan mungkin berbeza dari realiti sebenar, PTj/ Entiti lain perlu berinteraksi secara berterusan untuk menangani perubahan.
- (c) Jika terdapat perubahan besar dalam pelaksanaan berbanding kertas cadangan, kelulusan tambahan dari pengurusan tertinggi ISN perlu diperolehi.
- (d) Untuk aktiviti yang dikendalikan oleh PTj, semua hal berkaitan operasi diuruskan oleh PTj, manakala hal pengurusan kewangan akan dikendalikan secara langsung oleh Bahagian Kewangan ISN. Walau bagaimanapun, Bahagian Kewangan ISN boleh menyerahkan sebahagian atau semua urusan berkaitan kewangan jika didapati sesuai.
- (e) Untuk aktiviti yang dikendalikan oleh entiti lain, semua hal berkaitan operasi dan kewangan diuruskan oleh entiti tersebut mengikut terma perjanjian.
- (f) Pihak yang terlibat di peringkat pengoperasian aktiviti penjanaan adalah PTj/ Entiti lain, dan Bahagian Kewangan ISN (jika tidak melibatkan entiti luar).

9.5.2 Proses 2: Pemantauan pelaksanaan secara berterusan dan pelaporan berkala

- (a) Untuk aktiviti yang dikendalikan oleh PTj, pemantauan dibuat secara melalui perbincangan dengan, dan pelaporan kepada Bahagian Pengkomersialan ISN.
- (b) PTj dengan kerjasama Bahagian Kewangan ISN, menyediakan laporan berkala kepada Bahagian Pengkomersialan ISN.

- (c) Bahagian Pengkomersialan ISN dengan kerjasama PTj dan Bahagian Kewangan ISN menyediakan laporan berkala kepada Mesyuarat Pengurusan Institut/ Jawatankuasa Tetap Kewangan/ Jawatankuasa Pelaburan.
- (d) Oleh kerana persekitaran berubah-ubah dan andaian dalam kertas cadangan mungkin berbeza dari realiti sebenar, PTj/ Entiti lain perlu berinteraksi secara berterusan dari masa ke masa untuk menangani perubahan.
- (e) Jika terdapat perubahan besar dalam pelaksanaan berbanding kertas cadangan, kelulusan tambahan dari pengurusan tertinggi ISN perlu diperolehi.
- (f) Semua hal pengurusan operasi dikendalikan oleh PTj, manakala hal pengurusan kewangan akan dikendalikan secara langsung oleh Bahagian Kewangan ISN. Walau bagaimanapun, Bahagian Kewangan ISN boleh menyerahkan sebahagian atau semua urusan berkaitan kewangan kewangan jika didapati sesuai.
- (g) Pihak yang terlibat di peringkat pemantauan pelaksanaan secara berterusan adalah PTj/Entiti lain, Bahagian Pengkomersialan ISN dan Bahagian Kewangan ISN (Jika tidak melibatkan entiti luar).

10. RUJUKAN

Kerangka dan pengisian polisi ini diadaptasikan dari Dasar Penjanaan Pendapatan UKM.

Tarikh Kuatkuasa: 1 Mei 2019

- TAMAT -

KEWANGAN

ISN-P-1/2020

TATACARA PENGURUSAN KEWANGAN & AKAUN

KANDUNGAN

<u>BAB</u>	<u>TAJUK</u>
	TAKRIFAN
1	ANGGARAN HASIL DAN PERBELANJAAN
	1.1 Anggaran Perbelanjaan
	1.2 Penyediaan Anggaran Perbelanjaan
	1.3 Kelulusan Anggaran
	1.4 Anggaran Tambahan
2	TATACARA TERIMAAN WANG
	2.1 Tanggungjawab Pegawai Pengawal
	2.2 Tanggungjawab Pegawai Kewangan/ Pengarah Bahagian
	2.3 Tanggungjawab Pemungut
	2.4 Kawalan Borang Hasil
	2.5 Daftar Borang Hasil
	2.6 Simpanan dan Semakan Buku Resit
	2.7 Kebenaran Bertulis Untuk Menerima Wang
	2.8 Pengeluaran Resit
	2.9 Mesin Meresit Tidak Boleh Digunakan Tanpa Kelulusan Pegawai Kewangan
	2.10 Kawalan Mesin Beresit
	2.11 Pemberitahuan Hak Terima Resit
	2.12 Pindaan Dan Pembatalan Resit Rasmi
	2.13 Penerimaan Buku Resit Daripada Pencetak
	2.14 Tanggungjawab Pegawai Yang Tidak Ada Kuasa Mengutip Wang

KANDUNGAN

BAB

TAJUK

- 2.15 Penerimaan Melalui Mel
- 2.16 Merekod Resit Rasmi Ke Dalam Buku Tunai/ Buku Tunai Elektronik
- 2.17 Merekod Pungutan
- 2.18 Kurangan Pengutan
- 2.19 Lebihan Pengutan
- 2.20 Pengutan Yang Tidak Dikenalpasti
- 2.21 Penerimaan Cek
- 2.22 Mata Wang Asing
- 2.23 Penyerahan Kutipan Tunai Ke Bahagian Kewangan Atau Ke Bank
- 2.24 Memasukkan Wang Terimaan Ke Akaun Bank
- 2.25 Penyediaan Penyata Pemungut
- 2.26 Memasukkan Pengutan Ke Dalam Bank
- 2.27 Kegagalan Mengakaun Kutipan Hendaklah Dilaporkan
- 2.28 Menyemak Semua Catatan Setiap Hari
- 2.29 Menyemak Buku Resit Rasmi Dan Lesen Setiap Minggu
- 2.30 Amaun Kasar Hendaklah Dibayar Masuk
- 2.31 Kaedah Mengakaun Pengutan
- 2.32 Wang Awam Tidak Boleh Digunakan
- 2.33 Kredit Perbelanjaan
- 2.34 Pulangan Balik Hasil
- 2.35 Mengakaun Pulangan Balik
- 2.36 Akaun Belum Terima
- 2.37 Pegawai Yang Tidak Mengakaun Wang Yang Patut Diterimanya Hendaklah Dilaporkan
- 2.38 Peruntukan Hutang Ragu
- 2.39 Hapus Kira Penghutang Tertunggak
- 2.40 Pengeluaran Bil/ Inbois

KANDUNGAN

BAB

TAJUK

3

TATACARA PEMBAYARAN

- 3.1 Tanggungjawab Pegawai Pengawal
- 3.2 Laporan Perbelanjaan Berkala
- 3.3 Kawalan Perbelanjaan
- 3.4 Pindah Peruntukan
- 3.5 Perbelanjaan Darurat
- 3.6 Pengawasan Atas Perbelanjaan
- 3.7 Pembayaran Yang Memerlukan Kebenaran Khas
- 3.8 Bayaran Perolehan “Sucihati” Tidak Boleh Ditahan
- 3.9 Tanggungjawab Bagi Perbelanjaan Yang Tidak Dibenarkan
- 3.10 Peringatan Sebelum Membayar Bil
- 3.11 Pembayaran Melalui Pindahan Dana Elektronik
- 3.12 Pembayaran Dengan Cek Berpalang
- 3.13 Cek Batal Palang
- 3.14 Daftar Pembayaran
- 3.15 Baucar Bayaran Hendaklah Disokong Dengan Dokumen Sokongan Yang Lengkap
- 3.16 Nama Pegawai Tidak Boleh Ditunjukkan Sebagai Penerima Bayaran
- 3.17 Perakuan Oleh Pegawai Yang Menuntut Ganti Bayaran
- 3.18 Bayaran Bagi Perolehan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja
- 3.19 Perakuan Kesempurnaan Bekalan, Perkhidmatan Atau Kerja
- 3.20 Pembayaran Bagi Bekalan Yang Diimport
- 3.21 Baucar Tidak Boleh Dibuat Atas Nama Lebih Daripada Seorang Penerima
- 3.22 Pembayaran Kepada Orang Lain Daripada Yang Dinamakan Dalam Baucar
- 3.23 Lembaran Baucar Hendaklah Ditandatangani Ringkas

KANDUNGAN

BAB

TAJUK

- 3.24 Dokumen-dokumen Bayaran Yang Tidak Digunakan
- 3.25 Tuntutan Perjalanan
- 3.26 Pemberian Kuasa Menandatangani Baucar
- 3.27 Perakuan Pegawai Pengawal Atau Wakilnya Yang Diberi Kuasa
- 3.28 Tanggungjawab Pegawai Yang Memperakui Jika Berlaku Kehilangan Kerana Perakuan Yang Tidak Betul
- 3.29 Pelarasan Atau Pulangan Balik Pendahuluan
- 3.30 Hapus Kira Pendahuluan Yang Tidak Selesai
- 3.31 Semua Bil Dan Tuntutan Bayaran Hendaklah Dibayar Dengan Segera
- 3.32 Tuntutan Bayaran Tahun Terdahulu
- 3.33 Tarikh Membayar Gaji
- 3.34 Perbelanjaan Tidak Diakui
- 3.35 Kehilangan Baucar Bayaran
- 3.36 Laporan Pembayaran Tidak Diakui
- 3.37 Kelulusan Hendaklah Didapatkan Sebelum Diaudit

4

TATACARA PANJAR WANG RUNCIT

- 4.1 Tujuan Panjar Wang Runcit
- 4.2 Permohonan Panjar Wang Runcit
- 4.3 Pengendalian Panjar Wang Runcit
- 4.4 Rekupmen
- 4.5 Perbelanjaan Panjar Wang Runcit
- 4.6 Pertukaran Pemegang Panjar Wang Runcit
- 4.7 Penutupan Panjar Wang Runcit Tahunan

5

CEK DAN DRAF

- 5.1 Pemeriksaan Stok Cek
- 5.2 Penyimpanan Stok Cek

KANDUNGAN

BAB

TAJUK

- 5.3 Tempoh Cek Laku
- 5.4 Cek Terbatal
- 5.5 Menandatangan Cek
- 5.6 Tanggungjawab Pegawai Yang Menandatangani Cek
- 5.7 Kehilangan Cek Yang Dikeluarkan Oleh Institut
- 5.8 Permintaan Draf, Pindahan Telegraf, Surat Kredit dan Sebagainya

6

PETI BESI

- 6.1 Peti Besi
- 6.2 Penyimpanan Selamat Wang Tunai, Cek Dan Sebagainya
- 6.3 Peti Besi Hendaklah Dikejat
- 6.4 Bilik Kebal
- 6.5 Penyimpanan Anak Kunci
- 6.6 Peti Besi Kunci Berkombinasi
- 6.7 Kehilangan Anak Kunci
- 6.8 Pegawai Pengawal Hendaklah Memberi Kebenaran Menjaga Selamat Wang Tunai
- 6.9 Peti Besi Tidak Boleh Mengandungi Lain Daripada Wang Institut
- 6.10 Penyimpanan Barang-Barang Persendirian
- 6.11 Anak Kunci Ganti Bagi Peti Besi
- 6.12 Penyimpanan Anak Kunci Ganti
- 6.13 Rekod
- 6.14 Resit Bagi Anak Kunci Ganti
- 6.15 Anak Kunci Ganti Hendaklah Digunakan
- 6.16 Pemeriksaan Oleh Pegawai Yang Mengambil Alih

KANDUNGAN

BAB

TAJUK

7

PELABURAN

- 7.1 Pelaburan Yang Dibenarkan
- 7.2 Bentuk Pelaburan
- 7.3 Sumber Atau Modal Pelaburan
- 7.4 Klasifikasi Pelaburan
- 7.5 Keputusan Jawatankuasa Pelaburan
- 7.6 Tanggungjawab Jawatankuasa Pelaburan
- 7.7 Kriteria Pemilihan Institusi Kewangan
- 7.8 Rekod-rekod Pelaburan
- 7.9 Perlindungan Sijil-sijil Dan Rekod Pelaburan

8

PERAKAUNAN DAN PENYENGGARAAN AKAUN

- 8.1 Kewajipan Akauntan
- 8.2 Akaun Bank
- 8.3 Penyenggaraan Akaun
- 8.4 Catatan Hendaklah Disokong Dengan Dokumen Yang Dibenarkan
- 8.5 Buku-buku Akaun Utama
- 8.6 Penyesuaian Akaun Vot, Hasil Dan Amanah
- 8.7 Lejar Tunai
- 8.8 Lejar Tunai Hendaklah Disesuaikan Dengan Penyata Bank
- 8.9 Pindaan Atau Pemadaman Dalam Buku Tunai Tidak Dibenarkan
- 8.10 Pemusnahan Buku Akaun Dan Rekod Kewangan

KANDUNGAN

BAB

TAJUK

9 PENYATA KEWANGAN

- 9.1 Pemakaian Am dan Definisi
- 9.2 Prinsip-prinsip Perakaunan Yang Diterima Umum
- 9.3 Dasar-Dasar Perakaunan
- 9.4 Keperluan Pendedahan Am
- 9.5 Perakaunan Untuk Pemberian Geran Pembangunan dan Mengurus
- 9.6 Sijil Dan Penyata Yang Perlu Disertakan Dalam Penyata Kewangan
- 9.7 Jadual Bagi Penyediaan Dan Pembentangan Lapoaran Tahunan Dan Penyata Kewangan

10 AUDIT

- 10.1 Tanggungjawab Pegawai Pengawal
- 10.2 Laporan Tahunan Ketua Audit Negara
- 10.3 Kuasa Ketua Audit Negara
- 10.4 Pertanyaan Audit
- 10.5 Rekod Hendaklah Dikemukakan Untuk Diaudit
- 10.6 Pemeriksaan Dalaman
- 10.7 Pemeriksaan Mengejut

11 PENDAHULUAN PELBAGAI

- 11.1 Syarat-syarat Permohonan Pendahuluan Pelbagai
- 11.2 Had Maksimum Pendahuluan Pelbagai
- 11.3 Kuasa Meluluskan Pendahuluan Pelbagai
- 11.4 Syarat-syarat Pelarasan Pendahuluan Pelbagai

KANDUNGAN

<u>BAB</u>	<u>TAJUK</u>
12	PENDAHULUAN DIRI
	12.1 Syarat-syarat Permohonan Pendahuluan Diri
	12.2 Had Minimum Pendahuluan Diri
	12.3 Kuasa Meluluskan Pendahuluan Diri
	12.4 Syarat-syarat Pelarasan Pendahuluan Diri
13	KADAR ELAUN-ELAUN DALAM NEGARA DAN LUAR NEGARA
	13.1 Tujuan
	13.2 Tafsiran
	13.3 Tanggungjawab Pegawai Pengawal
	13.4 Tanggungjawab Pegawai
	13.5 Bertugas Rasmi Di Dalam Negeri
	13.6 Bertugas Rami Di Luar Negeri
	Lampiran A
	Lampiran B

TAKRIFAN

KUASA

1. Pada menjalankan kuasa-kuasa yang diberi oleh Seksyen 47 (Bahagian VIII) Akta Institut Sukan Negara 2011 (Akta 729), Institut Sukan Negara dengan ini membuat Tatacara Pengurusan Kewangan dan Akaun seperti berikut:

TAFSIRAN

2. Dalam Tatacara Pengurusan Kewangan dan Akaun ini, melainkan jika kandungan ayatnya mengkehendaki makna yang lain:

“Akta 729” ertinya Akta Institut Sukan Negara 2011 (Akta 729);

“Institut” ertinya Institut Sukan Negara atau ringkasnya ISN yang ditubuhkan di bawah Seksyen 3 Akta 729;

“Ketua Pegawai Eksekutif” ertinya Ketua Pegawai Eksekutif yang dilantik di bawah subseksyen 18(1) Akta 729 dan termasuklah mana-mana Timbalan Ketua Pegawai Eksekutif yang diarahkan di bawah subseksyen 18(6) untuk melaksanakan tugas Ketua Pegawai Eksekutif;

“Lembaga” ertinya Lembaga Institut yang ditubuhkan di bawah Seksyen 7(1) Akta 729;

“Menteri” ertinya Menteri yang bertanggungjawab bagi sukan;

“Kumpulan Wang” ertinya Kumpulan Wang Institut Sukan Negara yang ditubuhkan di bawah Seksyen 29 Akta 729;

“Pengerusi” ertinya Pengerusi Institut yang dilantik oleh Menteri di bawah perenggan 7(1)(a) Akta 729; dan

“Pegawai Pengawal” adalah Ketua Pegawai Eksekutif Institut yang dilantik oleh Menteri yang bertanggungjawab bagi setiap perbelanjaan yang diperuntukkan bagi mana-mana tahun kewangan dalam anggaran, bagi mengawal, tertakluk kepada sebarang arahan yang ditujukan oleh Menteri atau arahan am oleh Lembaga Institut, perbelanjaan yang dikuatkuasakan di bawah tujuan itu, termasuk semua tanggungjawab Pegawai Perakaunan.

“Pegawai Kewangan” adalah pegawai utama yang menjaga hal ehwal kewangan Institut tertakluk kepada kuasa Ketua Pegawai Eksekutif tentang perkara-perkara mengenai tatacara kewangan dan perakaunan Institut.

“Pegawai Perakaunan” adalah Pegawai Perakaunan yang ditugaskan oleh Ketua Pegawai Eksekutif bagi mengendalikan akaun Institut.

“Pemungut” ialah pegawai yang berdasarkan kepada jawatannya atau di bawah mana-mana undang-undang bertulis atau peraturan bertulis adalah bertanggungjawab untuk memungut wang bagi pihak Institut.

“Pegawai” bermakna seseorang pegawai di dalam Institut yang dilantik secara tetap atau kontrak.

“Resit Rasmi” adalah sebarang bentuk akaun terimaan wang dari orang awam termasuk dalam bentuk lesen, tiket borang yang mana amaun bayaran tetap ditulis atau dicetak padanya atau melalui media elektronik.

“Akaun Belum Terima” ditafsirkan sebagai sejumlah wang yang sepatutnya telah diterima oleh Institut pada sesuatu tarikh tetapi belum diterima berasaskan bil yang berkuatkuasa. Bil merangkumi inbois, nota pentafsiran atau notis lain yang dikeluarkan kepada penghutang.

“Akaun Kawalan Akaun Belum Terima” ertinya rekod yang digunakan untuk mencatat jumlah keseluruhan amaun yang sepatutnya dituntut.

“Akaun Subsidiari Akaun Belum Terima” adalah Akaun Belum Terima yang disenggara bagi menunjukkan jumlah amaun yang sepatutnya dituntut dan amaun yang telah diterima daripada penghutang.

“Hutang Lapuk” adalah hutang/hasil yang dianggap tidak dapat dituntut.

BAB 1

ANGGARAN HASIL DAN PERBELANJAAN

1.1 Anggaran Perbelanjaan

- 1.1.1 Seksyen 33(2) Akta Institut Sukan Negara (Akta 729) menetapkan sebelum 1 September setiap tahun, Institut hendaklah mengemukakan kepada Menteri suatu anggaran perbelanjaan, termasuk perbelanjaan bagi aktiviti penyelidikan dan pembangunan, bagi tahun yang berikutnya dalam apa-apa bentuk dan mengandungi apa-apa butir sebagaimana yang diarahkan oleh Menteri.
- 1.1.2 Seksyen 33(3) Akta 729 menetapkan Menteri hendaklah sebelum awal tahun yang berikutnya, memberitahu Institut mengenai amaun yang dibenarkan bagi perbelanjaan secara amnya atau mengenai amaun yang dibenarkan bagi setiap perihal perbelanjaan berdasarkan anggaran yang disediakan.

1.2 Penyediaan Anggaran Perbelanjaan

- 1.2.1 Penyediaan Anggaran Perbelanjaan tahunan Institut dijalankan oleh Pegawai Kewangan atau pegawai yang diberikan kuasa. Anggaran Perbelanjaan tahunan Institut adalah anggaran hasil yang akan diperoleh dan anggaran perbelanjaan dalam tempoh tahun kewangan berikutnya serta Anggaran Pembangunan.
- 1.2.2 Anggaran Perbelanjaan hendaklah disediakan supaya menunjukkan seberapa tepat yang boleh, amaun sebenarnya yang dijangka akan dibelanjakan pada tahun kewangan berkenaan. Setiap Maksud Perbelanjaan hendaklah dipecahkan mengikut Program dan Aktiviti serta Kod Objek Am.
- 1.2.3 Anggaran-anggaran itu hendaklah disertakan dengan huraian-huraian mengenai tiap-tiap butiran yang bersifat luarbiasa dan apa-apa perbezaan yang besar di bawah tiap-tiap satu butiran di antara perbelanjaan yang

dicadang atau hasil yang dijangka dengan anggaran-anggaran yang diluluskan bagi tahun sebelumnya.

- 1.2.4 Anggaran perbelanjaan hendaklah disusun supaya menunjukkan seberapa tepat yang boleh jumlah wang yang dijangka sebenarnya akan dibelanjakan pada tahun itu dengan menggunakan format-format yang ditetapkan.
- 1.2.5 Anggaran perbelanjaan hendaklah dikemukakan kepada Lembaga Institut untuk kelulusan sebelum dikemukakan kepada Menteri.

1.3 Kelulusan Anggaran

Perbelanjaan Institut hingga sebanyak yang dibenarkan oleh Menteri bagi mana-mana satu tahun hendaklah dibayar daripada Kumpulan Wang.

1.4 Anggaran Tambahan

- 1.4.1 Seksyen 33(4) Akta 729 menetapkan Institut boleh pada bila-bila masa mengemukakan kepada Menteri suatu anggaran tambahan perbelanjaannya bagi mana-mana satu tahun dan Menteri boleh membenarkan keseluruhan atau mana-mana bahagian perbelanjaan tambahan yang termasuk dalam anggaran tambahan itu.
- 1.4.2 Tiap-tiap anggaran perbelanjaan tambahan hendaklah disediakan oleh Pegawai Kewangan dan dikemukakan kepada Lembaga Institut untuk kelulusan Lembaga.

BAB 2

TATACARA TERIMAAN WANG

2.1 Tanggungjawab Pegawai Pengawal

Pegawai Pengawal hendaklah memberi kuasa secara bertulis kepada Pegawai Kewangan atau Pemungut untuk memungut wang Institut. Rekod perwakilan kuasa hendaklah disimpan dengan sempurna.

2.2 Tanggungjawab Pegawai Kewangan/Pengarah Bahagian

Pegawai Kewangan dan Pengarah Bahagian adalah bertanggungjawab untuk melaksanakan kewajipan kewangan pejabat masing-masing dengan sempurna. Tanggungjawab tersebut adalah bagi memungut dengan sewajarnya segala wang Institut yang patut diterima oleh atau di bawah arahan mereka, direkod dengan cepat, tepat dan menyimpannya dengan selamat serta bertanggungjawab sekiranya akaun yang dikemukakan oleh mereka atau di bawah kuasa mereka didapati tidak betul. Sebarang perwakilan kuasa kepada pegawai lain hendaklah dibuat dengan arahan bertulis. Bagaimanapun, Pegawai Pengawal tidak terlepas dari tanggungjawabnya sendiri setelah perwakilan kuasa dibuat.

2.3 Tanggungjawab Pemungut

2.3.1 Pemungut wang adalah bertanggungjawab bagi:

- (i) Menyimpan dengan selamat dan menggunakan dengan sepatutnya semua Resit Rasmi;
- (ii) Menyimpan dan mengunci semua stok Resit Rasmi, lesen dan borang akuan terima yang lain yang belum guna dalam stok, dengan selamat di bawah kawalannya sendiri atau di bawah kawalan seorang pegawai kanan yang tidak menyediakan Resit Rasmi atau membuat pungutan;
- (iii) Memastikan ciri-ciri keselamatan dan kawalan dalaman persekitaran elektronik adalah mencukupi dan berfungsi serta hanya pegawai yang

diberi kuasa sahaja dapat mengakses sistem dan dokumen-dokumen kawalan; dan

- (iv) Melaksanakan terimaan secara elektronik mengikut keperluan Institut.

- 2.3.2 Pegawai yang diberi kuasa mengutip wang atau menerima bayaran wang Institut adalah bertanggungjawab untuk menyimpan dengan selamat. Sekiranya berlaku pertukaran pegawai/anggota, kutipan hendaklah disemak serta-merta dan suatu penyata hendaklah ditandatangani oleh kedua-dua pihak.

2.4 Kawalan Borang-borang Hasil

- 2.4.1 Pegawai hendaklah mengeluarkan buku resit yang diperlukan untuk kegunaan hari itu sahaja. Pegawai yang bertanggungjawab menerima stok Resit Rasmi hendaklah memastikan bahawa nombor di dalamnya adalah lengkap dan betul. Ia hendaklah, jika berkaitan mencatat dan menandatangani di belakang helai pertama salinan pejabat dalam buku itu satu perakuan dalam bentuk yang berikut:

"Diperiksa oleh saya pada hari ini bertarikh dan didapati mengandungi

borang Resit Rasmi berpendua/berpeniga yang bernombor dengan betul."

Tandatangan Pemungut:.....

Nama Penuh Pemungut:

- 2.4.2 Mana-mana stok Resit Rasmi yang rosak hendaklah dikembalikan kepada syarikat pencetak berserta laporan.

- 2.4.3 Hanya stok resit yang sebenarnya dikehendaki bagi kegunaan serta-merta dikeluarkan mengikut susunan nombor yang betul, jika berkaitan.

- 2.4.4 Dalam persekitaran elektronik, Pemungut bertanggungjawab memastikan kawalan dalaman borang-borang hasil secara elektronik adalah mencukupi.

- 2.4.5 Apabila Pemungut diganti, stok semua dokumen itu hendaklah disemak oleh kedua-dua pegawai yang menyerah tugas dan mengambil alih. Penyata mengenai bilangannya dengan menunjukkan nombor siri masing-masing mestilah dicetak dan ditandatangan oleh kedua-dua pegawai tersebut.

2.5 Daftar Borang Hasil

Sebuah buku Daftar Borang Hasil yang menunjukkan semua stok Resit Rasmi, lesen dan borang akuan terima lain yang diterima dan dikeluarkan, jika berkaitan mestilah disenggara oleh tiap-tiap Pemungut. Tiap-tiap satu catatan keluaran mestilah ditandatangani oleh pegawai yang kepadanya keluaran itu dibuat.

2.6 Simpanan Dan Semakan Buku Resit

- 2.6.1 Semua stok buku resit yang belum digunakan hendaklah disimpan di tempat yang berkunci di bawah kawalan seorang pegawai yang tidak ditugaskan menerima wang atau menyediakan resit.
- 2.6.2 Sebuah buku daftar buku resit dengan ruangan-ruangan yang tertentu hendaklah digunakan untuk merekod semua buku resit yang diterima dan dikeluarkan. Buku resit hendaklah dikeluarkan mengikut susunan nombor stok. Setiap keluaran buku resit hendaklah disertakan dengan penyata yang menunjukkan bilangan dan nombor siri buku resit berkenaan serta hendaklah ditandatangani oleh pegawai yang mengeluarkannya dan pegawai yang menerimanya.
- 2.6.3 Semua buku resit yang sedang digunakan hendaklah disimpan dengan selamat di tempat yang berkunci apabila tidak digunakan. Buku yang rosak hendaklah dibatalkan dan disimpan untuk pemeriksaan audit.
- 2.6.4 Semua buku resit yang telah dikeluarkan hendaklah disemak sekurang-kurangnya enam (6) bulan sekali oleh Pemungut untuk menentukan semuanya teratur.

2.7 Kebenaran Bertulis Untuk Menerima Wang

Pegawai Pengawal hendaklah memberikan kebenaran bertulis kepada pegawai yang ditugaskan menerima wang dalam apa jua bentuk. Rekod kebenaran bertulis ini hendaklah disenggara dengan baik.

2.8 Pengeluaran Resit Rasmi

- 2.8.1 Resit Rasmi secara manual atau elektronik mestilah dikeluarkan sebagai akuan terima wang yang dibayar kepada seseorang pegawai awam.
- 2.8.2 Resit Rasmi mestilah dikeluarkan pada masa urusan dibuat dan jika seseorang pembayar hadir sendiri, Resit Rasmi itu mestilah diserahkan kepadanya. Apabila wang awam diterima melalui pos atau penghantar, Resit Rasmi baginya mestilah disediakan pada hari itu juga dan dihantar selewat-lewatnya pada hari bekerja berikutnya.
- 2.8.3 Resit Rasmi tidak akan dikeluarkan bagi pembayaran yang dibuat dengan cara potongan pada baucar melainkan jika sistem perakaunan yang digunakan mengkehendakinya.
- 2.8.4 Resit Rasmi mestilah ditulis menggunakan karbon dua muka oleh pegawai yang menerima wang dalam apa jua bentuk terimaan dan ditandatangani oleh seorang pegawai lain. Pengecualian daripada kaedah ini dibenarkan hanya jika:
 - (i) Resit Rasmi dikeluarkan dengan menggunakan sistem terimaan bermesin atau elektronik yang diluluskan oleh Akauntan atau Pegawai Kewangan;
 - (ii) Suatu bayaran tetap ada tercetak pada Resit Rasmi, lesen atau tiket;
 - (iii) Seseorang pegawai dipertanggungkan dengan sepatutnya oleh Pemungut dengan kewajipan membuat pungutan luar atau pungutan yang seumpamanya dalam keadaan di mana ia mesti bekerja seorang

diri dengan syarat penyeliaan rapi dibuat oleh penyelia/ pegawai atasan;
atau

- (iv) Seorang pegawai lain tidak ada dan kebenaran khusus telah didapati daripada Akauntan atau Pegawai Kewangan.

2.9 Mesin Meresit Tidak Boleh Digunakan Tanpa Kelulusan Pegawai Kewangan

Tiada sistem resit bermesin atau elektronik atau cara lain mengeluarkan Resit Rasmi boleh digunakan tanpa kelulusan bertulis daripada Pegawai Kewangan.

2.10 Kawalan Mesin Beresit

2.10.1 Kunci bagi mesin resit jika ada, mestilah disimpan oleh Pemungut sendiri atau oleh seorang pegawai kanan yang lain daripada operator mesin resit itu atau pegawai yang menerima pungutan.

2.10.2 Jika sistem resit bermesin atau elektronik digunakan, kata laluan dan kata pengenalan:

- (i) Hendaklah dirahsiakan;
- (ii) Ditukar dari semasa ke semasa; dan
- (iii) Ditukarkan jika terdapat pertukaran pegawai.

2.11 Pemberitahuan Hak Terima Resit

2.11.1 Pegawai Pengawal dan Pemungut hendaklah menentukan supaya orang awam diberitahu dengan sepenuhnya bahawa mereka hendaklah:

- (i) Mendapatkan Resit Rasmi bagi semua wang yang dibayar.
- (ii) Hanya menerima Resit Rasmi yang bercetak dan bernombor serta ditandatangani atau Resit Rasmi yang dikeluarkan oleh mesin daftar wang, jika mesin daftar wang digunakan, atau Resit Rasmi yang dijana oleh elektronik.
- (iii) Bagi pembayaran melalui cek, Resit Rasmi hanya sah apabila cek ditunaikan oleh bank.

- 2.11.2 Pemberitahuan bagi maksud ini hendaklah dibuat dalam bahasa yang berkenaan dan dipamerkan di tempat yang mudah dilihat oleh orang awam.
- 2.11.3 Dalam persekitaran elektronik, orang awam hendaklah diberi pilihan untuk mencetak Resit Rasmi atau mendapatkan maklumat Resit Rasmi melalui media elektronik. Pemberitahuan kepada orang awam bagi maksud ini dalam bahasa yang berkenaan hendaklah disediakan.

2.12 Pindaan dan Pembatalan Resit Rasmi

- 2.12.1 Sebarang pindaan kepada Resit Rasmi adalah dilarang. Jika sesuatu Resit Rasmi rosak atas apa-apa sebab, ia mestilah jangan dimusnahkan tetapi hendaklah dibatalkan dan disimpan. Resit Rasmi batal tersebut berserta salinannya hendaklah dikemukakan untuk diaudit. Dalam persekitaran elektronik, Resit Rasmi batal dan laporan Resit Rasmi batal perlu dikemukakan untuk diaudit.
- 2.12.2 Resit Rasmi hanya boleh dibatalkan oleh pegawai yang diberi kuasa secara bertulis oleh Pegawai Pengawal.

2.13 Penerimaan Buku Resit Daripada Pencetak

Semua buku resit yang diterima daripada pencetak hendaklah direkod dengan segera di dalam buku daftar resit. Inbois daripada pencetak hendaklah mencatatkan bagi semua resit yang diterima. Jika didapati buku resit yang diterima rosak, ia hendaklah dikembalikan kepada pencetak berserta laporan.

2.14 Tanggungjawab Pegawai Yang Tidak Ada Kuasa Mengutip Wang

Dalam keadaan tertentu apabila seseorang pegawai yang tidak diberi kuasa oleh Pegawai Pengawal menerima bayaran wang Institut, perlulah baginya menyerahkannya kepada pegawai yang diberi kuasa mengutip wang supaya Resit Rasmi dikeluarkan kepada pembayar.

2.15 Penerimaan Melalui Mel

- 2.15.1 Setiap pegawai yang bertanggungjawab membuka mel hendaklah menyimpan buku daftar bagi tujuan merekod terimaan wang, dokumen yang berharga dan barang-barang lain yang diterima melalui pos atau penghantar. Semua butir yang berkenaan hendaklah dicatat ke dalam buku daftar, termasuk tarikh diterima, jumlahnya dan jenis barangnya. Tugas ini tidak boleh diberi kepada juruwang atau pegawai yang bertanggungjawab menyediakan Resit Rasmi.
- 2.15.2 Pegawai yang bertanggungjawab bagi mengakaun butiran itu atau menyimpannya dalam keadaan selamat hendaklah memberi tarikh dan nombor Resit Rasmi untuk dicatatkan dalam daftar itu serta menurunkan tandatangan ringkas (*initial*) pada rekod yang berkenaan dengan daftar itu.
- 2.15.3 Mana-mana pegawai lain yang memegang wang, dokumen atau barang selepas mel dibuka dan sebelum butiran itu diakaun hendaklah juga menurunkan tandatangan ringkas (*initial*) pada rekod dalam buku daftar tersebut.
- 2.15.4 Buku daftar hendaklah disemak setiap hari dengan buku tunai atau buku tunai elektronik dan daftar simpanan selamat oleh seorang pegawai penyelia.

2.16 Merekod Resit Rasmi Ke Dalam Buku Tunai/ Buku Tunai Elektronik

- 2.16.1 Setiap Resit rasmi mestilah direkodkan dalam buku tunai atau buku tunai elektronik pada hari yang sama. Pengecualian daripada kaedah ini dibenarkan hanya:
 - (i) Terimaan daripada suatu bayaran tetap yang ada tercetak pada Resit Rasmi, lesen atau tiket;
 - (ii) Bagi keadaan yang melibatkan pungutan melalui ejen kutipan;
 - (iii) Bagi kutipan yang dibuat di luar di mana pungutan itu mesti direkodkan seberapa segera apabila kembali ke pejabat; dan
 - (iv) Bagi keadaan lain, kebenaran khas mestilah diperoleh dari Akauntan atau Pegawai Kewangan.

- 2.16.2 Buku Tunai manual perlu menunjukkan Resit Rasmi batal, jika ada. Perkara ini dikecualikan bagi buku tunai elektronik di mana satu senarai Resit Rasmi batal disediakan oleh sistem.

2.17 Merekod Pungutan

- 2.17.1 Semua pungutan hendaklah direkodkan ke dalam buku tunai oleh seorang pegawai yang lain daripada pegawai yang menerima pungutan kecuali:
- (i) Jika seseorang pegawai lain tidak ada dan kebenaran khusus telah didapati daripada Akauntan atau Pegawai Kewangan; atau
 - (ii) Sekiranya sistem bermesin atau elektronik berupaya menjanakan buku atau daftar tunai.

2.18 Kurangan Pungutan

- 2.18.1 Apabila amaun yang dipungut kurang daripada yang sepatutnya dipungut, pegawai yang menyediakan daftar atau senarai, dan dalam keadaan di mana rekod-rekod dijanakan oleh sistem berkomputer, mestilah memberitahu kurangan itu secara bertulis kepada Akauntan dan Pegawai Kewangan. Sebarang kekurangan pula hendaklah dianggap sebagai kehilangan dan tindakan diambil serta merta mengikut peraturan yang ditetapkan bagi "kehilangan". Wang terkurang tidak boleh ditolak campur dengan wang terlebih.

2.19 Lebihan Pungutan

Lebihan pungutan yang didapati ketika mengimbangkan buku-buku dengan wang tunai mestilah dikreditkan dengan serta-merta kepada hasil Institut dan mestilah dilaporkan kepada Akauntan atau Pegawai Kewangan.

2.20 Pungutan Yang Tidak Dikenalpasti

Pungutan yang diterima yang tidak dikenalpasti yang melebihi tempoh satu (1) tahun akan diakaunkan sebagai lain-lain hasil kepada Institut.

2.21 Penerimaan Cek

- 2.21.1 Pemungut boleh, menurut budi bicaranya menerima cek sebagai bayaran. Semua cek hendaklah atas nama Institut Sukan Negara dan dipalang Akaun Penerima sahaja. Cek yang tidak berpalang hendaklah dipalang serta merta apabila diterima. Nombor siri cek, nama bank dan tarikh bagi cek yang diterima hendaklah dicatatkan pada resit yang dikeluarkan. Ini adalah untuk memastikan tidak menerima cek yang bertarikh '*post dated*' (tarikh kehadapan) bagi mengelakkan cek ditolak oleh bank dan dikenakan caj bank atas kecuaian. Sekiranya berlaku cek tersebut hendaklah dipulangkan kepada pembayar dan cek gantian hendaklah diperoleh semula dengan segera.
- 2.21.2 Sekiranya cek yang diterima tidak laku, adalah menjadi tanggungjawab Akauntan untuk mendapatkan amaun gantian cek itu mengikut peraturan yang berkuat kuasa.
- 2.21.3 Pejabat Pemungut hendaklah menyelenggara satu Daftar Cek Tak Laku dan bertanggungjawab menghubungi pembayar/ pengeluar cek untuk membatal resit asal dan mengambil tindakan sewajarnya untuk mengutip amaun yang tertunggak.
- 2.21.4 Pemungut hendaklah menyediakan senarai Cek Tak Laku untuk menyokong penyata tunggakan hasil dan melaporkan kepada Pegawai Pengawal.
- 2.21.5 Pelarasian perlu ditunjukkan dalam buku tunai atau buku tunai elektronik apabila cek tersebut diketahui tak laku.

2.22 Mata Wang Asing

Mata wang asing tidak boleh diterima sebagai bayaran kepada Institut sebelum ianya ditukar ke mata wang Ringgit Malaysia (RM).

2.23 Penyerahan Kutipan Tunai ke Bahagian Kewangan atau ke Bank

Kutipan wang walau kecil jumlahnya hendaklah diserahkan ke Bahagian Kewangan. Akauntan dan Pengarah Bahagian hendaklah memastikan keselamatan perjalanan wang tunai di antara tempat kutipan ke Bahagian Kewangan atau ke bank Institut. Jika perlu hendaklah mendapatkan khidmat kawalan keselamatan.

2.24 Memasukkan Wang Terimaan ke Akaun Bank

2.24.1 Semua Pemungut yang menerima wang Institut dikehendaki memasukkan kesemua wang yang diterima ke akaun bank Institut pada hari dipungut jika:

- (i) Pungutan wang kertas dan duit syiling melebihi RM500; atau
- (ii) Jumlah pungutan (termasuk wang kertas dan syiling, cek kiriman pos dan kiriman wang) melebihi RM2000.

2.24.2 Jika wang pungutan lewat diterima, tugas-tugas ini hendaklah dilakukan pada hari bekerja yang berikutnya. Walau bagaimanapun, pungutan menerusi cek mestilah dibayar masuk tidak lewat dari satu (1) minggu dari tarikh terima.

2.24.3 Semua terimaan yang belum lagi dimasukkan ke dalam akaun bank Institut hendaklah dimasukkan pada hari kerja yang akhir dalam tempoh akaun bulanan atau dalam apa-apa tempoh yang lebih singkat yang ditetapkan oleh Akauntan atau Pegawai Kewangan.

2.24.4 Mana-mana terimaan yang diterima pada hari kerja yang akhir dalam tempoh akaun setelah semua terimaan dimasukkan ke dalam bank,

hendaklah diperakaun seolah-olah dipungut dalam tempoh akaun yang berikutnya.

- 2.24.5 Semua terimaan elektronik perlu dimasukkan ke akaun bank Institut mengikut peraturan semasa yang berkuat kuasa.

2.25 Penyediaan Penyata Pemungut

- 2.25.1 Apabila pungutan hendak dimasukkan ke dalam bank Institut, penyata pemungut hendaklah disediakan. Jika pungutan itu mengandungi cek/wang pos/ kiriman wang/ draf bank, nombor dan nilai tiap-tiap satunya mestilah ditunjukkan pada penyata pemungut itu.
- 2.25.2 Walau bagaimanapun, bagi semua jenis pungutan secara elektronik yang diakaunkan terus ke dalam akaun bank, penyata pemungut hendaklah disediakan berdasarkan amaun dan maklumat transaksi.
- 2.25.3 Amaun setiap kemasukan bank hendaklah direkodkan dalam buku tunai atau buku tunai elektronik pada hari yang sama.
- 2.25.4 Penyata pemungut hendaklah disediakan dan disenggara oleh Pemungut pada akhir tempoh akaun bulanan atau mengikut tempoh yang lebih singkat yang ditentukan oleh Akauntan kecuali dalam persekitaran elektronik yang bersepada.

2.26 Memasukkan Pungutan Ke Dalam Bank

- 2.26.1 Pungutan terimaan, bagaimana kecil sekalipun yang belum dimasukkan ke dalam bank Institut pada setiap hari atau hendaklah dimasukkan ke dalam bank pada hari bekerja di akhir minggu. Jumlah wang yang dimasukkan itu hendaklah dicatat ke dalam buku tunai pada hari wang tersebut dimasukkan ke dalam bank.
- 2.26.2 Slip bank hendaklah disediakan apabila kutipan hendak dimasukkan ke dalam bank. Jika hendak dimasukkan cek, nombor siri dan jumlah setiap

cek hendaklah ditunjukkan pada setiap slip bank. Cek yang disenaraikan di dalam slip bank hendaklah disemak semula dengan buku tunai dan resit berkenaan untuk menentukan bagi setiap kes jumlah yang berkenaan dapat dikesan sebagai telah diambilkira pada hari yang sama.

- 2.26.3 Wang yang dimasukkan ke dalam bank hendaklah disemak dengan slip bank. Slip bank hendaklah diperiksa tentang tarikhnya, cop bank berkenaan dan tandatangan pegawai bank yang menerima wang atau cop mesin.

2.27 Kegagalan Mengakaun Kutipan Hendaklah Dilaporkan

Sebarang kelewatan oleh seseorang pegawai untuk mengakaun kutipan hendaklah dilaporkan kepada Akauntan. Daftar hendaklah disenggara oleh Bahagian Kewangan bagi maksud mengetahui jika ada apa-apa kelalaian di pihak Pemungut tentang mengakaunkan pungutan-pungutannya.

2.28 Menyemak Semua Catatan Setiap Hari

Semua Pemungut bertanggungjawab memastikan semua akaun mereka adalah betul. Bagi tujuan ini, mereka atau wakil mereka hendaklah membuat pemeriksaan dan semakan pada setiap hari semua catatan yang dibuat dalam buku Resit Rasmi dan lesen, buku tunai dan buku-buku akaun yang lain atau laporan-laporan yang dijana secara elektronik. Pegawai yang diwakilkan mestilah bukan pegawai yang sebenarnya membuat catatan-catatan itu. Pegawai yang menyemak pula hendaklah menurunkan tandatangan ringkas dan tarikh di tempat setakat mana buku-buku atau laporan-laporan yang dijana secara elektronik itu telah disemak. Tugas menyemak tidak boleh dilakukan oleh pegawai yang membuat catatan.

2.29 Menyemak Buku Resit Rasmi dan Lesen Setiap Minggu

Semua Resit Rasmi, lesen dan borang-borang hasil yang dikeluarkan daripada stok, jika berkaitan hendaklah disemak sekurang-kurangnya setiap minggu untuk memastikan bahawa semua borang yang belum diperakaun masih utuh.

2.30 Amaun Kasar Hendaklah Dibayar Masuk

Dalam semua hal, amaun kasar yang diterima hendaklah dibayar, atau diperakaun kepada Institut. Potongan daripada amaun kasar itu hendaklah mendapat kelulusan Pegawai Kewangan atau Akauntan, dan hendaklah ditunjukkan sebagai perbelanjaan yang disokong dengan baucar yang sepatutnya. Perkara ini adalah dipakai bagi wang amanah dan juga hasil Institut.

2.31 Kaedah Mengakaun Pungutan

Semua pungutan yang diterima daripada orang awam oleh seorang pegawai atas sifat awamnya hendaklah diuruskan dengan cara yang sama seperti lain-lain wang awam yang diterima dan jumlahnya diperakuan kepada Institut, walaupun kebenaran telah diberi bagi sebahagiannya diintukkan bagi saraan pegawai itu. Amaun yang pegawai itu berhak kemudiannya diambil melalui suatu baucar pembayaran daripada Institut.

2.32 Wang Awam Tidak Boleh Digunakan

Wang awam yang diterima dan belum dimasukkan ke dalam Akaun Institut, tidak boleh digunakan bagi apa-apa maksud jua pun, dan tiada seorang pegawai boleh mendahulukan, meminjamkan atau menukar apa-apa wang yang ia bertanggungjawab kepada Institut.

2.33 Kredit Perbelanjaan

- 2.33.1 Kredit kepada maksud perbelanjaan tahun semasa dibenarkan hanya bagi keadaan seperti berikut:
- (i) Melaras bayaran yang tidak dapat disampaikan; atau
 - (ii) Bayaran lebih yang didapati balik; atau
 - (iii) Wang yang telah tersalah dipertanggungkan; atau
 - (iv) Membetulkan salah peruntukan dengan kebenaran Akauntan atau Pegawai Kewangan sebelum akaun itu ditutup.

- 2.33.2 Semua terimaan balik perbelanjaan hendaklah dikreditkan kepada hasil Institut.

2.34 Pulangan Balik Hasil

- 2.34.1 Hasil boleh dipulangkan balik oleh Pemungut tanpa kebenaran selanjutnya jika:
- (i) Hasil itu pada mulanya telah dipungut dengan sepatutnya, setakat mana yang dibenarkan dalam sesuatu hal oleh undang-undang atau oleh pihak berkuasa yang layak;
 - (ii) Hasil itu telah terlebih pungut atau tersalah pungut, dan amaun yang terlebih atau tersalah pungut itu tidak melebihi RM1,000 dalam mana-mana satu hal.
- 2.34.2 Apa-apa pulangan balik hasil yang lain sehingga ke amaun RM10,000 adalah memerlukan kebenaran Pegawai Kewangan dan bagi amaun melebihi RM10,000 memerlukan kebenaran Pegawai Pengawal.

2.35 Mengakaun Pulangan Balik

Semua pulangan balik hendaklah didebitkan kepada suatu program dan aktiviti yang berkenaan di bawah perbelanjaan Bekalan, tidak mengira sama ada pulangan balik itu berkaitan dengan pungutan bagi tahun itu juga atau sesuatu tahun sebelumnya.

2.36 Akaun Belum Terima

- 2.36.1 Pegawai Kewangan atau Akauntan hendaklah menyenggara dan melaporkan Akaun Belum Terima.
- 2.36.2 Adalah menjadi tanggungjawab semua pegawai bagi mengambil tindakan untuk memungut semua Akaun Belum Terima. Sekiranya terdapat hutang lapuk untuk dihapus kira, tindakan hendaklah diambil dengan mendapat kelulusan Lembaga Institut.

- 2.36.3 Cawangan Kewangan adalah penyelaras kepada pengurusan Akaun Belum Terima di peringkat Institut.
- 2.36.4 Cawangan Kewangan adalah bertanggungjawab untuk memastikan segala amaun Akaun Belum Terima dilaporkan kepada Pegawai Pengawal dan seterusnya tindakan mendapatkan semula amaun berkenaan dapat dilakukan berpandukan kepada Arahan Perbendaharaan (AP) 89A.
- 2.36.5 Peruntukan Hutang Lapuk sebanyak 100% hendaklah dibuat bagi bil yang tertunggak melebihi tempoh satu (1) tahun. Bagi kes penghutang yang telah meninggal dunia, peruntukan hutang lapuk diambilkira serta merta berdasarkan jumlah hutang yang tertunggak.
- 2.36.6 Sekiranya terdapat hutang lapuk untuk dihapus kira, tindakan hendaklah diambil dengan mendapat kelulusan Lembaga Institut.

2.37 Pegawai Yang Tidak Mengakaun Wang Yang Patut Diterimanya Hendaklah Dilaporkan

- 2.37.1 Jika seseorang pegawai tidak memungut atau tidak mengakaun dengan sempurna apa-apa wang awam yang boleh diterima olehnya, maka hal itu hendaklah dilaporkan oleh Akauntan kepada Pegawai Pengawal.
- 2.37.2 Jika Akauntan atau Pegawai Pengawal mempunyai sebab-sebab mempercayai bahawa hasil telah menjadi tunggakan dengan tidak sepatutnya, maka itu hendaklah juga dilaporkan.

2.38 Peruntukan Hutang Ragu

Peruntukan hutang ragu hendaklah diambilkira bagi hutang yang tidak dapat dikutip dan diluluskan untuk menghapuskira hutang ragu hendaklah diperoleh daripada Lembaga Institut bagi membolehkan ianya dikeluarkan daripada lejar penghutang.

2.39 Hapus Kira Penghutang Tertunggak

Sekiranya terdapat penghutang yang tidak dapat dikutip selepas satu tempoh iaitu melebihi 3 tahun, dan dianggap tiada kemungkinan akan dapat dikutip lagi berdasarkan sebab-sebab yang munasabah, maka Institut boleh membuat hapus kira kepada hutang tersebut dengan mendapatkan kelulusan Lembaga Institut.

2.40 Pengeluarkan Bil/ Invois

Hanya Bahagian Kewangan dibenarkan untuk mengeluarkan invois. Mana-mana Bahagian yang memerlukan pengeluaran inbois hendaklah memberi maklumat dengan tepat, lengkap dan disahkan oleh Pengarah Bahagian masing-masing. Bahagian tersebut hendaklah memastikan penerima invois membuat pembayaran dalam tempoh masa yang ditetapkan.

BAB 3

TATACARA PEMBAYARAN

3.1 Tanggungjawab Pegawai Pengawal

Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab atas sesuatu maksud perbelanjaan dan pembayaran wang Institut termasuk daripada akaun amanah. Sebarang perwakilan tanggungjawab kepada pegawai lain hendaklah diberi dengan arahan bertulis. Bagaimanapun Pegawai Pengawal tidak terlepas dari tanggungjawabnya sendiri setelah perwakilan dibuat. Mana-mana pegawai yang membenarkan atau mengarahkan sesuatu perbelanjaan tanpa kuasa, maka pegawai tersebut akan bertanggungjawab kepada jumlah itu.

3.2 Laporan Perbelanjaan Berkala

Pegawai Kewangan perlu mengemukakan laporan prestasi kewangan dan perbelanjaan secara berkala kepada Ketua Pegawai Eksekutif dan laporan tersebut perlu ditandatangani oleh Pegawai Kewangan itu sendiri. Laporan tersebut perlu

dibentangkan dalam Mesyuarat Pengurusan Institut serta Mesyuarat Lembaga Institut.

3.3 Kawalan Perbelanjaan

Pegawai Pengawal dan Pegawai Kewangan atau pegawai lain yang diberi kuasa dikehendaki mengawal perbelanjaan supaya tidak melebihi peruntukan dalam maksud perbelanjaan sesuatu program dan aktiviti atau projek.

3.4 Pindah Peruntukan

Sekiranya sesuatu keperluan perbelanjaan melebihi peruntukan yang disediakan, Pegawai Pengawal atau Pegawai Kewangan atau dan pegawai lain yang diberi kuasa menurut budi bicaranya, boleh membenarkan pindah peruntukan.

3.5 Perbelanjaan Darurat

Dalam sesuatu keadaan yang luar biasa jika ternyata bagi kepentingan perkhidmatan awam bahawa perbelanjaan patut dilakukan dengan segera dan masa tidak mengizinkan bagi mendapat kebenaran mengikut cara biasa seseorang pegawai boleh diletak tanggungjawabnya sendiri melakukan perbelanjaan itu. Walau bagaimanapun ia hendaklah dengan serta-merta memberitahu Pegawai Pengawal perkara tersebut dan hendaklah disertakan dengan laporan bertulis dengan menghuraikan sebab-sebab yang mendorongnya menyimpang daripada cara yang biasa dan kelulusan hendaklah diperoleh terlebih dahulu sebelum pelarasan pendahuluan diri tersebut dilakukan. Bagi hal seumpama ini, pembayaran yang dibuat dipertanggungkan kepada Pendahuluan Diri atas nama pegawai itu sendiri dan kelulusan Pegawai Pengawal atau pegawai yang diwakilkan kuasa perlu diperoleh terlebih dahulu sebelum pelarasan pendahuluan dilakukan.

3.6 Pengawasan Atas Perbelanjaan

3.6.1 Walaupun kerja, pembelian dan aktiviti lain melibatkan perbelanjaan yang diluluskan perlu dijalankan segera dalam tempoh yang dianggarkan

baginya, tetapi tidak boleh membuat tambahan harga semata-mata ingin menyempurnakannya pada atau sebelum akhir tahun kewangan.

- 3.6.2 Menjadi kewajipan Pengarah Bahagian bagi menentukan bahawa pengawasan yang sepatutnya dijalankan atas perbelanjaan dan, jika pada bila-bila masa terdapat kemungkinan bahawa sesuatu butiran tak berulang tidak boleh disiapkan secara ekonomi sebagaimana yang dianggarkan dalam tahun kewangan, kelulusan Ketua Pengawai Eksekutif atau pegawai lain yang diberi kuasa perlu diperoleh untuk membayar perbelanjaan itu dalam tahun yang berikutnya.
- 3.6.3 Perbelanjaan yang dikenakan pada akaun kewangan sesuatu tahun hendaklah dicajkan kepada akaun tahun itu juga, dan tidak ditangguhkan dengan tujuan mengelakkan kelebihan amaun yang terdapat di dalam peruntukan.

3.7 Pembayaran Yang Memerlukan Kebenaran Khas

- 3.7.1 Kebenaran Pegawai Pengawal atau pegawai lain yang diberikan kuasa diperlukan bagi membayar atau menyelaras baucar yang dikemukakan pada tahun kewangan baru berkenaan dengan pertanggungan yang perlu dibayar sebelum hujung tahun kewangan yang lama. Permohonan kebenaran mesti sampai kepada Bahagian Kewangan dengan disertakan inbois, dokumen sokongan dan huraiyan yang menyatakan punca kelewatan, nama pegawai dan nama Bahagian yang bertanggungjawab.
- 3.7.2 Bahagian Kewangan bertanggungjawab memastikan tiada pembayaran/penyelarasannya dibuat dalam tahun kewangan yang baru berkenaan dengan pertanggungan yang perlu dibayar pada atau sebelum hujung tahun kewangan yang lama, tanpa kelulusan khas oleh Pegawai Pengawal atau pegawai lain yang diberikan kuasa.

3.8 Bayaran Perolehan “Suci hati” Tidak Boleh Ditahan

- 3.8.1 Bayaran bil yang dikemukakan oleh mana-mana orang bagi barang-barang dan perkhidmatan yang telah dipesan dan telah dibekalkan dengan sucihati kepada Institut, tidak boleh ditahan, cuma berdasarkan keraguan sama ada pembelian berkenaan dibuat dengan teratur atau tidak, oleh mana-mana pegawai Institut. Di mana Institut berpuas hati bahawa liabiliti kontrak telah tertimbul tetapi berpendapat bahawa seseorang pegawai yang telah diberi tanggungjawab telah salah melakukannya, bil berkenaan dicajkan dengan serta-merta kepada Pendahuluan diri atas nama pegawai berkenaan.
- 3.8.2 Laporan bertulis menghuraikan sebab yang mendorong menyimpang daripada cara biasa hendaklah diserahkan kepada Pegawai Pengawal tidak boleh lewat sehingga 60 hari daripada tarikh pendahuluan diri diluluskan.

3.9 Tanggungjawab Bagi Perbelanjaan Yang Tidak Dibenarkan

Pegawai yang membenarkan perbelanjaan dilakukan tanpa kuasa yang akan dipertanggungjawabkan sendiri bagi jumlah yang dibelanjakan. Pegawai perlu memastikan bahawa tiada bayaran yang akan mengurangkan baki sedia ada hingga menyebabkan tidak mencukupi untuk menyelesaikan tanggungan yang dipertanggungkan kepada sesuatu perbelanjaan itu.

3.10 Peringatan Sebelum Membayar Bil

- 3.10.1 Pegawai Pembayar iaitu pegawai yang sebenarnya bertanggungjawab membuat pembayaran daripada wang Institut, hendaklah sebelum membayar berpuas hati bahawa:
- (i) Bayaran tidak akan menyebabkan lebihan atas amaun yang diperuntukkan bagi maksud Perbelanjaan, Program dan Aktiviti atau Projek atau Akaun Amanah kepada mana bayaran itu kena dipertanggungkan;

- (ii) Perakuan ditandatangani secara manual atau digital oleh pegawai yang diberi kuasa dan bahawa *prima facie* pertanggungan itu adalah betul; dan
- (iii) Potongan yang sepatutnya mengenai caruman, bayaran balik pendahuluan atau tanggungan-tanggungan lain yang telah diberitahu telah dibuat dengan sempurna daripada amaun bayaran tersebut.

3.11 Pembayaran Melalui Pindahan Dana Elektronik

Semua pembayaran hendaklah dibuat terus kepada akaun penerima melalui pindahan dana elektronik (*Electronic Fund Transfer*).

3.12 Pembayaran Dengan Cek Berpalang

Sekiranya dalam keadaan tertentu, pembayaran terus kepada akaun penerima melalui pindahan dana elektronik (*Electronic Fund Transfer*) tidak dapat dilakukan, pembayaran hendak dibuat dengan menggunakan cek yang berpalang “akaun penerima sahaja” atas nama orang yang berhak menerima.

3.13 Cek Batal Palang

Bagi mana-mana orang yang tidak mempunyai akaun bank dan memerlukan cek perintah tidak berpalang, dua orang pegawai yang diberi kuasa oleh Pegawai Pengawal atau Pegawai Kewangan boleh dengan budi bicaranya membatalkan palang tersebut hendaklah memastikan nombor kad pengenalan penerima cek ditulis di belakang cek.

3.14 Daftar Pembayaran

- (a) Daftar pembayaran yang mengandungi ruangan-ruangan berikut hendaklah diselenggara oleh Bahagian Kewangan iaitu:
 - (i) Nombor baucar;
 - (ii) Tarikh baucar;

- (iii) Perihal bayaran;
 - (iv) Jumlah bayaran;
 - (v) Nombor invois;
 - (vi) Nombor cek;
 - (vii) Nama penerima;
 - (viii) Alamat penerima;
 - (ix) Tandatangan pegawai penyedia, penyemak dan pelulus baucar;
 - (x) Penyata bank/ slip bayaran Pindahan Telegrafik bagi pengesahan bayaran.
- (b) Pemeriksaan daftar pembayaran secara berkala hendaklah dilakukan sekurang-kurangnya sebulan sekali.

3.15 Baucar Bayaran Hendaklah Disokong Dengan Dokumen Sokongan Yang Lengkap

Semua baucar bayaran hendaklah disokong dengan dokumen sokongan yang lengkap mengenai sesuatu perkhidmatan, bekalan atau kerja seperti tarikh, nombor, kuantiti, kiraan jauhnya dan kadar, untuk membolehkannya disemak tanpa merujuk kepada apa-apa dokumen selain yang dikembarkan padanya. Salinan kontrak yang menunjukkan nombor rujukan kontrak hendaklah dilampirkan bersama. (Rujuk borang senarai semak ISN-T/88/2018)

3.16 Nama Pegawai Tidak Boleh Ditunjukkan Sebagai Penerima Bayaran

Nama pegawai Institut tidak boleh dicatatkan sebagai penerima bayaran pada suatu baucar kecuali berkenaan dengan gaji, pendahuluan dan pinjaman atau tuntutan persendirian yang lain.

3.17 Perakuan Oleh Pegawai Yang Menuntut Ganti Bayaran

Pegawai yang ingin membuat tuntutan untuk bayaran balik perbelanjaan yang dibuat oleh mereka, hendaklah melampirkan surat rasmi dan mengemukakan resit yang diakui sah. Jika resit tidak dikeluarkan atau tidak boleh didapati, butir tuntutan

perbelanjaan berkenaan hendaklah ditandakan (*) dan diikuti dengan pengakuannya seperti berikut:-

“Saya mengaku yang perbelanjaan bertanda (*) berjumlah RM.....
telah sebenarnya dilakukan atas urusan rasmi dan dibayar oleh saya”.

3.18 Bayaran Bagi Perolehan Bekalan/ Perkhidmatan/ Kerja

Bayaran bagi perolehan bekalan atau perkhidmatan atau kerja hendaklah dibuat mengikut kadar atau harga kontrak. Bil yang berasingan hendaklah diminta bagi barang-barang yang tidak termasuk dalam kontrak.

3.19 Perakuan Kesempurnaan Bekalan, Perkhidmatan atau Kerja

Baucar bayaran bagi bekalan, perkhidmatan atau kerja hendaklah mengandungi perakuan bahawa bekalan, perkhidmatan atau kerja itu dilaksanakan dengan sempurna. Bagi bayaran kemajuan kerja, hendaklah diperakukan mengikut nilai setakat mana yang telah dilaksanakan atau nilai bahan-bahan yang sebenarnya telah dibekalkan. Bagi bekalan stor hendaklah berasaskan pengesahan bahawa barang-barang telah diterima dan telah dimasukkan ke dalam stor atau telah dikeluarkan untuk kegunaan serta-merta.

3.20 Pembayaran Bagi Bekalan Yang Diimport

Bagi barang-barang atau bekalan yang diimport yang telah dibuat bayaran sebelum penerimaan barang-barang berkenaan, baucar hendaklah berdasarkan *invois* dan “bill of landing” atau “airway bill” sebagai bukti penyerahannya. Di dalam kes berkenaan adalah menjadi kewajipan Pegawai Pengawal atau pegawai lain yang diberikan kuasa untuk menghantar perakuan kesempurnaan penerimaan bekalan yang diimport kepada pengguna akhir barang atau bekalan import berkenaan untuk disemak dan disimpan. Perakuan hendaklah dilampirkan dengan baucar bayaran.

3.21 Baucar Tidak Boleh Dibuat Atas Nama Lebih Daripada Seorang Penerima

Baucar bayaran tidak boleh dibuat atas nama lebih daripada satu orang atau satu firma kecuali jika lebih dari satu orang atau satu firma adalah pihak-pihak kepada kontrak atau urusan itu juga atau jika kebenaran khusus bertulis diberi oleh Pegawai Pengawal atau Pegawai Kewangan.

3.22 Pembayaran Kepada Orang Lain Daripada Yang Dinamakan Dalam Baucar

Jika bayaran hendak dibuat kepada orang lain daripada yang disebutkan nama dalam baucar, kuasa yang membenarkan pembayaran itu dibuat mestilah dicatatkan pada baucar itu, dan surat kuasa wakil hendaklah disimpan oleh Bahagian Kewangan seperti surat ikatan serah hak (*deed of assignment*), “*power of attorney*” dan “*letter of administrator*” serta hendaklah didaftarkan di Bahagian Kewangan.

3.23 Lembaran Baucar Hendaklah Ditandatangani Ringkas

Setiap lembaran baucar yang terdiri lebih daripada satu helai hendaklah menunjukkan tandatangan ringkas pegawai yang memperakui bahawa baucar itu adalah betul.

3.24 Dokumen-Dokumen Bayaran Yang Tidak Digunakan

Semua dokumen yang tidak digunakan lagi hendaklah dicop “DIBATALKAN” bagi mengelak dokumen tersebut diguna semula.

3.25 Tuntutan Perjalanan

3.25.1 Tuntutan perjalanan mengikut Peraturan-Peraturan Perkhidmatan Awam dan Pekeliling Perbandaraan hendaklah dikemukakan tidak lewat daripada sepuluh (10) haribulan dalam bulan yang berikutnya. Sebarang permohonan lewat daripada tempoh yang ditetapkan perlu mendapat kelulusan daripada Pegawai Pengawal. Bagi melaksanakan tujuan

tersebut, Pegawai Pengawal boleh mewakilkan kuasanya kepada pegawai kanan untuk meluluskan pengecualian tersebut.

- 3.25.2 Hanya satu tuntutan elaun perjalanan kenderaan atau tambang pengangkutan awam boleh dibuat bagi satu-satu bulan. Jika perjalanan dimulakan pada atau hampir hujung bulan dan disempurnakan dalam bulan yang berikutnya, hitungan kilometer pergi dan balik hendaklah dianggap sebagai perjalanan bagi bulan perjalanan itu disempurnakan. Tuntutan hendaklah diantaranya memberi butir-butir penuh mengenai tarikh, masa, jarak, kadar, jawatan pegawai dan gaji pokok, cara perjalanan, jenis tugas dan sebagainya.
- 3.25.3 Tuntutan bagi perjalanan rasmi dalam negeri atau luar negeri dan perpindahan rumah hendaklah masing-masing dibuat pada suatu tuntutan yang berasingan. Jika tuntutan bagi perjalanan kerana bertugas kena dipertanggungkan kepada beberapa Maksud Perjalanan yang kesemuanya di bawah kawalan seorang Pegawai Pengawal, tiap-tiap Maksud Perbelanjaan dan amaun yang kena dipertanggungkan kepada Maksud Perbelanjaan itu hendaklah ditunjukkan dalam baucar. Amaun yang dipertanggungkan kepada Maksud Perjalanan masing-masing bagi elaun perjalanan kenderaan atau tambang pengangkutan awam hendaklah mengikut jarak yang kena dipertanggungkan kepada satu-satu Maksud Perbelanjaan itu.
- 3.25.4 Sebarang tuntutan palsu boleh disiasat di bawah Seksyen 18 Akta SPRM 2009.

3.26 Pemberian Kuasa Menandatangani Baucar

- 3.26.1 Pegawai Pengawal boleh memberikan kuasa secara bertulis mengikut had tertentu kepada pegawai untuk peranan seperti berikut:
 - (i) Pegawai yang menyediakan baucar;
 - (ii) Pegawai yang menyemak baucar;
 - (iii) Pegawai yang meluluskan baucar;

- (iv) Pegawai yang mengesahkan data bayaran dalam pindahan dana elektronik; dan
 - (v) Pegawai yang meluluskan pembayaran dalam pindahan dana elektronik.
- 3.26.2 Dalam persekitaran elektronik, kad pintar atau ID pengguna dan kata laluan perlu digunakan oleh pegawai yang diberi kuasa. Nama pegawai yang diberi kuasa dan nombor kad pintar atau ID pengguna serta tahap capaian hendaklah disediakan dan disimpan.
- 3.27 Perakuan Pegawai Pengawal Atau Wakilnya Yang Diberi Kuasa**
- 3.27.1 Tandatangan Pegawai Pengawal atau wakilnya yang diberi kuasa adalah memperakui tentang betulnya setiap butir dalam baucar itu. Pegawai yang memperakui tentang betulnya setiap butir dalam baucar itu. Pegawai yang memperakui baucar bayaran adalah bertanggungjawab bahawa:
 - (i) Perkhidmatan atau bekalan telah diterima dengan sempurnanya;
 - (ii) Harga yang dikenakan adalah sama ada mengikut kontrak atau skala yang diluluskan, atau patut dan munasabah mengikut kadar tempatan semasa;
 - (iii) Kebenaran telah didapati sebagaimana yang dinyatakan;
 - (iv) Penghitungan dan pengiraan adalah betul;
 - (v) Penerima yang dinamakan dalam baucar itu adalah pihak yang berhak menerima bayaran;
 - (vi) Bayaran itu adalah pertanggungan yang sepatutnya kepada program dan aktiviti atau projek atau akaun yang dinyatakan; dan
 - (vii) Peruntukan mencukupi dan tidak dipertanggungkan bagi maksud lain.
 - 3.27.2 Bagi persekitaran elektronik, tandatangan manual pada baucar tidak diperlukan, memadai dengan tandatangan digital dengan catatan nama pada baucar.

3.27.3 Walau bagaimanapun, di bawah Sistem Bayaran Pukal bayaran boleh dibuat terlebih dahulu atas maklumat yang diberi oleh pembekal dan apa-apa pelarasian (jika ada) hendaklah dibuat kemudianya.

3.28 Tanggungjawab Pegawai Yang Memperakui Jika Berlaku Kehilangan Kerana Perakuan Yang Tidak Betul

Jika berlaku kehilangan wang Institut akibat sesuatu perakuan yang tidak betul pada sesuatu baucar atau dokumen, pegawai yang memperakui akan dipertanggungjawabkan bagi kehilangan itu.

3.29 Pelarasian Atau Pulangan Balik Pendahuluan

- 3.29.1 Pegawai yang memperakui adalah bertanggungjawab bagi memastikan bahawa syarat-syarat kebenaran mengenai pelarasian atau pulangan balik semua pendahuluan diri, pendahuluan pelbagai dan pinjaman adalah dipatuhi. Ia mestilah menentukan bahawa gaji tidak dibayar melainkan urusan tersebut telah dibuat dan dipatuhi.
- 3.29.2 Sebarang tuntutan palsu terhadap pelarasian atau pulangan balik pendahuluan boleh disiasat di bawah Seksyen 18 Akta SPRM 2009.

3.30 Hapus Kira Pendahuluan Yang Tidak Selesai

Sekiranya terdapat pendahuluan yang tidak dapat diselaraskan selepas satu tempoh iaitu melebihi 5 tahun dan/atau ianya dianggap tiada kemungkinan akan dapat diselaraskan lagi berdasarkan sebab-sebab dan usaha-usaha yang munasabah, maka Institut boleh membuat hapus kira kepada pendahuluan tersebut dengan mendapatkan kelulusan Lembaga Institut.

3.31 Semua Bil Dan Tuntutan Bayaran Hendaklah Dibayar Dengan Segera

- 3.31.1 Semua Pengarah Bahagian atau ketua pejabat hendaklah meminta supaya semua bil dan tuntutan disampaikan dengan segera. Mereka hendaklah

memastikan semua bil dan tuntutan yang sampai di Bahagian masing-masing disemak, diperakui dan dihantar segera ke Bahagian Kewangan. Semua bil-bil tuntutan hendaklah dibayar dengan segera, tidak lewat daripada 14 hari dari tarikh ianya diterima dengan lengkap dan sempurna kecuali di dalam keadaan di mana ada berlaku pelarasan dengan syarat-syarat perjanjian atau kontrak mengikut mana yang berkenaan dan juga ada sebab-sebab yang munasabah.

- 3.31.2 Daftar Bil yang lengkap yang menunjukkan semua maklumat hendaklah disediakan. Daftar bil hendaklah diselenggara, diperiksa dan hendaklah ditandatangani ringkas oleh pegawai yang diberikan kuasa. Penyenggaraan Daftar Bil secara manual adalah dikecualikan bagi yang melaksanakan sistem elektronik di mana Daftar Bil adalah disediakan secara elektronik.

3.32 Tuntutan Bayaran Tahun Terdahulu

Ketua Pegawai Eksekutif diberi kuasa untuk meluluskan pembayaran tuntutan tahun terdahulu dengan amaun siling sehingga RM100,000.00 menggunakan peruntukan tahun semasa dan direkodkan sebagai perbelanjaan tahun semasa di dalam Penyata Kewangan.

3.33 Tarikh Membayar Gaji

- 3.33.1 Gaji dan elaun tidak boleh dibayar sebelum 25 hari bulan dalam bulan gaji atau elaun itu kena bayar kecuali sebagaimana dibenarkan oleh Pegawai Pengawal atau Pegawai Kewangan. Walau bagaimapun, jika 25 hari bulan dalam bulan itu jatuh pada hari Jumaat, Sabtu atau Ahad, bayaran gaji dan elaun boleh boleh dibuat oleh Institut pada hari kerja akhir sebelum hari Jumaat. Pencen tidak boleh dibayar lebih awal dari empat (4) hari daripada tarikh pembayaran gaji berkenaan.
- 3.33.2 Apabila perlu, pegawai yang bertanggungjawab boleh mengeluarkan cek atau arahan pembayaran bagi maksud ini sebelum 25 hari bulan dalam

bulan itu, tetapi bank Institut adalah dilarang daripada membuat bayaran gaji sehingga 25 hari dalam bulan itu.

- 3.33.3 Gaji bulanan pegawai boleh dibayar terdahulu dalam bulan jatuhnya Hari Raya Puasa, Hari Raya Haji, Tahun Baharu Cina dan Deepavali jika hari perayaan itu jatuh selepas 11 hari bulan daripada tarikh pembayaran gaji berkenaan. Mengikut budi bicara Akauntan atau Pegawai Kewangan, bayaran boleh dilaksanakan tidak lebih daripada tujuh (7) hari sebelum tarikh hari perayaan itu. Bagi pekerja yang bergaji hari, gajinya boleh dibayar lebih awal iaitu tidak lebih tujuh (7) hari sebelum tarikh hari perayaan yang berkenaan. Bagaimanapun, gajinya boleh dibayar hanya sehingga tarikh pembayaran gaji dilakukan.

3.34 Perbelanjaan Tidak Diakui

Setiap bayaran dalam akuan hendaklah disokong dengan satu baucar yang sepatutnya. Sesuatu pembayaran hendaklah dianggap sebagai perbelanjaan tidak diakui jika tidak ada keterangan bahawa ia telah dilakukan, dibenarkan, dan diselesaikan dengan sepatutnya kecuali jika bayaran dibuat di bawah Sistem Bayaran Pukal. Di bawah Sistem Bayaran Pukal, bayaran boleh dibuat terlebih dahulu atas maklumat yang diberikan oleh pembekal dan apa-apa pelarasian (jika ada) hendaklah dibuat kemudiannya.

3.35 Kehilangan Baucar Bayaran

Sekiranya baucar bayaran asal hilang, pegawai yang berkenaan yang membenarkan mestilah mengemukakan kepada pegawai pembayar suatu salinan pejabat atau suatu salinannya yang diperakui. Salinan pejabat atau salinan yang diperakui itu mestilah menunjukkan semua butiran yang terdapat pada baucar asal dan disertai dengan apa-apa dokumen salinan pejabat atau salinannya yang diperakui benar yang dikembarkan kepada baucar asal. Keterangan bahawa bayaran telah diterima oleh penerima hendaklah juga dikembarkan jika boleh. Sesuatu cek yang sudah dibayar dan diperakui sah oleh penerima yang dinamakan dalam baucar atau yang dibayar ke dalam akaun atas namanya boleh diterima

sebagai keterangan penerimaan oleh penerima. Arahan ini dikecualikan dalam persekitaran elektronik dengan adanya jejak audit (*audit trail*).

3.36 Laporan Pembayaran Tidak Diakui

Jika pegawai pembayar iaitu pegawai yang sebenarnya bertanggungjawab membuat pembayaran daripada wang Institut, mendapati sesuatu bayaran dalam akaunnya tidak diakui dengan cukup, laporan kepada Pegawai Kewangan hendaklah dihantar dan kelulusan hendaklah diperoleh supaya bayaran itu dibiar dipertanggungkan kepada akaun. Laporan hendaklah mengandungi maklumat berikut:

- (i) Tarikh baucar;
- (ii) Nombor baucar;
- (iii) Nombor cek/ nombor rujukan Pindahan Dana Elektronik;
- (iv) Nama penerima bayaran;
- (v) Maklumat bayaran;
- (vi) Jumlah bayaran;
- (vii) Kod akaun; dan
- (viii) Sebab-sebab mengapa baucar atau salinannya itu dianggap tidak mencukupi.

3.37 Kelulusan Hendaklah Didapatkan Sebelum Diaudit

Segala usaha hendaklah diambil untuk memperoleh kelulusan Pegawai Pengawal atau Pegawai Kewangan atas mana-mana bayaran yang tidak diakui sebelum akaun dikemukakan untuk diaudit. Perkara ini tidak harus menyebabkan akaun diserah lewat untuk diaudit.

BAB 4

TATACARA PANJAR WANG RUNCIT

4.1 Tujuan Panjar Wang Runcit

Panjar Wang Runcit adalah sejumlah wang yang diberi kepada Bahagian untuk membolehkan Bahagian membuat pembayaran kecil yang segera dan perbelanjaan runcit tanpa mempertanggungkannya terlebih dahulu kepada sesuatu maksud perbelanjaan.

4.2 Permohonan Panjar Wang Runcit

- 4.2.1 Bagi keperluan baru atau keperluan penambahan Panjar Wang Runcit, Bahagian perlu mengemukakan permohonan berserta amaun yang dipohon kepada Pegawai Kewangan. Amaun panjar wang runcit tersebut hendaklah dihadkan kepada keperluan minimum dengan mengambil maklum bahawa rekupmen boleh dibuat lebih daripada sekali dalam sebulan.
- 4.2.2 Permohonan oleh Bahagian hendaklah menyatakan dengan terang mengapakah panjar itu dikehendaki dan mengemukakan nama pegawai yang dipertanggungjawabkan mengendalikan urusan panjar wang runcit di Bahagian tersebut.
- 4.2.3 **Pemegang Panjar Wang Runcit** adalah merupakan pegawai yang dinamakan oleh Bahagian bagi menyimpan, mengendalikan dan menguruskan panjar wang runcit Bahagian.
- 4.2.4 Pengarah Bahagian hendaklah sentiasa bertanggungjawab memantau pengendalian dan pengurusan panjar wang runcit agar mematuhi peraturan yang berkuat kuasa.

- 4.2.5 Had amaun panjar wang runcit bagi Institut Sukan Negara adalah maksimum sehingga RM5,000 mengikut keperluan Bahagian-bahagian di Institut.

4.3 Pengendalian Panjar Wang Runcit

- 4.3.1 Pemegang Panjar Wang Runcit mestilah menyelenggara suatu Buku Tunai mengikut bentuk dengan menunjukkan semua amaun yang diterima dan dibayar. Buku ini hendaklah diselenggara sebagai rekod transaksi urusniaga perbelanjaan panjar wang runcit.
- 4.3.2 Setiap bayaran melalui panjar wang runcit hendaklah disokong oleh baucar kecil/ resit sebagai bukti penerimaan. Baucar bayaran hendaklah diisi dalam dua salinan. Salinan pertama untuk tujuan rekupmen dan salinan kedua untuk simpanan Cawangan.
- 4.3.3 Semua baucar mestilah dinombor dan berturutan mengikut tahun dan hendaklah dicatatkan ke buku tunai pada hari ianya dibayar. Semua keterangan hendaklah diisi dengan lengkap dan betul. Baucar hendaklah disediakan semasa wang tunai dikeluarkan.
- 4.3.4 Pemegang Panjar Wang Runcit hendaklah mendapat baucar yang disokong dengan resit/ bil tunai untuk semua bayaran daripada panjar. Semua bil/ resit atau lain-lain dokumen yang membuktikan perbelanjaan yang dibuat hendaklah dilampirkan pada baucar pembayaran wang runcit yang berkenaan. Butiran resit/ bil tunai perlu dicatat dalam baucar bayaran dengan sempurna.
- 4.3.5 Bil tunai/ resit tersebut mestilah mempunyai cop syarikat/ kedai yang mengeluarkannya. Jika ini tidak boleh didapati, satu minit kelulusan dari Pegawai Kewangan hendaklah diminta daripada pegawai yang menuntut bayaran tersebut.
- 4.3.6 Setiap baucar Panjar Wang Runcit mestilah diluluskan oleh Pemegang Panjar Wang Runcit yang bertanggungjawab. Pengakuan penerimaan

wang mestilah dilakukan oleh penerima wang dengan menandatangani baucar pembayaran Panjar Wang Runcit.

- 4.3.7 Pemegang Panjar Wang Runcit hendaklah menyimpan wang panjar di tempat yang selamat dan memastikan buku tunai serta dokumen panjar wang runcit sentiasa kemaskini bagi tujuan pemeriksaan.

4.4 Rekupmen

- 4.4.1 Rekupmen boleh dibuat pada bila-bila masa tanpa had dengan mengemukakan buku tunai dan semua dokumen-dokumen sokongan seperti baucar asal panjar wang runcit bersama resit/ bil ke Bahagian Kewangan. Buku tunai hendaklah dijumlahkan dan diimbangkan terlebih dahulu sebelum membuat rekupmen.
- 4.4.2 Sekiranya tiada keperluan rekupmen dalam tempoh empat (4) bulan, Pemegang Panjar Wang Runcit perlu mengemukakan buku tunai kepada Bahagian Kewangan untuk semakan.
- 4.4.3 Bahagian Kewangan akan memproses bayaran rekupmen dan mengembalikan buku Panjar Wang Runcit tetapi tidak mengembalikan baucar dan lain-lain dokumen yang berkaitan. Pihak Bahagian/ Cawangan dikehendaki menyimpan salinan kedua baucar bayaran wang runcit untuk salinan.

4.5 Perbelanjaan Panjar Wang Runcit

- 4.5.1 Sebagai langkah membantu Bahagian-bahagian di Institut membuat pembelian kecil dengan lebih pantas, dengan ini amaun bayaran secara tunai adalah dinaikkan kepada tidak melebihi RM500 bagi setiap bil/bayaran.
- 4.5.2 Perolehan pembelian/ perbelanjaan yang melebihi RM500 setiap satu hendaklah diproses dengan menggunakan Pesanan Jabatan mengikut prosedur Perolehan semasa.

- 4.5.3 Panjar Wang Runcit mestilah digunakan hanya bagi maksud ianya diadakan dan hendaklah dikeluar dan diakaunkan semata-mata mengikut syarat-syarat kelulusan yang diberi.

4.6 Pertukaran Pemegang Panjar Wang Runcit

Apabila berlaku sesuatu pertukaran pegawai yang mengendalikan sesuatu Panjar Wang Runcit suatu penyata serupa dengan penyata bulanan Panjar yang menunjukkan kedudukan Panjar pada masa penyerahan tugas hendaklah disediakan, ditandatangani oleh kedua-dua pegawai yang menyerah tugas dan yang mengambil alih tugas dan disampaikan ke Bahagian Kewangan.

4.7 Penutupan Panjar Wang Runcit Tahunan

- 4.7.1 Pada penghujung tahun semua Pemegang Panjar Wang Runcit hendaklah mengemukakan satu sijil perakuan panjar bersama-sama rekupmen terakhir bagi tahun tersebut ke Bahagian Kewangan.
- 4.7.2 Sekiranya sesuatu Panjar tersebut tidak diperlukan, Pengarah Bahagian hendaklah mengemukakan cadangan untuk menutup akaun berkenaan kepada Pegawai Kewangan. Setelah mendapat kelulusan, Panjar itu hendaklah ditutup dan wang Panjar tersebut hendaklah dipulangkan ke Bahagian Kewangan.

BAB 5

CEK DAN DRAF

5.1 Pemeriksaan Stok Cek

Stok cek Institut hendaklah diperiksa dengan serta merta apabila diterima daripada bank untuk menentukan bahawa tiada cek yang hilang. Pemeriksaan ini hendaklah dilakukan oleh pegawai yang bertanggungjawab menjaga urusan akaun bank dan pegawai itu hendaklah mengaku saksi dengan tandatangan ringkas dibelakang kaunterfoil yang akhir bahawa pemeriksaan itu telah dibuat.

5.2 Penyimpan Stok Cek

Mana-mana stok cek yang tidak dikeluarkan untuk digunakan hendaklah disimpan dalam peti besi yang kuncinya dipegang oleh pegawai yang bertanggungjawab. Stok cek yang dikeluarkan hendaklah dikunci apabila tidak sebenarnya digunakan sama ada dalam peti besi atau tempat lain yang selamat tetapi mestilah disimpan dalam peti besi pada penutupan urusan tiap-tiap hari.

5.3 Tempoh Cek Laku

Semua cek yang dikeluarkan sah laku dalam tempoh enam bulan. Mana-mana cek yang tidak diserahkan dalam tempoh yang ditetapkan tidak akan dibayar oleh bank pembayar.

5.4 Cek Terbatal

5.4.1 Mana-mana cek yang tidak ditunaikan pada akhir tempoh enam (6) bulan dari tarikh ianya dikeluarkan hendaklah disifatkan sebagai terbatal dan dilaraskan seperti berikut:

- (i) Mendebit Akaun Tunai dan mengkredit Akaun Deposit Pelarasan Cek Terbatal. Sekiranya ada tuntutan mengenai cek yang telah dibatalkan itu, maka suatu cek baru hendaklah dikeluarkan dan didebitkan kepada Akaun Deposit Pelarasan Cek Terbatal.
- (ii) Jika cek ganti tidak dikehendaki maka amaun asal hendaklah dikredit terus ke Akaun Perbelanjaan jika cek dibatalkan dalam tahun yang sama atau dikreditkan ke Akaun Hasil jika cek dibatalkan dalam tahun berikutnya kecuali bagi cek yang pada asalnya didebit kepada Akaun Amanah atau Akaun Pinjaman yang mana ianya harus dikreditkan kepada Akaun Amanah atau Akaun Pinjaman yang berkenaan

5.4.2 Sekiranya ada tuntutan mengenai cek yang telah dibatalkan satu cek baru hendaklah dikeluarkan dan ianya hendaklah disifatkan sebagai

pembayaran baru yang kena dipertanggung kepada vot atau akaun bagi tahun semasa.

- 5.4.3 Dalam semua hal pegawai yang membenarkan pembayaran gantian cek baru mestilah mengambil tahu mengenai pembatalan sesuatu cek supaya ia boleh mengelak dari berlakunya bayaran dua kali untuk urusniaga yang sama.

5.5 Menandatangan Cek

Cek mestilah ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa untuk berbuat demikian oleh Lembaga Institut dan Pegawai Pengawal atau Pegawai Kewangan hendaklah memberitahu bank mengenai had yang dibenarkan dan mengenai pihak berkuasa dilantik itu.

5.6 Tanggungjawab Pegawai Yang Menandatangani Cek

Pegawai-pegawai yang menandatangani cek adalah bertanggungjawab secara bersesama dan masing-masing bagi memastikan bahawa cek itu adalah dikeluarkan dengan sepatutnya.

5.7 Kehilangan Cek Yang Dikeluarkan Oleh Institut

- 5.7.1 Jika sesuatu cek hilang atau tersalah letak sebelum diniaga, bayaran boleh didapati jika penerima bayaran mengemukakan satu perakuan bertulis bahawa bayaran tidak diterimanya kepada pegawai yang mengeluarkan cek itu dimana pegawai itu hendaklah mengambil tindakan bagi menahan cek itu dari ditunaikan.
- 5.7.2 Selepas tindakan menahan bayaran disahkan oleh bank, pegawai itu hendaklah menentukan bahawa cek itu tidak melalui akaun banknya dalam tempoh sehingga masa pengesahan itu dan kemudiannya suatu cek baru bolehlah dikeluarkan. Bagaimanapun tindakan menahan bayaran tidak

perlu diambil jika tempoh laku cek itu telah luput tetapi masih juga perlu dipastikan bahawa ia tidak melalui akaun bank.

5.8 Permintaan Draf, Pindahan Telegraf, Surat Kredit Dan Sebagainya

Permintaan Draf, pindahan telegraf, surat kredit dan sebagainya hanya boleh diminta mengikut kebenaran yang dikeluarkan oleh Lembaga Institut atau Pegawai Pengawal atau pegawai lain yang diberikan kuasa.

BAB 6

PETI BESI

6.1 Peti Besi

Dalam tiap-tiap satu pejabat hanya peti yang kukuh yang mempunyai kunci yang berasingan atau menggunakan kunci berkombinasi boleh digunakan bagi menyimpan wang. Peti besi itu hendaklah mempunyai dua kunci yang berasingan dengan anak kunci yang berlainan atau nombor kombinasi yang berlainan dipegang oleh dua orang pegawai yang bertanggungjawab yang diberi kuasa secara bertulis oleh Pegawai Pengawal. Pegawai Pengawal itu hendaklah dari semasa ke semasa mengesahkan dan memperakui akan kandungan peti besi itu.

6.2 Penyimpanan Selamat Wang Tunai, Cek dan Sebagainya

6.2.1 Semua wang tunai, cek, buku-buku resit, dokumen dan barang-barang lain yang berharga yang diterima oleh Bahagian Kewangan hendaklah disimpan dalam peti besi dengan seberapa segera yang boleh. Manakala wang tunai dan cek yang diterima hendaklah dimasukkan ke dalam bank.

6.2.2 Di pejabat-pejabat yang tidak ada peti besi, sekiranya wang tunai termasuk cek diterima terlalu lewat untuk dimasukkan ke dalam bank dan kemudahan peti besi malam hari tidak ada, wang tunai itu hendaklah

dimasukkan ke dalam bekas berkunci. Cek hendaklah dianggap sebagai wang tunai bagi maksud ini.

6.3 Peti Besi Hendaklah Dikejat

Pegawai Kewangan yang ada peti besi dalam jagaannya hendaklah menentukan, jika praktik, bahawa peti besi itu dicantumkan dengan kukuhnya pada rangka bina bangunan.

6.4 Bilik Kebal

Dalam suatu pejabat yang ada bilik kebal anak kuncinya hendaklah disimpan oleh dua orang pegawai yang seorang daripadanya hendaklah berjawatan tidak rendah daripada Kumpulan Sokongan I atau yang setaraf dengannya.

6.5 Penyimpanan Anak Kunci

- 6.5.1 Pemegang anak kunci adalah sentiasa bertanggungjawab menyimpan dengan selamat dan mengguna anak kunci itu dengan sepatutnya. Pegawai yang didapati cuai mengenai penyimpanan anak kunci boleh dikenakan tindakan tatatertib.
- 6.5.2 Jika seseorang pemegang anak kunci tidak dapat menjalankan tugasnya, anak kuncinya hendaklah diambil alih oleh dua orang pegawai yang bertanggungjawab yang kedua-duanya bukan pemegang anak kunci yang satu lagi.
- 6.5.3 Kedua-dua pegawai ini, bersama dengan pemegang anak kunci yang seorang lagi itu, mestilah menyemak kandungan peti besi itu dan melaporkan kepada Pegawai Kewangan.

6.6 Peti Besi Kunci Berkombinasi

- 6.6.1 Bagi peti besi yang menggunakan kunci kombinasi, kodnya hendaklah ditukar oleh kedua-dua orang pegawai yang bertanggunghawab setiap enam (6) bulan sekali atau setiap kali terdapat pertukaran pegawai atau pada bila-bila masa disyaki bahawa kombinasi kod telah diketahui oleh orang yang tidak dibenarkan.
- 6.6.2 Kombinasi kod hendaklah ditulis pada sekeping kertas dan dimasukkan dalam sampul surat yang dimeteri dan ditanda “Rahsia Besar”. Nama pegawai yang mengendalikan peti besi dan tarikh sampul surat dimeterikan hendaklah juga ditulis di atas sampulnya. Sampul ini hendaklah disimpan dengan selamat oleh Pegawai Kewangan.

6.7 Kehilangan Anak Kunci

- 6.7.1 Sekiranya anak kunci bagi sesuatu peti besi itu hilang, kehilangan itu mestilah dilaporkan dengan serta merta kepada Pegawai Kewangan dimana setelah itu hendaklah mengeluarkan anak kunci ganti daripada tempat simpanannya, membuka peti besi, menyemak kandungannya dan jika perlu membuat aturan alternatif sementara bagi menyimpan selamat kandungan peti besi dan menguruskan supaya kunci dan anak kunci itu ditukar dengan secepat mungkin. Pegawai Kewangan hendaklah mengambil tindakan bagi kehilangan itu.

6.8 Pegawai Pengawal Hendaklah Memberi Kebenaran Menjaga Selamat Wang Tunai

Dalam pejabat yang tidak ada peti besi, semua wang tunai termasuk pendahuluan wang runcit hendaklah dijaga dengan selamat mengikut apa-apa cara yang dibenarkan oleh Pegawai Pengawal.

6.9 Peti Besi Tidak Boleh Mengandungi Lain daripada Wang Institut

Melainkan jika dibenarkan dengan tertentu oleh Pegawai Pengawal atau Pegawai Kewangan, tiada seorang pegawai Institut boleh menyimpan atau membenarkan disimpan di dalam mana-mana peti besi itu dibawah jagaannya apa-apa wang kecuali wang Institut atau apa-apa wang yang ia terikat menerima dan mengakaun oleh kerana jawatannya.

6.10 Penyimpanan Barang-Barang Persendirian

Penyimpanan barang-barang persendirian tidak dibenarkan di mana-mana peti besi Institut tanpa kebenaran bertulis.

6.11 Anak Kunci Ganti Bagi Peti Besi

Anak kunci ganti bagi tiap-tiap satu peti besi, mestilah dimasukkan ke dalam sampul berlakri yang pada sebelah luarnya hendaklah ditulis perihal kandungannya, menunjukkan bahagian dan tempat simpanan yang baginya anak kunci itu digunakan. Perihal itu hendaklah ditarikh dan ditandatangan oleh Pegawai Kewangan.

6.12 Penyimpanan Anak Kunci Ganti

Anak kunci peti besi utama hendaklah disimpan di Bahagian Kewangan dan dipastikan selamat. Anak kunci ganti yang disimpan demikian itu hendaklah dipulangkan apabila kad resit diserahkan balik dengan kebenaran bertulis Pegawai Kewangan.

6.13 Rekod

Suatu rekod hendaklah disenggara di pejabat menunjukkan peti besi dalam mana anak kunci ganti itu disimpan.

6.14 Resit Bagi Anak Kunci Ganti

Resit penyimpanan bagi anak kunci ganti hendaklah disimpan di suatu tempat selamat lain daripada tempat simpan yang baginya anak kunci itu digunakan.

6.15 Anak Kunci Ganti Hendaklah Digunakan

Sekurang-kurangnya sekali setahun sampul berlakri hendaklah diambil balik. Anak kunci ganti itu hendaklah digunakan dan anak kunci yang digunakan sebelumnya hendaklah disimpan mengikut cara yang diperuntukkan di bawah Arahan ini. Dengan demikian anak kunci asal dan anak kunci pendua hendaklah digunakan berselang tahun.

6.16 Pemeriksaan Oleh Pegawai Yang Mengambil Alih

Pegawai yang mengambil alih tugas menjaga peti besi yang digunakan bagi penyimpanan wang Institut, barang-barang, suratan atau barang-barang berharga lain hendaklah berpuas hati bahawa anak kunci ganti, jika ada, adalah disimpan mengikut cara yang diperuntukan oleh tatacara ini dan hendaklah menandatangani rekod yang tersebut.

BAB 7

PELABURAN

7.1 Pelaburan yang Dibenarkan

Institut bolehlah melaburkan dana yang belum digunakan bagi meningkatkan pendapatan dan pada masa yang sama hendaklah memastikan risiko diminimumkan. Pelaburan yang dibuat itu hendaklah dilakukan oleh pegawai yang diberi kuasa dan diakaunkan dengan tepat. Pemilihan polisi pelaburan hendaklah mengambilkira tahap kecairan, tahap risiko yang boleh diterima dan pulangan yang berpatutan bagi pelaburan yang dibuat.

7.2 Bentuk Pelaburan

Pelaburan yang telah diluluskan ialah dalam bentuk Pelaburan Jangka Panjang dan juga Pelaburan Jangka Pendek dimana:

- (i) Pelaburan Jangka Panjang adalah pelaburan yang dibuat melebihi dari satu tahun bagi satu-satu tempoh pelaburan.
- (ii) Pelaburan Jangka Pendek adalah pelaburan yang dibuat kurang dari satu tahun bagi satu-satu tempoh pelaburan tersebut.

7.3 Sumber atau Modal Pelaburan

Bagi kedua-dua jenis pelaburan tersebut sumber atau modal pokok adalah dari lebihan dana Institut yang telah dikenalpasti tidak akan digunakan dalam tahun kewangan semasa. Bagi pelaburan jangka pendek sumber utamanya adalah dari peruntukan kewangan yang masih belum digunakan bagi tahun kewangan semasa tersebut.

7.4 Klasifikasi Pelaburan

Pelaburan diklasifikasikan seperti berikut iaitu pelaburan Simpanan Tetap dan pelaburan Unit Amanah.

7.5 Keputusan Jawatankuasa Pelaburan

Jawatankuasa Pelaburan yang bertanggungjawab kepada penentuan jenis pelaburan yang akan dilaksanakan adalah terdiri dari tiga (3) orang ahli iaitu:

- (i) Ketua Pegawai Eksekutif
- (ii) Pengarah Bahagian Kewangan
- (iii) Akauntan

7.6 Tanggungjawab Jawatankuasa Pelaburan

Jawatankuasa Pelaburan Institut bertanggungjawab untuk:

- (i) Memastikan bahawa pelaburan yang dibuat adalah selamat dan berisiko rendah.
- (ii) Tidak terlibat dalam pelaburan-pelaburan yang tidak sah dari segi undang-undang negara.
- (iii) Sentiasa mengawal selia dan menganalisis pelaburan yang dibuat agar ia memberikan pulangan yang optima dan tidak mendatangkan keadaan yang tidak stabil dalam pelaburan.
- (iv) Tidak melakukan pelaburan-pelaburan di luar negara.
- (v) Menyediakan laporan pelaburan sekurang-kurangnya setiap 3 bulan untuk tujuan analisis.

7.7 Kriteria Pemilihan Institusi Kewangan

Kriteria-kriteria seperti perkhidmatan yang segera dan mudah berurusani, jenis-jenis pelaburan yang ditawarkan, kualiti nasihat pelaburan, caj perkhidmatan dan transaksi boleh digunakan sebagai asas untuk menentukan institusi kewangan yang dipilih.

7.8 Rekod-Rekod Pelaburan

Semua transaksi berkaitan pelaburan perlu diuruskan, direkodkan dalam daftar pelaburan simpanan tetap dan unit saham amanah bagi semua urusan pembelian, penjualan dan rekod pelaburan.

7.9 Perlindungan Sijil-Sijil dan Rekod Pelaburan

Semua dokumen-dokumen pelaburan simpanan tetap dan unit saham amanah hendaklah diuruskan dengan sempurna dan disimpan dengan selamat, dikawal daripada kecurian, penyalahgunaan dan kemusnahan.

BAB 8

PERAKAUNAN DAN PENYENGGARAAN AKAUN

8.1 Kewajipan Akauntan

- 8.1.1 Adalah menjadi kewajipan Akauntan di bawah arahan Pegawai Pengawal bagi menentukan bahawa suatu sistem perakaunan yang sepatutnya diwujudkan dan pengawasan yang sesuai diadakan untuk mengelakkan kehilangan kerana penipuan atau kecuaian dalam Institut.
- 8.1.2 Pegawai Pengawal dan Pegawai Kewangan dari semasa ke semasa boleh mengeluarkan apa-apa arahan yang perlu bagi panduan Akauntan berkenaan perkara:
- (i) penyeliaan atas penerimaan hasil dan mengambil langkah-langkah bagi memastikan hasil itu dipungut tepat pada waktunya;
 - (ii) menerima hanya perbelanjaan yang dibenarkan dengan sepatutnya sebagai pertanggungan dalam akaunnya.

8.2 Akaun Bank

Pegawai Kewangan tidak boleh membuka dalam mana-mana bank apa-apa akaun rasmi Institut tanpa kebenaran bertulis dari Lembaga Institut.

8.3 Penyenggaraan Akaun

Pengelasan akaun hasil dan perbelanjaan mestilah mengikut Anggaran yang diluluskan bagi tahun yang berkenaan.

8.4 Catatan Hendaklah Disokong Dengan Dokumen Yang Dibenarkan

Tiap-tiap catatan dalam buku akaun hendaklah disokong dengan semua baucar, penyata pemungut, waran peruntukan atau dokumen yang dibenarkan dengan sepatutnya.

8.5 Buku-buku Akaun Utama

Akauntan selain daripada menyenggara buku akaun utama, contohnya buku tunai dan lejar hendaklah menyenggara rekod-rekod kecil sebagaimana yang perlu. Semua buku akaun hendaklah diimbang tiap-tiap bulan dan baki dalam lejar-lejar kecil hendaklah disamakan dengan akaun kawalan yang berkenaan.

8.6 Penyesuaian Akaun Vot, Hasil dan Amanah

Akauntan atau pegawai lain yang diberikan kuasa hendaklah menyesuaikan laporan terperinci urus niaga akaun vot, hasil dan amanah dengan rekod perakaunannya dan menyediakan penyata penyesuaian akaun. Sebarang perbezaan di antara laporan terperinci dengan rekod perakaunan yang disenggara oleh Akauntan hendaklah disiasat. Pegawai Pengawal atau Pegawai Kewangan hendaklah mengambil tindakan terhadap perbezaan tersebut dan membuat pelarasan yang sewajarnya. Akauntan atau wakilnya perlu menyatakan dalam penyata penyesuaian jika tindakan telah diambil pada tarikh penyesuaian dibuat.

8.7 Lejar Tunai

- 8.7.1 Catatan dalam Lejar Tunai hendaklah dibuat mengikut susunan urusan berlaku. Akauntan adalah bertanggungjawab memastikan pada akhir setiap hari, baki bank tidak berbaki debit walaupun lejar tunai berbaki debit atau kredit.
- 8.7.2 Pada hujung tiap-tiap satu bulan baki bank hendaklah disesuaikan dengan baki Lejar Tunai dan verifikasi ini hendaklah direkodkan dengan bertulis dan ditandatangani oleh Pegawai Kewangan atau Akauntan.

8.8 Lejar Tunai Hendaklah Disesuaikan Dengan Penyata Bank

Pada hujung tiap-tiap bulan, urusan bank yang direkodkan dalam lejar tunai hendaklah disemak dengan urusan yang terdapat dalam penyata bank dan satu

penyata penyesuaian bank hendaklah disediakan dan ditandatangani oleh Pegawai Kewangan atau Akauntan.

8.9 Pindaan Atau Pemadaman Dalam Buku Tunai Tidak Dibenarkan

- 8.9.1 Pindaan atau pemadaman angka tidak boleh dibuat dalam apa-apa hal pun dalam buku tunai, baucar atau dokumen akaun yang lain. Pembayaran haruslah ditolak sekiranya terdapat pindaan dan pemadaman di dokumen tersebut.
- 8.9.2 Sekiranya apa-apa pembetulan diperlukan kecuali bagi baucar bayaran, angka asal hendaklah digaris dengan satu garisan sahaja untuk menunjukkan dengan terang apakah angka yang dicatatkan pada asalnya, dan angka yang betul ditulis di bahagian atas angka asal, pembetulan ditandatangan ringkas oleh Pegawai Kewangan atau Akauntan atau wakilnya yang diberi kuasa.

8.10 Pemusnahan Buku Akaun dan Rekod Kewangan

- 8.10.1 Semua buku dan rekod kewangan dan perakaunan termasuk rekod di dalam bentuk mikro grafik atau media elektronik hendaklah disimpan dengan cermat sekurang-kurangnya selama tempoh yang ditetapkan. Tempoh ini hendaklah mengambil kira pengauditan oleh Ketua Audit Negara dan keperluan siasatan.
- 8.10.2 Bagi tujuan pemusnahan buku dan rekod kewangan serta perakaunan termasuk rekod dalam bentuk mikro grafik atau media elektronik, kebenaran hendaklah diperoleh terlebih dahulu daripada Ketua Pengarah Arkib Negara dan Ketua Audit Negara sebelum memohon kelulusan daripada Akauntan Negara.
- 8.10.3 Permohonan hendaklah mengandungi maklumat mengenai jenis dan tempoh simpanan dokumen yang hendak dimusnahkan. Permintaan bagi kesemua kelulusan tersebut hendaklah disalinkan kepada Ketua Audit Negara.

BAB 9

PENYATA KEWANGAN

9.1 Pemakaian Am dan Definisi

- 9.1.1 Institut hendaklah menyimpan akaun-akaun dan rekod-rekod lain yang sempurna mengikut Prinsip-Prinsip Perakaunan Yang Diterima Umum (*Generally Accepted Accounting Principles*) bagi membolehkannya mengemukakan pandangan yang benar dan saksama (*true and fair view*) mengenai operasi dan kedudukannya. Akaun-akaun dan rekod-rekod lain itu hendaklah disimpan dalam keadaan yang membolehkannya diaudit dengan mudah dan sempurna, selaras dengan Seksyen 5(1) Akta Badan Berkanun (Akaun Dan Laporan Tahunan) 1980 (Akta 240).
- 9.1.2 Penyata Kewangan yang perlu disediakan pada setiap tahun kewangan hendaklah termasuk:
- (i) Lembaran Imbangan;
 - (ii) Penyata Pendapatan;
 - (iii) Penyata Perubahan Ekuiti;
 - (iv) Penyata Aliran Tunai;
 - (v) Nota-nota kepada Penyata Kewangan dan
 - (vi) Penyata-penyata lain yang berkaitan

9.2 Prinsip-prinsip Perakaunan Yang Diterima Umum

Prinsip-prinsip perakaunan yang diterima umum bermakna prinsip-prinsip dan amalan perakaunan yang standard yang disedia dan diumumkan oleh badan profesional yang ditubuhkan mengikut undang-undang untuk kegunaan ahli-ahlinya berhubung dengan akaun tahunan. Walau bagaimanapun, sekiranya terdapat percanggahan diantara peruntukan undang-undang dengan amalan dan prinsip-prinsip perakaunan yang diterima umum, peruntukan undang-undang mestilah dipatuhi.

9.3 Dasar-dasar Perakaunan

Dasar-dasar perakaunan meliputi prinsip-prinsip, asas, konvensyen, kaedah dan tatacara yang diamalkan oleh Institut dalam penyediaan dan persempahanan Penyata Kewangan. Pertimbangan yang wajar adalah diperlukan dalam memilih dan mengamalkan dasar-dasar yang paling sesuai untuk melaporkan dengan sempurna kedudukan kewangan Institut serta pencapaian aktiviti dan operasinya.

9.4 Keperluan Pendedahan Am

- 9.4.1 Penyata Kewangan Institut hendaklah menepati Keperluan Pendedahan Am (*General Disclosure Requirements*) sebagaimana yang telah ditetapkan dalam piawaian perakaunan Malaysia.
- 9.4.2 Institut hendaklah mendedahkan dalam Penyata Kewangannya mengenai sejauh mana Penyata Kewangan itu tidak mematuhi amalan dan prinsip-prinsip perakaunan yang diterima umum.

9.5 Perakaunan Untuk Pemberian Geran Pembangunan dan Mengurus

- 9.5.1 Pemberian yang diterima daripada Kerajaan untuk operasi atau penyelenggaraan aktiviti-aktiviti Institut hendaklah dianggap sebagai pendapatan dan diakaunkan secara berasingan.
- 9.5.2 Mana-mana wang yang diberi untuk sesuatu tujuan yang khusus misalnya Kumpulan Wang Pusingan Untuk Pinjaman Kenderaan, pemberian wang diterima itu hendaklah dianggap sebagai bukan pendapatan tetapi hendaklah ditunjukkan secara berasingan sebagai satu tanggungan jangka panjang.
- 9.5.3 Mana-mana pemberian yang disediakan untuk tujuan pembangunan, pemberian yang diterima itu hendaklah dikreditkan ke dalam Kumpulan Wang Pembangunan.
- 9.5.4 Rekod memorandum lengkap yang mencatatkan pemberian untuk perbelanjaan mengurus atau pembangunan yang diterima oleh Institut

hendaklah diselenggarakan dengan menunjukkan tujuan dan amaun pemberian yang diterima itu.

- 9.5.5 Institut hendaklah menyediakan satu penyata akaun yang menunjukkan jumlah pemberian yang diterima, amaun yang dibelanjakan daripada pemberian itu dan baki yang dibawa ke hadapan kepada tahun yang berikutnya.

9.6 Sijil dan Penyata Yang Perlu Disertakan Dalam Penyata Kewangan

Penyata Kewangan Institut yang telah diaudit hendaklah menyertakan:

- (i) Pengakuan oleh pegawai utama yang bertanggungjawab ke atas pengurusan kewangan.
- (ii) Penyata oleh Pengurus dan seorang ahli Lembaga Pengarah Institut
- (iii) Sijil Ketua Audit Negara dan Laporan Ketua Audit Negara (jika ada) ke atas Penyata Kewangan yang telah diaudit.

9.7 Jadual Bagi Penyediaan dan Pembentangan Lapoaran Tahunan dan Penyata Kewangan

Kerajaan telah memutuskan bahawa Laporan Tahunan dan Penyata Kewangan Institut hendaklah dibentangkan di Parlimen dalam tempoh satu tahun selepas berakhirnya tahun kewangan. Dengan itu tarikh-tarikh penting bagi penyediaan dan pembentangan Laporan Tahunan dan Penyata Kewangan Institut adalah seperti berikut:

Perkara	Tarikh Yang Ditetapkan
Penyediaan Laporan Ringkas kepada Jemaah Menteri.	Tidak lewat daripada 31 Januari
Membentangkan Penyata Kewangan (belum diaudit) dalam mesyuarat Lembaga Institut/	Tidak lewat daripada 25 April

Edaran rasmi kepada Lembaga Institut sekiranya mesyuarat tidak diadakan.	
Mengemukakan Penyata Kewangan kepada Ketua Audit Negara.	Tidak lewat daripada 30 April
Pembentangan Laporan Tahunan dan Penyata Kewangan yang diaudit kepada Parlimen.	Tidak lewat daripada 31 Disember

BAB 10

AUDIT

10.1 Tanggungjawab Pegawai Pengawal

10.1.1 Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab secara langsung kepada Jawatankuasa Akaun Awam ke atas:

- (i) Perbelanjaan, pemungutan, penyimpanan dan pengakaunan yang sepatutnya mengenai wang Institut; dan
- (ii) Penyimpanan, pelupusan dan perakaunan yang sepatutnya mengenai aset awam di bawah jagaan.

10.1.2 Tanggungjawab ini meliputi mengadakan sistem yang sepatutnya mengenai perwakilan kuasa dan kewajipan kepada pegawai di bawah jagaan dan mengeluarkan arahan-arahan dalam yang sesuai untuk memastikan bahawa urusan kewangan dijalankan dengan cekap dan seragam.

10.1.3 Pegawai Pengawal mestilah melaporkan dengan segera kepada Ketua Setiausaha Kementerian sesuatu hal yang pada pendapatnya pematuhan sesuatu arahan yang diberi kepadanya oleh Menteri mengikut mana yang berkenaan memerlukan penyimpangan dari prosedur kewangan yang dibenarkan dengan menyatakan nasihat yang ia sendiri telah beri dan sahkan dengan bertulis. Melainkan jika suatu laporan seperti itu telah

dibuat, Pegawai Pengawal itu tidak akan dilepaskan dari tanggungjawab berkenaan dengan penyimpangan itu. Suatu salinan tiap-tiap laporan itu mestilah dihantar kepada Ketua Audit Negara.

- 10.1.4 Pegawai Pengawal hendaklah melaporkan dengan serta merta kepada Ketua Setiausaha Kementerian sesuatu hal yang diketahuinya bahawa salah laku atau ketidakcekapan pada amnya seseorang pegawai di bawah kawalannya telah menyebabkan atau mungkin menyebabkan kerugian kewangan kepada Institut. Jika laporan seperti itu tidak dibuat, ini boleh menyebabkan Pegawai Pengawal itu dikenakan tindakan surc妖 bersama-sama.

10.2 Laporan Tahunan Ketua Audit Negara

- 10.2.1 Apabila laporan Ketua Audit Negara diterima, Pegawai Pengawal hendaklah menghantar satu salinan Laporan itu kepada pegawai-pegawai yang bertanggungjawab untuk ulasannya. Berdasarkan maklumat dan ulasan yang diterima, suatu memorandum hendaklah disediakan bagi kegunaan Pegawai Pengawal untuk dibentangkan dalam Lembaga Institut untuk menimbangkan dan menerima laporan itu. Lembaga Institut boleh juga menghendaki mana-mana pegawai Institut memberi keterangan dan mengambil tindakan sewajarnya atas perkara yang ditimbulkan dalam Laporan Ketua Audit Negara.
- 10.2.2 Lembaga hendaklah memastikan supaya satu naskah penyata akan dihantar kepada Menteri bersama-sama dengan suatu naskah apa-apa perhatian yang telah dibuat oleh Ketua Audit Negara.

10.3 Kuasa Ketua Audit Negara

Ketua Audit Negara atau seseorang pegawai yang diwakilkan olehnya dengan bertulis adalah berhak melihat segala rekod, buku, baucar, dokumen, wang tunai, setem, cagaran atau Aset Awam yang tertakluk kepada auditannya.

10.4 Pertanyaan Audit

Adalah menjadi tanggungjawab semua pegawai Institut memberi kepada Ketua Audit Negara atau wakilnya segala kemudahan dan kerjasama yang perlu dalam masa melaksanakan kewajipannya dan menjawab apa-apa pertanyaan audit dengan cepat iaitu tidak lewat dari satu (1) bulan dari tarikh pertanyaan audit kepada mereka.

10.5 Rekod Hendaklah Dikemukakan Untuk Diaudit

Pegawai Kewangan adalah bertanggungjawab untuk memastikan bahawa segala buku, rekod dan dokumen yang tertakluk kepada pengauditan dikemukakan kepada Ketua Audit Negara atau wakilnya apabila dikehendaki. Suatu senarai lengkap, yang ditandatangani oleh Pegawai Kewangan hendaklah disediakan dan diserahkan bersama-sama dengan buku-buku itu kepada Ketua Audit Negara atau wakilnya dan jika Ketua Audit Negara atau wakilnya ingin mengambil sesuatu buku, rekod dan/ atau dokumen, maka suatu akuan terima hendaklah diberikan kepada Pegawai Kewangan yang berkenaan.

10.6 Pemeriksaan Dalaman

Pegawai Pengawal dan Pegawai Kewangan, selain daripada menjalankan penyeliaan biasa urusan pejabat tiap-tiap hari dan pemeriksaan mengejut wang tunai dan barang-barang berharga, hendaklah dari semasa ke semasa menjalankan atau melantik pegawai lain untuk menjalankan pemeriksaan mengejut atas sebahagian atau keseluruhan kewajipan kewangan atau perakaunan yang dilakukan oleh pegawai-pegawai di bawah kawalannya, bagi maksud mengetahui sama ada prosedur-prosedur yang betul difahami dengan sepatutnya dan sentiasa diikuti. Perihal mengenai kewajipan yang diperiksa bersama dengan catatan pemeriksaan itu hendaklah dimasukkan ke dalam buku pemeriksaan mengejut.

10.7 Pemeriksaan Mengejut

- 10.7.1 Pegawai Kewangan hendaklah mengadakan pemeriksaan mengejut secara berkala dan tidak kurang dari sekali dalam tempoh enam (6) bulan ke atas peti besi, peti wang tunai, laci atau bekas-bekas lain untuk menyimpan wang dalam jagaan seorang pegawai dalam Bahagian yang diamanahkan dengan penyimpanan wang, setem atau barang-barang lain yang berharga.
- 10.7.2 Pemeriksaan mengejut itu hendaklah dilakukan tidak kurang dari sekali dalam enam (6) bulan dan hasil pemeriksaan itu hendaklah direkodkan dalam buku yang disimpan bagi tiap-tiap satu bahagian.
- 10.7.3 Butiran yang dikehendaki dicatatkan dalam buku itu adalah seperti berikut:
 - (i) Tarikh dan masa pemeriksaan;
 - (ii) Nama pegawai yang wang tunainya dan lain-lain dalam jagaannya diperiksa;
 - (iii) Amaun wang dan setem yang diamanahkan kepadanya;
 - (iv) Perihal barang-barang berharga yang diamanahkan kepadanya;
 - (v) Hasil pemeriksaan; dan
 - (vi) Tandatangan dan jawatan pegawai pemeriksa.

BAB 11

PENDAHULUAN PELBAGAI

11.1 Syarat-syarat Permohonan Pendahuluan Pelbagai

- 11.1.1 Permohonan Pendahuluan Pelbagai hendaklah dilakukan sebelum sesuatu program berlangsung atau tugas bermula.
- 11.1.2 Pendahuluan Pelbagai hanya boleh diberi kepada pegawai Institut yang berjawatan tetap atau kontrak yang mempunyai baki tempoh kontrak tidak kurang daripada tiga (3) bulan.
- 11.1.3 Permohonan Pendahuluan Pelbagai hendaklah dikemukakan ke Bahagian Kewangan sekurang-kurangnya tujuh (7) hari bekerja sebelum sesuatu program berlangsung atau tugas bermula. Permohonan yang diterima selepas atau sewaktu program/ tugas tidak akan dipertimbangkan.
- 11.1.4 Permohonan Pendahuluan Pelbagai hendaklah disertakan dokumen-dokumen berikut:-
 - i) Memo Permohonan Pendahuluan Pelbagai
 - ii) Kelulusan/ Arahan Bertugas/ Arahan Mengendalikan Aktiviti
 - iii) Kertas Kerja/ Anggaran Perbelanjaan
 - iv) Borang Lawatan yang telah diluluskan

11.1.5 Pendahuluan Pelbagai tidak boleh digunakan untuk tujuan berikut:

- (i) Pembelian/ perolehan barang atau perkhidmatan yang boleh dan praktikal diuruskan dengan menggunakan Pesanan Jabatan.
- (ii) Pembelian inventori atau harta
- (iii) Pembelian minuman keras, rokok dan lain-lain perbelanjaan yang tidak dibenarkan di dalam perbelanjaan Institut, walau dengan apa cara sekalipun.
- (iv) Pembayaran elaun kepada penceramah.

11.2 Had Maksimum Pendahuluan Pelbagai

11.2.1 Had maksimum pengeluaran Pendahuluan Pelbagai adalah seperti mana berikut:

Gred Jawatan	Had Maksimum (RM)
41 dan ke atas	250,000
17 hingga 40	50,000
1 hingga 16	Tiada Had Maksimum

11.2.2 Had maksimum bilangan Pendahuluan Pelbagai yang belum selesai yang boleh dibuat seseorang pegawai sebelum permohonan adalah seperti berikut:

Gred Jawatan	Had Maksimum
41 dan ke atas	5
17 hingga 40	3

11.2.3 Permohonan Pendahuluan Pelbagai yang melebihi kedua-dua had maksimum di atas tidak akan diluluskan.

11.2.4 Bagi aktiviti yang memerlukan masa lebih daripada dua (2) bulan, permohonan Pendahuluan Pelbagai hendaklah dibuat secara berperingkat dengan mengambil tindakan seperti berikut:

- (i) Memohon Pendahuluan Pelbagai berdasarkan perbelanjaan yang perlu dan mampu dan dibuat dalam tempoh dua (2) bulan dari tarikh program;
- (ii) Pegawai perlu mengemukakan resit-resit perbelanjaan kepada Bahagian Kewangan untuk dibuat pelarasan sebelum tempoh dua (2) bulan berkenaan berakhir; dan

- (iii) Pegawai mengemukakan permohonan Pendahuluan Pelbagai yang baharu, bagi jumlah yang akan digunakan untuk peringkat seterusnya.
- 11.2.5 Pendahuluan Pelbagai yang baharu tidak akan diberi sekiranya masih terdapat Pendahuluan Pelbagai terdahulu yang belum diselaraskan kecuali dengan kelulusan khas daripada Pegawai Pengawal atau Pegawai Kewangan atau pegawai lain yang diberikan kuasa.
- 11.2.6 Walau apa pun, Pegawai Pengawal atau Pegawai Kewangan atau pegawai lain yang diberikan kuasa berhak menentukan bilangan Pendahuluan Pelbagai yang akan diberikan kepada seseorang pegawai setelah dipastikan rekod pelarasan pegawai tersebut adalah baik.
- 11.2.7 Kadar Pendahuluan Pelbagai yang layak diberikan adalah berdasarkan Pekeliling Perbendaharaan WP 1.4 dan WP 1.10 serta perubahan-perubahan berkaitan dari semasa ke semasa.

11.3 Kuasa Meluluskan Pendahuluan Pelbagai

Pegawai Pengawal atau Pegawai Kewangan atau pegawai lain yang diberikan kuasa boleh meluluskan bayaran Pendahuluan Pelbagai mengikut had yang ditetapkan.

11.4 Syarat-syarat Pelarasan Pendahuluan Pelbagai

- 11.4.1 Pelarasan Pendahuluan Pelbagai hendaklah diselaraskan dalam tempoh dua puluh satu hari (21) dari tarikh program/ tugas berakhir dengan mengemukakan resit-resit/ bukti bayaran. Dokumen pelarasan yang perlu dikemukakan kepada Bahagian Kewangan adalah seperti berikut:
- (i) Borang pelarasan pendahuluan pelbagai yang telah lengkap diisi dan disahkan
 - (ii) Resit-resit/ bukti pembayaran
 - (iii) Jadual Penerbangan/ *Boarding Pass*

- (iv) Dokumen lain yang berkaitan.
- 11.4.2 Jika aktiviti dibatalkan selepas pendahuluan diambil, wang Pendahuluan Pelbagai tersebut hendaklah dikembalikan sepenuhnya kepada Bahagian Kewangan dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh pembatalan aktiviti.
- 11.4.3 Tindakan potongan gaji kepada pegawai yang mengambil Pendahuluan Pelbagai akan dibuat sehingga selesai sekiranya:
- (i) Pelarasan Pendahuluan Pelbagai tidak diterima oleh Bahagian Kewangan dalam tempoh yang ditetapkan.
 - (ii) Terdapat resit-resit perbelanjaan yang tidak boleh diambilkira untuk menyelaraskan Pendahuluan Pelbagai yang telah diambil.
 - (iii) Baki Pendahuluan Pelbagai tidak dikembalikan

BAB 12

PENDAHULUAN DIRI

12.1 Syarat-Syarat Permohonan Pendahuluan Diri

- 12.1.1 Pendahuluan Diri boleh diberikan kepada pegawai Institut untuk menjalankan sesuatu tugas rasmi, kerja lapangan atau aktiviti di luar Institut. Bayaran Pendahuluan Diri merangkumi elaun makan dan bayaran sewa hotel mengikut kelayakan pegawai.
- 12.1.2 Permohonan Pendahuluan Diri hendaklah dikemukakan bagi mendapatkan kelulusan Pegawai Pengawal atau Pegawai Kewangan atau pegawai lain yang diberikan kuasa menggunakan Borang Pendahuluan Diri Institut berserta dokumen-dokumen sokongan seperti:
- (i) Surat arahan bertugas rasmi/ kursus.
 - (ii) Surat kelulusan menghadiri persidangan/ kursus sekiranya berkaitan.
 - (iii) Salinan Borang Lawatan Rasmi Dalam Negara/ Luar Negara.

- 12.1.3 Pegawai yang layak untuk memohon Pendahuluan Diri adalah pegawai yang berjawatan tetap dan kontrak. Namun bagi pegawai yang berstatus kontrak perlu mempunyai baki tempoh lantikan perkhidmatan tidak kurang daripada tiga (3) bulan.
- 12.1.4 Permohonan Pendahuluan Diri hendaklah dikemukakan ke Bahagian Kewangan sekurang-kurangnya tujuh (7) hari bekerja sebelum seseorang pegawai memulakan perjalanan bagi urusan rasmi. Permohonan yang diterima selepas/ sewaktu program/ tugas berlangsung tidak akan dipertimbangkan.

12.2 Had Minimum Pendahuluan Diri

- 12.2.1 Had Minimum pengeluaran pendahuluan diri adalah seperti berikut:

Kumpulan Perkhidmatan dan Setaraf	Had Minimum (RM)
Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan Pengurusan dan Profesional	500
Kumpulan Sokongan 1 (Gred 17-36)	300
Kumpulan Sokongan 2 (Gred 1-16)	Tiada Had Minimum

- 12.2.2 Permohonan untuk jumlah kurang daripada had minimum adalah tidak dibenarkan.
- 12.2.3 Pendahuluan Diri tidak diluluskan sekiranya masih terdapat baki Pendahuluan Diri terdahulu pemohon yang masih belum diselaraskan.
- 12.2.4 Walau apa pun, Pegawai Pengawal atau Pegawai Kewangan atau pegawai lain yang diberikan kuasa berhak menentukan bilangan Pendahuluan Diri yang akan diberikan kepada seseorang pegawai setelah dipastikan rekod pelarasan pegawai tersebut adalah baik.

- 12.2.5 Kadar Pendahuluan Diri yang layak diberikan adalah berdasarkan Pekeliling Perbendaharaan WP 1.4 dan WP 1.10 serta perubahan-perubahan berkaitan dari semasa ke semasa.

12.3 Kuasa Meluluskan Pendahuluan Diri

Pegawai Pengawal atau Pegawai Kewangan atau pegawai lain yang diberikan kuasa boleh meluluskan bayaran Pendahuluan Diri mengikut had yang ditetapkan.

12.4 Syarat-syarat Pelarasian Pendahuluan Diri

- 12.4.1 Pelarasian Pendahuluan Diri hendaklah dikemukakan ke Bahagian Kewangan berserta dengan dokumen-dokumen yang berkaitan iaitu:

- (i) Surat arahan bertugas rasmi/ kursus
- (ii) Surat kelulusan menghadiri persidangan/ kursus
- (iii) Resit-resit original bagi semua perbelanjaan yang berkaitan
- (iv) Salinan Borang Lawatan Rasmi dalam negara/ luar negara
- (v) Lain-lain dokumen yang berkaitan

- 12.4.2 Borang pelarasian hendaklah dikemukakan ke Bahagian Kewangan dalam tempoh 21 hari selepas tamat bertugas rasmi/ kursus.

- 12.4.3 Jika jumlah Pendahuluan Diri yang dikeluarkan melebihi jumlah perbelanjaan, pegawai hendaklah membayar balik lebihan wang Pendahuluan Diri kepada Bahagian Kewangan.

- 12.4.4 Sekiranya Bahagian Kewangan tidak menerima bayaran balik tersebut, Bahagian Kewangan berhak untuk membuat potongan gaji secara terus jumlah keseluruhan lebihan wang Pendahuluan Diri daripada gaji pegawai pada bulan berikutnya.

- 12.4.5 Bahagian Kewangan berhak mengenakan bayaran penalti sebanyak 10% setahun sekiranya Pelarasan Pendahuluan Diri tidak dapat diselesaikan dalam tempoh ditetapkan.
- 12.4.6 Jika tugas ditangguhkan atau batal, wang Pendahuluan Diri tersebut hendaklah dikembalikan ke Bahagian Kewangan dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh asal program.

BAB 13

KADAR ELAUN-ELAUN DALAM NEGARA DAN LUAR NEGARA

13.1 Tujuan

Untuk menetapkan kadar dan syarat bagi seorang pegawai menuntut, kemudahan dan bayaran semasa bertugas rasmi mengikut Perintah Am Bab B.

13.2 Tafsiran

13.2.1 “Gred” bermakna Gred Gaji di bawah Sistem Saraan Malaysia.

13.2.2 “Ibu Pejabat” bermakna tempat biasa seseorang pegawai melaporkan diri untuk bertugas dan lingkungan jarak pentadbirannya ialah:

- (i) 25 km jika boleh dihubungi oleh jalanraya;
- (ii) 16 km jika boleh dihubungi oleh jalan tanah yang boleh dilalui oleh kenderaan bermotor; dan
- (iii) 8 km jika boleh dihubungi oleh jalan basikal atau sungai.

13.2.3 “Pegawai” bermakna seseorang pegawai Institut yang dilantik secara tetap atau kontrak.

13.2.4 “Tugas Rasmi” bermakna tugas yang berkaitan dengan tugas pejabat selain daripada menghadiri kursus yang dibenarkan.

13.3 Tanggungjawab Pegawai Pengawal

Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab memastikan perkara berikut:

- (i) Memastikan tuntutan yang dikemukakan oleh pegawai yang menjalankan tugas rasmi adalah teratur, munasabah dan berpatutan; dan
- (ii) Menyediakan garis panduan dalaman yang sesuai di Institut sebagai kawalan bagi mengelakkan pembaziran.

13.4 Tanggungjawab Pegawai

Pegawai adalah bertanggungjawab memastikan tuntutan yang dikemukakannya adalah teratur, munasabah, berpatutan dan mematuhi peraturan yang berkuat kuasa.

13.5 Bertugas Rasmi Di Dalam Negeri

Seseorang pegawai yang dikehendaki menjalankan tugas rasmi di luar Ibu Pejabatnya di dalam negeri adalah layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran mengikut kadar dan syarat seperti berikut:

13.5.1 Elaun Makan

- (i) 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 berikut:

Gred	Semenanjung		Sabah, Sarawak	
	Malaysia (RM)	dan Labuan (RM)	Malaysia (RM)	dan Labuan (RM)
Utama/ Khas A dan keatas	115		165	
Utama/ Khas B dan C	100		130	
53 dan 54	85		115	
45 hingga 52	60		80	
41 hingga 44	45		65	
17 hingga 40	40		55	

- (ii) Elaun Makan tidak boleh dibayar untuk masa bertugas yang melebihi tiga (3) bulan terus-menerus termasuk hari kelepasan am dan mingguan;
- (iii) Elaun Makan tidak layak dituntut jika kemudahan makan disediakan oleh penganjur. Sekiranya sebahagian daripada kemudahan makan disediakan, pegawai hanya layak menuntut bahagian makan yang tidak disediakan tertakluk kepada kadar seperti berikut:
- (a) Sarapan pagi - 20% daripada Elaun Makan
(b) Makan tengah hari - 40% daripada Elaun Makan
(c) Makan malam - 40% daripada Elaun Makan; dan
- (iv) Sekiranya penganjur menyediakan kemudahan dalam bentuk wang bagi menampung perbelanjaan makan tersebut, maka pegawai layak menuntut perbezaannya.

13.5.2 Elaun Harian

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.

13.5.3 Bayaran Sewa Hotel

- (i) Seseorang pegawai yang menjalankan tugas rasmi di luar Ibu Pejabatnya dan perlu menginap layak menuntut Bayaran Sewa Hotel yang disokong dengan resit tertakluk kepada had maksimumnya atau Elaun Lojing mengikut kadar seperti berikut:

(a) Semenanjung Malaysia

Gred	Sewa Penginapan (maksimum) (RM)	Elaun Lojing (RM)
Utama/ Khas A dan keatas	Sebenar (<i>Standard Suite</i>)	80
Utama/ Khas B dan C	Sebenar (<i>Bilik Superior</i>)	75
53 dan 54	Sebenar (<i>Bilik Biasa</i>)	70
45 hingga 52	240	60
41 hingga 44	220	55
27 hingga 40	200	45
17 hingga 26	180	40
16 dan ke bawah	160	35

(b) Sabah, Sarawak dan Labuan

Gred	Sewa Penginapan (maksimum) (RM)	Elaun Lojing (RM)
Utama/ Khas A dan keatas	Sebenar (<i>Standard Suite</i>)	85
Utama/ Khas B dan C	Sebenar (<i>Bilik Superior</i>)	80
53 dan 54	Sebenar (<i>Bilik Biasa</i>)	75
45 hingga 52	270	70
41 hingga 44	250	60
27 hingga 40	230	50
17 hingga 26	210	45
16 dan ke bawah	190	40

- (ii) Tuntutan Bayaran Sewa Hotel bagi pegawai-pegawai hendaklah berpatutan dan munasabah.

- (iii) Sekiranya tuntutan Bayaran Sewa Hotel tersebut adalah melebihi kelayakan pegawai, Pegawai Kewangan atau Pegawai lain yang diberi kuasa boleh meluluskan tuntutan tersebut dengan kadar tidak melebihi 20% daripada kadar kelayakan pegawai.
- (iv) Seorang pegawai tidak layak menuntut Bayaran Sewa Hotel atau Elaun Lojing jika tempat penginapan disediakan oleh penganjur.
- (v) Bayaran Sewa Hotel tidak boleh dibayar untuk masa bertugas yang melebihi tiga (3) bulan terus-menerus termasuk hari kelepasan am dan mingguan.

13.5.4 Elaun Perjalanan Kenderaan

- (i) 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 seperti berikut:

Jarak Perjalanan Bertugas Rasmi Bagi Tiap-Tiap Satu Bulan (sen/km)	Kadar Mengikut Jenis Kenderaan (sen/km)	
---	--	--

	Kereta	Motorsikal
500 km pertama	85	55
501 km dan seterusnya	75	45

- (ii) Seseorang pegawai yang menggunakan kenderaan yang disediakan oleh Institut atau Penganjur semasa menjalankan tugas rasmi tidak layak menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan.
- (iii) Seseorang pegawai dikehendaki menggunakan perkhidmatan kapal terbang atau kereta api bagi menjalankan tugas rasmi di tempat yang boleh dihubungi terus oleh kapal terbang atau kereta api dan oleh itu 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;
- (iv) bagi peruntukan (b), (c) dan (d) di atas kelulusan Pegawai Kewangan hendaklah dilampirkan dengan borang tuntutan pegawai tersebut.

13.5.5 Tambang Pengangkutan Awam

Seseorang pegawai yang tidak menggunakan kenderaan sendiri atau kenderaan yang disediakan oleh Institut atau pengajur bagi menjalankan tugas rasmi, sama ada di dalam atau di luar Ibu Pejabatnya, adalah layak menuntut Tambang Pengangkutan Awam seperti berikut:

- (a) Teksi/ Kereta Sewa/ Bas/ Motobot/ jenis pengangkutan lain dalam kategori ini. Tambang lazim yang dikenakan bagi sesuatu perjalanan tersebut dan disokong dengan resit sekiranya resit ada dikeluarkan;
- (b) Penggunaan perkhidmatan *e-hailing* (Grab car dan seumpamanya) sebagai pengangkutan awam adalah dibenarkan dan pegawai layak untuk membuat tuntutan disokong dengan resit atau bukti pembayaran; dan
- (c) Kereta Api/ Kapal Laut/ Jenis pengangkutan lain dalam kategori ini

Gred	Kelas
27 dan ke atas	Satu
26 dan ke bawah	Dua

13.5.6 Kemudahan Perjalanan Dengan Kapal Terbang Dalam Negeri

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:

- (a) Perjalanan udara hendaklah melalui arah perjalanan yang paling dekat;
- (b) Kelayakan kelas tempat duduk penerbangan pegawai adalah seperti berikut:

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

- (c) Sekiranya Pengajur menyediakan kemudahan penerbangan tetapi Kelas yang diberi adalah rendah dari Kelas yang dilayaki, maka pegawai layak mendapat kemudahan sebagaimana kelayakannya dengan perbezaan tambang ditanggung oleh Institut.

13.5.7 Belanja Pelbagai

Seseorang pegawai sama ada bertugas di dalam atau di luar Ibu Pejabatnya adalah layak menuntut Belanja Pelbagai seperti berikut:

- (a) bayaran telefon, telegram, bayaran pos dan bayaran faks atas urusan rasmi;
- (b) belanja dobi yang disokong dengan resit apabila pegawai menginap di luar Ibu Pejabatnya tidak kurang dari tiga (3) malam;
- (c) bayar Cukai Lapangan Terbang yang disokong dengan resit;
- (d) bayaran *Excess Baggage* untuk barang-barang rasmi yang disokong dengan resit;
- (e) bayaran letak kereta, tol dan tambang feri yang disokong dengan resit.

13.6 Bertugas Rasmi di Luar Negeri

Seseorang pegawai yang dikehendaki menjalankan tugas rasmi di luar negeri adalah layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran mengikut kadar dan syarat seperti berikut:

13.6.1 Elaun Makan dan Elaun Harian

- (i) Kadar Elaun Makan yang layak dituntut bagi tiap-tiap kali bermalam di luar negeri adalah seperti berikut:

Gred	Kadar (RM) Sehari
Utama/ Khas A dan ke atas	370
Utama/ Khas B dan C	340
53 dan 54	320
45 hingga 52	270
44 dan ke bawah	Seperti di Lampiran A

- (ii) Seseorang pegawai tidak layak menuntut Elaun Makan dan Elaun Harian jika kemudahan makan disediakan oleh penganjur. Sekiranya sebahagian daripada kemudahan makan disediakan, pegawai hanya layak menuntut bahagian makan yang tidak disediakan itu tertakluk kepada kadar seperti berikut:
- | | | |
|-----------------------|---|--------------------------|
| (a) Sarapan pagi | - | 20% daripada Elaun Makan |
| (b) Makan tengah hari | - | 40% daripada Elaun Makan |
| (c) Makan malam | - | 40% daripada Elaun Makan |
- (iii) Elaun Makan tidak boleh dibayar untuk masa bertugas yang melebihi tiga (3) bulan terus menerus termasuk hari kelepasan am dan mingguan; dan
- (iv) Sekiranya Penganjur menyediakan kemudahan bagi menampung perbelanjaan makan tersebut dalam bentuk wang, maka pegawai layak menuntut perbezaannya.

13.6.2 Bayaran Sewa Hotel

- (i) Seseorang pegawai layak menuntut Bayaran Sewa Hotel atas kadar sebenar seperti berikut:

Gred	Jenis Bilik
Gred Utama/ Khas A dan ke atas	<i>Standard Suite</i>
Pegawai selain daripada di atas	Biasa

- (ii) Bagi maksud memohon Pendahuluan Diri, kadar Bayaran Sewa Hotel seperti di **Lampiran A** adalah digunakan sebagai panduan.
- (iii) Bayaran Sewa Hotel tidak boleh dibayar untuk tempoh bertugas yang melebihi tiga (3) bulan terus-menerus termasuk hari kelepasan am dan mingguan.
- (iv) Bayaran perkhidmatan dan cukai perkhidmatan atau bayaran lain yang wajib ke atas sewa hotel adalah layak dituntut dan dikira sebagai sebahagian dari kadar Bayar Sewa Hotel itu.
- (v) Seorang pegawai adalah layak menuntut Elaun Lojing mengikut kadar-kadar seperti di Lampiran jika tidak menuntut Bayaran Sewa Hotel.
- (vi) Seseorang pegawai tidak layak menuntut Bayaran Sewa Hotel atau Elaun lojing jika penginapan disediakan oleh Penganjur.

13.6.3 Belanja Pelbagai

Seseorang pegawai layak menuntut Belanja Pelbagai seperti berikut:

- (a) Tambang pengangkutan awam tempatan jika kenderaan tidak disediakan;
- (b) Bayaran telefon, telegram, bayaran pos dan bayaran faks atas urusan rasmi;
- (c) Belanja dobi yang disokong dengan resit;
- (d) Bayaran Cukai Lapangan Terbang yang disokong dengan resit;

- (e) Bayaran *Excess Baggage* untuk barang-barang rasmi yang disokong dengan resit;
- (f) 3% daripada jumlah tuntutan perjalanan sebagai gantirugi berkaitan dengan pertukaran kepada matawang asing;
- (g) 15% daripada Elaun Makan bagi maksud bayaran *tips, gratuities* atau *porterage*; dan
- (h) Bayaran pasport antarabangsa dan visa yang disokong dengan resit.

13.6.4 Elaun Pakaian Panas

- (i) Seseorang pegawai adalah layak menuntut Elaun Pakaian Panas sebanyak RM1,500 sekali dalam tempoh tiga (3) tahun apabila dikehendaki bertugas di luar negeri di Negara/ kawasan beriklim sederhana/ sejuk. Bagi tujuan pembayaran elau ini, negara/ kawasan beriklim sederhana/ sejuk bermakna negara/kawasan yang terletak di utara Garisan Sartan (*Tropic of Cancer*) dan negara/ kawasan yang terletak di Garisan Jadi (*Tropic of Capricorn*).
- (ii) Elaun hendaklah dituntut sebelum pegawai pergi ke luar negeri atau selewat-lewatnya tiga (3) bulan selepas pulang dari luar negeri. Kelulusan elau hendaklah dicatatkan dalam Buku Perkhidmatan pegawai tersebut.

13.6.5 Kemudahan Perjalanan Dengan Kapal Terbang Ke Luar Negeri

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:

- (a) Perjalanan udara hendaklah melalui arah perjalanan yang paling dekat;
- (b) Kelayakan kelas tempat duduk penerbangan pegawai adalah seperti berikut:

Gred	Kelas
Utama/ Khas A dan ke atas	Satu
Utama/ Khas B dan C	Perniagaan
54 dan ke bawah	Ekonomi

- (c) Sekiranya Penganjur menyediakan kemudahan penerbangan tetapi Kelas yang diberi adalah rendah dari Kelas yang dilayaki, maka pegawai layak mendapat kemudahan sebagaimana kelayakannya dengan perbezaan tambang ditanggung oleh Institut.

Lampiran A

**KADAR ELAUN MAKAN, BAYARAN SEWA HOTEL/ELAUN LOJING
SEMASA BERTUGAS RASMI DI LUAR NEGERI**

Kategori Negara	Elaun Makan (RM)	Sewa Hotel (RM)	Elaun Lojing (RM)
Kategori I	175	400	100
Kategori II	195	440	120
Kategori III	215	480	140
Kategori IV	235	520	160
Kategori V	255	560	180

KATEGORI I					
Afghanistan	Chile	Kiribati	Nepal	Portugal	Tuvalu
Bangladesh	Colombia	Laos	North Korea	Samoa	Vietnam
Bolivia	Ecuador	Maldives	Pakistan	Sri Lanka	
Bulgaria	Fiji	Mauritius	Peru	Tanzania	
Cambodia	India	Myanmar	Philippines	Tonga	
KATEGORI II					
Angola	Greece	Mali	Papua New Guinea	Solomon Island	Uruguay
Argentina	Guinea	Matta	Paraguay	South Africa	Vanuatu
Botswana	Hungary	Morocco	Poland	Swaziland	Zimbabwe
Czech Republic	Indonesia	Mozambique	Senegal	Taiwan	
Ethiopia	Lesotho	Namibia	Seychelles	Thailand	
Ghana	Madagascar	Nauru	Slovak Republic	Tunisia	
	Malawi	New Zealand		Uganda	
KATEGORI III					
Albania	Belarus	Georgia	Kenya	Mongolia	Sudan
Algeria	Brunei	Gibraltar	Kuwait	Netherlands	Tajikistan
Armenia	Darussalam				
Australia	China	Iraq	Kyrgyzstan	Norway	Turkmenistan
Austria	Cuba	Ireland	Lebanon	Qatar	Ukraine
Azerbaijan	Cyprus	Jamaica	Libya	Romania	Uzbekistan
Bahrain	Egypt	Jordan	Luxembourg	Russia	
		Kazakhstan	Moldova	Spain	
KATEGORI IV					
Belgium	Brazil	France	Montenegro	Serbia	Syria
Benin	Canada	Gambia	Niger	Singapore	Venezuela
Bosnia-	Crotia	Germany	Nigeria	Suriname	Yemen
Herzegovina	Denmark	Guyana	Saudi Arabia	Switzerland	Zambia
KATEGORI V					
Barbados	Hong Kong	Japan	Oman	Sweden	United Arab Emirates
Dubai	Iran	Macau	South Korea	Trinidad & Tobago	
Finland	Italy	Mexico	St. Lucia	Turket	United Kingdom USA

RUMUSAN**KADAR ELAUN-ELAUN BERTUGAS RASMI DALAM NEGERI**

	SEMPENANJUNG MALAYSIA (RM)			SABAH, LABUAN, SARAWAK (RM)		
	GRED	SEWA HOTEL (MAKSIMUM)	ELAUN		SEWA HOTEL	ELAUN
		LOJING	MAKAN	LOJING		MAKAN
UTAMA/KHAS A DAN KE ATAS	SEBENAR (STANDARD SUITE)	80.00	115.00	SEBENAR (STANDARD SUITE)	85.00	165.00
UTAMA/KHAS 'B' DAN 'C'	SEBENAR (BILIK SUPERIOR)	75.00	100.00	SEBENAR (BILIK SUPERIOR)	80.00	130.00
53 DAN 54	SEBENAR (BILIK BIASA)	70.00	85.00	SEBENAR (BILIK BIASA)	75.00	115.00
45 HINGGA 52	240.00	60.00	60.00	270.00	70.00	80.00
41 HINGGA 44	220.00	55.00	45.00	250.00	60.00	65.00
27 HINGGA 40	200.00	45.00	40.00	230.00	50.00	55.00
17 HINGGA 26	180.00	40.00	40.00	210.00	45.00	55.00
16 DAN KE BAWAH	160.00	35.00	35.00	190.00	40.00	50.00

RUMUSAN ELAUN-ELAUN BERTUGAS RAMI LUAR NEGERI

GRED	ELAUN MAKAN KADAR SEHARI (RM)
UTAMA/KHAS 'A' DAN KE ATAS	370.00
UTAMA/KHAS 'B' DAN 'C'	340.00
53 DAN 54	320.00
45 HINGGA 52	270.00
44 DAN KE BAWAH	LAMPIRAN A

KEWANGAN

ISN-P-2/2020

PERATURAN PEROLEHAN BEKALAN, PERKHIDMATAN DAN KERJA INSTITUT SUKAN NEGARA

KANDUNGAN

BIL.	TAJUK
------	-------

1. UMUM
 1. Kuasa
 2. Tafsiran
 3. Prinsip-Prinsip Perolehan
 4. Kategori Perolehan Institut
 5. Perancangan Perolehan Tahunan (PPT)
 6. *Integrity Pact*
 7. Pembiayaan Perolehan
 8. Tanggungjawab Ketua Pegawai Eksekutif
 9. Dasar-Dasar Perolehan Yang Perlu Dipatuhi
 10. Perolehan Barang Import
2. PEMBELIAN/ LANTIKAN TERUS
 11. Pembelian Terus Bagi Perolehan Bekalan dan Perkhidmatan
 12. Lantikan Terus Bagi Perolehan Kerja
 13. Pembelian Terus Bagi Perolehan Ubat-Ubatan
3. SEBUT HARGA
 14. Sebut Harga Bagi Perolehan Bekalan dan Perkhidmatan Sehingga RM50,000

BIL.

TAJUK

15. Sebut Harga Bagi Perolehan Bekalan dan Perkhidmatan Sehingga RM500,000
16. Sebut Harga Bagi Perolehan Kerja
17. Sebut Harga Bagi Perolehan Ubat-ubatan Sehingga RM100,000
18. Sebut Harga Bagi Perolehan Ubat-ubatan Sehingga RM500,000
4. PEMBELIAN DARURAT
 19. Pembelian Darurat Bagi Perolehan Ubat-ubatan
5. TENDER
 20. Perolehan Secara Tender (Bernilai melebihi RM500,000 setahun)
6. PEROLEHAN *INFORMATION & COMMUNICATION TECHNOLOGY (ICT)*
 21. Kelulusan Teknikal
 22. Keutamaan Perkhidmatan Pakar Dalaman
 23. Keutamaan Bahan/ Barang/ Perkhidmatan Tempatan
 24. Penglibatan Perunding Asing Sebagai Perunding *ICT*
 25. Pemilikan Kod Sumber (*Source Code*) Dan/ Atau *Intellectual Property Rights (IPR)*
 26. Pemindahan Teknologi (*Transfer Of Technology*)
 27. Struktur Tadbir Urus Projek *ICT*
 28. Keperluan Penyediaan Spesifikasi/ Terma Rujukan (*Terms Of Reference – TOR*)

BIL. **TAJUK**

29. Penubuhan Jawatankuasa Spesifikasi Bagi Perolehan Bekalan/ Perkhidmatan *ICT*
30. Penubuhan Pasukan Penyediaan Terma Rujukan Bagi Perolehan Perkhidmatan Perunding *ICT*
31. Butiran Spesifikasi
32. Pemantauan Pelaksanaan Projek *ICT*
33. Pembelian Terus Bagi Perolehan *ICT*
34. Sebut Harga Bagi Perolehan *ICT* Sehingga RM50,000
35. Sebut Harga Bagi Perolehan *ICT* Sehingga RM500,000
36. Perolehan Secara Tender
37. Perolehan Secara *Request For Proposal (RFP)*
7. PERKHIDMATAN PERUNDING
 38. Kaedah Perolehan Bagi Perkhidmatan Perunding
8. PERUBAHAN DAN PELANJUTAN TEMPOH KONTRAK
 39. Perubahan dan Pelanjutan Tempoh Kontrak Untuk Kontrak Bekalan dan Perkhidmatan bagi Sebut Harga/ Tender
 40. Perubahan dan Pelanjutan Tempoh Kontrak Untuk Kontrak Kerja bagi Sebut Harga/ Tender
9. PENGGUNAAN KONTRAK PUSAT/ KONTRAK PUSAT SISTEM PANEL
 41. Kontrak Pusat
 42. Kontrak Pusat Sistem Panel

BIL.	TAJUK
10.	PELANTIKAN, KEAHLIAN DAN PERANAN JAWATANKUASA
	43. Jawatankuasa Spesifikasi
	44. Jawatankuasa Penilaian Teknikal
	45. Jawatankuasa Penilaian Kewangan
11.	JAWATANKUASA PEROLEHAN TENDER DAN JAWATANKUASA SEBUT HARGA
	46. Jawatankuasa Perolehan Tender Institut Sukan Negara
	47. Jawatankuasa Sebut Harga Institut Sukan Negara

**PERATURAN PEROLEHAN BEKALAN, PERKHIDMATAN DAN KERJA
INSTITUT SUKAN NEGARA**

UMUM

1. Kuasa

Pada menjalankan kuasa-kuasa yang diberi oleh Seksyen 47 (Bahagian VIII) Akta Institut Sukan Negara 2011 (Akta 729), Institut Sukan Negara (ISN) dengan ini membuat Peraturan Perolehan Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja seperti berikut:

2. Tafsiran

Dalam Peraturan Perolehan Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja ini, melainkan jika kandungan ayatnya menghendaki makna yang lain:

- (i) ‘**Akta 729**’ ertinya Akta Institut Sukan Negara 2011 (Akta 729);
- (ii) ‘**Institut**’ ertinya Institut Sukan Negara atau ringkasnya ISN yang ditubuhkan di bawah Seksyen 3 Akta 729;
- (iii) ‘**Pegawai Pengawal**’ ertinya Ketua Pegawai Eksekutif Institut Sukan Negara bagi setiap tujuan perbelanjaan yang diperuntukkan bagi mana-mana tahun kewangan dalam anggaran, bagi mengawal, tertakluk kepada sebarang arahan yang ditujukan oleh pihak penguat kuasa kewangan, perbelanjaan yang dikuat kuasakan di bawah tujuan itu dan termasuk semua tanggungjawab;
- (iv) ‘**Ketua Pegawai Eksekutif**’ ertinya Ketua Pegawai Eksekutif yang dilantik di bawah Seksyen 18 (1) Akta 729 dan termasuklah mana-mana Timbalan Ketua Pegawai Eksekutif yang diarahkan di bawah subseksyen 18 (6) untuk melaksanakan tugas Ketua Pegawai Eksekutif;

- (v) ‘**Lembaga**’ ertinya Lembaga Institut yang ditubuhkan di bawah Seksyen 7 (1) Akta 729;
- (vi) ‘**Menteri**’ ertinya Menteri yang bertanggungjawab bagi sukan;
- (vii) ‘**Kumpulan Wang**’ ertinya Kumpulan Wang Institut Sukan Negara yang ditubuhkan mengikut Seksyen 29 Akta 729;
- (viii) ‘**Pengerusi**’ ertinya Pengerusi Institut yang dilantik oleh Menteri di bawah Seksyen 7 (1) (a) Akta 729.

3. Prinsip-Prinsip Perolehan

Peraturan Perolehan Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja Institut Sukan Negara ini disediakan berdasarkan kepada Pekeliling Perbendaharaan Malaysia. Tujuan sesuatu perolehan adalah untuk mendapatkan suatu bekalan, perkhidmatan atau kerja mengikut peraturan yang ditetapkan serta mematuhi prinsip-prinsip perolehan seperti berikut:

- (i) **Akauntabiliti Awam** – urusan perolehan yang diamanahkan hendaklah dilaksanakan secara bertanggungjawab dengan mengikut dasar dan peraturan yang ditetapkan;
- (ii) **Diuruskan Secara Telus (*Transparent*)** – semua dasar, peraturan, tatacara dan proses perolehan itu sendiri hendaklah jelas, diketahui dan difahami umum serta mengikut dasar dan peraturan yang ditetapkan;
- (iii) **Nilai Faedah Yang Terbaik (*Best Value For Money*)** – pengurusan perolehan hendaklah memberi pulangan yang terbaik bagi setiap ringgit yang dibelanjakan;
- (iv) **Saingan Terbuka** – proses perolehan hendaklah memberi peluang kepada semua yang layak untuk bersaing; dan

- (v) **Adil Dan Saksama** – sesuatu perolehan itu dipelawa dan diproses dengan adil dan saksama berasaskan dasar dan peraturan yang berkaitan.

4. Kategori Perolehan Institut

Perolehan Institut dibahagikan kepada tiga (3) kategori iaitu:

(i) **Bekalan**

Perolehan bekalan merangkumi barang atau peralatan yang digunakan bagi Institut menjalankan sesuatu aktiviti, program atau projek Institut serta menjadi input kepada sesuatu proses kerja atau perkhidmatan seperti bahan dan peralatan penyelidikan, pakaian dan peralatan sukan, ubat-ubatan, makanan tambahan dan peralatan perubatan, kenderaan dan kelengkapan pejabat.

(ii) **Perkhidmatan**

Perolehan perkhidmatan ditafsirkan sebagai khidmat tenaga manusia atau kepakaran untuk melaksanakan dan menyiapkan sesuatu aktiviti atau projek. Bidang perolehan perkhidmatan terbahagi kepada dua (2) iaitu perkhidmatan perunding dan perkhidmatan bukan perunding.

(a) **Perkhidmatan Perunding**

Perkhidmatan Perunding meliputi semua jenis kajian seperti kajian ekonomi, penswastaan, pengurusan pembangunan fizikal yang memerlukan input seperti seni bina, kejuruteraan dan kerja-kerja ukur bangunan, perundingan dan perkhidmatan kepakaran dalam bidang khusus seperti alam sekitar, pertanian, pengurusan projek dan sebagainya. Pelantikan perunding perlulah mengikut kaedah perolehan perkhidmatan perunding.

(b) **Perkhidmatan Bukan Perunding**

Perkhidmatan bukan perunding meliputi perkhidmatan pengendalian termasuk pengendalian kursus dan latihan, penyelenggaraan dan pembaikan, pencucian dan pembersihan, penyewaan dan pengurusan bangunan, pengiklanan, pengangkutan dan sebagainya. Perolehan perkhidmatan bukan perunding perlulah mengikut kaedah perolehan bekalan dan perkhidmatan.

(iii) **Kerja**

Perolehan kerja melibatkan kerja-kerja pembinaan bangunan, jalan raya, tapak kawasan dan kerja perparitan yang merangkumi kerja-kerja sivil, mekanikal dan elektrikal.

5. Perancangan Perolehan Tahunan (PPT)

Perancangan Perolehan Tahunan (PPT) perlu disediakan bagi membantu Institut melaksanakan perolehan dengan terancang dan teratur serta mengelakkan amalan berbelanja di penghujung tahun atau di saat-saat akhir. Institut hendaklah menyediakan Perancangan Perolehan Tahunan (PPT) bagi perolehan secara tender dan sebut harga yang akan dilaksanakan pada satu-satu tahun dan perlu dikemukakan kepada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan **sebelum 15 Januari setiap tahun.**

Untuk itu, Bahagian Kewangan akan mendapatkan senarai perancangan perolehan daripada Bahagian-Bahagian yang berkenaan pada bulan Oktober dan semua perancangan perolehan yang diterima akan diselaraskan oleh Bahagian Kewangan untuk tandatangan Ketua Pegawai Eksekutif Institut bagi dikemukakan kepada Kementerian Kewangan.

6. *Integrity Pact*

Institut hendaklah memastikan setiap individu yang terlibat dalam sesuatu perolehan menandatangani *Integrity Pact* bagi meningkatkan integriti dan ketelusan dalam

perolehan Institut. Pihak yang perlu menandatangani *Integrity Pact* adalah seperti berikut:

- (i) Penjawat Awam Yang Terlibat Dalam Perolehan;
- (ii) Ahli Jawatankuasa Berkaitan Perolehan;
- (iii) Ahli Lembaga Perolehan/ Ahli Jawatankuasa Sebut Harga;
- (iv) Pembida; dan
- (v) Perunding

7. Pembiayaan Perolehan

Institut hendaklah memastikan terlebih dahulu bahawa Peruntukan Belanja Mengurus, Amanah atau Pembangunan bagi sesuatu perolehan yang berkenaan telah diluluskan dan mencukupi. Institut adalah dilarang memecah kecilkan perolehan tahunan untuk mengelakkan daripada membuat pelawaan secara sebut harga atau tender.

8. Tanggungjawab Ketua Pegawai Eksekutif

Ketua Pegawai Eksekutif adalah bertanggungjawab untuk memastikan setiap perolehan yang dibuat mempunyai peruntukan yang mencukupi dan semua pegawai yang terlibat dalam sesuatu perolehan mengetahui, memahami dan melaksanakan semua dasar, *integrity pact* dan peraturan perolehan Institut dari semasa ke semasa.

9. Dasar-Dasar Perolehan Yang Perlu Dipatuhi

Institut hendaklah melaksanakan proses perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja yang mematuhi dasar-dasar perolehan iaitu:

(i) Dasar Penggunaan Bahan/ Barang dan Perkhidmatan Tempatan

- (a) Institut hendaklah menggunakan sepenuhnya bahan, barang dan perkhidmatan tempatan dalam perolehan Institut. Bahan atau barang tempatan adalah bahan atau barang yang dibuat atau dikeluarkan oleh pengilang tempatan melalui aktiviti pengilangan.
- (b) Institut hendaklah memastikan spesifikasi yang disediakan oleh Jawatankuasa Spesifikasi bagi semua perolehan adalah bersesuaian dan berdasarkan Standard Malaysia (MS) yang dikeluarkan oleh Jabatan Standard Malaysia atau standard antarabangsa yang sesuai. Semua barang atau bahan binaan termasuk alat mekanikal dan elektrikal hendaklah menggunakan bahan atau barang buatan tempatan seperti yang ditetapkan dalam Senarai Bahan-Bahan Binaan Tempatan yang dikeluarkan oleh IKRAM QA Services Sdn. Bhd. atau Senarai Bahan/ Barang Tempatan yang dikeluarkan oleh SIRIM QA Services Sdn. Bhd. atau mana-mana agensi/ badan yang telah diakreditasikan oleh Jabatan Standard Malaysia.

(ii) Dasar Penggunaan Mata Wang

Tawaran harga dan bayaran bagi semua perolehan hendaklah dibuat dalam Ringgit Malaysia (RM) sahaja.

(iii) Dasar Keutamaan Kepada Syarikat Bumiputera

- (a) Pemberian taraf Bumiputera kepada syarikat dalam bidang bekalan dan perkhidmatan dilaksanakan oleh Kementerian Kewangan manakala bagi bidang kerja akan dibuat oleh Bahagian Pembangunan Kontraktor dan Usahawan (BPKU), Kementerian Kerja Raya.
- (b) Semua perolehan bekalan dan perkhidmatan yang bernilai melebihi RM50,000 sehingga RM100,000 hendaklah dipelawa di kalangan syarikat Bumiputera yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan.

- (c) Bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan yang melebihi RM100,000, syarikat Bumiputera hendaklah diberi keutamaan harga mengikut peratusan keutamaan berikut:

Nilai Perolehan	Peratusan Keutamaan
Melebihi RM100 ribu – RM500 ribu	10%
Melebihi RM500 ribu – RM1.5 juta	7%
Melebihi RM1.5 juta – RM5 juta	5%
Melebihi RM5 juta – RM10 juta	3%
Melebihi RM10 juta – RM15 juta	2.5%
Melebihi RM15 juta	Tiada

(Formula Pengiraan Keutamaan Harga Kepada Syarikat Bumiputera)

Langkah 1:

- Harga tawaran pembekal Bumiputera (B)
- Harga tawaran pembekal bukan Bumiputera (BB)
= Perbezaan harga (RM)

Langkah 2:

$$\text{Peratus Perbezaan (\%)} = \frac{\text{Perbezaan harga}}{\text{Harga tawaran pembekal bukan Bumiputera (BB)}} \times 100$$

Langkah 3:

Bandingkan % perbezaan dengan % keutamaan yang ditetapkan.

- Jika % perbezaan \leq % keutamaan – pilih pembekal Bumiputera;
- Jika % perbezaan $>$ % keutamaan – pilih pembekal bukan Bumiputera

10. Perolehan Barang Import

- (i) Barang import dalam Peraturan ini adalah peralatan, barang siap atau komponen yang mempunyai ciri-ciri berikut:
- Nilai perolehan melebihi RM50,000 bagi setiap item;

- Peralatan sukan, makanan tambahan, ubat-ubatan dan peralatan penyelidikan; atau
 - Perkakasan ICT
- (ii) Perolehan melalui kaedah import hanya boleh dilaksanakan setelah dipastikan ianya tidak boleh diperoleh secara tempatan. Institut hendaklah mendapatkan kelulusan Ketua Pegawai Eksekutif terlebih dahulu sebelum membuat perolehan barang import bernilai melebihi RM50,000.
- (iii) Kaedah perolehan barang import hendaklah dilaksanakan secara *ex-stock* di mana pembekal bertanggungjawab menguruskan perkara-perkara berkaitan pengangkutan dan insurans barang sehingga barang dihantar ke lokasi yang ditentukan dengan selamat.
- (iv) Institut boleh sekiranya perlu, mendapatkan kerjasama Persatuan Sukan untuk menguruskan sesuatu perolehan barang/ peralatan sukan di atas dasar kepentingan negara, tertakluk kepada peruntukan yang mencukupi. Bayaran balik kepada persatuan akan dilakukan setelah persatuan mengemukakan tuntutan bayaran bersama invois.

PEMBELIAN/ LANTIKAN TERUS

11. Pembelian Terus Bagi Perolehan Bekalan Dan Perkhidmatan

- (i) Perolehan bekalan dan perkhidmatan yang melibatkan jumlah perbelanjaan tahunan **sehingga RM20,000 atau sesuatu kontrak** dibenarkan dibuat secara **Pembelian Terus** daripada mana-mana pembekal sama ada berdaftar atau tidak berdaftar dengan Kementerian Kewangan dan sama ada bertaraf Bumiputera atau bukan Bumiputera.
- (ii) Kajian pasaran hendaklah dilakukan sama ada berdasarkan harga perolehan lampau sebagai perbandingan, pertanyaan telefon/ e-mel dengan pembekal atau dengan mendapatkan sekurang-kurangnya tiga (3) sebut harga daripada

pembekal. Pengecualian kajian pasaran diberikan bagi tujuan perolehan makan minum, perkhidmatan hotel dan perolehan daripada pengedar tunggal.

- (iii) Bagi bekalan dan perkhidmatan yang memerlukan lesen/ permit yang sah atau keperluan lain yang disyaratkan mengikut undang-undang yang ditetapkan, Institut hendaklah memastikan syarikat yang dipilih mematuhi syarat-syarat tersebut seperti lesen daripada Kementerian Dalam Negeri untuk perkhidmatan kawalan keselamatan.
- (iv) Institut hendaklah menggunakan Pesanan Jabatan bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan bukan bermasa yang bernilai sehingga RM20,000.
- (v) **Perolehan bukan bermasa bermaksud:**
 - (a) Perolehan yang mana pembayaran kepada syarikat adalah dibuat sekali sahaja iaitu setelah obligasi selesai (*one-off payment*); atau
 - (b) Perolehan di mana tempoh pembekalan/ penyempurnaan tidak melebihi empat (4) bulan.
- (vi) Perolehan perkhidmatan percetakan, perkhidmatan agen pengembalaan dan bekalan buku cetakan luar negara sehingga RM50,000 boleh dibuat secara **Pembelian Terus** dengan syarikat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan.
- (vii) Perolehan bagi item-item yang disenarai di bawah Kontrak Pusat dan Kontrak Pusat Sistem Panel hendaklah diperoleh secara Pembelian Terus daripada syarikat-syarikat Kontrak Pusat atau Kontrak Pusat Sistem Panel yang berkenaan.
- (viii) **Pihak Berkuasa Melulus** bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan adalah **Ketua Pegawai Eksekutif atau pegawai lain yang diturunkan kuasa oleh Ketua Pegawai Eksekutif** atau Jawatankuasa Sebut Harga dan Lembaga Perolehan Institut tertakluk kepada had nilai perolehan berkenaan.

- (ix) Had nilai pembelian terus bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan sehingga RM20,000 seperti berikut:

Bil.	Had Nilai	Kaedah Dan Syarat Perolehan	Pihak Berkuasa Melulus
1.	Perolehan bekalan dan perkhidmatan <u>sehingga RM20,000 setahun</u> atau sesuatu kontrak	<p>a. Dilaksanakan secara <u>pembelian terus</u> daripada mana-mana pembekal sama ada berdaftar atau tidak berdaftar dengan Kementerian Kewangan dan sama ada bertaraf Bumiputera atau bukan Bumiputera.</p> <p>b. Kajian pasaran hendaklah dilakukan sama ada berdasarkan perolehan lampau, pertanyaan telefon/ e-mel dengan pembekal atau dengan mendapatkan sekurang-kurangnya tiga (3) sebut harga daripada pembekal. Pengecualian kajian pasaran diberikan bagi tujuan perolehan makan minum, perkhidmatan hotel dan perolehan daripada pengedaran tunggal.</p>	Ketua Pegawai Eksekutif atau pegawai lain yang diturunkan kuasa

12. Lantikan Terus Bagi Perolehan Kerja

- (i) Perolehan secara **Lantikan Terus** boleh dilaksanakan bagi **perolehan kerja** yang bernilai **tidak melebihi RM20,000 di kalangan kontraktor gred G1** yang berdaftar dengan CIDB dan mempunyai Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) dan Sijil Taraf Bumiputera (STB).
- (ii) Had nilai perolehan bagi **kontraktor gred G1 untuk kategori Bangunan/Awam/ Mekanikal adalah RM200,000 dan ke bawah.**
- (iii) Had nilai perolehan bagi **kontraktor gred G1 untuk kategori Elektrik adalah sehingga RM200,000.**
- (iv) **Pihak Berkuasa Melulus** bagi perolehan kerja adalah **Ketua Pegawai Eksekutif atau pegawai lain yang diturunkan kuasa oleh Ketua Pegawai**

Eksekutif atau Jawatankuasa Sebut Harga dan Lembaga Perolehan Institut tertakluk kepada had nilai perolehan berkenaan.

- (v) Institut hendaklah menggunakan Inden Kerja bagi perolehan kerja bernilai sehingga RM20,000.

13. Pembelian Terus Bagi Perolehan Ubat-Ubatan

- (i) Bagi tujuan memastikan bekalan ubat-ubatan lancar serta tidak melepas tarikh luput, perolehan ubat-ubatan secara Pembelian Terus dibenarkan bagi setiap jenis item ubat-ubatan yang melibatkan jumlah perbelanjaan tahunan **sehingga RM50,000** daripada mana-mana pembekal sama ada berdaftar atau tidak berdaftar dengan Kementerian Kewangan dan sama ada bertaraf Bumiputra atau bukan Bumiputra.
- (ii) Kajian pasaran hendaklah dilakukan sama ada berdasarkan harga perolehan lampau sebagai perbandingan, pertanyaan telefon/ e-mel dengan pembekal atau dengan mendapatkan sekurang-kurangnya tiga (3) sebut harga daripada pembekal.
- (iii) Bagi ubat-ubatan yang memerlukan lesen/ permit yang sah atau keperluan lain yang disyaratkan mengikut undang-undang yang ditetapkan, Institut hendaklah memastikan syarikat yang dipilih mematuhi syarat-syarat tersebut seperti lesen farmasi daripada Kementerian Kesihatan.
- (iv) Institut hendaklah menggunakan Pesanan Jabatan bagi perolehan ubat-ubatan yang bernilai sehingga RM20,000. Bagi perolehan ubat-ubatan melebihi RM20,000, hendaklah menggunakan Surat Setuju Terima tanpa kontrak. Walau bagaimanapun, sekiranya tempoh pembekalan ubat-ubatan melebihi empat (4) bulan, maka kontrak perjanjian perlu disediakan.
- (v) **Pihak Berkuasa Melulus** bagi perolehan ubat-ubatan adalah **Ketua Pegawai Eksekutif** atau pegawai lain yang diturunkan kuasa oleh Ketua Pegawai

Eksekutif atau Jawatankuasa Sebut Harga dan Lembaga Perolehan Institut mengikut kepada had nilai perolehan berkenaan.

SEBUT HARGA

14. Sebut Harga Bagi Perolehan Bekalan Dan Perkhidmatan Sehingga RM50,000

- (i) Perolehan bekalan dan perkhidmatan yang melibatkan nilai perbelanjaan tahunan **melebihi RM20,000 sehingga RM50,000 setahun atau sesuatu kontrak** perlu dilaksanakan secara sebut harga mengikut tatacara sedia ada dengan kelonggaran seperti berikut:
- (a) Pelawaan sekurang-kurangnya di kalangan tiga (3) pembekal yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan sama ada bertaraf Bumiputra atau bukan Bumiputra;
 - (b) Tempoh notis dipendekkan kepada tiga (3) hari;
 - (c) Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga tidak diperlukan;
 - (d) Penyebut harga boleh mengemukakan dokumen sebut harga terus kepada urus setia melalui surat, emel atau faks seperti yang ditetapkan oleh Institut; dan
 - (e) Penilaian sebut harga dilakukan oleh satu (1) Jawatankuasa Penilaian dianggotai oleh sekurang-kurangnya tiga (3) orang ahli termasuk pengurus yang dilantik oleh Ketua Pegawai Eksekutif atau pegawai lain yang diberikan kuasa.
- (ii) Kajian pasaran hendaklah dilakukan sama ada berdasarkan harga perolehan lampau sebagai perbandingan, pertanyaan telefon/ e-mel dengan pembekal atau dengan mendapatkan sekurang-kurangnya tiga (3) sebut harga daripada pembekal. Pengecualian kajian pasaran diberikan bagi perolehan daripada pengedar tunggal.

- (iii) Kajian pasaran juga perlu dilaksanakan supaya anggaran jabatan adalah bersesuaian dan perolehan yang dilaksanakan menguntungkan Institut.
- (iv) Bagi bekalan dan perkhidmatan yang memerlukan lesen/ permit yang sah atau keperluan lain yang disyaratkan mengikut undang-undang yang ditetapkan, Institut hendaklah memastikan syarikat yang dipilih mematuhi syarat-syarat tersebut seperti lesen daripada Kementerian Dalam Negeri untuk perkhidmatan kawalan keselamatan.
- (v) Tempoh sah laku tawaran sebut harga hendaklah tidak melebihi enam puluh (60) hari dari tarikh tutup sebut harga bergantung kepada tahap kompleksiti sebut harga yang dilaksanakan. Tempoh sah laku sebut harga tidak boleh dilanjutkan. Jika tempoh tawaran sah laku telah tamat atau keputusan tidak dibuat dalam tempoh sah laku tawaran, sebut harga hendaklah dipelawa semula.
- (vi) Semua tawaran sebut harga yang diterima hendaklah dikaji dan dinilai oleh Jawatankuasa Penilaian sebelum syor dibuat kepada Pihak Berkuasa Melulus. Sebut harga yang paling menguntungkan hendaklah disyorkan.
- (vii) Penilaian sebut harga hendaklah disiapkan dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh dokumen diterima daripada urus setia.
- (viii) **Pihak Berkuasa Melulus** bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan sehingga RM50,000 adalah **Jawatankuasa Sebut Harga B** yang terdiri daripada sekurang-kurangnya tiga (3) orang termasuk pengurus yang dilantik oleh Ketua Pengawai Eksekutif.
- (ix) Institut hendaklah menggunakan **Surat Setuju Terima dan Pesanan Jabatan** mengikut peraturan dan format pada **Pekeliling Perbendaharaan Malaysia PK4.2** yang berkuat kuasa.
- (x) Had nilai sebut harga bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan sehingga RM50,000 seperti berikut:

Bil.	Had Nilai	Kaedah Dan Syarat Perolehan	Pihak Berkuasa Melulus
1.	Perolehan bekalan dan perkhidmatan <u>melebihi RM20,000 sehingga RM50,000 setahun</u> atau sesuatu kontrak	<p>Dilaksanakan secara <u>sebut harga</u> mengikut tatacara sedia ada dengan kelonggaran seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Pelawaan sekurang-kurangnya di kalangan tiga (3) pembekal yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan sama ada bertaraf Bumiputera atau bukan Bumiputera; (b) Tempoh notis dipendekkan kepada tiga (3) hari; (c) Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga tidak diperlukan. Penyebut harga boleh mengemukakan dokumen sebut harga terus kepada urus setia sama ada melalui surat, emel atau faks; (d) Penilaian sebut harga oleh satu (1) Jawatankuasa Penilaian yang dianggotai sekurang-kurangnya tiga (3) orang termasuk pengurusi yang dilantik oleh Ketua Pegawai Eksekutif atau pegawai lain yang diberikan kuasa. 	Jawatankuasa Sebut Harga B yang terdiri daripada sekurang-kurangnya tiga (3) orang termasuk pengurusi yang dilantik oleh Ketua Pegawai Eksekutif

15. Sebut Harga Bagi Perolehan Bekalan Dan Perkhidmatan Sehingga RM500,000

- (i) Perolehan bekalan dan perkhidmatan yang **melebihi RM50,000 sehingga RM100,000** hendaklah dipelawa secara sebut harga di kalangan sekurang-kurangnya lima (5) pembuat/ pembekal bertaraf Bumiputera yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan di bawah kod bidang yang berkaitan.
- (ii) Perolehan melebihi **RM100,000 sehingga RM500,000** hendaklah dipelawa secara sebut harga terbuka di kalangan sekurang-kurangnya lima (5) pembuat/ pembekal bertaraf Bumiputera dan bukan Bumiputera yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan di bawah kod bidang yang berkaitan. Syarikat pembuat/ pembekal bertaraf Bumiputera hendaklah diberi keutamaan harga.
- (iii) Bagi bekalan dan perkhidmatan yang memerlukan lesen/ permit yang sah atau keperluan lain yang disyaratkan mengikut undang-undang yang

ditetapkan, Institut hendaklah memastikan syarikat yang dipilih mematuhi syarat-syarat tersebut seperti lesen daripada Kementerian Dalam Negeri untuk perkhidmatan kawalan keselamatan.

- (iv) Pelawaan sebut harga bekalan dan perkhidmatan hendaklah menggunakan Borang Q yang diberikan secara percuma. Borang Q merupakan sebahagian daripada kontrak dan hendaklah mengandungi perkara-perkara berikut:
 - (a) Arahan kepada penyebut harga;
 - (b) Syarat-syarat am/ syarat-syarat khas yang jelas;
 - (c) Spesifikasi;
 - (d) Pengalaman/ Senarai Pesanan Bekalan atau Perkhidmatan yang sedang dan telah dibuat (jika perlu); dan
 - (e) Senarai Semak
- (v) Tempoh sah laku tawaran sebut harga hendaklah tidak melebihi enam puluh (60) hari dari tarikh tutup sebut harga bergantung kepada tahap kompleksiti sebut harga yang dilaksanakan. Tempoh sah laku sebut harga tidak boleh dilanjutkan. Jika tempoh tawaran sah laku telah tamat atau keputusan tidak dibuat dalam tempoh sah laku tawaran, sebut harga hendaklah dipelawa semula.
- (vi) Semua tawaran sebut harga yang diterima hendaklah dikaji dan dinilai oleh Jawatankuasa Penilaian sebelum syor dibuat kepada Pihak Berkuasa Melulus. Sebut harga yang paling menguntungkan hendaklah disyorkan.
- (vii) Penilaian sebut harga hendaklah disiapkan dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh dokumen diterima daripada urus setia.
- (viii) Tatacara menguruskan sebut harga perlu mengikut **Pekeliling Perbendaharaan Malaysia PK2 iaitu Kaedah Perolehan Kerajaan** yang berkuat kuasa.
- (ix) **Pihak Berkuasa Melulus** bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan melebihi RM50,000 sehingga RM500,000 adalah **Jawatankuasa Sebut Harga A** yang

terdiri daripada sekurang-kurangnya tiga (3) orang termasuk pengurus yang dilantik oleh Ketua Pengawai Eksekutif.

- (x) Institut hendaklah menggunakan **Surat Setuju Terima dan Pesanan Jabatan** mengikut peraturan dan format pada **Pekeliling Perbendaharaan Malaysia PK4.2** yang berkuat kuasa.

16. Sebut Harga Bagi Perolehan Kerja

- (i) Perolehan kerja-kerja kecil atau pembaikan yang tidak mengubah struktur asal hendaklah dipelawa secara sebut harga seperti berikut:
- (a) Perolehan yang bernilai melebihi RM20,000 sehingga RM200,000 hendaklah dipelawa di kalangan sekurang-kurangnya lima (5) kontraktor Gred G1 yang berdaftar dengan CIDB dan mempunyai Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPPK) mengikut kategori dan pengkhususan yang berkenaan; dan
- (b) Perolehan yang bernilai melebihi RM200,000 sehingga RM500,000 hendaklah dipelawa di kalangan sekurang-kurangnya lima (5) kontraktor Gred G2 yang berdaftar dengan CIDB dan mempunyai Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) mengikut kategori dan pengkhususan yang berkenaan.
- (ii) Kerja-kerja kecil seperti menebuk lubang, mengubah suai tandas, pendawaian dan kerja-kerja lain yang melibatkan struktur bangunan hendaklah dirujuk dan mendapat persetujuan Jabatan Kerja Raya terlebih dahulu.
- (iii) Semua perolehan kerja elektrik yang bernilai melebihi RM50,000 sehingga RM500,000 hendaklah dipelawa di kalangan sekurang-kurangnya lima (5) kontraktor elektrik yang berdaftar dengan CIDB dan mempunyai Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) mengikut gred, kategori dan pengkhususan yang berkenaan.

- (iv) Pelawaan sebut harga kerja boleh menggunakan borang atau format Jabatan Kerja Raya yang diberikan secara percuma. Dokumen sebut harga hendaklah mengandungi perkara-perkara berikut:
- (v) Tatacara menguruskan sebut harga perlu mengikut **Pekeliling Perbendaharaan Malaysia PK2** iaitu **Kaedah Perolehan Kerajaan** yang berkuat kuasa.
- (a) Arahan kepada penyebut harga;
- (b) Syarat-syarat sebut harga;
- (c) Borang sebut harga termasuk Ringkasan Sebut Harga/ Senarai Kuantiti;
- (d) Spesifikasi;
- (e) Pelan Tapak Bina dan Lukisan Teknikal (jika ada);
- (f) Jadual Kadar Harga (jika perlu);
- (g) Pengalaman dan Senarai Kerja Dalam Tangan; dan
- (h) Senarai Semak
- (vi) Tempoh sah laku tawaran sebut harga hendaklah tidak melebihi enam puluh (60) hari dari tarikh tutup sebut harga bergantung kepada tahap kompleksiti sebut harga yang dilaksanakan. Tempoh sah laku sebut harga tidak boleh dilanjutkan. Jika tempoh tawaran sah laku telah tamat atau keputusan tidak dibuat dalam tempoh sah laku tawaran, sebut harga hendaklah dipelawa semula.
- (vii) Semua tawaran sebut harga yang diterima hendaklah dikaji dan dinilai oleh **Jawatankuasa Penilaian** sebelum syor dibuat kepada Pihak Berkuasa Melulus. Sebut harga yang paling menguntungkan hendaklah disyorkan.
- (viii) Penilaian sebut harga hendaklah disiapkan dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh dokumen diterima daripada urus setia.
- (ix) **Pihak Berkuasa Melulus** bagi perolehan kerja melebihi RM50,000 sehingga RM500,000 adalah **Jawatankuasa Sebut Harga A** yang terdiri daripada

sekurang-kurangnya tiga (3) orang termasuk pengurus yang dilantik oleh Ketua Pengawai Eksekutif.

- (x) Institut hendaklah menggunakan **Surat Setuju Terima dan/ atau Inden Kerja** mengikut peraturan dan format pada **Pekeliling Perbendaharaan Malaysia PK4.2** yang berkuat kuasa.

17. Sebut Harga Bagi Perolehan Ubat-Ubatan Sehingga RM100,000

- (i) Perolehan bagi setiap jenis item ubat-ubatan bernilai **RM50,000 sehingga RM100,000** hendaklah dipelawa secara sebut harga di kalangan sekurang-kurangnya lima (5) pembekal bertaraf Bumiputera yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan di bawah kod bidang yang berkaitan.
- (ii) Bagi ubat-ubatan yang memerlukan lesen/ permit yang sah atau keperluan lain yang disyaratkan mengikut undang-undang yang ditetapkan, Institut hendaklah memastikan syarikat yang dipilih mematuhi syarat-syarat tersebut seperti lesen farmasi daripada Kementerian Kesihatan.
- (iii) Pelawaan sebut harga ubat-ubatan hendaklah menggunakan Borang Q yang diberikan secara percuma. Borang Q merupakan sebahagian daripada kontrak dan hendaklah mengandungi perkara-perkara berikut:
- (a) Arahan kepada penyebut harga;
 - (b) Syarat-syarat am/ syarat-syarat khas yang jelas;
 - (c) Spesifikasi;
 - (d) Pengalaman/ Senarai Pesanan Ubat-Ubatan yang sedang dan telah dibuat (jika perlu); dan
 - (e) Senarai Semak
- (iv) Tempoh sah laku tawaran sebut harga hendaklah tidak melebihi enam puluh (60) hari dari tarikh tutup sebut harga bergantung kepada tahap kompleksiti sebut harga yang dilaksanakan. Tempoh sah laku sebut harga tidak boleh dilanjutkan. Jika tempoh tawaran sah laku telah tamat atau keputusan tidak

dibuat dalam tempoh sah laku tawaran, sebut harga hendaklah dipelawa semula.

- (v) Semua tawaran sebut harga yang diterima hendaklah dikaji dan dinilai oleh Jawatankuasa Penilaian sebelum syor dibuat kepada Pihak Berkuasa Melulus. Sebut harga yang paling menguntungkan hendaklah disyorkan.
- (vi) Penilaian sebut harga hendaklah disiapkan dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh dokumen diterima daripada urus setia.
- (vii) Tatacara menguruskan sebut harga perlu mengikut **Pekeliling Perbendaharaan Malaysia PK2** iaitu **Kaedah Perolehan Kerajaan** yang berkuat kuasa.
- (viii) **Pihak Berkuasa Melulus** bagi perolehan ubat-ubatan sehingga RM100,000 adalah **Jawatankuasa Sebut Harga A** yang terdiri daripada sekurang-kurangnya tiga (3) orang termasuk penggerusi yang dilantik oleh Ketua Pengawai Eksekutif.
- (ix) Institut hendaklah menggunakan **Surat Setuju Terima dan Pesanan Jabatan** mengikut peraturan dan format pada **Pekeliling Perbendaharaan Malaysia PK4.2** yang berkuat kuasa.

18. Sebut Harga Bagi Perolehan Ubat-Ubatan Sehingga RM500,000

- (i) Perolehan bagi setiap jenis item ubat-ubatan yang melebihi **RM100,000 sehingga RM500,000** hendaklah dipelawa secara sebut harga terbuka di kalangan sekurang-kurangnya lima (5) pembekal bertaraf Bumiputera dan bukan Bumiputera yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan di bawah kod bidang yang berkaitan. Syarikat pembekal bertaraf Bumiputera hendaklah diberi keutamaan harga.
- (ii) Bagi ubat-ubatan yang memerlukan lesen/ permit yang sah atau keperluan lain yang disyaratkan mengikut undang-undang yang ditetapkan, Institut

hendaklah memastikan syarikat yang dipilih mematuhi syarat-syarat tersebut seperti lesen farmasi daripada Kementerian Kesihatan.

- (iii) Pelawaan sebut harga ubat-ubatan hendaklah menggunakan Borang Q yang diberikan secara percuma. Borang Q merupakan sebahagian daripada kontrak dan hendaklah mengandungi perkara-perkara berikut:
 - (a) Arahan kepada penyebut harga;
 - (b) Syarat-syarat am/ syarat-syarat khas yang jelas;
 - (c) Spesifikasi;
 - (d) Pengalaman/ Senarai Pesanan Ubat-Ubatan yang sedang dan telah dibuat (jika perlu); dan
 - (e) Senarai Semak
- (iv) Tempoh sah laku tawaran sebut harga hendaklah tidak melebihi enam puluh (60) hari dari tarikh tutup sebut harga bergantung kepada tahap kompleksiti sebut harga yang dilaksanakan. Tempoh sah laku sebut harga tidak boleh dilanjutkan. Jika tempoh tawaran sah laku telah tamat atau keputusan tidak dibuat dalam tempoh sah laku tawaran, sebut harga hendaklah dipelawa semula.
- (v) Semua tawaran sebut harga yang diterima hendaklah dikaji dan dinilai oleh Jawatankuasa Penilaian sebelum syor dibuat kepada Pihak Berkuasa Melulus. Sebut harga yang paling menguntungkan hendaklah disyorkan.
- (vi) Penilaian sebut harga hendaklah disiapkan dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh dokumen diterima daripada urus setia.
- (vii) Tatacara menguruskan sebut harga perlu mengikut **Pekeliling Perbendaharaan Malaysia PK2 iaitu Kaedah Perolehan Kerajaan** yang berkuat kuasa.
- (viii) **Pihak Berkuasa Melulus** bagi perolehan ubat-ubatan melebihi RM100,000 sehingga RM500,000 adalah **Jawatankuasa Sebut Harga A** yang terdiri

daripada sekurang-kurangnya tiga (3) orang termasuk pengurus yang dilantik oleh Ketua Pengawai Eksekutif.

- (ix) Institut hendaklah menggunakan **Surat Setuju Terima dan Pesanan Jabatan** mengikut peraturan dan format pada **Pekeliling Perbendaharaan Malaysia PK4.2** yang berkuat kuasa.

PEMBELIAN DARURAT

19. Pembelian Darurat Bagi Perolehan Ubat-Ubatan

- (i) Perolehan dilakukan dengan segera dan serta merta dalam keadaan darurat seperti penularan wabak *H1N1*, *JE*, *SARS*, *Cholera* dan lain-lain agar perkhidmatan dan kepentingan awam tidak terjejas.
- (ii) Kuantiti perolehan hendaklah mengikut kuantiti sebenar bagi menampung keperluan pada ketika itu dan penyimpanan stok adalah tidak dibenarkan.
- (iii) Laporan perolehan darurat perlu dikemukakan kepada Ketua Setiausaha Perbendaharaan dalam tempoh masa satu (1) bulan dari tarikh perolehan dibuat.

TENDER

20. Perolehan Secara Tender (Bernilai melebihi RM500,000 setahun)

- (i) Perolehan bernilai melebihi RM500,000 sama ada bagi bekalan/ perkhidmatan atau kerja hendaklah dipelawa secara tender daripada pembekal/ kontraktor yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang yang berkaitan.
- (a) Tender Bekalan dan Perkhidmatan
Tender tempatan bagi barang buatan tempatan hendaklah dipelawa dengan menggunakan harga bersih sahaja. Tender tempatan bagi

barang yang perlu diimport hendaklah dipelawa dengan menggunakan harga tawaran *ex-stock* sahaja.

(b) Tender Kerja

Semua tender kerja hendaklah dipanggil secara tempatan kecuali jika kontraktor tempatan tidak mempunyai kepakaran atau keupayaan berkenaan dengannya dan sukar dilaksanakan secara usaha sama.

- (ii) Tatacara menguruskan tender perlu mengikut **Pekeliling Perbendaharaan Malaysia PK2 iaitu Kaedah Perolehan Kerajaan** yang berkuat kuasa.

PEROLEHAN INFORMATION & COMMUNICATION TECHNOLOGY (ICT)

21. Kelulusan Teknikal

- (i) Perolehan ICT perlu dirujuk dan mendapat kelulusan teknikal daripada Jawatankuasa Pemandu ICT (JPICT) Institut dan JPICT Kementerian Belia dan Sukan dan/ atau Jawatankuasa Teknikal ICT (JTICT) MAMPU, JPM selaras dengan Surat Pekeliling Am semasa dan pekeliling MAMPU yang berkuat kuasa.
- (ii) Skop projek ICT yang perlu mendapatkan kelulusan teknikal adalah perlu mematuhi peraturan dalam **Surat Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 2015 ‘Garis Panduan Permohonan Kelulusan Teknikal dan Pemantauan Projek Teknologi Maklumat dan Komunikasi (ICT) Agensi Sektor Awam’**. Ringkasan had nilai projek ICT yang memerlukan kelulusan teknikal adalah seperti berikut:

Projek ICT	Had Nilai	Pihak Berkuasa Melulus
Melibatkan Sistem Aplikasi	RM1 juta atau lebih	Jawatankuasa Teknikal ICT Sektor Awam (JTISA) yang diurus setia oleh MAMPU
	RM500,000 atau lebih dan kurang daripada RM1 juta	JPICT agensi dan JPICT Kementerian

	Kurang daripada RM500,000	JPICT agensi
Melibatkan Perkakasan dan/ atau Perisian dan/ atau Perkhidmatan ICT	RM5 juta atau lebih	JTISA yang diurus setia oleh MAMPU
	RM500,000 atau lebih dan kurang daripada RM5 juta	JPICT agensi dan JPICT Kementerian
	Kurang daripada RM500,000	JPICT agensi
Projek Rintis ICT melibatkan Sistem Aplikasi	<u>Tidak libatkan replikasi ke lokasi lain</u> Kurang daripada RM1 juta <u>Melibatkan replikasi ke lokasi lain</u> Melebihi RM1 juta	JTISA yang diurus setia oleh MAMPU
Projek Rintis ICT yang melibatkan Perkakasan (pembelian dan sewaan) dan/ atau Perisian dan/ atau Rangkaian dan/ atau Perkhidmatan ICT	<u>Tidak libatkan replikasi ke lokasi lain</u> Kurang daripada RM5 juta <u>Melibatkan replikasi ke lokasi lain</u> Melebihi RM5 juta	JTISA yang diurus setia oleh MAMPU

22. Keutamaan Perkhidmatan Pakar Dalaman

Institut hendaklah mengutamakan penggunaan kepakaran dalaman sektor awam untuk perolehan pembangunan ICT yang berkaitan. Ini bagi mengurangkan kebergantungan Institut kepada kepakaran luar di samping mengurangkan kos perolehan serta dapat meningkatkan kepakaran dalaman.

23. Keutamaan Bahan/ Barang/ Perkhidmatan Tempatan

- (i) Bahan/ barang/ perkhidmatan tempatan dan barang/ produk keluaran syarikat berstatus *Multimedia Super Corridor (MSC)* Malaysia hendaklah diberi keutamaan oleh Institut dalam perolehan ICT tertakluk kepada Surat Pekeliling Perbendaharaan yang berkuat kuasa.
- (ii) Perolehan bahan/ barang import hanya akan dipertimbangkan setelah dipastikan ia tidak boleh diperoleh secara tempatan. Perolehan bahan/ barang import kecuali perisian hendaklah mendapat kelulusan Kementerian

Perdagangan Antarabangsa dan Industri (MITI) mengikut had nilai yang ditetapkan selaras dengan peraturan yang berkuat kuasa.

24. Penglibatan Perunding Asing Sebagai Perunding ICT

- (i) Institut hendaklah memberi keutamaan kepada perunding tempatan dalam perolehan ICT Institut. Semua perolehan ICT yang memerlukan perolehan secara perkhidmatan luar (*outsourcing*) yang melibatkan perunding asing hendaklah mendapat kebenaran MAMPU, JPM. Semua permohonan kepada MAMPU, JPM hendaklah melalui Jawatankuasa Pemandu ICT Institut dan Kementerian.
- (ii) Pelantikan Perunding Asing boleh dibuat oleh Firma Tempatan atau dilantik terus oleh Institut mengikut peraturan yang ditetapkan oleh Kementerian Kewangan. Perunding asing yang dilantik hendaklah melaksanakan pemindahan teknologi/ pengetahuan kepada firma tempatan/ Institut tertakluk kepada *Terms of Reference (TOR)*.
- (iii) Pelantikan perunding asing adalah tertakluk kepada kelulusan tapisan keselamatan Majlis Keselamatan Negara, Jabatan Perdana Menteri selaras dengan Manual Perolehan Perkhidmatan Perunding semasa.

25. Pemilikan Kod Sumber (*Source Code*) Dan/ Atau *Intellectual Property Rights (IPR)*

Institut sekiranya perlu, hendaklah memastikan kod sumber (*source code*) dan/ atau *Intellectual Property Rights (IPR)* bagi pembangunan sistem aplikasi dan serahan-serahan lain yang berkaitan adalah menjadi Hak Milik Institut. Syarat ini hendaklah dinyatakan dalam syarat Sebut Harga/ Tender dan terma kontrak.

26. Pemindahan Teknologi (*Transfer Of Technology*)

- (i) Institut hendaklah memastikan syarikat melaksanakan pemindahan teknologi dan pengetahuan dengan sempurna dalam tempoh kontrak bagi memastikan

pegawai teknikal Institut berupaya menyelenggara perkakasan/ perisian/ rangkaian/ sistem aplikasi selepas tamat tempoh jaminan.

- (ii) Institut hendaklah memastikan jadual pelaksanaan pemindahan teknologi dimasukkan ke dalam kontrak dan dilaksanakan seperti mana yang dipersetujui serta dipatuhi sepenuhnya.

27. Struktur Tadbir Urus Projek ICT

- (i) Jawatankuasa Pemandu ICT (JPICT Institut)
- (a) Institut hendaklah menubuhkan Jawatankuasa Pemandu ICT yang bertanggungjawab melulus dan mengesahkan pelaksanaan setiap peringkat projek.
- (b) Jawatankuasa ini hendaklah bermesyuarat sekurang-kurangnya empat (4) kali dalam tempoh setahun atau mengikut keperluan.
- (c) Keahlian Jawatankuasa Pemandu ICT Institut adalah seperti berikut:

Jawatankuasa Pemandu ICT (JPICT Institut)

Pengerusi : Ketua Pegawai Eksekutif

Ahli : (i) Timbalan Ketua Pegawai Eksekutif
(ii) Pengarah Bahagian Prestasi Sukan
(iii) Pengarah Bahagian Perubatan Sukan
(iv) Pengarah Bahagian Penyelidikan dan Inovasi
(v) Pengarah Bahagian Pembangunan Pendidikan Sukan
(vi) Pengarah Bahagian Pengurusan
(vii) Pengarah Bahagian Kewangan
(viii) Ketua Cawangan Korporat dan Pengkomersialan

Urus Setia : Unit Teknologi Maklumat

(d) Bidang tugas Jawatankuasa Pemandu ICT Institut adalah seperti berikut:

- Menentukan hala tuju dan strategi pelaksanaan projek;
- Memantau status pelaksanaan projek;
- Memantau dan menyelaras aliran kewangan projek bersamaan kemajuan projek;
- Meluluskan setiap pembayaran projek yang hendak dilakukan;
- Menimbang dan meluluskan cadangan penguatkuasaan terma-terma kontrak seperti penalti, pelanjutan masa (*extension of time*) dan penamatkan kontrak;
- Menyelesaikan isu-isu dasar yang timbul berkaitan dengan projek;
- Melulus dan mengesahkan pelaksanaan setiap peringkat projek; dan
- Meluluskan serahan projek.

(ii) **Pasukan Projek Institut**

- (a) Institut perlu mewujudkan Pasukan Projek bagi setiap projek ICT yang mesti diterajui oleh personel ICT yang kompeten dan berkemahiran dalam pengurusan projek ICT.
- (b) Pasukan ini terdiri daripada satu (1) atau lebih kumpulan yang akan memberi fokus kepada bidang teknikal dan perkhidmatan yang ditawarkan oleh Institut mengikut keperluan dan kesesuaian projek.
- (c) Bertanggungjawab dalam mengurus dan melaksanakan projek mengikut skop yang ditetapkan.
- (d) Keahlian Pasukan Projek Institut adalah seperti berikut:

Pasukan Projek Institut

Pengerusi : Ketua Unit Teknologi Maklumat

Ahli : (i) Pegawai-Pegawai ICT
(ii) Pengarah Bahagian pemilik projek

(iii) Pembekal

Urus Setia : Unit Teknologi Maklumat

(e) Bidang tugas Pasukan Projek adalah seperti berikut

- Merancang serta menyediakan arah tuju dan strategi projek;
- Mengenal pasti aktiviti projek dan jadual pelaksanaan secara terperinci;
- Melaksanakan projek mengikut skop dan jadual yang telah ditetapkan;
- Mencadangkan penguatkuasaan terma-terma kontrak (sekiranya berkaitan);
- Mengenal pasti isu dan masalah pelaksanaan projek dan cadangan penyelesaian;
- Memantau kemajuan pelaksanaan projek berdasarkan kontrak serta jadual-jadual yang telah dipersetujui;
- Menyemak dan memastikan serahan projek melalui proses jaminan kualiti serta menepati standard yang ditetapkan; dan

28. Keperluan Penyediaan Spesifikasi/ Terma Rujukan (*Terms Of Reference – TOR*)

- (i) Penyediaan spesifikasi (bekalan/ perkhidmatan ICT)/ *TOR* (perkhidmatan perunding ICT) yang jelas dan lengkap adalah penting untuk memastikan Institut dapat memahami keperluan dan kehendak projek yang ingin dilaksanakan dan seterusnya memastikan kelancaran sesuatu projek dan kajian. Selain itu, ia bertujuan untuk tidak menimbulkan keraguan/ kekeliruan kepada kontraktor/ pembekal/ perunding ICT tentang apa yang dikehendaki oleh Institut.
- (ii) Institut bertanggungjawab menyediakan spesifikasi/ *TOR* yang baik bagi mengurangkan risiko kelewatan pelaksanaan projek/ kajian, tambahan kos atau salah tafsiran ke atas kehendak sebenar Institut. Selain itu, ia juga dapat membantu Institut dalam membuat anggaran kos yang lebih tepat.

29. Penubuhan Jawatankuasa Spesifikasi Bagi Perolehan Bekalan/ Perkhidmatan ICT

Satu Jawatankuasa Spesifikasi hendaklah dilantik oleh Ketua Pegawai Eksekutif atau pegawai lain yang diberikan kuasa bagi menyediakan spesifikasi umum/ khusus/ teknikal bagi setiap perolehan ICT yang hendak dibuat. Ahli Jawatankuasa hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya tiga (3) orang pegawai yang mahir dan berkelayakan dalam bidang berkenaan dan boleh juga terdiri daripada wakil Agensi lain yang berkaitan.

30. Penubuhan Pasukan Penyediaan Terma Rujukan Bagi Perolehan Perkhidmatan Perunding ICT

Bagi perkhidmatan perunding ICT, Institut hendaklah menyediakan Terma Rujukan (*TOR*) bagi setiap projek/ kajian yang ingin dilaksanakan. Penyediaan *TOR* sebaik-baiknya disediakan secara berpasukan yang terdiri daripada pegawai yang berpengetahuan dalam projek/ kajian tersebut.

31. Butiran Spesifikasi

- (i) Dalam menggariskan spesifikasi, perkara-perkara seperti warna, saiz, bentuk, kualiti, pembungkusan, nisbah, kandungan dan butir-butir lain yang berkaitan hendaklah dinyatakan dengan jelas supaya tidak menimbulkan keraguan kepada kontraktor/ pembekal tentang apa yang dikehendaki oleh Institut.
- (ii) Spesifikasi teknikal tidak boleh dibuat berdasarkan kepada sesuatu jenama atau buatan. Sekiranya tidak dapat dielakkan, ungkapan ‘atau persamaan’ hendaklah digunakan.
- (iii) Spesifikasi hendaklah dibuat berasaskan fungsi penggunaan dan sekurang-kurangnya memenuhi piawaian Malaysia atau piawaian antarabangsa yang diiktiraf oleh Kerajaan. Sekiranya barang tersebut tidak mempunyai sebarang piawaian, Institut hendaklah memastikan barang yang ditentukan adalah sesuai, selamat digunakan dan dijamin oleh pembuatnya atau syarikat.

- (iv) Spesifikasi yang disediakan hendaklah ditanda aras (*benchmark*) dengan barang buatan tempatan yang memenuhi piawaian yang diiktiraf.
- (v) Institut hendaklah memastikan Jadual Harga dalam spesifikasi Sebut Harga Tender bagi perkakasan (bahan/ barang) ICT yang diimport hanya mempunyai satu jenis harga tawaran sahaja iaitu sama ada harga bersih atau *ex-stock* bergantung kepada keperluan Institut.
- (vi) Jawatankuasa Spesifikasi hendaklah diberi masa secukupnya dan bersesuaian dengan perolehan yang dibuat untuk merangka dan mewujudkan spesifikasi yang sempurna dan jelas.

32. Pemantauan Pelaksanaan Projek ICT

- (i) Jaminan Kualiti (*Quality Assurance*)

Institut hendaklah melaksanakan jaminan kualiti bagi setiap projek ICT supaya perkakasan/ perisian/ sistem aplikasi mematuhi spesifikasi dan standard yang ditetapkan.

- (ii) Latihan/ Pemindahan Teknologi

- (a) Institut hendaklah memastikan latihan teknikal bagi setiap perkakasan, perisian dan sistem aplikasi yang berkaitan dengan projek dan latihan pengguna diberi secukupnya kepada kakitangan yang terlibat dengan projek ICT.
- (b) Institut hendaklah memastikan pemindahan teknologi dan pengetahuan yang komprehensif diberikan kepada kakitangan yang terlibat dan dilaksanakan di sepanjang tempoh kontrak supaya mereka berupaya memberi khidmat sokongan dan menyelenggara selepas tamat tempoh kontrak.

(iii) Serahan/ *Deliverables*

- (a) Institut hendaklah memastikan syarikat mendokumentasikan semua serahan/ *deliverables* yang diperlukan seperti dalam dokumen kontrak dengan lengkap dan komprehensif serta telah diuji pakai. Contoh serahan/ *deliverables* adalah seperti reka bentuk sistem aplikasi, reka bentuk pangkalan data, manual operasi, manual pengguna dan lain-lain.
- (b) Institut hendaklah memastikan syarikat menyerahkan semua dokumentasi atau *Source Code/ IPR* (sekiranya perlu) dan serahan-serahan lain yang berkaitan kepada Institut seperti mana terma kontrak.

(iv) Perubahan Kuantiti/ Spesifikasi dan Pelanjutan Tempoh Kontrak

- (a) Sebarang perubahan kuantiti/ spesifikasi dan pelanjutan tempoh kontrak semasa kontrak masih berkuat kuasa hendaklah diluluskan oleh Pihak Berkuasa Melulus asal tertakluk kepada had nilai dan kuasa yang ditetapkan.
- (b) Bagi projek pembangunan sistem aplikasi, sebarang perubahan kuantiti/ spesifikasi/ *minor scope* dan pelanjutan tempoh kontrak semasa kontrak masih berkuat kuasa hendaklah diperakukan oleh Jawatankuasa Pemandu ICT Institut sebelum dikemukakan kepada Pihak Berkuasa Melulus asal untuk kelulusan.
- (c) Perubahan dan pelanjutan tempoh kontrak perkhidmatan perunding ICT boleh diluluskan oleh Pihak Berkuasa Melulus asal yang meluluskan pelantikan individu/ firma perunding berkenaan tertakluk kepada Manual Perolehan Perkhidmatan Perunding.

33. Pembelian Terus Bagi Perolehan ICT

- (i) Perolehan ICT bagi setiap jenis item yang melibatkan nilai perbelanjaan tahunan sehingga RM20,000 atau sesuatu kontrak dibenarkan dibuat secara Pembelian Terus daripada mana-mana pembekal sama ada berdaftar atau tidak berdaftar dengan Kementerian Kewangan dan sama ada bertaraf Bumiputera atau bukan Bumiputera.
- (ii) Kajian pasaran hendaklah dilakukan sama ada berdasarkan harga perolehan lampau sebagai perbandingan, pertanyaan telefon/ e-mel dengan pembekal atau dengan mendapatkan sekurang-kurangnya tiga (3) sebut harga daripada pembekal.
- (iii) Institut hendaklah menggunakan Pesanan Jabatan bagi perolehan ICT bukan bermasa yang bernilai sehingga RM20,000.
- (iv) Pihak Berkuasa Melulus bagi perolehan ICT adalah Ketua Pegawai Eksekutif atau pegawai lain yang diturunkan kuasa.

34. Sebut Harga Bagi Perolehan ICT Sehingga RM50,000

- (i) Perolehan ICT yang melibatkan nilai perbelanjaan tahunan **melebihi RM20,000 sehingga RM50,000 setahun atau sesuatu kontrak** perlu dilaksanakan secara sebut harga mengikut tatacara sedia ada dengan kelonggaran seperti berikut:
 - (a) Pelawaan sekurang-kurangnya di kalangan tiga (3) pembekal yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan sama ada bertaraf Bumiputera atau bukan Bumiputera;
 - (b) Tempoh notis dipendekkan kepada tiga (3) hari;
 - (c) Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga tidak diperlukan;

- (d) Penyebut harga boleh mengemukakan dokumen sebut harga terus kepada urus setia melalui surat, faks atau emel seperti yang ditetapkan oleh Institut; dan
 - (e) Penilaian sebut harga dilakukan oleh satu (1) Jawatankuasa Penilaian dianggotai oleh sekurang-kurangnya tiga (3) orang ahli termasuk pengurus yang dilantik oleh Ketua Pegawai Eksekutif atau pegawai lain yang diturunkan kuasa.
- (ii) Kajian pasaran hendaklah dilakukan sama ada berdasarkan harga perolehan lampau sebagai perbandingan, pertanyaan telefon/ e-mel dengan pembekal atau dengan mendapatkan sekurang-kurangnya tiga (3) sebut harga daripada pembekal. Pengecualian kajian pasaran diberikan bagi perolehan daripada pengedar tunggal.
 - (iii) Kajian pasaran juga perlu dilaksanakan supaya anggaran jabatan adalah bersesuaian dan perolehan yang dilaksanakan menguntungkan Institut.
 - (iv) Tempoh sah laku tawaran sebut harga hendaklah tidak melebihi enam puluh (60) hari dari tarikh tutup sebut harga bergantung kepada tahap kompleksiti sebut harga yang dilaksanakan. Tempoh sah laku sebut harga tidak boleh dilanjutkan. Jika tempoh tawaran sah laku telah tamat atau keputusan tidak dibuat dalam tempoh sah laku tawaran, sebut harga hendaklah dipelawa semula.
 - (v) Semua tawaran sebut harga yang diterima hendaklah dikaji dan dinilai oleh Jawatankuasa Penilaian sebelum syor dibuat kepada Pihak Berkuasa Melulus. Sebut harga yang paling menguntungkan hendaklah disyorkan.
 - (vi) Penilaian sebut harga hendaklah disiapkan dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh dokumen diterima daripada urus setia.
 - (vii) **Pihak Berkuasa Melulus** bagi perolehan ICT sehingga RM50,000 adalah **Jawatankuasa Sebut Harga B** yang terdiri daripada sekurang-kurangnya

tiga (3) orang termasuk pengurus yang dilantik oleh Ketua Pengawai Eksekutif atau pegawai lain yang diturunkan kuasa.

- (viii) Tatacara menguruskan sebut harga perlu mengikut **Pekeliling Perbendaharaan Malaysia PK2** iaitu **Kaedah Perolehan Kerajaan** yang berkuat kuasa.
- (ix) Institut hendaklah menggunakan **Surat Setuju Terima dan Pesanan Jabatan** mengikut peraturan dan format pada **Pekeliling Perbendaharaan Malaysia PK4.2** yang berkuat kuasa.

35. Sebut Harga Bagi Perolehan ICT Sehingga RM500,000

- (i) Perolehan ICT yang **melebihi RM50,000 sehingga RM100,000** hendaklah dipelawa secara sebut harga di kalangan sekurang-kurangnya lima (5) pembuat/ pembekal bertaraf Bumiputera yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan di bawah kod bidang yang berkaitan.
- (ii) Perolehan melebihi **RM100,000 sehingga RM500,000** hendaklah dipelawa secara sebut harga terbuka di kalangan sekurang-kurangnya lima (5) pembuat/ pembekal bertaraf Bumiputera dan bukan Bumiputera yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan di bawah kod bidang yang berkaitan. Syarikat pembuat/ pembekal bertaraf Bumiputera hendaklah diberi keutamaan harga.
- (iii) Pelawaan sebut harga ICT hendaklah menggunakan Borang Q yang diberikan secara percuma. Borang Q merupakan sebahagian daripada kontrak dan hendaklah mengandungi perkara-perkara berikut:
 - (a) Arahan kepada penyeput harga;
 - (b) Syarat-syarat am/ syarat-syarat khas yang jelas;
 - (c) Spesifikasi;
 - (d) Pengalaman/ senarai Pesanan ICT yang sedang dan telah dibuat (jika perlu); dan
 - (e) Senarai Semak

- (iv) Tempoh sah laku tawaran sebut harga hendaklah tidak melebihi enam puluh (60) hari dari tarikh tutup sebut harga bergantung kepada tahap kompleksiti sebut harga yang dilaksanakan. Tempoh sah laku sebut harga tidak boleh dilanjutkan. Jika tempoh tawaran sah laku telah tamat atau keputusan tidak dibuat dalam tempoh sah laku tawaran, sebut harga hendaklah dipelawa semula.
- (v) Semua tawaran sebut harga yang diterima hendaklah dikaji dan dinilai oleh Jawatankuasa Penilaian sebelum syor dibuat kepada Pihak Berkuasa Melulus. Sebut harga yang paling menguntungkan hendaklah disyorkan.
- (vi) Penilaian sebut harga hendaklah disiapkan dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh dokumen diterima daripada urus setia.
- (vii) Tatacara menguruskan sebut harga perlu mengikuti **Pekeliling Perbendaharaan Malaysia PK2 iaitu Kaedah Perolehan Kerajaan** yang berkuat kuasa.
- (viii) **Pihak Berkuasa Melulus** bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan melebihi RM50,000 sehingga RM500,000 adalah **Jawatankuasa Sebut Harga A** yang terdiri daripada sekurang-kurangnya tiga (3) orang termasuk pengurus yang dilantik oleh Ketua Pengawai Eksekutif atau pegawai lain yang diturunkan kuasa.
- (ix) Institut hendaklah menggunakan **Surat Setuju Terima dan Pesanan Jabatan** mengikut peraturan dan format pada **Pekeliling Perbendaharaan Malaysia PK4.2** yang berkuat kuasa.

36. Perolehan Secara Tender

- (i) Perolehan bekalan/ perkhidmatan ICT yang melebihi RM500,000 hendaklah diuruskan secara tender terbuka.
- (ii) Tender tempatan bagi barang buatan tempatan hendaklah dipelawa dengan menggunakan harga bersih sahaja. Tender tempatan bagi barang

yang perlu diimport hendaklah dipelawa dengan menggunakan harga tawaran *ex-stock*.

- (iii) Tender antarabangsa hanya boleh dipelawa bagi perolehan bekalan/ perkhidmatan ICT yang tidak boleh disediakan atau dikeluarkan oleh sumber dalam negara.
- (iv) Perincian pelaksanaan perolehan secara tender adalah berdasarkan kepada Pekeling Perbendaharaan yang berkuat kuasa dan hendaklah dipatuhi sepenuhnya.

37. Perolehan Secara *Request For Proposal (RFP)*

- (i) Institut boleh melaksanakan perolehan ICT secara tender mengikut kaedah *Request For Proposal (RFP)* bagi mencari penyelesaian (*solutions*) yang paling tepat mengikut keperluan sesuatu projek.
- (ii) Untuk melaksanakan *RFP*, Institut perlu jelas tentang matlamat, visi dan fungsi projek yang hendak dilaksanakan bagi membantu syarikat menyediakan cadangan penyelesaian.
- (iii) Institut hendaklah menjelaskan kepada semua syarikat yang menyertai tender *RFP* dan memasukkannya ke dalam dokumen *RFP*, syarat-syarat khusus seperti berikut:
 - (a) Sekiranya diperlukan, Institut berhak memilih satu cadangan *RFP* atau kombinasi *RFP* untuk dijadikan satu spesifikasi baru Institut tanpa melibatkan sebarang bayaran atau pampasan kepada syarikat.
 - (b) Institut tidak terikat untuk melantik mana-mana syarikat berdasarkan cadangan *RFP* yang dikemukakan.
 - (c) Syarikat bertanggungjawab (*accountable*) terhadap apa-apa representasi dan dokumen *RFP* yang dikemukakan adalah sulit.

- (iv) Dokumen *RFP* perlu mengandungi sekurang-kurangnya perkara-perkara berikut:
- (a) Ringkasan eksekutif mengenai pendekatan (*approach*) pelaksanaan projek.
 - (b) Proses pelaksanaan projek, *project milestones* dan serahan projek.
 - (c) Cadangan skop projek.
 - (d) Maklumat korporat syarikat termasuk saiz syarikat dan keupayaan kewangan.
 - (e) Kepakaran/ keupayaan tenaga kerja syarikat.
 - (f) Pengalaman syarikat dalam bidang yang berkaitan termasuk senarai projek/ pelanggan.
 - (g) Cadangan prosedur menangani risiko seperti kelewatan projek, isu-isu pelaksanaan dan risiko kewangan yang terlibat.
 - (h) Dokumen-dokumen lain yang berkaitan.
- (v) Institut hendaklah menu buhkan Jawatankuasa Penilaian Teknikal dan Jawatankuasa Penilaian Kewangan bagi menilai semua cadangan *RFP*. Laporan hasil penilaian hendaklah dibentangkan kepada Lembaga Perolehan Institut untuk keputusan.
- (vi) Dalam keadaan di mana semua *RFP* yang ditawarkan oleh syarikat tidak memenuhi keperluan Institut, Jawatankuasa Penilaian Teknikal boleh membuat syor kepada Lembaga Perolehan Institut untuk menerima pakai beberapa gabungan *RFP* untuk dijadikan sebagai keperluan baru Institut.

- (vii) Sekiranya Lembaga Perolehan Institut bersetuju, penyediaan spesifikasi baru yang meliputi maklumat teknikal dan kewangan (harga dan keupayaan kewangan syarikat) hendaklah dibuat oleh Jawatankuasa Penyediaan Spesifikasi dan pelawaan semula hendaklah dibuat kepada syarikat yang mengemukakan *RFP*. Tempoh dan tawaran tender hendaklah selaras dengan peraturan dan tatacara perolehan yang berkuat kuasa.
- (viii) Penilaian Teknikal dan Penilaian Kewangan kali kedua hendaklah dibuat mengikut tatacara penilaian tender dan dibentangkan kepada Lembaga Perolehan Institut untuk keputusan.

PERKHIDMATAN PERUNDING

38. Kaedah Perolehan Bagi Perkhidmatan Perunding

- (i) Tatacara perolehan perkhidmatan perunding bagi melaksanakan projek yang dibiayai daripada peruntukan Kerajaan hendaklah dibaca bersekali dengan buku Manual Perolehan Perkhidmatan Perunding Edisi 2011 yang dikeluarkan oleh Kementerian Kewangan atau peraturan lain yang dikeluarkan atau dikuat kuasakan oleh Kerajaan dari semasa ke semasa.
- (ii) Bidang Perkhidmatan Perunding meliputi bidang-bidang berikut:
- (a) Perunding Pembangunan Fizikal
- Arkitek, kejuruteraan awam dan struktur, kejuruteraan mekanikal dan elektrikal, ukur bahan, perancang bandar dan desa, landskap, hiasan dalaman, akustik, pengurusan projek, kajian alam sekitar dan lain-lain perkhidmatan teknikal yang berkaitan dengan kejuruteraan dan/ atau pembinaan;
 - Kerja-kerja ukur tanah, dan kerja ukur khusus seperti *hydrography*, *aerial photogrammetry*, *remote sensing* dan lain-lain;
 - Perkhidmatan penilaian fizikal seperti penilaian harta, *audit & assessment* dan lain-lain; dan

- Kajian-kajian fizikal yang berkaitan dengan kerja-kerja kejuruteraan dan/ atau pembinaan.

(b) Perunding Bukan Fizikal

- Kajian kemungkinan, kajian ekonomi, kajian penswastaan dan kajian-kajian lain;
- Perkhidmatan pengurusan sumber manusia, kewangan dan perakaunan, percukaian, pengurusan kualiti, kerja-kerja audit kewangan, kerja-kerja audit pengurusan, teknologi maklumat dan komunikasi dan bidang-bidang pengurusan lain; dan
- Perkhidmatan perundangan.

(c) Perkhidmatan perunding lain mengikut kategori yang diperlukan oleh agensi Kerajaan dan ditentukan oleh Perbendaharaan dari semasa ke semasa.

PERUBAHAN DAN PELANJUTAN TEMPOH KONTRAK

39. Perubahan dan Pelanjutan Tempoh Kontrak Untuk Kontrak Bekalan dan Perkhidmatan bagi Sebut Harga/ Tender

- (i) Perubahan kontrak dan pelanjutan tempoh kontrak bekalan/ perkhidmatan boleh diluluskan oleh pihak berkuasa yang meluluskan sebut harga asal dengan syarat-syarat berikut:
- (a) Dibenarkan bagi kontrak yang bernilai melebihi RM200,000 hingga RM500,000;
 - (b) Kontrak masih berkuat kuasa semasa pelanjutan tempoh kontrak dipertimbangkan;
 - (c) Perubahan kontrak dan pelanjutan tempoh kontrak tidak melibatkan perubahan kadar harga dan syarat-syarat lain dalam kontrak;

- (d) Pelanjutan tempoh kontrak hanya diberi sekali sahaja dan tempoh maksimum adalah sehingga dua (2) tahun;
 - (e) Tambahan kuantiti/ nilai tambahan tidak melebihi 50% daripada kontrak asal tertakluk kepada nilai maksimum RM250,000 dengan syarat jumlah tambahan ini dan nilai kontrak asal tidak melebihi RM750,000.
- (ii) Walau bagaimanapun, perubahan kontrak dan pelanjutan tempoh penghantaran yang tidak melibatkan tambahan kos boleh dibenarkan tertakluk kepada syarat-syarat di dalam dokumen kontrak.

40. Perubahan dan Pelanjutan Tempoh Kontrak Untuk Kontrak Kerja bagi Sebut Harga/ Tender

- (i) Perubahan daripada kontrak kerja hendaklah memenuhi kriteria berikut:
 - (a) Tempoh kontrak masih berjalan semasa Arahan Perubahan Kerja dikeluarkan kecuali dibenarkan di bawah syarat-syarat kontrak;
 - (b) Perubahan tidak menukar sebahagian besar skop kerja asal;
 - (c) Bagi kerja tambahan, pelaksanaannya hendaklah di tapak bina kontrak sahaja; dan
 - (d) Bagi kerja gantian, perubahan adalah di dalam skop kontrak asal dan kerja asal yang ditentukan dalam skop kontrak asal hendaklah dapat dikenal pasti dalam kerja-kerja gantian itu.
- (ii) Jika nilai kontrak asal tidak melebihi RM10 juta dan jumlah perubahan kerja terkumpul yang dicadangkan tidak melebihi 10% daripada nilai kontrak atau jika nilai kontrak asal melebihi RM10 juta dan jumlah perubahan kerja yang dicadangkan tidak melebihi RM1 juta.

- (iii) Jika nilai kontrak asal tidak melebihi RM10 juta dan jumlah perubahan kerja terkumpul yang dicadangkan tidak melebihi 20% daripada nilai kontrak atau jika nilai kontrak asal melebihi RM10 juta dan jumlah perubahan kerja terkumpul yang dicadangkan tidak melebihi RM2 juta.
- (iv) Jika nilai kontrak asal tidak melebihi RM20 juta dan jumlah perubahan kerja terkumpul yang dicadangkan tidak melebihi 30% daripada nilai kontrak atau nilai kontrak asal melebihi RM20 juta dan jumlah perubahan kerja terkumpul yang dicadangkan tidak melebihi RM6 juta.
- (v) Sekiranya perubahan kontrak dan pelanjutan tempoh kontrak selain daripada syarat-syarat yang ditetapkan hendaklah mendapat kelulusan Perbendaharaan.

PENGGUNAAN KONTRAK PUSAT/ KONTRAK PUSAT SISTEM PANEL

Dalam membuat perolehan bekalan dan perkhidmatan, Institut hendaklah memastikan bahawa bekalan dan perkhidmatan tersebut tidak terdapat dalam senarai Kontrak Pusat atau Kontrak Pusat Sistem Panel.

41. Kontrak Pusat

- (i) Kontrak Pusat diwujudkan oleh Perbendaharaan bagi item barang siap/perkhidmatan guna sama di mana nilai bagi item kontrak pusat adalah mengikut nilai kontrak yang ditetapkan.
- (ii) Institut hendaklah menggunakan Kontrak Pusat sepenuhnya dan tidak dibenarkan membeli daripada punca lain. Sebarang pengecualian hendaklah dipohon melalui Ketua Pegawai Eksekutif dan perlu mendapat kebenaran daripada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan Malaysia.
- (iii) Senarai item dan panduan perolehan di bawah Kontrak Pusat boleh dirujuk kepada **PK2 Kaedah Perolehan Kerajaan** yang berkuat kuasa dan laman web Kementerian Kewangan Malaysia.

- (iv) Walau bagaimanapun, perolehan boleh dibuat mengikut tatacara perolehan biasa sekiranya kontrak pusat bagi item yang hendak diperolehi tersebut telah tamat tempoh sah lakunya.

42. Kontrak Pusat Sistem Panel

- (i) Institut hendaklah menggunakan Kontrak Pusat Sistem Panel sepenuhnya daripada panel pembekal atau kontraktor yang telah dilantik oleh Perbendaharaan dan tidak dibenarkan membeli daripada punca lain. Sebarang pengecualian hendaklah dimohon melalui Ketua Pegawai Eksekutif dan perlu mendapat kebenaran daripada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan Malaysia.
- (ii) Senarai item dan panduan perolehan di bawah Kontrak Pusat boleh dirujuk kepada **PK2 Kaedah Perolehan Kerajaan** yang berkuat kuasa dan laman web Kementerian Kewangan.
- (iii) Walau bagaimanapun, perolehan boleh dibuat mengikut tatacara perolehan biasa sekiranya Kontrak Pusat Sistem Panel bagi item yang hendak diperolehi tersebut telah tamat tempoh sah lakunya.

PELANTIKAN, KEAHLIAN DAN PERANAN JAWATANKUASA

43. Jawatankuasa Spesifikasi

- (i) **Pelantikan ahli Jawatankuasa Spesifikasi** bagi perolehan bekalan, perkhidmatan dan tender secara sebut harga dan tender di Institut Sukan Negara **hendaklah dibuat secara bertulis** oleh Ketua Pegawai Eksekutif atau pegawai lain yang diturunkan kuasa.
- (ii) Keahlian Jawatankuasa Spesifikasi hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya tiga (3) orang pegawai yang mahir dan berkelayakan dalam bidang berkenaan.

- (iii) Dalam menggariskan spesifikasi, perkara-perkara seperti warna, saiz, bentuk, kualiti, pembungkusan, nisbah, kandungan dan butir-butir lain yang berkaitan hendaklah dinyatakan dengan jelas supaya tidak menimbulkan keraguan kepada kontraktor/ pembekal tentang apa yang dikehendaki oleh Institut.
- (iv) Spesifikasi hendaklah dibuat berdasarkan fungsi penggunaan dan sekurang-kurangnya memenuhi piawaian Malaysia atau piawaian antarabangsa yang diiktiraf oleh Kerajaan. Sekiranya barang tersebut tidak mempunyai sebarang piawaian, Institut hendaklah memastikan barang yang ditentukan adalah sesuai, selamat digunakan dan dijamin oleh pembuatnya atau syarikat.
- (v) Jawatankuasa Spesifikasi hendaklah memastikan Jadual Harga dalam spesifikasi Sebut Harga/ Tender bagi perkakasan (bahan/ barang) yang dimport hanya mempunyai satu jenis harga tawaran sahaja iaitu sama ada harga bersihatau ex-stock bergantung kepada keperluan Institut.
- (vi) Peranan Jawatankuasa Spesifikasi adalah untuk:
 - (a) Menyediakan spesifikasi sesuatu perolehan bekalan dengan lengkap dan jelas meliputi perkara-perkara seperti warna, saiz, kualiti, pembungkusan, nisbah kandungan dan lain-lain butiran yang berkaitan supaya tidak menimbulkan keraguan kepada bakal kontraktor/ pembekal. Spesifikasi teknikal tidak boleh disediakan berdasarkan kepada sesuatu jenama atau buatan. Sekiranya tidak dapat dielakkan, ungkapan ‘atau persamaan’ hendaklah digunakan. Bagi perolehan perkhidmatan, skop dan spesifikasi perkhidmatan hendaklah dinyatakan dengan jelas dan terperinci.
 - (b) Menyediakan spesifikasi berdasarkan fungsi penggunaan dan sekurang-kurangnya memenuhi piawaian/ standard Malaysia atau piawaian antarabangsa. Sekiranya barang yang diperlukan tidak mempunyai sebarang piawaian, Jawatankuasa hendaklah memastikan

bekalan yang diperlukan adalah sesuai, selamat digunakan dan dijamin oleh pembuatnya atau petender.

- (c) Menyediakan dan meletakkan tanda aras (*benchmark*) (jika perlu) spesifikasi yang disediakan dengan barang buatan tempatan yang memenuhi piawaian yang diiktiraf. Bagi perolehan yang melibatkan teknologi maklumat, spesifikasi teknikal hendaklah mengikut arahan dan garis panduan yang dikeluarkan oleh MAMPU, Jabatan Perdana Menteri.
- (d) Menyediakan Anggaran Harga Jabatan pada setiap peralatan/ item bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan. Bagi perolehan bekalan atau perkhidmatan yang sukar ditentukan Anggaran Harga Jabatan, harga pembelian/ perkhidmatan lampau boleh digunakan.
- (e) Memasukkan dua (2) set Anggaran Harga ke dalam peti tender/ sebut harga sebelum tarikh tutup tender/ sebut harga untuk tujuan penilaian teknikal dan penilaian kewangan.
- (f) Menandatangani *Integrity Pact* oleh semua ahli Jawatankuasa.

44. Jawatankuasa Penilaian Teknikal

- (i) **Pelantikan ahli Jawatankuasa Penilaian Teknikal** bagi perolehan bekalan, perkhidmatan dan tender secara sebut harga dan tender di Institut Sukan Negara **hendaklah dibuat secara bertulis** oleh Ketua Pegawai Eksekutif atau pegawai lain yang diturunkan kuasa.
- (ii) Keahlian Jawatankuasa Penilaian Teknikal hendaklah tidak kurang daripada tiga (3) orang iaitu seorang pengurus dan dua (2) ahli, di mana sekurang-kurang seorang daripadanya hendaklah daripada Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf.

- (iii) Peranan Jawatankuasa Penilaian Teknikal adalah untuk:
- (a) Membuat penilaian teknikal berdasarkan dokumen-dokumen yang dikemukakan, penyataan pematuhan (*statement of compliance*) dan/ atau penilaian fizikal.
 - (b) Menyatakan bilangan peralatan/ item yang lulus spesifikasi teknikal.
 - (c) Menyatakan sesuatu peralatan/ item sama ada ia kritikal atau tidak kritikal bagi perolehan itu.
 - (d) Menilai kemampuan teknikal seperti kakitangan profesional dan teknikal, pengalaman kerja, rekod prestasi, projek yang sedang dilaksanakan/ dalam tangan dan loji (disewa atau milik sendiri).
 - (e) Melaksanakan penilaian teknikal secara mesyuarat dan menyediakan serta menandatangani laporan penilaian teknikal dan *Integrity Pact* oleh semua ahli Jawatankuasa.

45. Jawatankuasa Penilaian Kewangan

- (i) **Pelantikan ahli Jawatankuasa Penilaian Kewangan** bagi perolehan bekalan, perkhidmatan dan tender secara sebut harga dan tender di Institut Sukan Negara **hendaklah dibuat secara bertulis** oleh Ketua Pegawai Eksekutif atau pegawai lain yang diturunkan kuasa.
- (ii) Keahlian Jawatankuasa Penilaian Kewangan hendaklah tidak kurang daripada tiga (3) orang iaitu seorang pengurus dan dua (2) ahli, di mana sekurang-kurang seorang daripadanya hendaklah daripada Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf. Bagi memastikan penilaian kewangan dibuat berdasarkan harga pasaran, seorang pegawai yang mengetahui secara langsung spesifikasi sesuatu perolehan bekalan atau perkhidmatan berkenaan boleh dilantik sebagai ahli Jawatankuasa Penilaian Kewangan.

(iii) Peranan Jawatankuasa Penilaian Kewangan adalah untuk:

- (a) Menilai tawaran dengan mengambil kira faktor-faktor seperti syarat pembayaran, kadar pembayaran, diskaun, harga pasaran terbuka, keupayaan petender, modal pusingan, *net worth*, purata baki bank, kemudahan kredit, nilai baki kerja dalam tangan dan sebagainya.
- (b) Menganalisa tawaran harga dengan mengambil kira tempoh siap/ penghantaran yang ditawarkan berdasarkan tawaran yang paling menguntungkan Institut.
- (c) Membuat penilaian bagi pembelian harta modal seperti kenderaan, jentera berat, sistem maklumat dan lain-lain secara menyeluruh (*total cost bid*) yang mengambil kira harga barang, alat ganti, latihan, pentauliahan, pemasangan, jaminan dan penyelenggaraan.
- (d) Menilai tawaran harga bagi setiap item/ peralatan dan menentukan sama ada harga yang ditawarkan relevan dengan Anggaran Harga Jabatan yang disediakan dan harga pasaran.
- (e) Melaksanakan penilaian kewangan secara mesyuarat dan menyediakan serta menandatangani laporan penilaian kewangan dan *Integrity Pact* oleh semua ahli Jawatankuasa.

JAWATANKUASA PEROLEHAN TENDER DAN JAWATANKUASA SEBUT HARGA

46. Jawatankuasa Perolehan Tender Institut Sukan Negara

- (i) **Pelantikan ahli Jawatankuasa Perolehan Tender Institut Sukan Negara hendaklah dibuat secara bertulis** dan dikemukakan kepada Kementerian Kewangan bagi tujuan kelulusan. Pelantikan ini hendaklah diwartakan dan salinan warta hendaklah dikemukakan kepada Kementerian Kewangan untuk tujuan rekod.

- (ii) Keahlian Jawatankuasa Perolehan Tender Institut Sukan Negara hendaklah terdiri daripada pegawai awam daripada Kumpulan Pengurusan dan Profesional dan/ atau yang setara.
- (iii) Berdasarkan Peraturan Perolehan Badan Berkanun Persekutuan yang berkuatkuasa mulai 1 Oktober 2019, secara prinsipnya, keahlian Jawatankuasa Perolehan Tender Badan Berkanun Persekutuan adalah seperti berikut selaras dengan Akta Tubuh Badan Berkanun Persekutuan:

Pengerusi	:	Ketua Setiausaha Kementerian yang dipertanggungkan bagi sukan atau wakilnya
Pengerusi Ganti	:	Ketua Setiausaha Kementerian yang dipertanggungkan bagi kesihatan atau wakilnya
Ahli	:	<ul style="list-style-type: none">(i) Ketua Pegawai Eksekutif, Institut Sukan Negara(ii) Ketua Setiausaha Kementerian yang Dipertanggungkan bagi kewangan atau wakilnya; atau(iii) Ketua Setiausaha Kementerian yang dipertanggungkan bagi pelajaran atau wakilnya; atau Ahli Lembaga Institut Sukan Negara(iv) Pengarah Eksekutif Kewangan dan Korporat, <i>Malaysian Global Innovation & Creativity Centre</i>

Catatan:

- Korum minimum adalah seramai tiga (3) orang termasuk Pengerusi.
- Untuk mempertimbangkan dan menyetuju terima tender bernilai melebihi RM500,000.00 sehingga RM100 juta.

- (iv) Peranan Jawatankuasa Perolehan Tender Institut Sukan Negara adalah untuk:
- (a) Memeriksa dan meneliti pendaftaran dengan Kementerian Kewangan atau Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB) iaitu Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK), Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) serta Sijil Taraf Bumiputera (STB) (jika berkaitan), iklan tender, spesifikasi tender, dokumen tender (jika perlu), jadual tender yang disediakan oleh Jawatankuasa Pembuka Tender, laporan penilaian teknikal dan laporan penilaian kewangan dan lain-lain;
 - (b) Memastikan semua pelawaan tender mematuhi tatacara pengurusan tender yang berkuat kuasa. Bagi tender bekalan, pelawaan hendaklah di kalangan pembuat tempatan sahaja dan jika tiada pembuat tempatan, tender hendaklah dipelawa di kalangan pembekal. Tender tidak boleh dipelawa bersekali di kalangan pembuat tempatan dan pembekal;
 - (c) Menyemak keupayaan teknikal dan kewangan petender;
 - (d) Mempertimbang dan memutuskan tender yang paling menguntungkan dengan mengambil kira harga, perkhidmatan atau kegunaan barang, kuantiti, kualiti, tempoh penyerahan atau penyiapan, kos penyenggaraan dan faktor-faktor lain yang berkaitan;
 - (e) Memutuskan untuk menender semula atau mengesyorkan kaedah perolehan yang lain, jika Jawatankuasa Perolehan Tender mendapati tatacara perolehan tidak mengikut peraturan yang ditetapkan atau mengesyaki perkara luar aturan berlaku;
 - (f) Mempertimbang dan menyetuju terima tender dengan syarat keputusan hendaklah sebulat suara dan selaras dengan had nilai yang ditetapkan;
 - (g) Membuat keputusan tender dalam tempoh sah laku tender. Keputusan Jawatankuasa Perolehan Tender hendaklah ditandatangani oleh ahli-

ahli Jawatankuasa Perolehan Tender sebaik sahaja keputusan dibuat semasa mesyuarat bersidang.

- (v) Hanya Ahli Jawatankuasa Perolehan Tender Institut yang telah diluluskan pelantikan dan telah diwartakan pelantikan berserta urus setia Jawatankuasa Perolehan Tender Institut sahaja yang dibenarkan berada di dalam bilik mesyuarat terutamanya semasa keputusan dibuat.
- (vi) Penglibatan/ pelantikan mana-mana pihak yang tidak berkaitan termasuk anggota pentadbiran/ wakil sebagai pemerhati dalam Jawatankuasa Perolehan Tender Institut adalah tidak dibenarkan.
- (vii) Sesi pemakluman/ penerangan kepada mana-mana pihak yang tidak berkaitan termasuk anggota pentadbiran/ wakil berkaitan kertas perakuan perolehan/ tender untuk pertimbangan dan keputusan Jawatankuasa Perolehan Tender Institut adalah tidak dibenarkan.
- (viii) Semua maklumat berkenaan sesuatu tender termasuk dokumen tender, tawaran tender, penilaian tender, minit mesyuarat atau apa-apa dokumen yang berkaitan adalah sulit dan tidak boleh disebarluaskan kepada mana-mana pihak yang tidak terlibat dengan pengurusan tender bagi perolehan/ projek sebelum Surat Setuju Terima (SST) dikeluarkan. Ketua Pegawai Eksekutif Institut Sukan Negara adalah bertanggungjawab untuk menjelaskan tentang keperluan merahsiakan maklumat dan kedudukan sesuatu tender kepada pegawai yang berkenaan di bawah arahan pentadbirannya.

47. Jawatankuasa Sebut Harga Institut Sukan Negara

- (i) Pelantikan ahli Jawatankuasa Sebut Harga Institut Sukan Negara hendaklah dibuat secara bertulis oleh Ketua Pegawai Eksekutif.
- (ii) Keahlian jawatankuasa hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya tiga (3) orang pegawai di mana seorang daripadanya hendaklah pegawai dari

Kumpulan Pengurusan dan Profesional. Keahlian jawatankuasa adalah seperti berikut:

(a) Jawatankuasa Sebut Harga Institut Sukan Negara

Pengerusi : Ketua Pegawai Eksekutif

Pengerusi Ganti : Pengarah Bahagian Prestasi Sukan

Ahli :

- (i) Pengarah Bahagian Perubatan Sukan; atau
- (ii) Pengarah Bahagian Penyelidikan dan Inovasi; atau
- (iii) Pengarah Bahagian Khidmat Pengurusan dan Korporat; atau
- (iv) Pengarah Bahagian Akademi Kejurulatihan Kebangsaan

Catatan:

- Korum minimum adalah seramai tiga (3) orang termasuk Pengerusi.
- Untuk mempertimbangkan dan menyetuju terima sebut harga bernilai RM50,000 sehingga RM500,000.

(b) Jawatankuasa Sebut Harga ‘B’ Institut Sukan Negara

Pengerusi : Pengarah Bahagian Akademi Kejurulatihan Kebangsaan

Pengerusi Ganti : Pengarah Bahagian Prestasi Sukan

Ahli :

- (i) Pengarah Bahagian Perubatan Sukan; atau
- (ii) Pengarah Bahagian Penyelidikan dan Inovasi; atau
- (iii) Pengarah Bahagian Khidmat Pengurusan dan Korporat

Catatan:

- Korum minimum adalah seramai tiga (3) orang termasuk Pengerusi.
- Untuk mempertimbangkan dan menyetuju terima sebut harga bernilai RM20,000 sehingga RM50,000.

(iii) Peranan Jawatankuasa Sebut Harga adalah untuk:

- (a) Menimbang sebut harga dan memilih sebut harga yang paling menguntungkan Institut.
- (b) Bersidang/ bermesyuarat untuk memutuskan sebut harga secara sebulat suara. Pertimbangan sebut harga secara edaran tidak dibenarkan.
- (c) Membincang dan mempertimbangkan dan keputusan Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah dicatatkan dalam minit mesyuarat dan ditandatangani oleh pengerusi dan ahli Jawatankuasa Sebut Harga. Asas-asas pemilihan sebut harga hendaklah dicatatkan dengan jelas.

ARAHAN PENTADBIRAN

PENGURUSAN

ISN-AP-1/2019

PERATURAN DAN SYARAT PEMBERIAN CUTI GANTIAN KEPADA STAF LANTIKAN TETAP DAN KONTRAK BAGI (KUMPULAN PENGURUSAN & PROFESIONAL DAN PELAKSANA)

TUJUAN

1. Pekeliling Pentadbiran ini bertujuan untuk menerangkan kaedah, peraturan dan prosedur pemberian Cuti Gantian kepada staf lantikan tetap dan kontrak (Kumpulan Pengurusan & Profesional Dan Pelaksana) di Institut Sukan Negara.

LATAR BELAKANG

2. Cuti Gantian seperti yang diperuntukkan di dalam Perintah bawah para 40, Perintah-perintah Am Bab C (Cuti), adalah:

'seseorang pegawai yang tidak berkelayakan mendapat bayaran kerana bekerja lebih masa atau sebarang bayaran khas lain boleh diberi Cuti Gantian oleh Ketua Jabatan kerana dipanggil bertugas lebih masa pada hari bekerja biasa, hari cuti am atau hari kelepasan mingguan. Cuti Gantian, hendaklah sama banyak dengan masa yang dipanggil bertugas lebih masa itu.'

3. Kerja lebih masa adalah kerja-kerja rasmi atau hakiki seseorang pegawai atau Jabatan yang dijalankan atas arahan Ketua Jabatan di luar waktu bekerja biasa yang telah ditetapkan, atau pada hari rehat mingguan atau pada hari kelepasan am.
4. Corak kerja lebih masa juga adalah meliputi semua jenis tugas seperti perkhidmatan kaunter, pemerosesan, penyeliaan dan pengawasan dengan tertakluk kepada syarat-syarat kerja seperti berikut:

- 4.1 Kerja-kerja kecemasan;
- 4.2 Kerja mustahak dan tidak boleh ditangguhkan kepada hari berikutnya oleh sebab penangguhan itu boleh memudaratkan perkhidmatan;
- 4.3 Kerja-kerja yang dikehendaki dibuat oleh anggota melebihi daripada bidang tugas biasanya; dan
- 4.4 Kerja-kerja yang perlu diuruskan dalam jangka masa yang terhad.

(Pekeliling Perkhidmatan Bil. 9 Tahun 1991)

(Perintah Am 14, Bab G: (Waktu Bekerja Dan Lebih Masa)

PELAKSANAAN

5. Staf layak dipertimbangkan Cuti Gantian bagi tempoh sebenar kerja-kerja yang dijalankan di luar waktu bekerja pejabat biasa yang ditetapkan berdasarkan situasi berikut:
 - 5.1 Diarahkan bertugas pada hari kelepasan mingguan iaitu pada hari Sabtu dan Ahad serta Jumaat dan Sabtu bagi negeri Kedah/ Johor/ Kelantan serta Terengganu.
 - 5.2 Diarahkan bertugas pada hari Cuti Am seperti Hari Merdeka/ Hari Keputeraan Agong/ Hari Raya sebagaimana yang telah ditetapkan oleh kerajaan.
 - 5.3 Diarahkan bertugas selepas **habis waktu bekerja biasa untuk menyiapkan kerja-kerja kecemasan atau kerja-kerja yang perlu disiapkan dalam jangkamasa yang terhad atau tugasan mustahak yang tidak boleh ditangguhkan kepada hari berikutnya.**

(Pekeliling Perkhidmatan Bil. 9 Tahun 1991)

(Perintah Am 14, Bab G: (Waktu Bekerja Dan Lebih Masa)

6. Staf yang berkelayakan boleh memilih untuk diberi Bayaran Lebih Masa (mengikut peruntukan kewangan) atau Cuti Gantian. Jika staf memilih untuk mendapatkan Cuti Gantian, staf perlu mempunyai **9 jam kerja lebih masa untuk melayakkan diberi 1 hari Cuti Gantian.**

(Surat edaran JPA ruj: JPA(SARAAN)(S)1619Klt.16(93)

7. Bagi urusan kerja luar stesen (luar ibu pejabat), pengiraan kelayakan adalah berdasarkan masa bekerja sebenar. Apabila seseorang pegawai diarahkan membuat perjalanan, maka dia hendaklah dianggap menjalankan tugas rasminya. Tetapi tiap-tiap hari yang dihabiskan berjalan itu hendaklah dianggap sebagai satu hari bekerja biasa yang tidak melayakkan mendapat bayaran lebih masa, walaupun ini boleh memakan masa lebih daripada 8 jam.

Ini dikecualikan kepada pemandu yang diarah bekerja lebih masa di luar kawasan pejabat kerana tugas memandu adalah tugas hakiki pemandu berkenaan.

(Perintah Am 20, Bab G: (Waktu Bekerja Dan Lebih Masa)

8. Cuti Gantian tersebut mesti dihabiskan dalam tempoh **6 bulan dari tarikh kelulusan** dan akan luput sekiranya tidak dapat dihabiskan dalam tempoh yang ditetapkan. **Penggunaan Cuti Gantian tersebut adalah tidak tertakluk kepada tahun semasa.**

(Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1 Tahun 1980)

PERATURAN DALAMAN

9. Staf yang bertugas di dalam Program-program di Luar Ibu Pejabat (Dalam Negara), seperti Program Fit Malaysia, Hari Sukan Negara atau Program Pelancaran, hanya boleh memohon cuti gantian sekiranya ditugaskan pada hari Sabtu dan Ahad atau Hari Kelepasan Am sahaja.

10. Staf yang diarahkan membuat kerja lebih masa selepas waktu pejabat, boleh mengumpulkan jam bekerja lebih masa pada hari yang berbeza dalam bulan yang sama bagi mencukupkan 9 jam bekerja. Walaubagaimanapun, bagi staf yang bertugas terus-menerus melebihi 10 jam pada hari yang sama, kelayakan Cuti Gantian tersebut dikurangkan sebanyak 1 jam.
11. Cuti gantian tidak layak bagi sebarang tugasan yang berbayar seperti menerima saguhati penceramah, elaun honorarium atau menghadiri sebarang mesyuarat yang dibayar elaun.
12. Kerja lebih masa yang dilaksanakan mestilah mendapat arahan rasmi secara bertulis daripada Ketua Jabatan/ Ketua Pusat/ Ketua Cawangan melalui Pengarah Bahagian.
13. Tarikh permohonan perlu dihantar **dalam tempoh dua (2) bulan dari tarikh kerja-kerja lebih masa dijalankan**. Contoh: Tarikh bekerja lebih masa adalah pada bulan Januari 2018, jadi permohonan mestilah dihantar di dalam lingkungan bulan Januari/ Februari 2018. **Permohonan melebihi dua (2) bulan akan ditolak.**
14. Carta aliran permohonan cuti gantian boleh dirujuk di **LAMPIRAN A**.

TATACARA PERMOHONAN

15. Permohonan Cuti Gantian hendaklah melalui memo daripada Ketua Jabatan/ Ketua Pusat/ Ketua Cawangan melalui Pengarah Bahagian dengan menyertakan dokumen berikut:
 - 16.1 Jadual bekerja atau jadual program yang mengandungi butiran terperinci tarikh, masa dan jam tugas staf.
 - 16.2 Memo/ surat arahan bertugas atau salinan borang kelulusan tugasan berkaitan (borang lawatan dalam negeri bagi tujuan tugasan rasmi) atau salinan rekod *thumbprint*.

POLISI TAMBAHAN

Arahan ini juga mengandungi polisi tambahan yang perlu diberi perhatian dan dipatuhi seperti berikut:

16. TUGASAN KE LUAR NEGARA

Staf tidak dibenarkan membawa ahli keluarganya bersama-sama semasa bertugas ke Luar Negara walaupun di bawah tanggungan sendiri. Staf dikehendaki pergi dan pulang mengikut jadual yang telah ditetapkan bersama atlet serta tidak boleh menukar jadual perjalanan kecuali atas arahan Pengurusan Tertinggi atau atas sebab kecemasan yang tidak dapat dielakkan.

17. CUTI REHAT TAHUNAN UNTUK STAF LANTIKAN KONTRAK

Staf perlu merancang penggunaan Cuti Rehat Tahunan dan memastikan ianya dihabiskan pada tahun semasa. Baki cuti rehat yang tidak dapat dihabiskan pada tahun semasa akan luput dan tidak dibenarkan untuk dibawa (*carry forward*) ke tahun hadapan.

PEMAKAIAN

18. Tarikh kuat kuasa pemakaian Pekeliling Pentadbiran ISN Bil. 1/2018, Kemudahan Cuti Gantian Kepada Staf Lantikan Tetap Dan Kontrak Lantikan Tetap Dan Kontrak Bagi (Kumpulan Pengurusan & Profesional Dan Pelaksana adalah mulai **Mac 2019**.
19. Pekeliling Pentadbiran ini juga akan dipinda tertakluk kepada perubahan atau undang-undang, pekeliling, surat pekeliling, kaedah dan peraturan yang dikeluarkan oleh Kerajaan dari semasa ke semasa.

CARTA ALIRAN KERJA UNTUK MENGURUSKAN PERMOHONAN CUTI GANTIAN STAF TETAP DAN KONTRAK (KUMPULAN PENGURUSAN & PROFESIONAL DAN PELAKSANA) DI INSTITUT SUKAN NEGARA



RUJUKAN

- (1) Perintah Am Bab C (Cuti)
- (2) Perintah Am Bab G (Waktu Bekerja Dan Lebih Masa)
- (3) Surat dari Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam, Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia, ruj:JPA(SARAAN)(S)1619 Klt.16(93), bertarikh 11 Ogos 2010
- (4) Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 1980

PENGURUSAN

ISN-AP-2/2019

KOD ETIKA PEMANDUAN BERHEMAH INSTITUT SUKAN NEGARA

1. TUJUAN

Tujuan kod etika pemanduan berhemah adalah untuk mengawal perilaku pemandu-pemandu di Institut Sukan Negara agar dapat menjaga imej Institut Sukan Negara.

2. KOD ETIKA SEBELUM MEMULAKAN PEMANDUAN

2.1 PERATURAN UMUM

- 2.1.1 Pastikan kenderaan berada dalam keadaan baik sebelum memulakan perjalanan.
- 2.1.2 Sentiasa patuh dengan peraturan jalan raya yang dikeluarkan oleh Jabatan Pengangkutan Jalan (JPJ) dan Polis DiRaja Malaysia (PDRM).
- 2.1.3 Meletakkan kenderaan ditempat yang selamat.
- 2.1.4 Dilarang sama sekali merokok, menggunakan dadah dan alkohol ketika memandu.

2.2 FIZIKAL

- 2.2.1 Pemandu perlu sentiasa memastikan enjin kenderaan, tayar, brek, stereng, lampu kenderaan dan penunjuk arah (*signal*) berada dalam keadaan baik. Pemandu perlu memaklumkan kepada Pengurus

Kenderaan untuk dibaiki jika terdapat sebarang kerosakan ketika pemeriksaan.

- 2.2.2 Memastikan minyak petrol/ diesel kenderaan masing-masing sentiasa penuh sebelum memulakan perjalanan. Adalah ditegah sama sekali mengisi minyak ketika membawa Pengarah ISN kecuali melibatkan perjalanan yang jauh.
- 2.2.3 Memastikan kenderaan sentiasa berada dalam keadaan bersih dan kemas. Sentiasa cuci kenderaan jabatan masing-masing dan sampah perlu dibuang jika terlihat di dalam kenderaan.
- 2.2.4 Sentiasa memastikan lesen memandu dibawa bersama ketika hendak memulakan perjalanan. Lesen memandu yang perlu diperbaharui boleh ditanggung oleh pihak ISN. Tertakluk pada terma dan syarat Pekeliling Perkhidmatan Bil.1/2017; Bayaran Pembaharuan Lesen Memandu.
- 2.2.5 Pastikan kesihatan mental dan fizikal pada hari bekerja adalah benar-benar sihat dan stabil.
- 2.2.6 Pastikan berpakaian 'uniform' lengkap sepanjang tugas masing-masing dengan menggunakan Pakaian Seragam yang telah diperuntukkan oleh pihak ISN. Pakaian juga perlu sentiasa bersih, kemas dan tidak berbau.
- 2.2.7 Pemandu perlu mendapatkan rehat secukupnya sebelum memulakan pemanduan. Jika perjalanan pergi/ balik melebihi 8 jam, pihak Jabatan adalah dinasihatkan untuk menyediakan dua (2) orang pemandu sepanjang tempoh perjalanan tersebut.
- 2.2.8 Pemandu perlu menyediakan air botol mineral di dalam kenderaan jabatan apabila hendak membawa Pengarah-Pengarah ISN.

3. PERSEDIAAN PEMANDUAN

- 3.1 Pastikan tumpuan diberikan secara sepenuhnya pada pemanduan demi keselamatan dan keselesaan penumpang.
- 3.2 Tidak memandu dalam keadaan beremosi. Hal ini akan mengakibatkan pemandu hilang tumpuan.
- 3.3 Pemandu harus memaklumkan kepada Pengurus Kenderaan sekiranya pemandu berkenaan tidak sihat atau stabil untuk menjalankan tugasnya.

4. KOD ETIKA KETIKA BERADA DALAM PEMANDUAN

- 4.1 Mempunyai perwatakan dan kelakuan yang baik ketika berada dalam pemanduan.
- 4.2 Menepati masa. Tidak terlewat dari masa yang telah ditetapkan oleh penumpang.
- 4.3 Tidak memandu laju kecuali telah diarahkan oleh penumpang. Jika hal demikian berlaku, adalah dipohon agar pemandu mencatat di ruangan **Arahan Khas** di dalam buku log pemandu beserta tandatangan pengarah berkenaan.
- 4.4 Mempunyai sifat bertimbang rasa dan bertolak ansur ketika memandu. Contoh: memberi laluan kepada kenderaan lain jika bukan kecemasan.
- 4.5 Menghantar dan mengambil penumpang di tempat yang bersesuaian. Contoh: ketika hujan, turunkan penumpang di tempat teduh.
- 4.6 Sentiasa memandu mengikut had laju yang telah ditetapkan.
- 4.7 Menjaga perilaku dan tutur kata ketika berkomunikasi dengan penumpang.

5. KOD ETIKA KETIKA MEMANDU DI WAKTU MALAM

- 5.1 Pastikan pemandu tidak mengalami masalah penglihatan di waktu malam.
- 5.2 Pastikan lampu hadapan, lampu brek dan lampu isyarat berfungsi dengan baik.
- 5.3 Elakkan sama sekali memandu ketika mengantuk.

6. KOD ETIKA SELEPAS PEMANDUAN

- 6.1 Meletakkan kenderaan jabatan di tempat bersesuaian dan selamat.
- 6.2 Kenderaan jabatan hendaklah dikemas terlebih dahulu sebelum meninggalkan kenderaan. Semua sampah yang berada di dalam kenderaan perlu dibuang. Jika ada keperluan, pihak Jabatan boleh membekalkan plastik sampah saiz S untuk kegunaan pemandu.
- 6.3 Memastikan agar kenderaan sentiasa dikunci sebelum meninggalkan kenderaan.
- 6.4 Sekiranya tangki minyak kurang daripada $\frac{1}{4}$, pemandu yang terakhir perlu mengisi penuh tangki minyak kenderaan berkenaan.

7. TANGGUNGJAWAB PEMANDU

- 7.1 Isi dan lengkapkan buku log bagi setiap pergerakan. Pastikan resit minyak dan touch n go dilekat diruangan kosong buku log.
- 7.2 Dapatkan tandatangan pegawai (penumpang) pada hari pergerakan. Jika melibatkan atlet, memadai menulis nama salah seorang atlet sahaja.
- 7.3 Kad minyak dan *Touch n Go* pemandu perlu dihantar semula kepada Pengurus Kenderaan setelah selesai pergerakan harian. Hal ini digunakan ketika waktu bekerja sahaja. Jika pemandu berkenaan bertugas selepas

waktu bekerja, kad perlu disimpan oleh pemandu tersebut dan diserahkan pada keesokan hari.

- 7.4 Pemandu perlu mengambil tahu tarikh tamat tempoh, cukai jalan dan pemeriksaan PUSPAKOM masing-masing.
- 7.5 Penyelenggaraan kenderaan secara berkala.

GARIS PANDUAN

INTEGRITI

ISN-GP-1/2019

PANDUAN MENGURUS STAF YANG TIDAK HADIR BERTUGAS

PEKELILING INTEGRITI BIL. 1 TAHUN 2018

PRAKATA

Kesalahan tidak hadir bertugas staf awam merupakan di antara kesalahan yang sering dikesan dan kerap berlaku. Sehubungan dengan itu, “Panduan Mengurus Staf Yang Tidak Hadir Bertugas” dihasilkan dengan hasrat murni bagi menjadikannya satu rujukan mudah dan segera untuk membantu Ketua-Ketua Jabatan/ Penyelia dalam menguruskan kes tidak hadir bertugas dengan lebih kemas, pantas dan berkesan. Tindakan yang efektif oleh Ketua Jabatan/ Penyelia diharap dapat memberi maklum balas segera kepada salah laku ketidakhadiran bertugas dan seterusnya membendung masalah ini. Panduan ini juga memuatkan carta alir, tempoh pelaksanaan, senarai dokumen yang diperlukan, contoh laporan serta proses kerja yang mudah difahami dan praktikal.

Panduan ini digarap dari Panduan Mengurus Pegawai Tidak Hadir Bertugas yang dikeluarkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam dan disesuaikan dengan peraturan yang terkandung di dalam Akta Badan-Badan Berkanun (Tatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605].

Diharapkan “Panduan Mengurus Staf Tidak Hadir Bertugas” ini dapat dimanfaatkan bagi memantapkan usaha pengawalan tatakelakuan dan memperteguhkan integriti staf awam.

RUJUKAN DASAR DAN PERATURAN

Peraturan 26 Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605]

Pelucutan hak emolumen kerana tidak hadir bertugas tanpa cuti dan tidak mendapat kebenaran Ketua Jabatan tanpa sebab yang munasabah – hendaklah disifatkan telah terlucut hak walaupun **tanpa arahan Jawatankuasa Tatatertib**.

Emolumen bermaksud: apa-apa saraan, termasuklah gaji, pemberian tetap, pembayaran insentif dan elaun bulanan, yang kena dibayar kepada seseorang staf setiap bulan.

Penyata Emolumen (PE) atau juga dipanggil Kenyataan Gaji bererti suatu dokumen arahan untuk apa-apa tindakan berkaitan emolumen seseorang staf.

Tidak Hadir Berterusan bermaksud: tidak hadir secara berturut-turut bermula dari hari pertama sehingga tindakan diambil.

Tidak Hadir putus-putus bermaksud: tidak hadir secara berselang-seli.

➤ **HAK EMOLUMEN: Perintah Am Bab ‘C’ Klaus 14(a)**

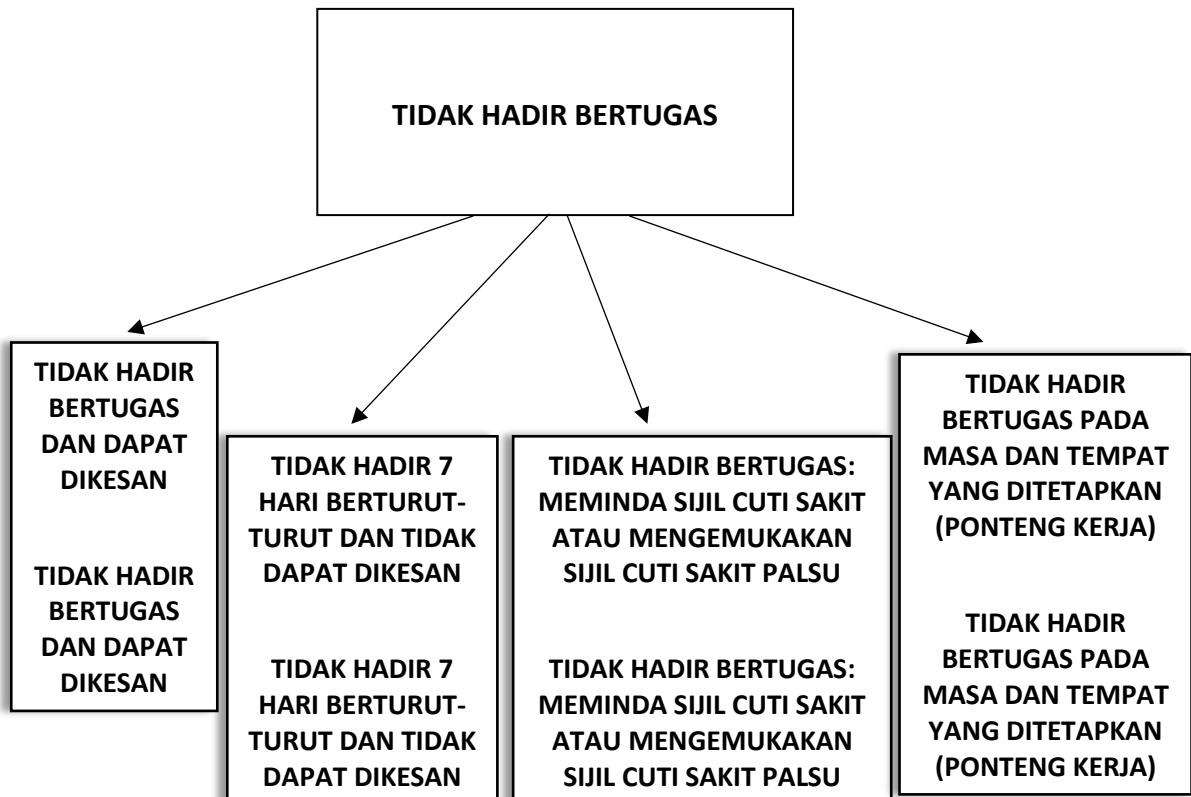
Jika seseorang staf tidak hadir bekerja bagi sesuatu sebab yang pada pendapat Ketua Jabatan adalah satu sebab yang tidak munasabah, maka staf itu tidaklah berhak mendapat apa-apa gaji atau lain-lain emolumen.

➤ **PEMOTONGAN GAJI: Perintah Am Bab ‘C’ Klaus 14(b)**

Suatu perakuan oleh Ketua Jabatan memperakui tempoh bagi staf itu tidak berhak mendapat gaji dan emolumen di bawah perenggan 14(a) kepada Pihak Berkuasa bertanggungjawab bagi membayar gaji dan emolumen staf itu adalah satu kuasa yang mencukupi bagi memotong gaji dan emolumen staf bagi tempoh beliau tidak hadir bekerja.

TATACARA DAN PROSEDUR MENGURUS STAF YANG TIDAK HADIR BERTUGAS**KATEGORI TIDAK HADIR BERTUGAS**

Staf yang tidak hadir bertugas boleh dikategorikan seperti berikut:-



1. TIDAK HADIR BERTUGAS DAN DAPAT DIKESAN

Staf tidak hadir bertugas sekurang-kurangnya satu (1) hari bekerja atau lebih secara berturut-turut atau berselang-seli. Ketua Jabatan perlu menyediakan dokumen yang berkaitan dan melaporkan segera kepada Urus Setia Tatatertib (Unit Integriti).

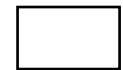
Tindakan Penyelia seperti berikut:-

1. Mendapatkan penjelasan dan membuat teguran secara lisan/ bertulis.
(Contoh format seperti di **Lampiran I**);
2. Menimbang penjelasan yang dikemukakan oleh staf;
3. Sekiranya penjelasan tidak berasas kemukakan peringatan secara rasmi (bertulis);
 - (a) Mengarahkan staf mengambil cuti rehat jika penjelasan staf diterima dengan asas-asas yang kukuh dan disokong oleh keterangan berkaitan (contoh: surat kematian saudara terdekat, surat pengesahan atau laporan polis), kecuali jika staf mempunyai Sijil Cuti Sakit atau Cuti Tanpa Gaji (sekiranya tiada kelayakan cuti rehat); atau
 - (b) Melaporkan kepada Ketua Jabatan mengenai ketidakhadiran staf, jika penjelasan staf ditolak.

Tindakan Ketua Jabatan seperti berikut:-

4. Membuat laporan kepada:
 - (a) Jabatan Sumber Manusia untuk Lucut Hak Emolumen bagi hari-hari yang staf tidak hadir Peraturan 26, Jadual Kedua, Bahagian III, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605]. (Contoh format seperti di **Lampiran H**); dan

- (b) Urus Setia Tatatertib (Unit Integriti) untuk tindakan tatatertib (Contoh format seperti di **Lampiran E**).



Carta alir proses tindakan kepada staf yang tidak hadir bertugas dan dapat dikesan seperti di **Lampiran A**.

**2. TIDAK HADIR BERTUGAS 7 HARI BEKERJA
BERTURUT-TURUT DAN TIDAK DAPAT DIKESAN**

Staf tidak hadir bertugas 7 hari bekerja berturut-turut dan usaha-usaha sewajarnya untuk mencari serta mengesan staf telah dilakukan tetapi masih gagal. Ketua Jabatan perlu menyediakan dokumen yang berkaitan dan melaporkan segera kepada Urus Setia Tatatertib (Unit Integriti) yang ada kuasa buang kerja dan turun pangkat serta memaklumkan ketidakhadiran staf kepada Jabatan Sumber Manusia untuk potong emolumen.

Tindakan Ketua Jabatan seperti berikut:

1. Mengeluarkan Surat Arahan Kembali Bertugas melalui Surat Berdaftar Akuan Terima (A.R. Register)/ serahan tangan kepada staf di alamat akhir diketahui. (Contoh Format seperti di **Lampiran G**):
 - (a) Jika staf lapor diri, ikut proses Tidak Hadir Bertugas dan Dapat Dikesan.
 - (b) Jika staf tidak melapor diri, ikut langkah 2 di bawah.
2. (a) Melaporkan kepada Jabatan Sumber Manusia untuk Lucut Hak Emolumen mengikut Peraturan 26, Jadual Kedua, Bahagian III, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605]. (Contoh format seperti di **Lampiran H**); dan
(b) Mengemukakan laporan berhubung ketidakhadiran staf kepada Jawatankuasa Tatatertib. (Contoh Format seperti di **Lampiran F**).
3. Menyiarkan notis dalam sekurang-kurangnya sebuah akhbar berbahasa kebangsaan dan edaran seluruh negara sebagaimana yang diputuskan oleh Jawatankuasa Tatatertib. Notis tersebut hendaklah mengandungi fakta ketidakhadiran staf dan arahan kembali bertugas dalam tempoh 7 hari dari tarikh penyiaran.

4. Mewartakan pembuangan kerja staf mulai dari tarikh staf tidak hadir bertugas, jika staf tidak hadir selepas tempoh 7 hari dalam notis.

Carta alir bagi proses tindakan tidak hadir bertugas 7 hari bekerja berturut-turut dan tidak dapat dikesan seperti di **Lampiran B**.

**3. TIDAK HADIR BERTUGAS: MEMINDA SIJIL CUTI
SAKIT ATAU MENGEKSKALAKAN SIJIL CUTI SAKIT
PALSU**

Penyelia/ Ketua Jabatan meragui dan mengesyaki kesahihan Sijil Cuti Sakit Swasta atau Kerajaan yang dikemukakan oleh staf. Ketua Jabatan perlu menyiasat dan melaporkan jika didapati berlaku pelanggaran dengan menyertakan dokumen berkaitan.

Tindakan Ketua Jabatan/ Penyelia seperti berikut:

1. Menyiasat kesahihan Sijil Cuti Sakit staf.
2. Dalam kes pemalsuan/ pindaan Sijil Cuti Sakit, Ketua Jabatan membuat laporan kepada:
 - (a) Jabatan Sumber Manusia untuk Lucut Hak Emolumen di bawah Peraturan 26, Jadual Kedua, Bahagian III, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605] (Contoh Format seperti di **Lampiran H**); dan
 - (b) Melaporkan kepada Jawatankuasa Tatatertib (Unit Integriti) untuk tindakan tatatertib (Contoh Format seperti di **Lampiran E**).
3. Membuat laporan polis jika didapati wujud unsur-unsur pemalsuan Sijil Cuti Sakit oleh sindiket.

Carta alir bagi proses tindakan tidak hadir bertugas: meminda Sijil Cuti Sakit atau mengemukakan Sijil Cuti Sakit palsu seperti di **Lampiran C**.

4. TIDAK HADIR BERTUGAS PADA MASA DAN TEMPAT YANG DITETAPKAN (PONTENG KERJA)

Staf tidak hadir atau tidak berada pada tarikh, masa dan tempat yang ditetapkan atau diarahkan (ingkar arahan bertugas) dari semasa ke semasa atau ponteng kerja (termasuk tugasan yang diarahkan bagi sesuatu program di luar pejabat). Ketua Jabatan/ Penyelia perlu memantau staf dan melaporkan ke Urus Setia Tatatertib (Unit Integriti).

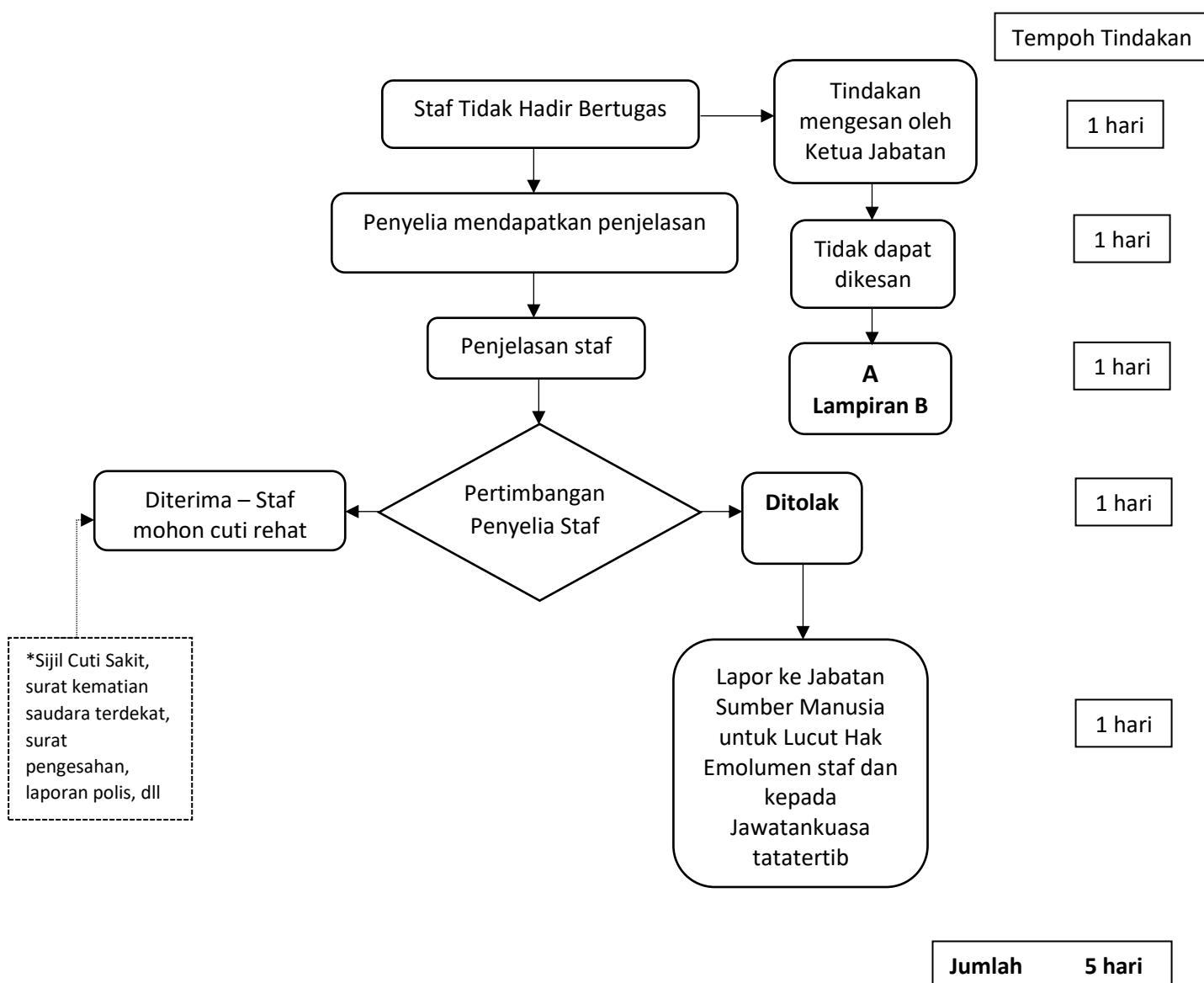
Tindakan Ketua Jabatan/ Penyelia seperti berikut:

1. Memantau kehadiran staf melalui pemerhatian/ buku log/ CCTV atau apa-apa kaedah yang difikirkan sesuai.
2. Mendapatkan penjelasan berhubung ketidakhadiran staf (ponteng kerja) secara bertulis/ lisan (Contoh format seperti **Lampiran I**).
3. Melaporkan kepada Jawatankuasa Tatatertib (Unit Integriti) untuk tindakan tatatertib jika penjelasan tidak berasas. (Contoh Format seperti di **Lampiran E**)

Carta alir proses tindakan tidak hadir bertugas pada masa dan tempat yang ditetapkan (ponteng kerja) seperti di **Lampiran D**.

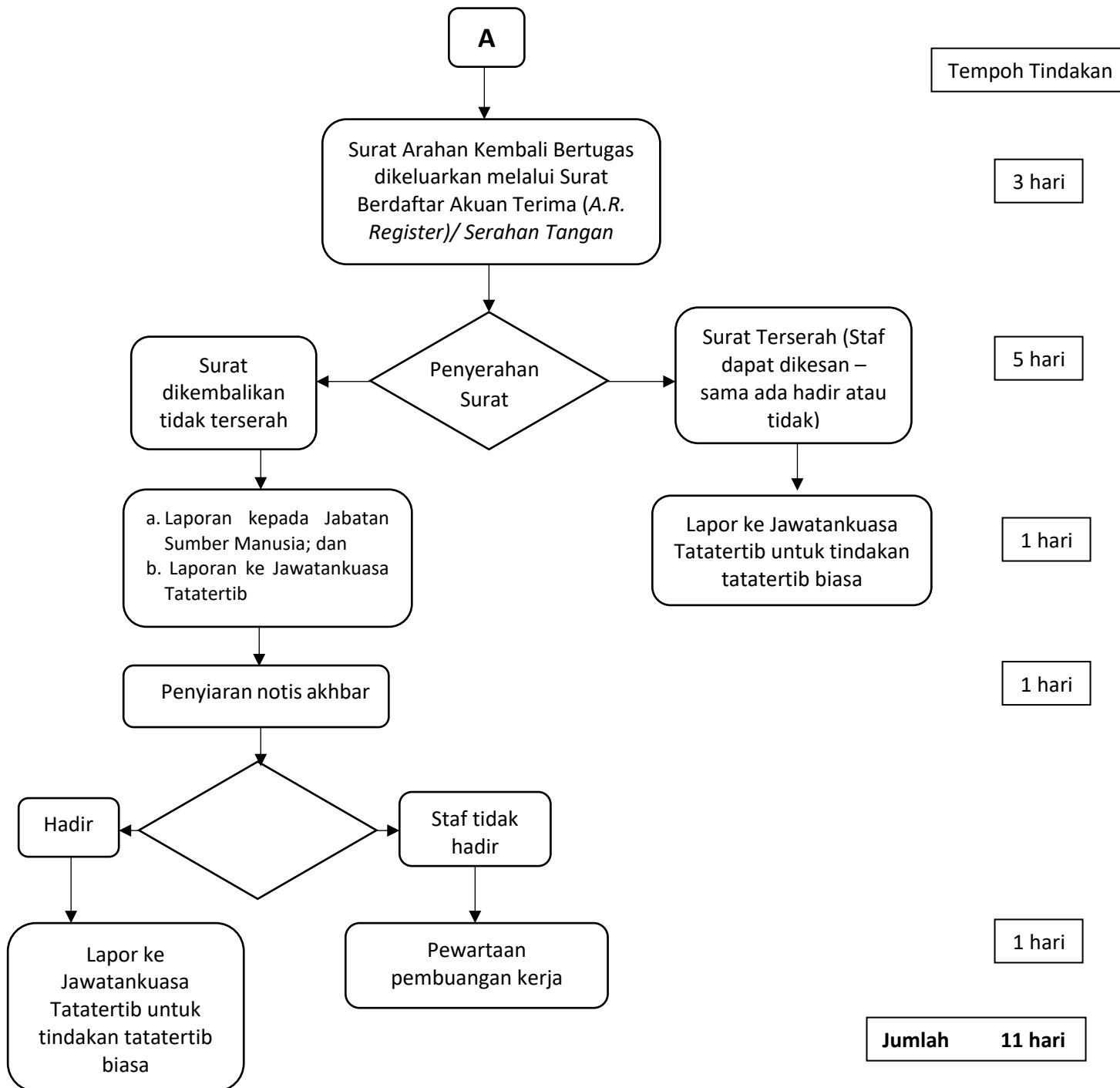
PENUTUP

Panduan ini diharap dapat membantu Ketua Jabatan dan Penyelia untuk mengurus permasalah ketidakhadiran di kalangan staf di bawah penyeliaan masing-masing. Semoga ianya dapat dimanfaatkan bagi memantapkan usaha pengawalan tatakelakuan dan memperkuuhkan integriti staf di ISN.

TIDAK HADIR BERTUGAS DAN DAPAT DIKESAN

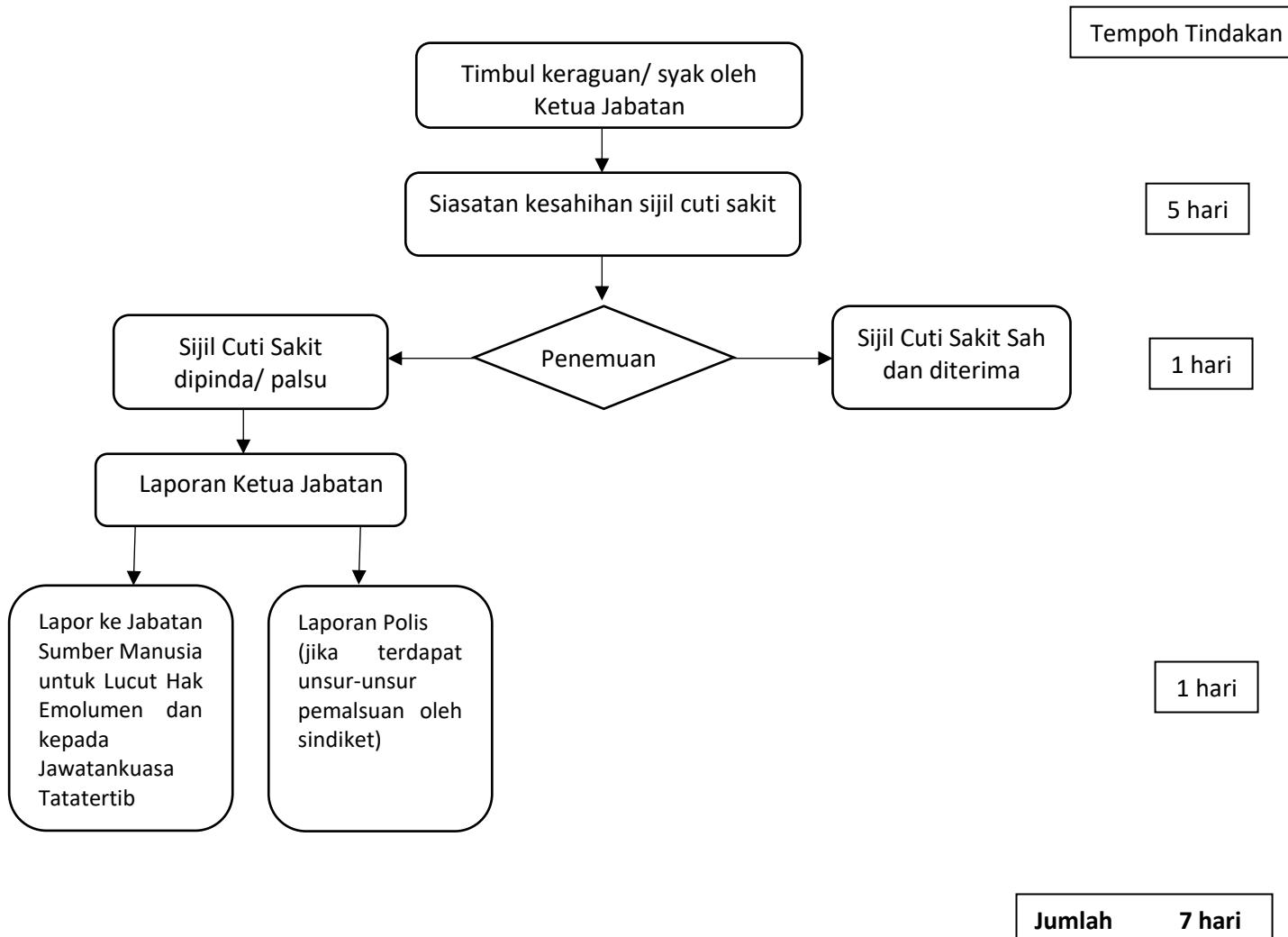
Ketidakhadiran Staf Tanpa Cuti/ Tanpa Kebenaran/ Tanpa Sebab Yang Munasabah Pada Waktu Staf Dikehendaki Bertugas Tidak Boleh Ditolak Dari Cuti Rehat Pegawai

TIDAK HADIR BERTUGAS 7 HARI BEKERJA BERTURUT-TURUT DAN TIDAK DAPAT DIKESAN



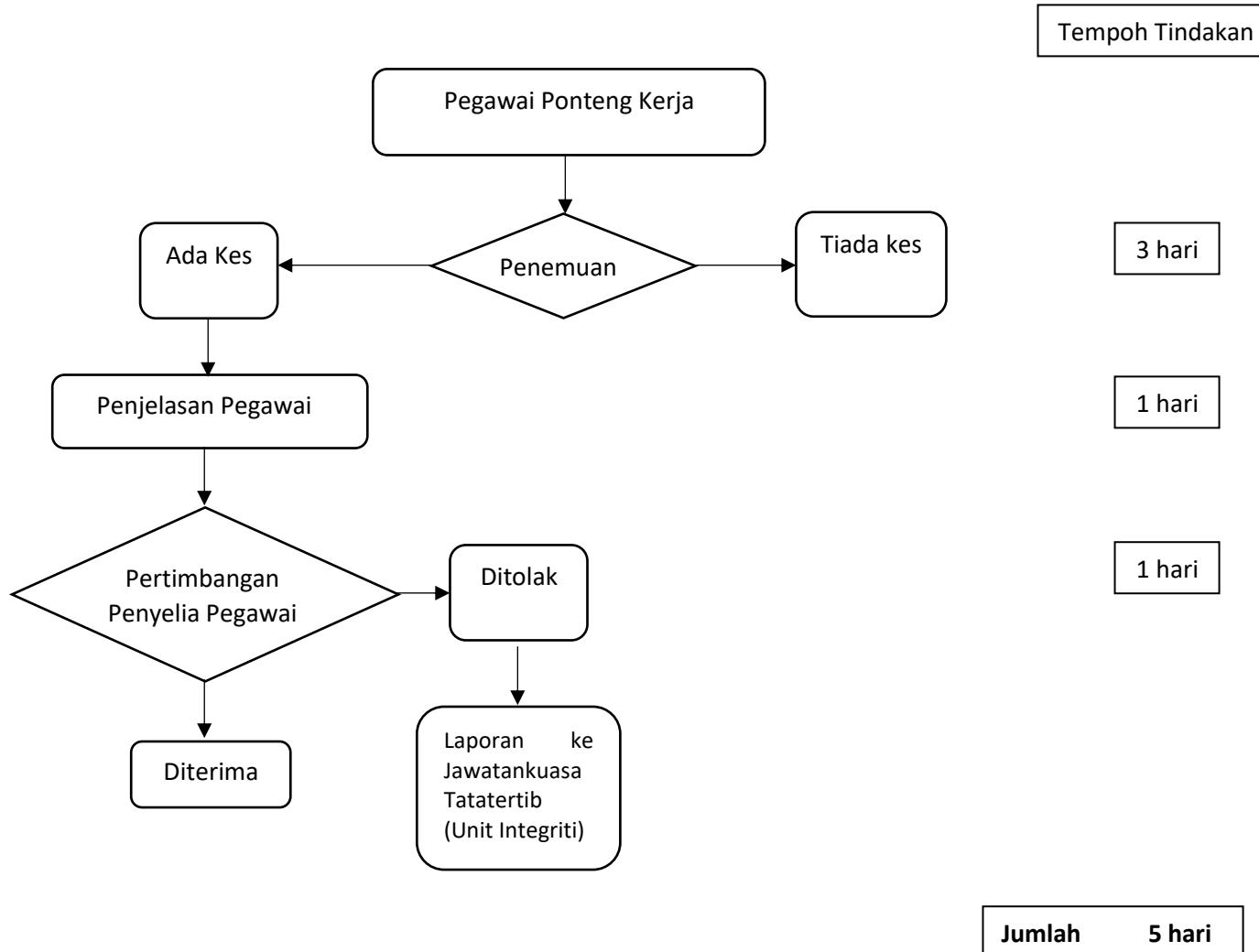
Ketidakhadiran Staf Tanpa Cuti/ Tanpa Kebenaran/ Tanpa Sebab Yang Munasabah Pada Waktu Staf Dikehendaki Bertugas Tidak Boleh Ditolak Dari Cuti Rehat Pegawai

TIDAK HADIR BERTUGAS: MEMINDA SIJIL CUTI SAKIT/ MENGEUKAKAN SIJIL CUTI SAKIT PALSU



 **Ketidakhadiran Staf Tanpa Cuti/ Tanpa Kebenaran/ Tanpa Sebab Yang Munasabah Pada Waktu Staf Dikehendaki Bertugas Tidak Boleh Ditolak Dari Cuti Rehat Pegawai**

**TIDAK HADIR PADA MASA DAN TEMPAT YANG
DITETAPKAN (PONTENG KERJA)**



 **Ketidakhadiran Staf Tanpa Cuti/ Tanpa Kebenaran/ Tanpa Sebab Yang Munasabah Pada Waktu Staf Dikehendaki Bertugas Tidak Boleh Ditolak Dari Cuti Rehat Pegawai**

**CONTOH: LAPORAN KES TIDAK HADIR BERTUGAS
DAN DAPAT DIKESAN**

Rujukan :
Tarikh :

Kepada:

Unit Integriti
Institut Sukan Negara
(U.P: Urus Setia Tatatertib)

*Tuan/ Puan, (mana yang berkaitan)

LAPORAN MENGENAI KETIDAKHADIRAN BERTUGAS
(Nama Pegawai, Skim Perkhidmatan dan Gred, Gelaran Jawatan dan Tempat Bertugas)

Dengan hormatnya saya menarik perhatian *tuan/ puan mengenai perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa (**Nama Pegawai, Skim Perkhidmatan dan Gred, Gelaran Jawatan dan Tempat Bertugas**) didapati tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa mendapat kebenaran terlebih dahulu atau tanpa sebab yang munasabah pada (**nyatakan tarikh mulai hingga**) atau:

Bulan	Tarikh	Bilangan Hari
JUMLAH BILANGAN HARI TIDAK HADIR BERTUGAS		

(Ruangan ini jika pegawai tidak hadir berselang seli)

3. Pegawai berkenaan telah diarahkan kembali bertugas dengan segera melalui surat berdaftar akuan terima (**nyatakan bil. surat dan tarikh**) dan beliau telah menerima surat tersebut pada (**nyatakan tarikh**). Walau bagaimanapun, pegawai gagal mematuhi arahan tersebut. Dengan ini pegawai boleh dikenakan tindakan tatatertib selaras dengan Peraturan 23, Jadual Kedua, Bahagian III, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605] dan melanggar tatakelakuan di bawah Peraturan 3(2)(g), Peraturan yang sama iaitu tidak bertanggungjawab.

4. Bersama-sama ini dikemukakan (**nyatakan bukti-bukti yang menunjukkan pegawai tidak hadir bertugas seperti kad perakam waktu**) dan Kenyataan Perkhidmatan pegawai yang dikemaskini. Dikemukakan laporan ini untuk pertimbangan *tuan/ puan selanjutnya.

Sekian, terima kasih.

"PENERAJU KECEMERLANGAN SAINS, PERUBATAN DAN TEKNOLOGI SUKAN"

Saya yang menurut perintah,

.....(Tandatangan).....
(NAMA KETUA JABATAN PEGAWAI)
 Jawatan
 Jabatan

**CONTOH: LAPORAN KES TIDAK HADIR BERTUGAS
DAN TIDAK DAPAT DIKESAN**

Rujukan:
Tarikh :

Kepada:

Unit Integriti
Institut Sukan Negara
(U.P: Urus Setia Tatatertib)

*Tuan/ Puan, (mana yang berkaitan)

LAPORAN MENGENAI KETIDAKHADIRAN BERTUGAS

(Nama Pegawai, Skim Perkhidmatan dan Gred, Gelaran Jawatan dan Tempat Bertugas)

Dengan hormatnya saya menarik perhatian *tuan/ puan mengenai perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa (**Nama Pegawai, Skim Perkhidmatan dan Gred, Gelaran Jawatan dan Tempat Bertugas**) didapati tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa mendapat kebenaran terlebih dahulu atau tanpa sebab yang munasabah pada (**nyatakan tarikh mulai hingga**).

3. Pegawai berkenaan telah diarahkan kembali bertugas dengan segera melalui surat berdaftar akuan terima (**nyatakan bil. surat dan tarikh**). Walau bagaimanapun, surat arahan kembali bertugas tersebut dikembalikan tidak terserah/ pegawai berkenaan tidak lagi menetap di alamat terakhir yang diketahui. Usaha-usaha telah dibuat untuk mengesan pegawai iaitu (**nyatakan usaha-usaha yang dibuat untuk mengesan pegawai**), walau bagaimanapun, pegawai masih tidak dapat dikesan. Pegawai boleh dikenakan tindakan tatatertib selaras dengan dengan Peraturan 23, Jadual Kedua, Bahagian III, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605] dan melanggar tatakelakuan di bawah Peraturan 3(2)(g), Peraturan yang sama iaitu tidak bertanggungjawab.

4. Bagi maksud penyiaran notis akhbar di bawah Peraturan 25, Peraturan yang sama, bersama-sama ini dikemukakan (**nyatakan bukti-bukti yang menunjukkan pegawai tidak hadir bertugas seperti kad perakam waktu**) dan Kenyataan Perkhidmatan pegawai yang terkini untuk pertimbangan pihak *tuan/ puan.

Sekian, terima kasih.

"PENERAJU KECEMERLANGAN SAINS, PERUBATAN DAN TEKNOLOGI SUKAN"

Saya yang menurut perintah,

.....(Tandatangan).....

(NAMA KETUA JABATAN PEGAWAI)

Jawatan

Jabatan

CONTOH: SURAT ARAHAN LAPOR DIRI SERTA-MERTA

Rujukan:
Tarikh :

Kepada:

(NAMA DAN ALAMAT PEGAWAI)

*Tuan/ Puan, (mana yang berkenaan)

ARAHAN HADIR BERTUGAS DENGAN SERTA-MERTA

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Berdasarkan rekod perakam waktu, (**Nama Pegawai dan No. Kad Pengenalan**) didapati tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa mendapat kebenaran terlebih dahulu atau tanpa sebab yang munasabah pada (**nyatakan tarikh mulai Hingga**) atau:

Bulan	Tarikh	Bilangan Hari
JUMLAH BILANGAN HARI TIDAK HADIR BERTUGAS		

(Ruangan ini jika pegawai tidak hadir berselang seli)

3. Ketidakhadiran *tuan/ puan pada tarikh tersebut boleh dikenakan **tindakan tatatertib** selaras dengan Peraturan 23, Jadual Kedua, Bahagian III, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605] dan melanggar tatakelakuan di bawah Peraturan 3(2)(g), Peraturan yang sama. Dengan ini *tuan/ puan dikehendaki **hadir bertugas serta-merta**.

Sekian, terima kasih.

“PENERAJU KECEMERLANGAN SAINS, PERUBATAN DAN TEKNOLOGI SUKAN”

Saya yang menurut perintah,

.....(Tandatangan).....
(NAMA KETUA JABATAN PEGAWAI)

Jawatan
Jabatan

CONTOH: SURAT ARAHAN LUCUT HAK EMOLUMEN

Rujukan:

Tarikh :

Kepada:

(Jabatan Sumber Manusia)

*Tuan/ Puan, (mana yang berkenaan)

ARAHAN PEMOTONGAN GAJI PEGAWAI**(Nama Pegawai, Skim Perkhidmatan dan Gred, Gelaran Jawatan dan Tempat Bertugas)**

Dengan hormatnya saya menarik perhatian *tuan/ puan mengenai perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa (**Nama Pegawai, Skim Perkhidmatan dan Gred, Gelaran Jawatan dan Tempat Bertugas**) didapati tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa mendapat kebenaran terlebih dahulu atau tanpa sebab yang munasabah pada (**nyatakan tarikh mulai hingga**) atau:

Bulan	Tarikh	Bilangan Hari
JUMLAH BILANGAN HARI TIDAK HADIR BERTUGAS		

(Ruangan ini jika pegawai tidak hadir berselang seli)

3. Sehubungan itu, pihak *tuan/ puan diharap dapat membuat pemotongan gaji pegawai pada tarikh yang dinyatakan di atas selaras dengan Peraturan 26, Jadual Kedua, Bahagian III, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605]. Kerjasama pihak *tuan/ puan amat dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

"PENERAJU KECEMERLANGAN SAINS, PERUBATAN DAN TEKNOLOGI SUKAN"

Saya yang menurut perintah,

.....(Tandatangan).....
(NAMA KETUA JABATAN PEGAWAI)

Jawatan
Jabatan

CONTOH: SURAT TUNJUK SEBAB/ PENJELASAN

Rujukan:
Tarikh :

Kepada:

(NAMA DAN ALAMAT PEGAWAI)

*Tuan/ Puan, (mana yang berkenaan)

TUNJUK SEBAB ATAS KETIDAKHADIRAN BERTUGAS

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Berdasarkan rekod perakam waktu, (**Nama Pegawai dan No. Kad Pengenalan**) didapati tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa mendapat kebenaran terlebih dahulu atau tanpa sebab yang munasabah pada (**nyatakan tarikh mulai Hingga**) atau:

Bulan	Tarikh	Bilangan Hari
JUMLAH BILANGAN HARI TIDAK HADIR BERTUGAS		

(Ruangan ini jika pegawai tidak hadir berselang seli)

3. Untuk makluman *tuan/ puan, perbuatan tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasaba ada dinyatakan di bawah Peraturan 23, Jadual Kedua, Bahagian III, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605] dan melanggar tatakelakuan di bawah Peraturan 3(2)(g), Jadual Kedua, Bahagian II, iaitu tidak bertanggungjawab.

4. Sehubungan dengan itu, *tuan/ puan diminta memberi penjelasan bertulis yang memuaskan mengapa tindakan tatatertib tidak boleh diambil terhadap *tuan/ puan dalam tempeh **14 hari** dari tarikh tuan menerima surat ini. Kegagalan tuan mengemukakan penjelasan memuaskan dalam tempoh yang ditetapkan boleh menyebabkan tindakan tatatertib di bawah Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 dimulakan terhadap *tuan/ puan.

5. Bersama-sama surat ini disertakan salinan laporan dan kad perakam waktu untuk rujukan *tuan/ puan.

Sekian, terima kasih.

"PENERAJU KECEMERLANGAN SAINS, PERUBATAN DAN TEKNOLOGI SUKAN"

Saya yang menurut perintah,

.....(Tandatangan).....
(NAMA KETUA JABATAN PEGAWAI)
Jawatan Jabatan

INTEGRITI

ISN-GP-2/2020

GARIS PANDUAN MENGENDALI PEGAWAI BERMASALAH DAN BERPRESTASI RENDAH

TUJUAN

1. Pekeliling Integriti ini bertujuan untuk menyediakan satu panduan khusus bagi menjelaskan tatacara dan tindakan awal yang perlu diambil oleh **Ketua Jabatan (Pengarah Bahagian/ Cawangan/ Unit)** terhadap pegawai di bawah seliaan yang bermasalah dan berprestasi rendah.

DEFINISI

2. Bagi maksud Pekeliling Integriti ini:

“Jawatankuasa Tatatertib” bermaksud Jawatankuasa yang ditubuhkan mengikut Bahagian I Jadual Ketiga, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605];

“Ketua Jabatan” bermaksud seseorang pegawai yang bertanggungjawab bagi sesuatu Bahagian, Cawangan atau Unit di Institut Sukan Negara;

“Pegawai” bermaksud seseorang yang berkhidmat di Institut Sukan Negara secara tetap, kontrak atau sambilan dan dibayar emolumen oleh Institut Sukan Negara;

“Pegawai Psikologi KBS” bermaksud Pegawai Psikologi dari Unit Pengurusan Psikologi, Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, Kementerian Belia dan Sukan;

“Unit Integriti (UI)” bermaksud unit yang bertanggungjawab dalam menjalankan usaha kawalan dalaman agensi untuk menguruskan integriti dalam organisasi.

LATAR BELAKANG

3. Pengurusan Sumber Manusia merupakan aspek penting dalam sesebuah jabatan yang perlu diberikan penekanan dan perhatian khusus oleh Ketua Jabatan. Secara umumnya, pegawai bermasalah dan berprestasi rendah boleh memberi kesan dan menjelaskan produktiviti Jabatan.
4. Berdasarkan pemerhatian Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA), Ketua-ketua Jabatan sering mengambil jalan mudah bagi menyelesaikan isu staf bermasalah dengan memindahkan penempatan staf ke Jabatan lain. Terdapat juga situasi di mana pegawai dikatakan mempunyai prestasi rendah namun berdasarkan Laporan Nilaian Prestasi Tahunan (LNPT) pegawai, ia tidak menggambarkan keadaan tersebut, malah pegawai memperolehi markah penilaian yang tinggi dan layak menerima Anugerah Perkhidmatan Cemerlang (APC) atau dinaikkan pangkat. Situasi ini boleh menjelaskan imej dan produktiviti Jabatan.

PEGAWAI YANG BERMASALAH

5. Pegawai yang bermasalah boleh dilihat melalui permasalahan berikut :
 - (i) dari segi kualiti peribadi iaitu masalah dari segi hubungannya (*interpersonal relationship*) dengan ketua, rakan sejawat, staf bawahan dan juga dengan pelanggan luar. Ini disebabkan mereka mempunyai sikap agresif atau suka menonjolkan diri atau suka menyalahkan orang lain di samping menganggap diri mereka sahaja betul. Permasalahan ini merangkumi aspek sikap, tingkah laku, emosi dan nilai hidup seseorang individu;
 - (ii) pegawai menghadapi masalah kesihatan mental dan fizikal, di mana pada zahirnya memperlihatkan seseorang pegawai itu normal, tetapi dalam keadaan dan masa tertentu, tingkah lakunya berubah dan sukar dikawal;
 - (iii) pegawai lemah dari segi daya kepimpinan, membuat keputusan dan sebagainya;

- (iv) pegawai tidak dapat memberikan tumpuan sepenuhnya terhadap tugas hakikinya atau tidak memberi keutamaan kepada tugas-tugasnya atau tidak dapat membawa organisasi ke arah mencapai objektif yang telah ditetapkan;
- (v) pegawai tidak menghormati ketua/ penyelia;
- (vi) pegawai tidak dapat bekerja sebagai satu pasukan;
- (vii) pegawai tidak dapat menyesuaikan diri dengan persekitaran dan perkembangan semasa; atau
- (viii) pegawai menimbulkan masalah dalam keharmonian pejabat, ponteng kerja dan sebagainya.

PEGAWAI BERPRESTASI RENDAH

- 6. Pegawai berprestasi rendah adalah pegawai yang tidak dapat menyumbang ke arah pencapaian objektif Jabatan dan khususnya mereka yang gagal mencapai Sasaran Kerja Tahunan (SKT) yang telah ditetapkan berdasarkan tahap dan kedudukan pegawai tersebut. Kelakuan seperti ini boleh diklasifikasikan sebagai tidak jujur, tidak berintegriti, tidak produktif, *non performer*, tidak mempunyai sikap kerja bersungguh-sungguh, kurang berusaha dan kadangkala mempunyai pengetahuan dan kemahiran yang rendah, serta mempunyai masalah peribadi dan masalah *interpersonal relationship* sama ada dengan pihak pengurusan, rakan sejawat atau staf bawahan.
- 7. Lazimnya seseorang pegawai dikatakan berprestasi rendah apabila pencapaian Laporan Nilaian Prestasi Tahunan (LNPT) kurang daripada 60% atau Petunjuk Prestasi Utama (*Key Performance Indicator – KPI*) di bawah sasaran (*below target*) bagi penilaian prestasi berdasarkan KPI. Secara purata, skala peratusan prestasi yang diperolehi sepatutnya pada tahap rendah dan tidak memuaskan bagi semua aspek penilaian; kegiatan dan sumbangan, penghasilan kerja, pengetahuan dan kemahiran, kualiti peribadi, hubungan dan kerjasama.

TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

8. Ketua Jabatan hendaklah mengambil tindakan sewajarnya dalam menguruskan pegawai di bawah seliaan yang bermasalah dan berprestasi rendah sebelum tindakan lanjut oleh Cawangan Sumber Manusia atau Unit Integriti.
9. Kegagalan Ketua Jabatan dalam mengambil tindakan ke atas isu pegawai bermasalah dan berprestasi rendah boleh menyebabkan Ketua Jabatan dikenakan tindakan tatatertib selaras dengan Peraturan 21, Peraturan-Peraturan Tatatertib Badan-Badan Berkanun, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605], Jadual Kedua, Bahagian II, Tatakelakuan.

PELAKSANAAN

10. Garis panduan ini mengandungi huraian lanjut berhubung kategori pegawai bermasalah dan berprestasi rendah, prosedur serta tindakan yang boleh diambil oleh Ketua Jabatan dalam mencegah dan menguruskan pegawai bermasalah dan berprestasi rendah.
11. Pelaksanaan garis panduan ini, **Garis Panduan Mengendalikan Pegawai Bermasalah Dan Berprestasi Rendah** adalah seperti di **Lampiran A**.

TARIKH KUATKUASA

12. Garis Panduan ini berkuatkuasa mulai 26 November 2020.

PEMAKAIAN

13. Pemakaian Garis Panduan adalah bagi pegawai yang sedang berkhidmat dalam Ibu Pejabat ISN, Bukit Jalil atau di luar Ibu Pejabat, selagi mana pegawai menjalankan perkhidmatan di bawah ISN.

14. Pemakaian Garis Panduan ini juga akan dipinda tertakluk kepada sebarang perubahan undang-undang, pekeliling, surat pekeliling dan peraturan yang dikeluarkan oleh Kerajaan dari semasa ke semasa.
15. Walau apapun peruntukan dalam Garis Panduan ini, ia tidak menghadkan kuasa mana-mana Jawatankuasa Tatatertib dan mana-mana peruntukan dalam Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605].

"PENERAJU KECEMERLANGAN SAINS, PERUBATAN DAN TEKNOLOGI SUKAN"



(AHMAD FAEDZAL BIN MD RAMLI)

Ketua Pegawai Eksekutif

Institut Sukan Negara

26 November 2020

PEKELILING INTEGRITI BIL. 1 TAHUN 2019

**GARIS PANDUAN MENGENDALIKAN PEGAWAI
BERMASALAH DAN BERPRESTASI RENDAH**

**UNIT INTEGRITI
INSTITUT SUKAN NEGARA**

PROSEDUR MENGURUSKAN PEGAWAI BERMASALAH DAN BERPRESTASI RENDAH

1. Ketua Jabatan hendaklah mengambil tindakan dalam menangani dan menguruskan pegawai bermasalah dan berprestasi rendah. Tindakan yang boleh diambil adalah seperti berikut:

(i) Tindakan Dalam Bentuk Pembetulan dan Pembaikan

(a) Perbincangan/ Teguran Lisan

Ketua Jabatan hendaklah mengadakan perjumpaan bersama pegawai terbabit bagi mengenal pasti masalah dan memberi peluang kepada pegawai untuk memberikan keterangan di samping memberikan nasihat supaya pegawai memperbaiki kelemahan diri.

Semasa perbincangan, Ketua Jabatan/ Penyelia hendaklah:

- (1) Elakkan dari memberi teguran berbentuk ugutan;
- (2) Elakkan dari memberi maklum balas negatif terhadap prestasi pegawai dan perlu menerapkan unsur-unsur positif;
- (3) Elakkan dari menyentuh soal peribadi yang keterlaluan;
- (4) Elakkan dari mempunyai sifat *bias* (berat sebelah) semasa mendengar penjelasan pegawai;
- (5) Elakkan dari perasaan benci, marah atau menyindir;
- (6) Elakkan perbalahan atau pertengkar; dan
- (7) Hendaklah berbincang dalam suasana tidak rasmi atau *informal*.

Perbincangan/ teguran lisan ini hendaklah direkodkan bagi tujuan rujukan pelaporan.

(b) Memo Teguran

Memo teguran hendaklah dikeluarkan sekiranya staf masih tidak memperbaiki prestasi atau masalahnya dan direkodkan dalam fail peribadi staf. Memo teguran ini wajar diberi sekali sahaja atau jika perlu boleh lebih mengikut keperluan dan kesesuaian sesuatu masalah.

(c) **Amaran Bertulis Pentadbiran atau Surat Tunjuk Sebab**

Sekiranya tindakan-tindakan di atas masih tidak berkesan, amaran bertulis secara pentadbiran atau surat tunjuk sebab hendaklah dibuat dan ia mestilah mengandungi:

- (1) Kenyataan mengenai permasalahan;
- (2) Peruntukan undang-undang/ peraturan-peraturan yang dilanggar (jika berkaitan);
- (3) Kesan permasalahan kepada organisasi; dan
- (4) Kenyataan berkaitan tindakan seterusnya yang akan diambil.

Staf dikehendaki memberi penjelasan dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja.

Tindakan ini juga perlu direkodkan dalam fail peribadi staf.

(ii) **Tindakan Lain Secara Pentadbiran**

(a) **Pemotongan emolumen**

Bagi kes tidak hadir bertugas tanpa cuti atau kebenaran atau alasan yang munasabah, Ketua Jabatan boleh memperakukan kepada Cawangan Sumber Manusia supaya tindakan pemotongan emolumen pegawai boleh dilakukan.

Prosedur bagi tindakan Tidak Hadir Bertugas boleh dirujuk di dalam **Pekelling Integriti ISN Bil.1 Tahun 2018: Panduan Mengurus Staf Yang Tidak Hadir Bertugas** bertarikh 18 April 2018.

(b) **Kaunseling Pegawai**

Ketua Jabatan boleh merujuk pegawai bermasalah kepada Cawangan Sumber Manusia (CSM) bagi mendapatkan perkhidmatan kaunseling di Unit Pengurusan Psikologi, Bahagian Pengurusan Sumber Manusia KBS bagi kes-kes berikut:

- (1) Pegawai normal yang mempunyai prestasi kerja yang baik sebelum ini, namun mengalami tekanan kerja atau emosi dan sebagainya;

- (2) Pegawai yang mempunyai masalah personaliti dan emosi yang sederhana; atau
- (3) Pegawai yang mempunyai keyakinan dan penghargaan kendiri yang rendah (*low self-esteem*) serta tidak dapat menghargai potensi diri yang ada.

Prosedur Rujukan Kaunseling Pegawai adalah seperti di **Lampiran A1**.

(c) Pemendekan Tempoh Kontrak

Sekiranya pegawai bermasalah merupakan pegawai lantikan kontrak, Ketua Jabatan hendaklah memperakukan kepada Cawangan Sumber Manusia supaya tempoh kontrak pegawai dipendekkan tertakluk kepada tindakan pembetulan dan pembaikan yang telah dilakukan oleh Ketua Jabatan.

Prosedur Pemendekan Tempoh Kontrak adalah seperti di **Lampiran A2**.

(d) Persaraan Atas Sebab Kesihatan

Sekiranya masalah pegawai berpunca dari masalah kesihatan, Ketua Jabatan hendaklah memperakukan kepada Cawangan Sumber Manusia supaya pegawai tersebut boleh dirujuk ke Lembaga Perubatan, bagi membolehkan pegawai dibersaraskan atas sebab kesihatan (bagi pegawai berstatus tetap). Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 10 Tahun 1995 adalah berkaitan.

Prosedur Persaraan Atas Sebab Kesihatan adalah seperti di **Lampiran A3**.

(e) Pelaksanaan Dasar Pemisah (*Exit Policy*)

Pelaksanaan dasar pemisah ini adalah merujuk kepada pegawai yang mendapat markah Laporan Penilaian Prestasi Tahunan (LNPT) kurang dari 60% ataupun pencapaian Petunjuk Prestasi Utama (KPI) berada di bawah sasaran (*below target*) atau dikategorikan sebagai pegawai berprestasi rendah.

Prosedur pelaksanaan dasar pemisah ini adalah berdasarkan **Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 7 Tahun 2015: Pelaksanaan Dasar Pemisah**

(Exit Policy) Bagi Pegawai Yang Berprestasi Rendah Dalam Perkhidmatan Awam.

(iii) Tindakan Berbentuk Hukuman

(a) Tindakan Tatatertib

Bagi kesalahan yang boleh dikenakan tindakan tatatertib berdasarkan Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605], Ketua Jabatan hendaklah melaporkan kepada Unit Integriti untuk tindakan selanjutnya.

Prosedur Tindakan Tatatertib adalah seperti di **Lampiran A4**.

PROSEDUR KAUNSELING PEGAWAI

1. Definisi

Kaunseling pegawai merujuk kepada sesi pertemuan antara Pegawai Psikologi dengan pegawai yang dikenal pasti bermasalah (selepas ini akan disebut sebagai Pegawai Yang Dirujuk – PYD) oleh Ketua Jabatan untuk mengikuti sesi kaunseling. Maklumat dalam sesi ini merupakan maklumat sulit dan dianggap sebagai rekod rasmi pegawai.

Oleh kerana ISN tidak mempunyai kaunselor bertauliah, kes yang memerlukan kaunseling pegawai akan dirujuk kepada Unit Pengurusan Psikologi, Bahagian Pengurusan Sumber Manusia KBS.

2. Jenis kes yang dirujuk untuk Sesi Kaunseling

- (i) Pegawai yang mempunyai prestasi kerja yang cemerlang namun ia menjadi merudum disebabkan tekanan kerja, emosi dan sebagainya.
- (ii) Pegawai yang mempunyai masalah personaliti dan emosi yang sederhana; atau
- (iii) Pegawai mempunyai keyakinan dan penghargaan kendiri yang rendah (*low self-esteem*) serta tidak dapat menghargai potensi diri yang ada.

3. Prosedur Kaunseling

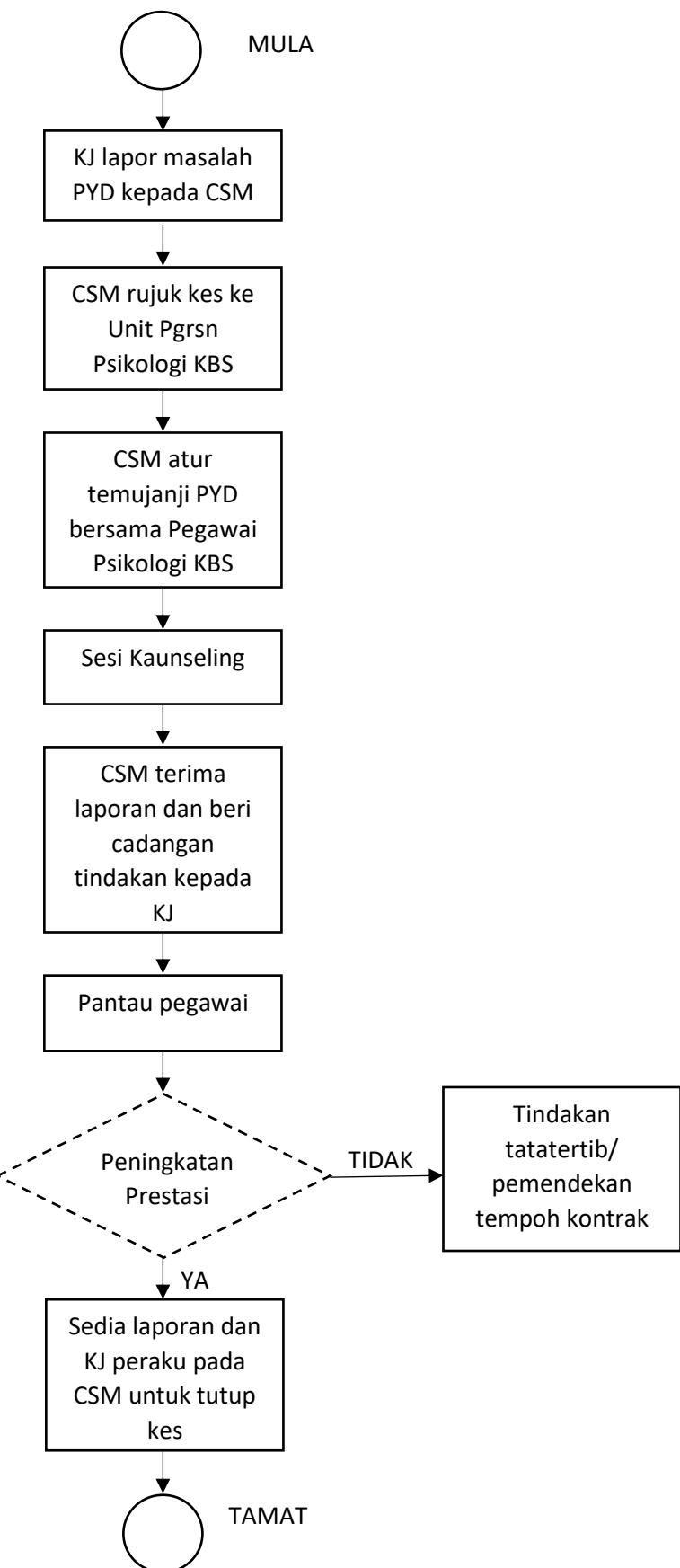
- (i) Ketua Jabatan hendaklah mengemukakan laporan mengenai masalah PYD kepada Cawangan Sumber Manusia untuk tindakan beserta dokumen berikut:
 - (a) Rekod perjumpaan pegawai bersama Ketua Jabatan/ Penyelia;
 - (b) Memo teguran;
 - (c) Surat tunjuk sebab (jika berkaitan);
 - (d) Laporan kehadiran (jika berkaitan); dan
 - (e) Lain-lain dokumen sokongan.

- (ii) Cawangan Sumber Manusia hendaklah mengaturkan temujanji bersama Pegawai Psikologi KBS dan maklumkan kepada PYD.
- (iii) Pegawai Psikologi KBS akan kemukakan laporan kaunseling kepada Cawangan Sumber Manusia;
- (iv) Cawangan Sumber Manusia hendaklah memberikan ringkasan bersama cadangan tindakan kepada Ketua Jabatan bagi memantau prestasi PYD dalam tempoh 3 bulan selepas tempoh kaunseling;
- (v) Sekiranya PYD menunjukkan peningkatan prestasi, Ketua Jabatan hendaklah memperakukan kepada Cawangan Sumber Manusia dan kes tersebut dianggap selesai.
- (vi) Sekiranya PYD tidak menunjukkan sebarang perubahan dan peningkatan prestasi, Ketua Jabatan hendaklah memperakukan kepada Cawangan Sumber Manusia untuk tindakan seperti berikut:
 - (a) Pemendekkan tempoh kontrak (pegawai lantikan kontrak sahaja); atau
 - (b) Kes dirujuk ke JKTT (pegawai lantikan tetap).

Prosedur tindakan kaunseling pegawai adalah seperti di **Carta Alir A1**.

4. Rujukan

Pekeliling Perkhidmatan Bil. 18 Tahun 2005: Panduan Aplikasi Psikologi Dalam Pengurusan Sumber Manusia Sektor Awam.

PROSEDUR KAUNSELING PEGAWAI

PROSEDUR PEMENDEKAN TEMPOH KONTRAK

1. Definisi

Tempoh kontrak perkhidmatan bagi staf lantikan kontrak (*contract of service/ contract for service*) boleh dipendekkan atau ditamatkan pada bila-bila masa dengan memberi sebulan notis atau membayar sebulan gaji sebagai ganti notis, tertakluk kepada syarat yang ditetapkan dalam kontrak.

2. Jenis kes yang dirujuk untuk pemendekan kontrak

- (i) Prestasi kerja merosot dan tidak menunjukkan perubahan kepada peningkatan prestasi;
- (ii) Staf yang dikenakan tindakan tatatertib (jika berkaitan);
- (iii) Kurang upaya untuk melaksanakan tugas hakiki disebabkan sesuatu kemalangan atau sakit kronik dan diperakui oleh Pegawai Perubatan; atau
- (iv) Kesalahan yang melibatkan keselamatan negara dan rahsia kerajaan.

3. Prosedur pemendekan kontrak bagi pegawai bermasalah dan berprestasi rendah

- (i) Laporan atau aduan secara bertulis hendaklah dikemukakan oleh Pegawai Penyelia melalui Pengarah Bahagian kepada Cawangan Sumber Manusia.
- (ii) Perbincangan akan diadakan bersama Ketua Jabatan dan staf untuk mengenalpasti masalah staf tersebut.
- (iii) Ketua Jabatan memantau prestasi staf dalam tempoh 3 bulan.
- (iv) Sekiranya staf menunjukkan peningkatan prestasi, Ketua Jabatan hendaklah memperakukan kepada Cawangan Sumber Manusia dan kes dianggap selesai.

- (v) Sekiranya staf tidak menunjukkan sebarang perubahan dan prestasi semakin teruk, Ketua Jabatan hendaklah memperakukan kepada Cawangan Sumber Manusia untuk tindakan pemendekan tempoh kontrak.
- (vi) Mesyuarat Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM) akan bersidang untuk membincangkan urusan penamatan berdasarkan dokumen-dokumen yang dikemukakan seperti berikut:
- (a) Memo aduan daripada Pegawai Penyelia melalui Pengarah Bahagian;
 - (b) Memo teguran;
 - (c) Rekod perjumpaan pegawai bersama Ketua Jabatan/ Penyelia;
 - (d) Surat tunjuk sebab;
 - (e) Laporan kehadiran (jika berkaitan);
 - (f) Laporan mesyuarat tindakan tatatertib (jika berkaitan); dan
 - (g) Lain-lain dokumen sokongan
- (vii) Mesyuarat Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM) akan mengeluarkan keputusan dan Ketua Jabatan akan dimaklumkan sama ada staf patut dipendekkan tempoh kontrak atau sebaliknya.
- (viii) Cawangan Sumber Manusia akan mengeluarkan surat pemendekan kontrak kepada staf berkenaan.

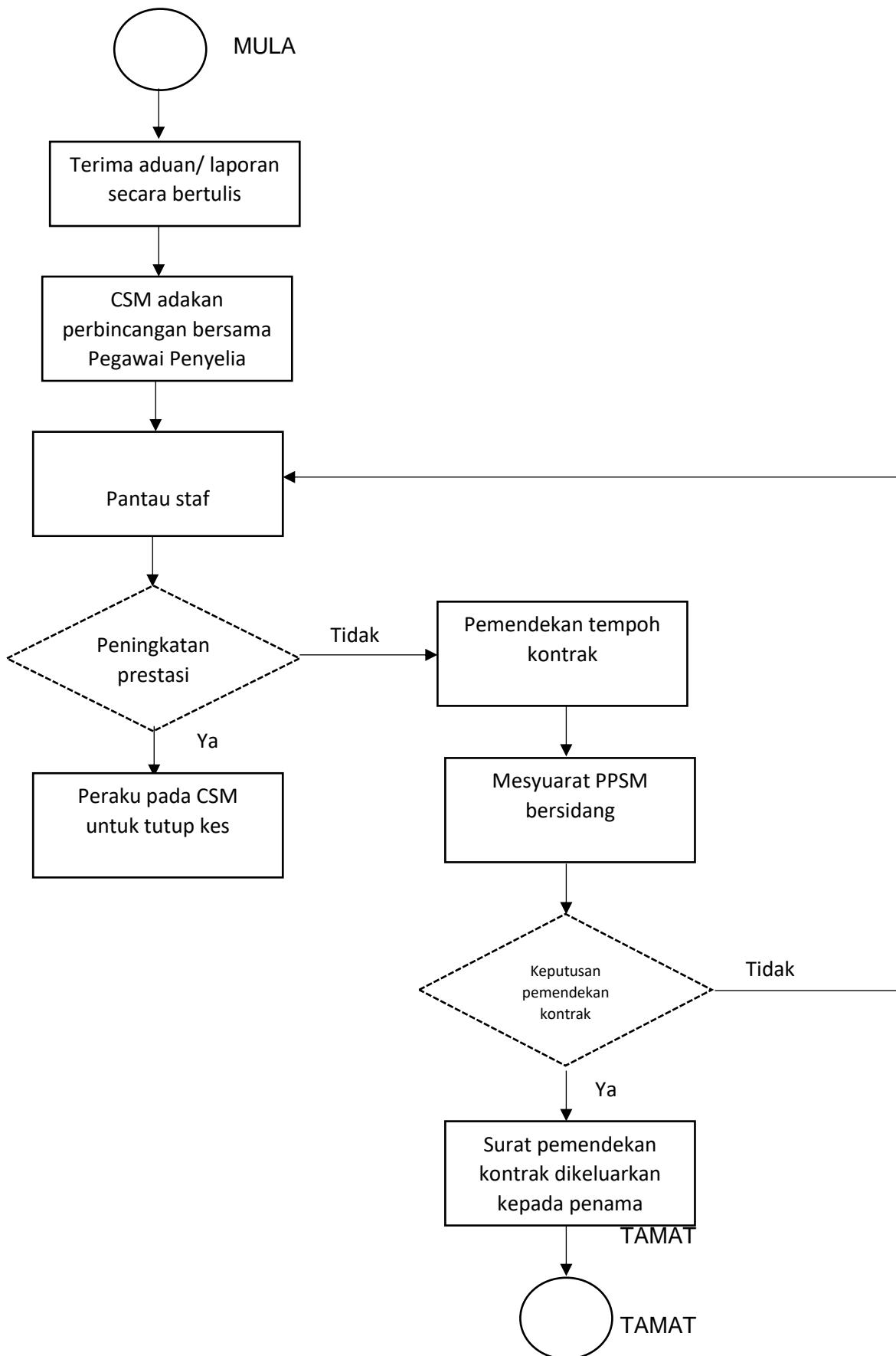
Prosedur Pemendekan Tempoh Kontrak adalah seperti di **Carta Alir A2**.

4. Rujukan

- (i) Perintah Am Bab A, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat Dan Penamatan Perkhidmatan) 2012, Bahagian X, Perkara 59, Penamatan Perkhidmatan Dan Peletakan Jawatan Pegawai Kontrak.
- (ii) PP Bil.02/2008 Dasar dan Prosedur Pelantikan Secara Kontrak (*Contract of Service*)

****CATATAN: Pengubahsuaian dibuat mengikut keperluan agensi**

PROSEDUR PEMENDEKAN TEMPOH KONTRAK



PROSEDUR PERSARAAN ATAS SEBAB KESIHATAN

1. Definisi

Persaraan atas sebab kesihatan merujuk kepada pegawai/ pekerja berpencen yang didapati tidak berupaya menjalankan kewajipan jawatannya kerana kelemahan akal dan tubuh (mental dan fizikal) yang mungkin menjadi kekal. Permohonan persaraan atas sebab kesihatan hendaklah dihadapkan ke Lembaga Perubatan dan berasaskan perakuan lembaga tersebut dikemukakan kepada Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam untuk dibersarakan seperti yang digariskan oleh Pekeliling Perkhidmatan Bil. 10 Tahun 1995.

2. Keadaaan Yang Boleh Dihadapkan ke Lembaga Perubatan

- (i) apabila seseorang pegawai didapati masih tidak sihat setelah menghabiskan semua cuti-cutি sakit biasanya;
- (ii) apabila seorang pegawai perubatan berpendapat bahawa tiada harapan untuk pegawai menjadi sihat untuk bertugas;
- (iii) apabila pada tiap-tiap tahun dalam masa tiga tahun yang berturut-turut pegawai itu telah bercuti sakit sebanyak 45 hari atau lebih;
- (iv) apabila kesiuman otak atau kesihatan badan pegawai diragu-ragukan;
- (v) apabila pegawai telah tercedera semasa bertugas; dan
- (vi) apabila pegawai disahkan menghidap penyakit tibi, kusta atau barah.

3. Prosedur Persaraan Atas Sebab Kesihatan

- (i) Ketua Jabatan menghantar permohonan kepada Pengarah Kesihatan Negeri, Pengarah Hospital Kuala Lumpur atau Pengarah Hospital Universiti untuk menubuhkan Lembaga Perubatan dengan menggunakan borang seperti di **Borang A** bagi memeriksa kesihatan pegawai yang didapati mungkin perlu dibersarakan atas sebab kesihatan.

(Lembaga Perubatan tersebut hendaklah dianggotai oleh tidak kurang daripada dua orang Pegawai Perubatan yang mana salah seorang

(daripadanya hendaklah merupakan pakar perubatan dalam jenis penyakit/ kecederaan yang dialami oleh pegawai yang hendak diperiksa)

- (ii) Laporan Lembaga Perubatan hendaklah dikemukakan kepada Ketua Jabatan dengan menggunakan borang seperti di **Borang B** dalam masa 2 bulan dari tarikh persidangan Lembaga Perubatan.
- (iii) Ketua Jabatan perlu memaklumkan laporan Lembaga Perubatan dengan menggunakan surat di **Borang C** kepada pegawai yang berkenaan yang dihantar melalui Pos Berdaftar Akuan Terima atau diserah dengan tangan serta diakui penerimaannya dalam tempoh 14 hari dari tarikh penerimaan laporan.
- (iv) Pegawai yang berkenaan dikehendaki mengemukakan borang seperti di **Borang C-1** kepada Ketua Jabatan bagi memaklumkan persetujuan samada beliau bersetuju atau tidak untuk dibersarakan atas sebab kesihatan dalam tempoh 14 hari dari tarikh beliau menerima laporan Lembaga Perubatan seperti di **Borang C**.
- (v) Ketua Jabatan perlu menghantar perakuan persaraan atas sebab kesihatan dengan menggunakan borang seperti di **Borang D** kepada Jabatan Perkhidmatan Awam sebaik sahaja Ketua Jabatan menerima borang **Borang C-1** daripada pegawai yang berkenaan atau selepas luputnya tempoh 14 hari dari tarikh pegawai berkenaan menerima borang **Borang C**.
- (vi) Keputusan akan dimaklumkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam dalam tempoh sebulan dari tarikh penerimaan perakuan persaraan atas sebab kesihatan daripada Ketua Jabatan.
- (vii) Ketua Jabatan hendaklah memaklumkan keputusan kepada pegawai yang berkenaan.

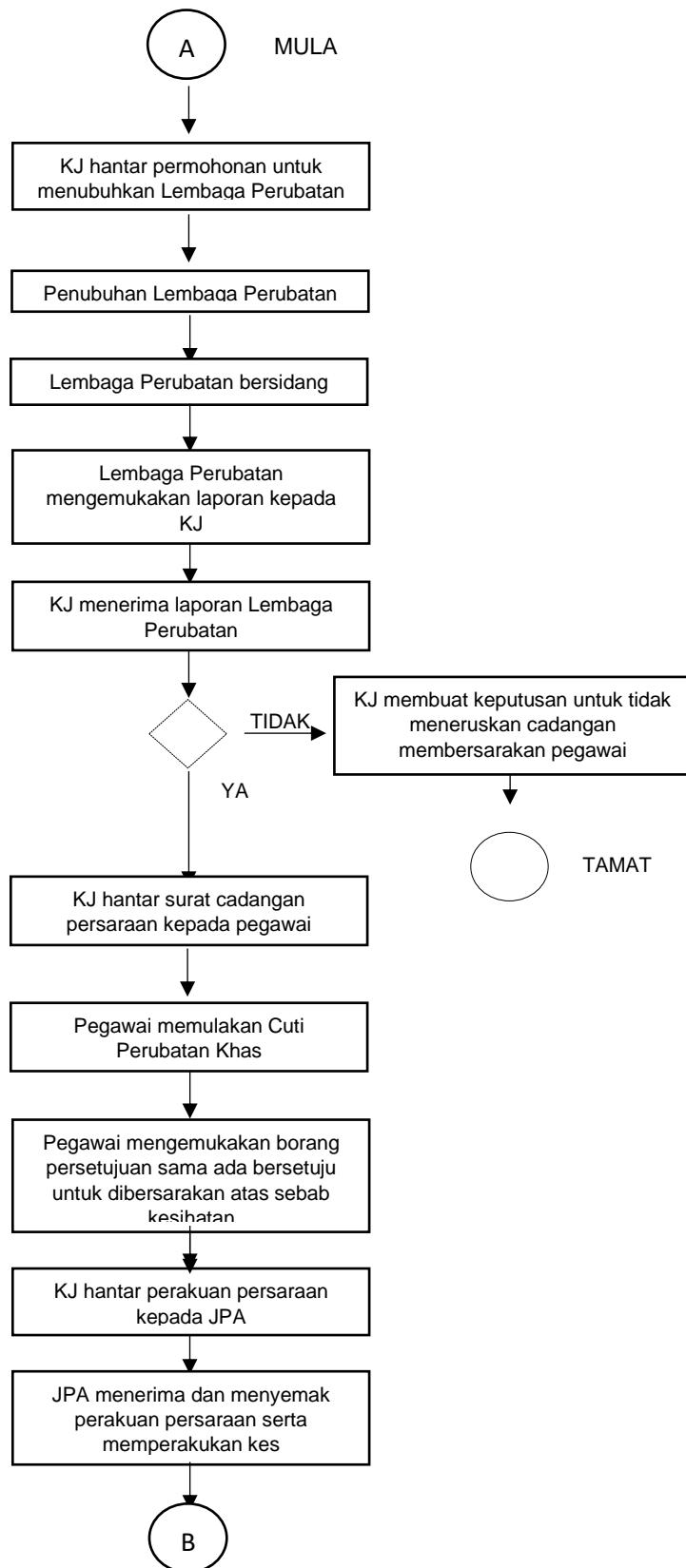
Prosedur Persaraan Atas Sebab Kesihatan adalah seperti di **Carta Alir A3**.

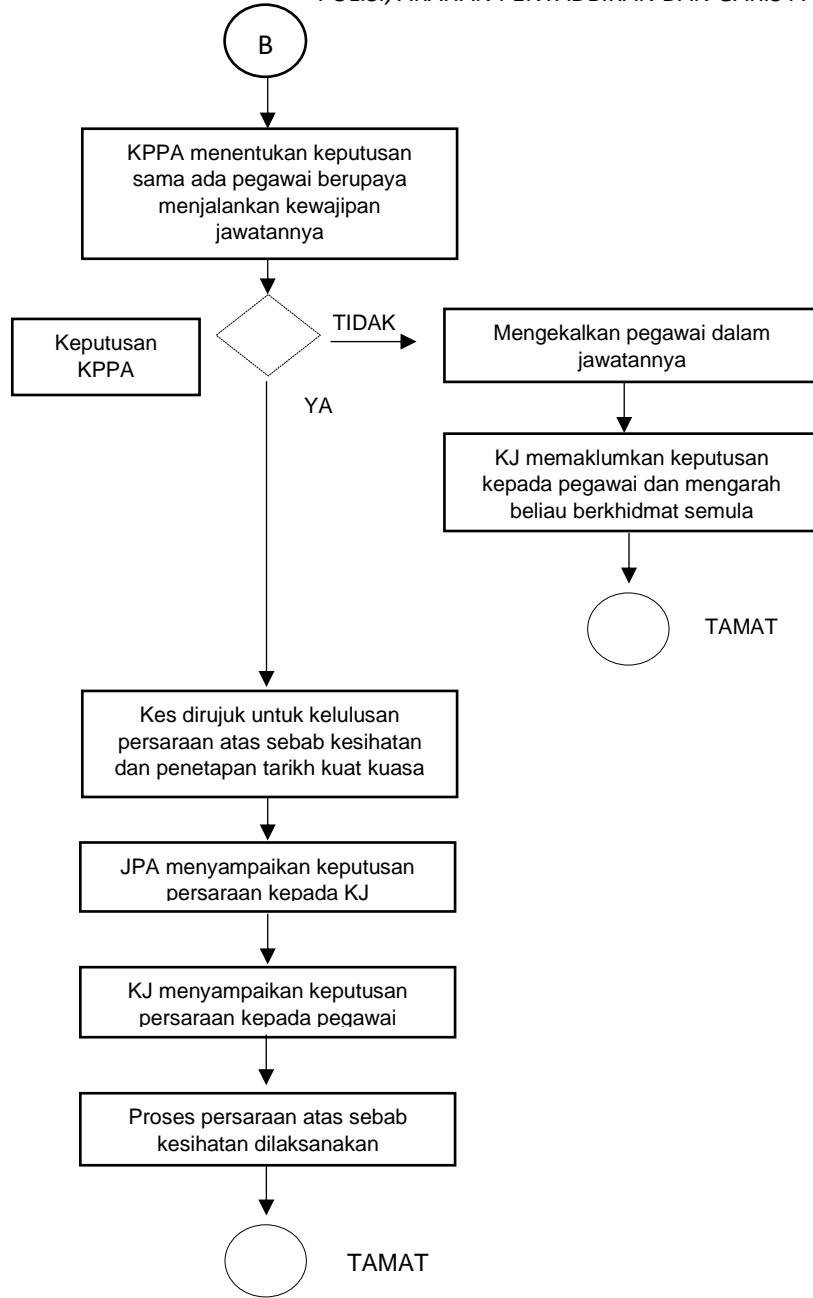
4. Rujukan

- (i) Pekeliling Perkhidmatan Bil. 10 Tahun 1995: Prosedur Membersarakan Pegawai Atas Sebab Kesihatan
- (ii) Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4 Tahun 2003: Panduan Urusan Persaraan dan Pencen
- (iii) Perintah Am Bab F

****CATATAN:** Pengubahsuaian dibuat mengikut keperluan agensi

PROSEDUR PERSARAAN ATAS SEBAB KESIHATAN





Ruj. ISNM :
Tarikh :

(Pengarah Kesihatan Negeri/
Pengarah Hospital Kuala Lumpur/
Pengarah Hospital Universiti)

Tuan,

**PERMOHONAN PENUBUHAN LEMBAGA PERUBATAN UNTUK MEMERIKSA KESIHATAN
PEGAWAI KERAJAAN BERHUBUNG DENGAN KEMUNGKINAN PERSARAAN ATAS SEBAB
KESIHATAN DI BAWAH SEKSYEN 10(5)(a), AKTA PENCEN 1980 (AKTA 227)**

Saya di arah merujuk kepada perkara tersebut di atas dan seterusnya memohon supaya ditubuhkan sebuah Lembaga Perubatan untuk memeriksa kesihatan pegawai yang butir-butirnya diberi di bawah ini bagi maksud memberi pendapat sama ada pegawai tersebut berupaya menjalankan kewajipan-kewajipan jawatannya disebabkan kelemahan akal atau tubuh yang mungkin menjadi kekal.

2. Butir-butir pegawai yang akan dihadapkan ke Lembaga Perubatan yang dipohon penubuhannya ini adalah seperti berikut:

- (a) Nama:.....
- (b) Nombor Kad Pengenalan:.....
- (c) Perkhidmatan:.....
- (d) Gred dan Tangga Gaji:.....

3. Bersama-sama ini dikemukakan sesalinan dokumen-dokumen yang berikut untuk pertimbangan Lembaga Perubatan:-

- (a) Laporan daripada Pegawai Perubatan yang telah merawat pegawai berkenaan;
- (b) Senarai tugas pegawai berkenaan; dan
- (c) Maklumat tambahan untuk pertimbangan Lembaga Perubatan (jika ada).

4. Lembaga Perubatan yang ditubuhkan hendaklah dianggotai oleh tidak kurang daripada dua orang Pegawai Perubatan yang mana salah seorang daripadanya hendaklah merupakan pakar perubatan dalam jenis penyakit atau kecederaan yang dialami oleh pegawai yang akan diperiksa. Lembaga Perubatan ini tidak boleh dianggotai oleh mana-mana Pegawai Perubatan yang pernah merawati pegawai berkenaan.

5. Kerjasama tuan adalah dipohon supaya laporan Lembaga Perubatan dikemukakan kepada Jabatan ini dalam **Borang B** yang disertakan bersama-sama surat ini dalam tempoh dua bulan dari tarikh persidangan Lembaga Perubatan.

Di atas perhatian dan kerjasama tuan amatlah dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

t.t.

(Nama Ketua Jabatan)

Jawatan

Jabatan

**LAPORAN LEMBAGA PERUBATAN MENGENAI
PERSARAAN ATAS SEBAB KESIHATAN DI BAWAH SEKSYEN 10(5)(a),
AKTA PENCEN 1980 (AKTA 227)**

Nama Pegawai Yang Diperiksa:.....

Nombor Kad Pengenalan:.....

Perkhidmatan:.....

Gred dan Tangga Gaji:.....

Tarikh Lahir:.....

1. Lembaga Perubatan telah menjalankan pemeriksaan ke atas pegawai tersebut dan berikut adalah laporan Lembaga Perubatan atas beliau:

(a) Lembaga Perubatan telah ditubuhkan oleh..... pada..... Salinan surat penubuhan Lembaga Perubatan dilampirkan. Anggota-anggota Lembaga Perubatan adalah seperti berikut:

(i) Nama Pegawai Perubatan :

Jawatan :

Kepakaran :

(ii) Nama Pegawai Perubatan :

Jawatan :

Kepakaran :

(iii) Nama Pegawai Perubatan :

Jawatan :

Kepakaran :

(b) Lembaga Perubatan telah memeriksa pegawai ini pada di

2. Lembaga Perubatan ini mengesahkan bahawa pegawai ini adalah—

[] dalam kesihatan yang baik, atau sedang pulih dari, dan akan berupaya menjalankan kewajipan-kewajipan jawatannya berdasarkan senarai tugas beliau.

[atau]

[] menghidap dan kelemahan akal/ tubuh beliau akan menjadi kekal serta menyebabkan beliau tidak beupaya menjalankan kewajipan-keajipan jawatannya berdasarkan senarai tugas beliau.

Tandatangan anggota-anggota Lembaga Perubatan:

(1)t.t.....

Nama Penuh:

Cap Rasmi:

(2)t.t.....

Nama Penuh:

Cap Rasmi:

(3)t.t.....

Nama Penuh:

Cap Rasmi:

Tarikh :

Ruj. ISNM :
Tarikh :

[Kepada Pegawai yang
telah dihadapkan ke
Lembaga Perubatan]

Tuan/ Puan,

**NOTIS CADANGAN PERSARAAN ATAS SEBAB KESIHATAN DI BAWAH SEKSYEN 10(5)(a),
AKTA PENCEN 1980 (AKTA 227)**

Saya di arah merujuk kepada perkara di atas dan memaklumkan bahawa Jabatan ini telah menerima laporan Lembaga Perubatan yang telah memeriksa tuan/ puan pada

2. Lembaga Perubatan tersebut mengesahkan bahawa tuan/ puan adalah menghidap dan kelemahan ini akan menjadi kekal. Pendapat Lembaga Perubatan tersebut ialah bahawa kelemahan ini akan menyebabkan tuan/ puan tidak berupaya menjalankan kewajipan-kewajipan jawatan tuan/ puan seperti mana ditetapkan di dalam senarai tugas tuan/ puan yang dilampirkan bersama-sama surat ini.
3. Dengan itu Jabatan ini akan memperakukan kepada Jabatan Perkhidmatan Awam supaya tuan/ puan diberasarkan atas sebab kesihatan di bawah Seksyen 10(5)(a) Akta Pencen 1980 (Akta 227). Sekiranya tuan/ puan adalah di dalam skim pencen tuan/ puan layak menerima faedah persaraan yang diperuntukkan di bawah Akta tersebut.
4. Mulai tarikh berikutnya keluarnya laporan Lembaga Perubatan hingga tarikh sehari sebelum tarikh persaraan yang akan diputuskan, tuan/ puan akan diberi Cuti Perubatan Khas dan akan dibayar gaji pokok dan imbuhan tetap berdasarkan jawatan hakiki sekiranya tuan/ puan tidak mempunyai cuti rehat atau sebaik sahaja tuan/ puan menghabiskan cuti rehat, yang mana terkemudian.
5. Sila isi dan tandatangani **Borang C-1** yang dilampirkan bersama-sama surat ini dan dikembalikan kepada Jabatan ini dalam tempoh 14 hari dari tarikh tuan/ puan menerima surat ini. Sekiranya tuan/ puan tidak bersetuju untuk diberasarkan sedemikian, sila nyatakan dalam borang yang sama sebab-sebab kenapa tuan/ puan tidak seharusnya diberasarkan, untuk pertimbangan pihak berkuasa yang akan memutuskan perihal persaraan tuan/ puan atas sebab kesihatan. Sekiranya jawapan melalui Borang C-1 tersebut tidak diterima oleh Jabatan ini dalam tempoh yang telah ditetapkan, tindakan seterusnya akan diambil untuk memperakukan supaya tuan/ puan diberasarkan atas sebab kesihatan.

6. Tuan/ Puan akan dimaklumkan mengenai keputusan persaraan serta tarikh kuatkuasa persaraan tersebut sebaik sahaja iainya diterima oleh Jabatan ini.

Di atas perhatian tuan/ puan didahului dengan ucapan terima kasih.
Sekian.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

t.t

(Nama Ketua Jabatan)

Jawatan

Jabatan

[Kepada Ketua Jabatan]

Tuan,

CADANGAN PERSARAAN ATAS SEBAB KESIHATAN DI BAWAH SEKSYEN 10(5)(a) AKTA PENCEN 1980 (AKTA 227)

Saya merujuk kepada surat tuan Ruj. ISNM bertarikh..... dan kandungannya difahami. Dengan ini dimaklumkan bahawa saya:-

- BERSETUJU** untuk dibersarakan atas sebab kesihatan di bawah Seksyen 10(5)(a) Akta Pencen 1980 (Akta 227)
- TIDAK BERSETUJU** untuk dibersarakan atas sebab kesihatan di bawah Seksyen 10(5)(a) Akta Pencen 1980 (Akta 227) kerana
.....
.....
.....
.....
.....
(nyatakan penjelasan selengkap-lengkapnya, dengan dilampirkan dokumen-dokumen sokongan sekiranya ada)

Sekian.

Yang benar,

t.t

(Nama Pegawai)
No. Kad Pengenalan
Tarikh :

Ruj. ISNM :
Tarikh :

[Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam]

Tuan,

PERAKUAN PERSARAAN ATAS SEBAB KESIHATAN DI BAWAH SEKSYEN 10(5)(a) AKTA PENCEN 1980 (AKTA 227)

Saya diarah merujuk kepada perkara di atas dan seterusnya mengemukakan untuk pertimbangan tuan perakuan Jabatan ini supaya pegawai yang berikut diberasarkan atas sebab kesihatan di bawah Seksyen 10(5)(a) Akta Pencen 1980 (Akta 227) :

- (a) Nama Pegawai :
- (b) No. Kad Pengenalan :
- (c) Perkhidmatan :

2. Bersama-sama ini dilampirkan dokumen-dokumen berikut untuk rujukan dan pertimbangan tuan:

- (a) Laporan Lembaga Perubatan (asal) yang telah memeriksa pegawai berkenaan;
- (b) Senarai tugas pegawai berkenaan;
- (c) Kenyataan Perkhidmatan dan Cuti pegawai berkenaan yang lengkap dan dikemaskini; dan
- (d) Borang C-1 yang telah diterima daripada pegawai berkenaan.

3. Adalah disahkan bahawa pegawai berkenaan akan/ telah diberikan Cuti Perubatan Khas mulai

Di atas perhatian dan pertimbangan tuan amatlah dihargai dan didahului dengan ucapan ribuan terima kasih.

Sekian.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

t.t

(Nama Ketua Jabatan)

Jawatan
Jabatan

LAMPIRAN A4

PROSEDUR TINDAKAN TATATERTIB

1. Definisi

Tindakan tatatertib merujuk kepada tindakan yang diambil ke atas staf yang terbukti telah melanggar tatakelakuan dan peraturan sebagai penjawat awam, berdasarkan Jadual Kedua, Peraturan-Peraturan Tatatertib Badan-Badan Berkanun, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (selepas ini akan disebut sebagai ‘Akta 605’).

2. Tanggungjawab Ketua Jabatan/ Penyelia

Seseorang Ketua Jabatan/ Penyelia di setiap Bahagian/ Cawangan/ Pusat/ Unit adalah bertanggungjawab untuk menjalankan pengawasan tatatertib, selaras dengan peraturan 21, Akta 605. Sekiranya Ketua Jabatan/ Penyelia gagal menjalankan kawalan dan pengawasan tatatertib ke atas pegawai di bawah seliaan masing-masing, tindakan tatatertib boleh diambil ke atas Ketua Jabatan/ Penyelia tersebut di bawah peraturan yang sama.

3. Prosedur Sebelum Tindakan Tatatertib

- (i) Apabila Ketua Jabatan/ Penyelia mendapati bahawa pegawai di bawah seliaannya telah melanggar tatakelakuan pegawai awam, Ketua Jabatan/ Penyelia hendaklah mengumpulkan segala maklumat dan bukti mengenai salah laku tersebut.
- (ii) Ketua Jabatan hendaklah mengemukakan Surat Tunjuk Sebab (STS) kepada pegawai terlibat bagi mendapatkan penjelasan pegawai dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja.
- (iii) Sekiranya didapati penjelasan yang diberikan adalah tidak munasabah atau tidak memuaskan, Ketua Jabatan boleh memperakukan tindakan tatatertib diambil ke atas pegawai ke Jawatankuasa Tatatertib ISN beserta dokumen-dokumen berkaitan:

- (a) Laporan mengenai salah laku;
- (b) Rekod perjumpaan bersama pegawai (jika berkaitan);
- (c) Memo teguran;
- (d) Surat tunjuk sebab;
- (e) Maklum balas surat tunjuk sebab; dan
- (f) Dokumen-dokumen sokongan

4. Prosedur Tindakan Tataterib

(i) Aduan

- (a) Setelah tindakan teguran dan pencegahan telah dilaksanakan dan didapati pegawai masih melanggar tatakelakuan pegawai awam, Ketua Jabatan boleh mengemukakan laporan mengenai salah laku pegawai kepada Unit Integriti untuk tindakan selanjutnya.
- (b) Unit Integriti akan mengkaji laporan yang diterima bagi tindakan pengesahan dan pengesahan.
- (c) Sekiranya laporan/ aduan yang diterima memerlukan bukti/ siasatan lanjut, satu Jawatankuasa Siasatan Dalaman (JSD) akan ditubuhkan.

(ii) Penubuhan Jawatankuasa Siasatan Dalaman

- (a) JSD hendaklah terdiri daripada pegawai ISN yang tidak mempunyai sebarang kepentingan atau kaitan dengan Bahagian/ pegawai yang terlibat.
- (b) JSD hendaklah terdiri daripada tiga orang ahli termasuk seorang Pengerusi (gred lebih tinggi dari pegawai yang bermasalah) dan dibantu oleh Unit Integriti sebagai Urus Setia.

- (c) Tugas JSD adalah seperti berikut:
- (1) Mendapatkan penjelasan bertulis daripada pegawai yang terlibat;
 - (2) Mengenal pasti saksi yang boleh membantu siasatan;
 - (3) Mendapatkan keterangan lisan daripada semua pihak yang terlibat;
 - (4) Mengumpul dan mengkaji semua dokumen berkaitan; dan
 - (5) Menyediakan laporan lengkap kepada Ketua Pegawai Eksekutif (KPE) berserta syor.
- (d) Siasatan hendaklah dijalankan dan diselesaikan dalam tempoh selewat-lewatnya satu (1) bulan dari tarikh pelantikan JSD atau mengikut keseriusan kes.
- (e) Setiap mesyuarat/ perbincangan/ temu bual yang berlangsung hendaklah dirakam sebagai rekod dan bagi maksud membantu JSD menyediakan laporan.

(iii) Laporan ke Jawatankuasa Tatatertib

- (a) Setelah laporan siasatan berserta perakuan tindakan tatatertib diterima daripada KPE, laporan tersebut akan dikemukakan ke Jawatankuasa Tatatertib untuk memulakan prosiding tatatertib.
- (iv) Kertas Pertimbangan Pengerusi Jawatankuasa Tatatertib**

- (a) Kertas pertimbangan tindakan tatatertib akan dikemukakan kepada Pengerusi Jawatankuasa Tatatertib (Bukan Dengan Tujuan Buang Kerja Atau Turun Pangkat) bagi menimbangkan sama ada jenis kesalahan tersebut patut dikenakan:
- (1) Peraturan 34, Akta 605 – Hukuman Selain Dari Buang Kerja atau Turun Pangkat; atau
 - (2) Peraturan 35, Akta 605 – Hukuman Buang Kerja atau Turun Pangkat.

- (b) Sekiranya jenis kesalahan adalah di bawah Peraturan 34, Akta 605, Pengerusi Jawatankuasa Tatatertib (No.2) akan menentukan sama ada wujud atau tidak wujud kesalahan tatatertib.
- (c) Sekiranya jenis kesalahan dikenakan di bawah Peraturan 35, Jawatankuasa Tatatertib (No.1) akan bersidang bagi menentukan sama ada wujud kes *prima facie*.

(v) Surat Pertuduhan

- (a) Setelah ditentukan sama ada wujud/ tidak wujud kesalahan atau wujud kes prima facie, surat pertuduhan hendaklah dikemukakan kepada pegawai terlibat dengan menyatakan kesalahan-kesalahan pegawai.
- (b) Surat Akuan Terima hendaklah ditandatangani oleh pegawai dan dikembalikan kepada Jawatankuasa Tatatertib.

(vi) Representasi

- (a) Pegawai diberi peluang untuk mengemukakan representasi bertulis yang mengandungi alasan-alasan untuk membebaskan dirinya daripada pertuduhan dalam tempoh 21 hari dari tarikh surat pertuduhan diterima.
- (b) Selepas tamat tempoh 21 hari, ulasan Ketua Jabatan terhadap representasi pegawai akan diperolehi (jika berkaitan) sama ada untuk menyokong atau tidak alasan-alasan yang dikemukakan.

(vii) Hukuman

- (a) Jawatankuasa Tatatertib bersidang bagi mempertimbangkan jenis hukuman yang akan dikenakan ke atas pegawai.
- (b) Mana-mana satu daripada hukuman yang berikut atau apa-apa gabungan dua hukuman atau lebih:

HUKUMAN		PENJELASAN
1.	Amaran	Satu Bentuk Peringatan
2.	Denda	Maksimum 7 hari emolumen
3.	Lucut Hak Emolumen	Tiada had, sesuai dengan kesalahan tidak hadir bertugas
4.	Tangguh Pergerakan Gaji	Bagi tempoh 3, 6, 9 atau 12 bulan
5.	Turun Gaji	Minimum 1 pergerakan gaji selama 12 bulan, maksimum 3 pergerakan gaji selama 36 bulan
6.	Turun Pangkat	Tiada had. Tertakluk kepada skim perkhidmatan yang sama dan kumpulan yang sama
7.	Buang Kerja	Dikeluarkan dari perkhidmatan awam

atau dibebaskan.

- (c) Keputusan Jawatankuasa Tatatertib hendaklah dimaklumkan kepada pegawai terlibat dan disalinkan keputusan tersebut kepada Ketua Jabatan dan Cawangan Sumber Manusia bagi tujuan rekod Buku Perkhidmatan.
- (d) Pegawai boleh mengemukakan rayuan kepada Jawatankuasa Rayuan Tatatertib dalam tempoh 14 hari selepas surat keputusan hukuman diterima.

(viii) Rayuan

- (a) Pegawai boleh mengemukakan rayuan kepada Jawatankuasa Rayuan Tatatertib melalui Ketua Jabatan dalam tempoh 14 hari dari tarikh terima surat keputusan.
- (b) Rayuan boleh dibuat mengenai sabitan kesalahan atau hukuman yang dikenakan.

- (c) Ketua Jabatan hendaklah mengemukakan rayuan pegawai beserta ulasan ke Jawatankuasa Rayuan Tatatertib berkenaan.
- (d) Jawatankuasa Rayuan Tatatertib akan bersidang bagi memutuskan sama ada:
 - (1) Mengesahkan keputusan yang telah dibuat oleh Jawatankuasa Tatatertib;
 - (2) Mengesahkan keputusan Jawatankuasa Tatatertib terhadap sabitan namun mengubah hukuman kepada suatu hukuman yang lebih ringan;
 - (3) Mengembalikan kes ke Jawatankuasa Tatatertib untuk pertimbangan semula; atau
 - (4) Mengakaskan keputusan dan hukuman yang telah dibuat oleh Jawatakuasa Tatatertib dan pegawai dibebaskan daripada pertuduhan terhadapnya.

Proses tindakan tatatertib adalah seperti di **Carta Alir A4**.

5. Kesan Hukuman Tatatertib

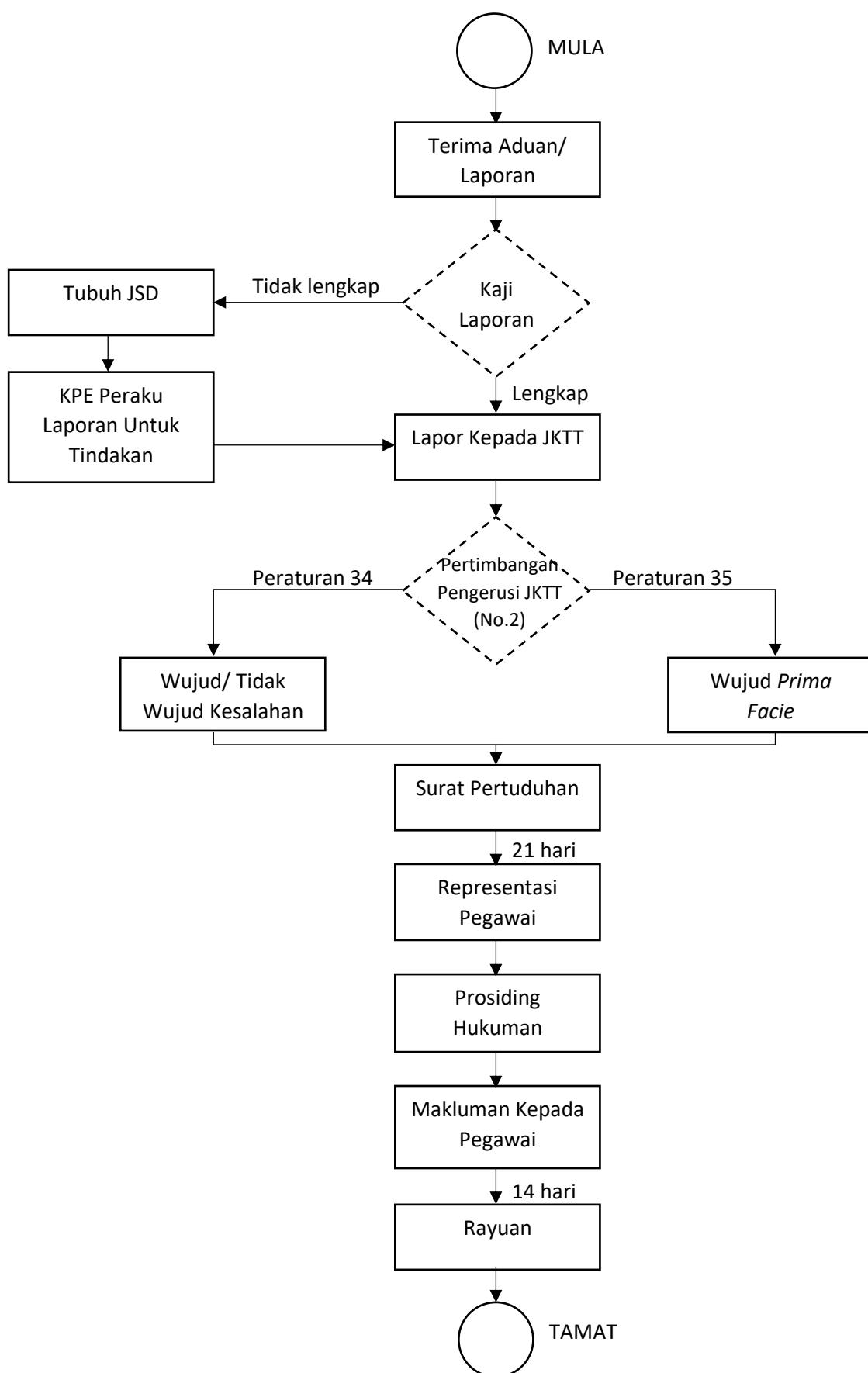
- (i) Apabila seseorang pegawai dikenakan hukuman tindakan tatatertib, akan berlaku kelewatan dalam pengesahan perkhidmatan (bagi yang belum disahkan)/ pegawai tidak layak dipertimbangkan kenaikan pangkat dalam satu tempoh yang telah ditetapkan berdasarkan jenis hukuman yang diterima:

HUKUMAN	TEMPOH TIDAK DIPERTIMBANGKAN KENAIKAN PANGKAT
Amaran	12 bulan
Denda	18 bulan
Lucut hak emolumen	24 bulan
Tangguh pergerakan gaji	30 bulan
Turun gaji	36 bulan
Turun pangkat	48 bulan

6. Rujukan

- (i) Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605];
- (ii) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2009 : Dasar Kenaikan Pangkat Bagi Pegawai Yang Sedang Disiasat Dan Telah Dikenakan Hukuman Tatatertib

PROSEDUR TINDAKAN TATATERTIB



PENUTUP

Panduan ini diharap dapat memberi penjelasan kepada Ketua Jabatan dan Penyelia untuk mengambil tindakan sepatutnya dalam menangani pegawai di bawah seliaan masing-masing yang bermasalah dan berprestasi rendah. Semoga ianya dapat dimanfaatkan bagi memantapkan usaha pengawalan tatakelakuan dan memperkuatkan lagi integriti pegawai di ISN demi kelancaran operasi dan penyampaian perkhidmatan yang efisien dan efektif.

PERUBATAN

ISN-GP-2/2019

GARIS PANDUAN PERKHIDMATAN PESAKIT BERBAYAR DI PUSAT PERUBATAN SUKAN NEGARA

1. Tujuan
2. Latar Belakang
3. Tafsiran
4. Pengoperasian Perkhidmatan PPSN
5. Jawatankuasa Perkhidmatan Pesakit Berbayar (JKPPB)
6. Kelayakan Pegawai Perubatan Pakar Untuk Menyertai PPB
7. Kod Etika Pegawai Perubatan Pakar PB
8. Akses Kepada Perkhidmatan
9. Pendaftaran Pesakit Berbayar
10. Pembayaran Perkhidmatan Pesakit Berbayar
11. Rawatan Perubatan
12. Pemilihan Pesakit Berbayar
13. Pengurusan Pesakit Berbayar
14. Pengurusan Pesakit Berbayar Semasa Kecemasan
15. Rujukan Pesakit Berbayar
16. Rekod Dan Laporan Perubatan
17. Anggota Yang Tidak Dibenarkan Merawat/ Memeriksa Pesakit PB
18. Peraturan Am
19. Agihan Pembayaran
20. Pemantauan
21. Pelanggaran Pematuhan
22. Penutup
23. Rujukan

Lampiran 1 – Peranan dan Tanggungjawab Jawatankuasa Perkhidmatan Pesakit Berbayar (JKPPB)

Lampiran 2 – Garis Panduan Kelayakan Bagi Atlet, Penjawat Awam Dan Orang Awam Serta Tanggungan Kos Perkhidmatan Di PPSN

Lampiran 3 – Kadar Caj dan Fi PPSN Bil. 1/2019

Lampiran 4 – Carta Alir Pendaftaran Pesakit Luar – Klinik Pakar/ Jagaan Harian

Lampiran 5 – Borang Persetujuan Penerimaan Perkhidmatan Pesakit Berbayar

JAWATANKUASA PENYEDIAAN GARIS PANDUAN

Penaung

YBrs. En. Ahmad Faedzal bin Md. Ramli
Ketua Pegawai Eksekutif
Institut Sukan Negara

Penasihat

En. Ahmad Zawawi bin Zakaria
Timbalan Ketua Pegawai Eksekutif (Operasi)
Institut Sukan Negara
&
En. Hasnor bin Abd. Hamid
Timbalan Ketua Pegawai Eksekutif (Pengurusan)
Institut Sukan Negara

Pengerusi

Dr. Arshad bin Puji
Pengarah
Bahagian Perubatan Sukan
Institut Sukan Negara

Ahli

Dato' Dr. Ramlan bin Abd. Aziz
Pakar Perunding Kanan
Institut Sukan Negara

Dr. Kamarul Hashimy bin Hussein
Ketua Cawangan Perubatan Sukan
Institut Sukan Negara

Dr. Azril Syazwan bin Mohd. Ali
Ketua Cawangan Penjagaan Sukan
Institut Sukan Negara

Pn. Faezah binti Md. Jais
Ketua Cawangan Rehabilitasi Sukan
Institut Sukan Negara

En. Rohan a/l Ganason
Pengarah Bahagian Pengkomersialan
Institut Sukan Negara

Pn. Zuraifah binti Abd. Rahim
Pengarah Bahagian Korporat
Institut Sukan Negara

Pn. Wan Norafzan binti Wan Mahadi
Pemangku Pengarah Bahagian
Pentadbiran
Institut Sukan Negara

En. Muhamad Hafizi bin Md. Ali
Ketua Unit Pentadbiran Perubatan
Institut Sukan Negara

**GARIS PANDUAN PERKHIDMATAN PESAKIT BERBAYAR (PPB) DI
PUSAT PERUBATAN SUKAN NEGARA (PPSN)**

1. TUJUAN

Dasar dan garis panduan ini telah dibentuk untuk rujukan kepada semua staf ISN yang terlibat secara langsung/ tidak langsung dalam mengendalikan Perkhidmatan Pesakit Berbayar (PPB) di Pusat Perubatan Sukan Negara (PPSN). Pelaksanaan PPB adalah tertakluk kepada Kadar Caj dan Fi PPSN Bil. 1/2019.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Tujuan PPB atau *Paid Patient Service* (PPS) diperkenalkan di PPSN ialah sebagai salah satu inisiatif awal pengkomersialan ISN. Melalui PPSN, perkhidmatan perubatan sukan dan penjagaan kesihatan yang sebelum ini hanya dinikmati oleh atlet di bawah program akan turut dibuka dan ditawarkan kepada umum. Perkhidmatan berbayar ini berpotensi menjana sumber pendapatan dan membolehkan ISN mengurangkan kebergantungan kepada dana awam, menawarkan insentif pendapatan dan peluang kerjaya lebih baik kepada staf ISN, seterusnya mengekalkan kelestarian ISN dalam jangka masa panjang.
- 2.2 Pada masa yang sama, langkah ini turut dilihat dapat mengekang atau mengurangkan potensi penghijrahan Pegawai Perubatan Pakar ISN ke hospital swasta di samping menarik minat Pegawai Perubatan Pakar luar menyertai PPSN. Dengan mengambil senario di kementerian lain, penghijrahan Pegawai Perubatan Pakar ke hospital/ pusat perubatan swasta telah sering menjaskan perkhidmatan yang khusus apabila Pegawai Perubatan Pakar tersebut adalah merupakan satu-satunya Pegawai Perubatan Pakar berpengalaman yang ada di hospital/ pusat perubatan awam.
- 2.3 PPSN akan mengenakan bayaran kepada Pesakit Berbayar (PB) bagi perkhidmatan rawatan perubatan Pegawai Perubatan Pakar. Seterusnya sebahagian daripada pendapatan yang diperolehi oleh PPSN melalui PPB akan diberikan kepada Pegawai Perubatan Pakar yang berdaftar di bawah

perkhidmatan ini. Bagi staf kategori lain, insentif dan tatacara pengagihan pendapatan dari PPB akan diputuskan melalui Mesyuarat Pengurusan Institut.

- 2.4 Dengan cara ini PPSN akan dapat menawarkan ganjaran yang kompetitif kepada Pegawai Perubatan Pakar dan staf lain supaya mereka terus berkhidmat di ISN.

3. TAFSIRAN

Berikut adalah beberapa tafsiran yang diguna pakai dalam pelaksanaan garis panduan yang perlu diketahui oleh semua staf.

- 3.1 **INSTITUT SUKAN NEGARA (ISN)** ialah sebuah Badan Berkanun Persekutuan di bawah peruntukan Akta Parlimen, beralamat di Kompleks Sukan Negara, Bukit Jalil, 57000 Kuala Lumpur yang diperbadankan dan menjalankan fungsi-fungsinya berdasarkan Akta Institut Sukan Negara 2011 (Akta 729).
- 3.2 **PUSAT PERUBATAN SUKAN NEGARA (PPSN)** ialah sayap Perkhidmatan Pesakit Berbayar di Bahagian Perubatan Sukan di ISN yang telah mendapat kelulusan berlesen dari Kementerian Kesihatan Malaysia untuk mengendalikan atau menyediakan kemudahan bertaraf Pusat Jagaan Ambulatori Swasta melalui Akta Kemudahan dan Jagaan Kesihatan Swasta 1998 (Akta 586) dengan kapasiti 14 katil.
- 3.3 **PERKHIDMATAN PESAKIT BERBAYAR (PPB)** ialah suatu perkhidmatan yang dikendalikan dan disediakan oleh PPSN dan tertakluk kepada Kadar Caj dan Fi PPSN Bil. 1/2019.
- 3.4 **Ciri-Ciri PPB** ialah rawatan perubatan yang disediakan kepada pesakit di mana:-
- (i) Pesakit boleh memilih Pegawai Perubatan Pakar untuk merawatnya;
 - (ii) Kemudahan giliran untuk mendapat rawatan;

- (iii) Pesakit boleh menikmati kemudahan dan perkhidmatan terpilih setaraf seperti yang ditawarkan kepada atlet negara; dan
- (iv) Semua kemudahan yang akan diberi adalah bergantung kepada sumber, bidang kepakaran dan fasiliti sedia ada.

3.5 **Skop PPB** adalah meliputi:-

- (i) Perkhidmatan perundingan;
- (ii) Perkhidmatan penyiasatan;
- (iii) Perkhidmatan tatacara (prosedur);
- (iv) Perkhidmatan rawatan;
- (v) Perkhidmatan persediaan dan penjagaan sukan;
- (vi) Perkhidmatan rehabilitasi sukan; dan
- (vii) Lain-lain perkhidmatan selain daripada yang tersenarai di atas seperti yang terdapat dalam Kadar Caj dan Fi PPSN Bil. 1/2019.

3.6 **KADAR CAJ DAN FI PPSN BIL. 1/2019 (Caj dan Fi PPSN)** ialah satu senarai jadual yang telah mendapat persetujuan dan kelulusan Ahli Mesyuarat Pengurusan ISN yang dipengerusikan oleh Ketua Pegawai Eksekutif ISN (KPE ISN) yang menerangkan jenis-jenis perkhidmatan ditawarkan di PPSN beserta kadar caj dan fi yang ditetapkan untuk setiap perkhidmatan.

3.7 **Fi** akan dikenakan bagi setiap perkhidmatan pada perenggan 3.5 di atas seperti berikut:

- (i) Fi pendaftaran bererti fi yang dikenakan bagi maksud pendaftaran pesakit yang memilih untuk mendapatkan perkhidmatan PB;

- (ii) Fi perundingan bererti fi yang dikenakan bagi perundingan oleh Pegawai Perubatan Pakar PB yang telah memberi perkhidmatan perundingan kepada PB;
- (iii) Fi penyiasatan bererti fi yang dikenakan bagi ujian yang telah dijalankan ke atas pesakit bagi membantu dalam diagnosa, menilai dan memantau keadaan pesakit;
- (iv) Fi tatacara bererti fi yang dikenakan bagi apa-apa tatacara am atau spesifik atau perubatan atau pembedahan yang dijalankan ke atas mana-mana pesakit bagi maksud terapeutik atau diagnostik;
- (v) Fi rawatan bererti fi yang dikenakan bagi apa-apa perkhidmatan rawatan yang telah diberikan kepada mana-mana pesakit;
- (vi) Fi barang guna habis dan pakai buang bererti fi ubat-ubatan dan barang farmaseutikal yang seumpamanya;
- (vii) Fi persediaan dan penjagaan sukan bererti fi yang dikenakan untuk perkhidmatan perubatan prestasi tinggi dan liputan perubatan sukan;
- (viii) Fi pelbagai bererti fi yang selain daripada fi yang tersenarai di atas; dan
- (ix) Kadar-kadar fi bagi perkara di perenggan 3.7 (i) hingga 3.7 (viii) hendaklah merujuk Caj dan Fi PPSN.

3.8 PESAKIT BERBAYAR (PB) ialah individu atau kumpulan atlet atau orang awam atau organisasi yang tidak berada dalam senarai program atau projek Majlis Sukan Negara (MSN) atau ISN dan memilih untuk mendapatkan PPB di PPSN.

- 3.9 **PESERTA PROGRAM (PP)** ialah individu atau kumpulan atlet atau organisasi yang berada dalam senarai program atau projek MSN atau ISN, yang tanggungan kos adalah dari kedua-dua agensi tersebut.
- 3.10 **Bagi membezakan PB dan PP** seperti pada perenggan 3.8 dan 3.9, staf ISN boleh merujuk kepada Garis Panduan Kelayakan Bagi Atlet, Penjawat Awam Dan Orang Awam Serta Tanggungan Kos Perkhidmatan Di Pusat Perubatan Sukan Negara (PPSN).
- 3.11 **GARIS PANDUAN KELAYAKAN BAGI ATLET, PENJAWAT AWAM DAN ORANG AWAM SERTA TANGGUNGAN KOS PERKHIDMATAN DI PUSAT PERUBATAN SUKAN NEGARA (PPSN) (Garis Panduan Kelayakan PPSN)** ialah satu senarai jadual yang telah mendapat persetujuan dan kelulusan Ahli Mesyuarat Pengurusan ISN yang dipengerusikan oleh Ketua Pegawai Eksekutif ISN (KPE ISN) yang menerangkan jenis-jenis kategori atlet, penjawat awam dan orang awam, pengendali program atau projek, kelayakan perkhidmatan perubatan dan penanggung kos setiap perkhidmatan. Ia juga menyenaraikan pengecualian kelayakan dan kos rawatan bagi PP sahaja (**Lampiran 2**).
- 3.12 **PEGAWAI PERUBATAN PAKAR PB** ialah seorang Pegawai Perubatan Pakar ISN dan Pegawai Perubatan Pakar Pelawat yang telah dilantik di bawah Perintah Am Bab F dan telah berdaftar atau mendapat kebenaran (Perkara 6) untuk memberi perkhidmatan di dalam skim PPB di PPSN.

4. PENGOPERASIAN PERKHIDMATAN PPSN

- 4.1 Semua perkhidmatan Pesakit Luar/ Klinik Perubatan Pakar dan Pesakit Jagaan Harian/ Tatacara dan Radiologi akan disediakan di premis seperti yang telah ditetapkan oleh PPSN.
- 4.2 Waktu PPB adalah seperti berikut:
- (i) Perkhidmatan Pesakit Luar/ Klinik Perubatan Pakar
 - (a) Hari bekerja – 8.00 pagi hingga 5.00 petang; dan berdasarkan janji temu setelah selesai merawat PP;
 - (b) Hari Sabtu/ Cuti Umum – sekiranya perlu, mulai jam 9.00 pagi sehingga 1.00 petang.

- (ii) Perkhidmatan Pesakit Jagaan Harian/ Tatacara (Prosedur)
 - (a) Hari bekerja – 8.00 pagi hingga 5.00 petang; dan berdasarkan janji temu setelah selesai merawat PP dan perkhidmatan berakhir sebelum jam 7.00 petang;
 - (b) Hari Sabtu/ Cuti Umum – sekiranya perlu, mulai jam 9.00 pagi sehingga 1.00 petang.
- (iii) Perkhidmatan Radiologi
 - (a) Hari bekerja – 8.00 pagi hingga 5.00 petang dan berdasarkan janji temu setelah selesai merawat PP;
 - (b) Hari Sabtu/ Cuti Umum – sekiranya perlu, mulai jam 9.00 pagi sehingga 1.00 petang.

5. JAWATANKUASA PERKHIDMATAN PESAKIT BERBAYAR (JKPPB)

- 5.1 ISN melalui PPSN perlu menubuhkan JKPPB. (Terma rujukan jawatankuasa ini adalah seperti di **Lampiran 1**).
- 5.2 JKPPB di PPSN akan dipengerusikan oleh KPE ISN atau mana-mana Pegawai Perubatan Pakar yang dilantik bagi pihak beliau. Jawatankuasa ini hendaklah dianggotai oleh sekurang-kurangnya 3 orang Pegawai Perubatan Pakar lain termasuk Pegawai Perubatan Pakar yang menyertai perkhidmatan PB dan pegawai-pegawai lain yang difikirkan sesuai.
- 5.3 Ahli Jawatankuasa terdiri daripada ahli eksekutif (tetap) dan ahli bukan eksekutif (jemputan). Ahli eksekutif terdiri dari mereka yang pakar dalam bidang perubatan sukan, fisioterapi dan rehabilitasi, dan sains sukan. Sementara ahli bukan eksekutif adalah mereka yang dijemput hadir berdasarkan keperluan kepakaran mereka termasuk kewangan, korporat dan komersil, dan pakar-pakar selain ahli eksekutif.
- 5.4 Penggerusi boleh melantik ahli tambahan dengan persetujuan sebulat suara ahli-ahli jawatankuasa lain yang hadir dalam mesyuarat jawatankuasa tersebut.

- 5.5 Pengarah Bahagian Perubatan Sukan adalah urusetia untuk JKPPB di Pusat Perubatan Sukan Negara.
- 5.6 Tempoh lantikan Pengerusi JKPPB serta ahli jawatankuasa adalah selama 3 tahun.

6. KELAYAKAN PEGAWAI PERUBATAN PAKAR UNTUK MENYERTAI PPB

- 6.1. Pegawai Perubatan Pakar yang ingin menyertai perkhidmatan PPB mesti membuat permohonan kepada JKPPB.
- 6.2 Syarat-syarat penyertaan Pegawai Perubatan Pakar adalah seperti berikut:
 - (i) Warganegara Malaysia;
 - (ii) Berkhidmat selama 5 tahun setelah diwartakan sebagai Pegawai Perubatan Pakar; dan berdaftar dengan *National Specialist Register* (NSR);
 - (iii) Mempunyai status perkhidmatan tetap atau kontrak; dan rekod cemerlang sepanjang perkhidmatan; dan
 - (iv) Pegawai Perubatan Pakar dengan sub kepakaran, setelah diwartakan.
- 6.3 Selain daripada itu, pertimbangan juga boleh diberikan kepada Pegawai Perubatan Pakar berikut, sekiranya terdapat kekurangan Pegawai Perubatan Pakar dalam disiplin tertentu dan perkhidmatan berkenaan tidak disediakan, di PPSN.
 - (i) Pengarah Bahagian Perubatan (PBU) ISN hendaklah mengemukakan cadangan senarai Pegawai Perubatan Pakar seperti mana perkara 6.3 (iii) kepada JKPPB untuk dipertimbangkan.
 - (ii) Pegawai Perubatan Pakar yang dicadangkan, hendaklah terlebih dahulu mendapat persetujuan dari Ketua Jabatan dan Pengarah Hospital tempat beliau berkhidmat untuk menyertai PPB di PPSN.

- (iii) Syarat-syarat Pegawai Perubatan Pakar yang boleh dipertimbangkan adalah seperti berikut:
- (a) Pegawai Perubatan Pakar yang membuat lawatan (*Visiting Specialist*) ke PPSN; dan
 - (b) Pegawai Perubatan Pakar yang berkhidmat di lain-lain hospital yang berhampiran yang difikirkan sesuai.
- 6.4 Pertimbangan untuk memberi kelulusan adalah bergantung kepada kemampuan sumber agar perkhidmatan kepada atlet atau pesakit yang berada dalam senarai program MSN dan ISN tidak terjejas.
- 6.5 Tempoh sah laku kelulusan menyertai perkhidmatan PB adalah 2 tahun. Walau bagaimanapun JKPPB berhak untuk menamatkan penyertaan mana-mana Pegawai Perubatan Pakar PB apabila didapati Pegawai Perubatan Pakar berkenaan telah melanggar kod etika dan peraturan-peraturan kerajaan yang berkaitan dengan tatakelakuan.
- 7. KOD ETIKA PEGAWAI PERUBATAN PAKAR PB**
- 7.1 Pegawai Perubatan Pakar PB adalah bertanggungjawab sepenuhnya kepada rawatan dan penjagaan pesakit di bawah jagaannya.
 - 7.2 Pegawai Perubatan Pakar PB perlu hadir bertugas pada hari-hari beliau mempunyai janji temu dengan PB. Dalam keadaan beliau tidak dapat hadir pada hari tersebut, PB perlu diberi pilihan untuk mendapatkan tarikh janji temu yang baru atau bersetuju untuk dirawat oleh Pegawai Perubatan Pakar PB yang lain.
 - 7.3 Komitmen Pegawai Perubatan Pakar PB terhadap perkhidmatan ini tidak boleh menjaskan perkhidmatannya kepada PP.
 - 7.4 Keutamaan dalam memberi rawatan adalah mengikut keperluan klinikal pesakit.

- 7.5 Pegawai Perubatan Pakar hendaklah mengenakan caj ke atas semua perkhidmatan yang disampaikan iaitu perundingan, penyiasatan, tatacara, rawatan, ubat-ubatan dan barang guna habis; semasa pesakit masih lagi berada di PPSN; dan bukannya setelah pesakit discaj. Ini adalah bagi mengelakkan tunggakan serta juga bagi menunjukkan ketelusan dalam penyampaian perkhidmatan kepada pesakit.
- 7.6 Semua perkhidmatan yang disampaikan oleh Pegawai Perubatan Pakar PB mesti didokumenkan, bagi membolehkan beliau menuntut agihan bayaran Pegawai Perubatan Pakar perkhidmatan PB.
- 7.7 Sebaliknya, jika Pegawai Perubatan Pakar PB berkenaan tidak mendokumenkan walau apa jua perkhidmatan yang telah sampaikan, maka Pegawai Perubatan Pakar PB berkenaan tidak boleh membuat sebarang tuntutan agihan bayaran.
- 7.8 Pegawai Perubatan Pakar PB mesti mematuhi *Code of Professional Conduct* dan tahap profesionalisma yang tinggi pada setiap masa.

8. AKSES KEPADA PERKHIDMATAN

PB boleh diperolehi melalui kaedah berikut:

- 8.1 Rujukan dari pengamal perubatan berdaftar (kerajaan atau swasta);
- 8.2 Permohonan dari pengendali program/ projek sukan selain dari program di bawah MSN; dan
- 8.3 Pesakit hadir tanpa rujukan (*self-referral*).

9. PENDAFTARAN PESAKIT BERBAYAR (PB)

Pendaftaran pesakit yang menyertai PB dilakukan mengikut proses biasa di PPSN dengan memastikan semua butir-butir pesakit dan waris didokumenkan. Pesakit adalah terbahagi kepada tiga kategori iaitu Pesakit Luar/ Klinik Perubatan Pakar, Pesakit Jagaan Harian/ Tatacara dan Pesakit untuk ujian Radiologi.

9.1 Perkhidmatan pesakit luar/ klinik perubatan pakar

(i) Rujukan

Pesakit yang ingin menyertai PB boleh mendapatkan rujukan daripada mana-mana pengamal perubatan swasta atau kerajaan, mengemukakan permohonan melalui pengendali program/ projek sukan atau hadir sendiri untuk mendapatkan rawatan.

(ii) Janji temu

Pesakit PB perlu mendapatkan tarikh janji temu dari PPSN sama ada melalui telefon, e-mel, laman web, aplikasi telefon pintar atau hadir sendiri ke PPSN. Giliran janji temu boleh diberi pada hari yang sama jika terdapat kekosongan.

(iii) Tandatangan Borang Persetujuan dan Pendaftaran (**Lampiran 5**).

- (a) Pesakit perlu terlebih dahulu memahami perkhidmatan PB dan menandatangani Borang Persetujuan yang disediakan oleh PPSN;
- (b) Borang Persetujuan hendaklah ditandatangani oleh pesakit/ waris/ pengendali program sebelum pendaftaran dibuat;
- (c) Borang Persetujuan akan disimpan di Unit Hasil, PPSN bagi maksud rujukan sekiranya berlaku pertikaian kemudian;
- (d) Borang Persetujuan hanya ditandatangani sekali dan berkuat kuasa selagi pesakit tidak menarik diri atau diberhentikan daripada perkhidmatan ini;
- (e) Sekiranya pendaftaran di bawah perkhidmatan PB ini telah terbatal, ianya boleh diperbaharui dengan membuat pendaftaran semula dengan cara mengisi semula Borang Persetujuan; dan
- (f) Caj perkhidmatan PB akan bermula dari tarikh Borang Persetujuan ditandatangani.

(iv) Surat Jaminan (*Guarantee Letter – GL*) untuk Syarikat Swasta/ Pengendali Program atau Projek.

- (a) Bagi pesakit yang membawa Surat Jaminan (GL) dari syarikat swasta/ pengendali program atau projek, dokumen tersebut hendaklah disemak terlebih dahulu bagi memastikan

- pendaftarannya dengan Unit Hasil, PPSN masih berkuatkuasa dan juga bagi memastikan bahawa pesakit adalah layak memasuki perkhidmatan PB;
- (b) GL perlu menyatakan kelayakan pemegangnya, tanpa menghadkan amaun, untuk mendapatkan perkhidmatan PB;
 - (c) GL masih sah laku dan tidak luput;
 - (d) Pesakit yang membawa GL juga perlu menandatangani Borang Persetujuan seperti di perenggan 9.1 (iii) di atas; dan
 - (e) Pesakit yang memilih perkhidmatan PB mestilah mendapatkan persetujuan bertulis daripada syarikat/ majikan yang menyatakan bahawa pihak syarikat/ majikan tersebut akan menjelaskan semua bayaran bil PPSN yang akan dikenakan kepada pesakit. Ini kerana kadar caj perkhidmatan PB adalah berpandukan Caj dan Fi PPSN.
- (v) Insurans Perubatan.
- (a) Pesakit yang dilindungi oleh insurans perubatan dan memilih untuk mendapatkan perkhidmatan PB hendaklah juga menandatangani Borang Persetujuan seperti di para 9.1 (iii) di atas; dan
 - (b) Pesakit boleh memilih sama ada:
 1. Membayar sendiri perkhidmatan rawatan yang diterima dan kemudian membuat tuntutan insurans dari syarikat insurans (*pay and file*); atau
 2. Caj dikenakan terus oleh PPSN kepada syarikat insurans untuk mereka yang memegang kad tunai (*cashless card*). Untuk tujuan ini, pesakit perlu mendapatkan persetujuan secara bertulis dan GL daripada syarikat insurans.
- (vi) PB akan dikehendaki menjelaskan pembayaran bil sebelum dibenarkan mengambil ubat atau/ dan sebelum diberi janji temu bagi rawatan ulangan.
- (vii) Resit rasmi bayaran akan dikeluarkan setelah semua bayaran dibuat.

9.2 Perkhidmatan pesakit jagaan harian/ tatacara dan pesakit untuk ujian radiologi

(i) Rujukan

Pesakit yang ingin menyertai perkhidmatan PB boleh mendapatkan rujukan daripada mana-mana pengamal perubatan swasta atau kerajaan, mengemukakan permohonan melalui pengendali program/projek sukan atau hadir sendiri untuk mendapatkan rawatan di bawah perkhidmatan PB.

(ii) Tandatangan Borang Persetujuan dan Pendaftaran

Pesakit/ Waris hendaklah terlebih dahulu bersetuju didaftarkan sebagai PB seperti di perenggan 9.1 (iii) di atas.

(iii) Arahan Masuk ke Perkhidmatan Pesakit Jagaan Harian/ Tatacara dan Perkhidmatan Ujian Radiologi

Pesakit diberi janji temu untuk menjalani tatacara di kaunter klinik PPSN.

- (a) Tarikh janji temu akan direkod di dalam kad janji temu;
- (b) Pesakit perlu hadir pada tarikh janji temu; dan
- (c) Staf PPSN akan menghubungi pesakit dalam tempoh masa 48 jam sebelum menjalani tatacara, untuk pengesahan kehadiran.

(iv) Bayaran Deposit

Pesakit yang diarahkan menjalani rawatan/ prosedur di Unit Jagaan Harian dan Unit Radiologi, dikehendaki membuat bayaran pendahuluan bagi pendaftaran, perundingan dan prosedur yang akan dijalani mengikut caj yang ditetapkan. Pesakit yang dilindungi insurans perubatan boleh membayar sendiri perkhidmatan rawatan atau sekiranya memegang kad tunai dan GL telah dikeluarkan, maka deposit tidak akan dikenakan.

(v) Penamatan dari PB

Sekiranya pesakit tidak menjelaskan bayaran pendahuluan sebelum pendaftaran, perkhidmatan PB akan ditamatkan.

- (vi) Pesakit dikehendaki menjelaskan pembayaran bil sebelum dibenarkan mengambil ubat atau/ dan sebelum diberi janji temu bagi rawatan ulangan.
- (vii) Resit rasmi bayaran akan dikeluarkan setelah semua bayaran dibuat.

10. PEMBAYARAN PERKHIDMATAN PB

10.1 Kepingan caj

- (i) Unit Hasil, PPSN mesti mewujudkan kepingan caj khas untuk caj-caj ke atas PB.
- (ii) Kepingan caj ini mesti dikepulkan bersama Borang Daftar Pesakit Harian/ Ujian Radiologi dan Kad Rawatan Pesakit Luar/ Klinik Perubatan Pakar.

10.2 Pengeluaran Bil

Bil akan disediakan dan dikeluarkan apabila pesakit hadir di mana-mana kaunter bayaran PPSN.

10.3 Pembayaran Bil

Pembayaran hendaklah dibuat di mana-mana kaunter bayaran mengikut yang ditetapkan oleh PPSN. Pembayaran bil boleh dilakukan melalui kaedah-kaedah berikut:-

- (i) Tunai;
- (ii) Kad Kredit;
- (iii) Kad Debit;
- (iv) Draf Bank/ Kiriman Wang/ Wang Pos; dan
- (v) Lain-lain cara; contoh: *e-Wallet, Online Banking*, dan lain-lain

10.4 Pengeluaran Resit Rasmi

Resit rasmi akan dikeluarkan setelah pesakit membuat bayaran bil sepenuhnya.

10.5 Pengecualian Pembayaran

Sebarang rayuan pengurangan atau pengecualian bayaran hendaklah dikemukakan melalui PBU ISN untuk dibawa ke Mesyuarat Pengurusan Institut bagi mendapatkan keputusan.

10.6 Pertikaian Pembayaran

Sebarang pertikaian berkaitan pembayaran hendaklah dinyatakan secara bertulis jika penjelasan secara lisan tidak memadai. Walau bagaimanapun, pesakit hendaklah membuat pembayaran penuh terlebih dahulu. Semua pertikaian yang tidak dapat diselesaikan akan dirujuk kepada Mesyuarat Pengurusan Institut. Bayaran balik hanya akan dikembalikan setelah keputusan dibuat oleh Mesyuarat Pengurusan Institut.

11. RAWATAN PERUBATAN

11.1 Perundingan

- (i) Selepas pendaftaran, pesakit akan diarah berjumpa dengan Pegawai Perubatan Pakar PB yang dipilih untuk mendapatkan perundingan dan perkhidmatan yang diperlukan.
- (ii) Perundingan yang pertama haruslah dilakukan oleh Pegawai Perubatan Pakar yang dipilih.
- (iii) Sekiranya Pegawai Perubatan Pakar tersebut tidak dapat melihat pesakit atas sebab-sebab tertentu, pertukaran Pegawai Perubatan Pakar hendaklah mendapat persetujuan Pegawai Perubatan Pakar PB atau bukan PB lain dan pesakit terlebih dahulu.
- (iv) Jika tindakan ini tidak dipersetujui oleh mana-mana pihak, pesakit boleh memilih untuk tidak meneruskan status sebagai pesakit PB.

11.2 Penyiasatan

- (i) Pegawai Perubatan Pakar yang melihat pesakit PB akan menentukan sama ada pesakit memerlukan pemeriksaan makmal atau pengimejan diagnostik.
- (ii) Semua penyiasatan tersebut adalah mengikut prosedur sedia ada.

11.3 Prosedur Perubatan Am atau Spesifik

- (i) Pesakit PB boleh menjalani prosedur perubatan am atau spesifik bagi tujuan diagnostik atau rawatan yang bersesuaian mengikut keadaan klinikal pesakit.
- (ii) Semua perkhidmatan sokongan dan kejururawatan akan dijalankan seperti amalan biasa.
- (iii) Rawatan khusus akan dijalankan oleh Pegawai Perubatan Pakar PB atau dirujuk kepada Pegawai Perubatan Pakar PB lain atau mana-mana Pakar Perubatan Pakar bukan PB di PPSN atau di hospital lain.

11.4 Pengambilan Ubat (Termasuk Peralatan Perubatan)

- (i) Pesakit-pesakit PB akan diberi preskripsi ubat yang boleh didapati di PPSN. Ini termasuk rawatan sebagai Pesakit Luar, Pesakit Rawatan Harian dan Radiologi.
- (ii) Caj akan dikenakan bagi ubat yang diberi mengikut Kadar Caj dan Fi PPSN.
- (iii) Pesakit mesti mengemukakan resit bayaran bil di kaunter farmasi sebagai bukti pembayaran sebelum ubat dibekalkan.
- (iv) Sekiranya ubat yang telah dipreskripsi tidak terdapat di PPSN atau ubat-ubatan yang tidak tersenarai dalam Caj dan Fi PPSN, ianya boleh dibeli di luar dan pesakit tersebut perlu menanggung kos ubat tersebut.

11.5 Rawatan Prostesis dan Implan

Pesakit PB perlu membeli sendiri prostesis dan implan.

11.6 Discaj

Pesakit PB hendaklah didiscaj oleh Pegawai Perubatan Pakar PB yang dipilihnya. Jika Pegawai Perubatan Pakar tersebut tiada, pesakit boleh didiscaj oleh Pegawai Perubatan Pakar PB lain atau mana-mana Pegawai Perubatan Pakar bukan PB atas arahan Pegawai Perubatan Pakar yang dipilihnya serta dengan persetujuan pesakit.

11.7 Rawatan Ulangan

Pesakit PB diberi pilihan untuk meneruskan rawatan susulan dengan Pegawai Perubatan Pakar PB yang dipilih selepas didiscaj atau sebaliknya. Pilihan tersebut direkodkan dan dimaklumkan kepada Klinik Pakar Susulan PPSN.

12. PEMILIHAN PESAKIT BERBAYAR

12.1 Kriteria pemilihan pesakit adalah seperti berikut:

- (i) Elektif;
- (ii) Bukan kecemasan;
- (iii) Mudah;
- (iv) Tidak kompleks;
- (v) Berisiko rendah; dan
- (vi) Dijangka tidak memerlukan jagaan rapi dan tidak perlu kemasukan ke wad sebagai pesakit dalam.

12.2 Walau bagaimanapun, kes-kes selain daripada kes-kes yang di perenggan 12.1 boleh dipertimbangkan sekiranya mendapat persetujuan daripada PBU ISN.

13. PENGURUSAN PESAKIT BERBAYAR

- 13.1 Pegawai Perubatan Pakar PB adalah bertanggungjawab sepenuhnya kepada rawatan dan penjagaan pesakit PB di bawah jagaannya.
- 13.2 Sekiranya Pegawai Perubatan Pakar PB yang bertanggungjawab tidak dapat merawat pesakit di bawah penjagaannya, tindakan alternatif perlu diambilnya untuk rawatan selanjutnya.
- 13.3 Jika tindakan ini tidak dipersetujui, pesakit boleh memilih untuk tidak meneruskan status sebagai pesakit PB.
- 13.4 Dalam keadaan-keadaan tertentu Pegawai Perubatan Pakar PB boleh meminta Pegawai Perubatan Pakar PB lain atau mana-mana Pegawai Perubatan Pakar bukan PB atau Pegawai Perubatan untuk melihat pesakit tetapi hendaklah di bawah pengawasan Pegawai Perubatan Pakar tersebut dan dipersetujui oleh pesakit.
- 13.5 Bagi tujuan ini hanya **caj perundingan tidak** dikenakan kepada pesakit sekiranya pesakit dilihat oleh Pegawai Perubatan atau Pegawai Perubatan Pakar pengganti yang tidak berkhidmat dalam PB.
- 13.6 Pesakit masih perlu membayar caj ke atas lain-lain perkhidmatan yang diberikan.
- 13.7 Selepas waktu pejabat, Pegawai Perubatan Pakar boleh mendahulukan pesakit PB walaupun mereka sedang bertugas atas panggilan (*On-call*), dengan mengambil kira status klinikal pesakit.
- 13.8 Penjagaan perkhidmatan sokongan dan kejururawatan yang dikendalikan oleh staf sokongan akan diteruskan seperti amalan biasa.

14. PENGURUSAN PESAKIT BERBAYAR SEMASA KECEMASAN

- 14.1 Dalam keadaan kecemasan di Klinik Pesakit Luar/ Klinik Perubatan Pakar atau Unit Jagaan Harian dan Unit Radiologi dan semasa ketiadaan Pegawai Perubatan Pakar, rawatan kecemasan akan diberikan oleh Pegawai Perubatan dan/ atau Pegawai Perubatan Pakar yang bertugas atas panggilan

sementara menunggu kedatangan Pakar PB yang bertanggungjawab ke atas pesakit.

- 14.2 Pegawai Perubatan Pakar PB akan dimaklumkan keadaan pesakit dan perlu merawat pesakit tersebut secepat mungkin.
- 14.3 Pada waktu bekerja biasa, sekiranya pesakit berada dalam kecemasan dan memerlukan prosedur perubatan am atau spesifik yang perlu dilakukan di bilik rawatan harian atau yang seumpamanya, apa-apa caj prosedur yang dikenakan adalah menurut Caj dan Fi PPSN.

15. RUJUKAN PESAKIT BERBAYAR

- 15.1 Sekiranya diperlukan, pesakit PB boleh dirujuk kepada Pegawai Perubatan Pakar disiplin yang lain. Rujukan tersebut adalah seboleh-bolehnya di kalangan Pegawai Perubatan Pakar PB lain di PPSN atau dari hospital yang lain. Caj akan dikenakan mengikut Caj dan Fi PPSN.
- 15.2 Walau bagaimanapun, sekiranya Pegawai Perubatan Pakar yang merawat pesakit berkenaan tidak menyertai Perkhidmatan PB, caj yang dikenakan ke atas pesakit tidak akan diagihkan kepada Pegawai Perubatan Pakar berkenaan dan kesemua caj yang berkaitan diagihkan kepada PPSN.

16. REKOD DAN LAPORAN PERUBATAN

- 16.1 Semua rekod perubatan PB akan diuruskan mengikut tatacara sedia ada.
- 16.2 Semua rekod perubatan PB, pada Borang Daftar Pesakit Harian dan Radiologi dan Kad Rawatan Pesakit Luar sebaik-baiknya dilabelkan/ditandakan secara sementara sebagai PB untuk membezakannya dengan rekod PP.

16.3 Ini juga bertujuan bagi memudahkan urusan pengesanan dan pengeluaran rekod perubatan pada setiap kali lawatan yang mana pesakit memilih perkhidmatan ini.

16.4 Laporan Perubatan boleh dipohon dan caj akan dikenakan menurut Caj dan Fi PPSN.

17. ANGGOTA YANG TIDAK DIBENARKAN MERAWAT/ MEMERIKSA PESAKIT PB

Pegawai Perubatan Siswazah, pelajar perubatan dan pelatih-pelatih lain tidak dibenarkan mengambil riwayat atau memeriksa pesakit PB.

18. PERATURAN AM

18.1 Pembelian Perkhidmatan Luar

- (i) PPSN boleh merujuk pesakit PB untuk mendapatkan sebahagian daripada rawatan di institusi perubatan awam atau swasta lain sekiranya perkhidmatan tersebut dalam keadaan-keadaan yang berikut:
 - (a) Berlaku kerosakan peralatan;
 - (b) Terputus bekalan elektrik; dan
 - (c) Ketiadaan peralatan.
- (ii) Perolehan perkhidmatan luar melibatkan perkiraan di antara institusi-institusi perubatan berikut:
 - (a) PPSN dengan hospital kerajaan yang melaksanakan Skim Perkhidmatan Pesakit Berbayar Penuh (PPBP);
 - (b) PPSN dengan hospital kerajaan lain yang tidak melaksanakan Skim PPBP; dan
 - (c) PPSN dengan fasiliti kesihatan swasta.

- (iii) Semua caj yang dikenakan adalah sama dengan caj yang tersenarai dalam Caj dan Fi PPSN. Sekiranya terdapat perbezaan, lebihan caj hendaklah ditanggung oleh PB.
- (iv) PB juga boleh memohon melakukan penyiasatan di institusi perubatan awam lain atau swasta. Untuk tujuan ini segala caj penyiasatan tersebut adalah ditanggung oleh pesakit.

18.2 Bayaran Bagi Pesakit Warga Asing

Pesakit warga asing yang memilih PB adalah tertakluk kepada caj yang sama seperti yang dinyatakan dalam Caj dan Fi PPSN.

18.3 Bayaran Yang Dikenakan

Bayaran yang dikenakan adalah seperti yang dinyatakan di dalam Caj dan Fi PPSN, serta mengikut tatacara pembayaran kewangan yang telah ditetapkan.

18.4 Bayaran Mengikut Julat Kadar

Fi bagi sesuatu tatacara perubatan am dan spesifik serta fi penyiasatan makmal adalah berdasarkan julat kadar caj bagi setiap tatacara dalam Caj dan Fi PPSN.

18.5 Caj Penyiasatan Ulangan

Caj penyiasatan bagi pengimejan diagnostik dan ujian makmal yang diulangi kerana kesilapan teknikal dan bukan kerana keperluan klinikal akan dikenakan caj sekali sahaja.

18.6 Pembatalan Perkhidmatan PB

Pesakit boleh menarik diri dari meneruskan perkhidmatan PB berkaitan pada bila-bila masa, dengan menandatangani Borang Berhenti Menerima Perkhidmatan PB. Walau bagaimanapun, bayaran tertunggak perlu dijelaskan sepenuhnya terlebih dahulu.

19. AGIHAN PEMBAYARAN

19.1 Dengan merujuk surat Kementerian Kewangan, rujukan KK/BP 09/795/4(Sk.2/2006) (26) bertarikh 24 September 2007 dan Jadual ke 13, Akta Kemudahan Jagaan Kesihatan dan Perkhidmatan Swasta (Akta 586) sebagai panduan, bayaran yang diterima daripada pesakit PB dibahagikan di antara Pegawai Perubatan Pakar PB dan hasil PPSN/ ISN seperti berikut:

BIL.	JENIS FI	KADAR (%) PEMBAHAGIAN	
		Pegawai Perubatan	Hasil Pakar** PPSN/ ISN**
1.	Fi Pendaftaran	-	100
2.	Fi Perundingan*	80	20
3.	Fi Persediaan dan Penjagaan Sukan#	40	60
4.	Fi Penyiasatan*\$	40	60
5.	Fi Tatacara*	80	20
6.	Fi Rawatan*	40	60
7.	Fi Liputan Perubatan#	50	50
8.	Fi Pelbagai* - Pakej Pemeriksaan Perubatan dan Pakej Perubatan Lain	50	50
	- Laporan Perubatan	100	-
	- Bahan Guna Pakai dan Pakai Buang	-	100

Nota:

*Agihan pembayaran PPSN, kadar yang lebih tinggi kepada PPSN/ ISN (berbanding kadar asal seperti perenggan 19.1) untuk insentif staf PPSN/ ISN yang lain. Syor arahan pengagihan pembayaran insentif akan ditentukan oleh JKPPB.

**Agihan pembayaran kepada Pegawai Perubatan Pakar dan insentif staf PPSN/ ISN ditangguhkan sehingga enam (6) bulan selepas perlaksanaan rasmi PPB di PPSN. JKPPB akan bersidang serta mencadangkan kepada Mesyuarat Pengurusan ISN berkenaan kajian prestasi pendapatan PPSN yang akan dijalankan selepas enam (6) bulan beroperasi.

#3 dan #7 adalah jenis Fi baharu yang dimasukkan berdasarkan perkhidmatan di PPSN.

\$ Hanya melibatkan penyiasatan ke atas sampel ujian sel-sel badan yang diambil melalui prosedur khusus sama ada prosedur pembedahan atau prosedur perubatan yang invasif. Ini tidak termasuk bila mana sampel sel badan yang hendak diuji:

- diambil secara *phlebotomy*;
- diperolehi semasa prosedur/pembedahan utama;
- dihasilkan sendiri oleh pesakit melalui proses fisiologi tubuh semulajadi contohnya batuk, kencing, buang air besar, muntah dan lain-lain yang seumpamanya.

19.2 Pembahagian bagi fi penyiasatan hanyalah terpakai bagi mana-mana penyiasatan seperti pengimejan diagnostik yang dilaporkan oleh Pegawai Perubatan Pakar sahaja.

19.3 Pembahagian bagi Fi Pelbagai – Laporan Perubatan hanyalah terpakai bagi laporan bagi mana-mana penyiasatan dan/ atau prosedur yang dibuat oleh Pegawai Perubatan Pakar PB sahaja.

20. PEMANTAUAN

20.1 PBU ISN berserta JKPPB perlu memantau perkhidmatan yang disampaikan oleh Pegawai Perubatan Pakar yang terlibat dalam PB untuk memastikan

bahawa perkhidmatan ke atas atlet atau pesakit yang berada dalam senarai program MSN dan ISN tidak terjejas.

Perkara-perkara yang perlu dipantau adalah seperti berikut:

- (i) Pegawai Perubatan Siswazah, pelajar perubatan dan pelatih-pelatih lain **tidak** sama sekali dibenarkan merawat, melakukan sebarang prosedur dan yang seumpamanya ke atas pesakit PB;
- (ii) Pegawai Perubatan Pakar hanya dibenarkan merawat **pesakit luar PB tidak melebihi 50% dari jumlah keseluruhan kedatangan pesakit luar** bagi **setiap sesi klinik rasmi**, seperti mana Perkara 7.3 yang disebutkan di atas;
- (iii) Fi perundingan yang dikenakan caj **tidak boleh melebihi dua lawatan untuk hari yang sama**, melainkan dalam perihal lawatan tambahan tersebut adalah atas permintaan pesakit atau apabila keadaan pesakit memerlukannya. Ini termasuklah rondaan dan jagaan selepas prosedur am atau spesifik;
- (iv) Pegawai Perubatan Pakar **tidak boleh menerima jumlah** keseluruhan bayaran PB dalam sebulan, **melebihi had maksimum 3 bulan gaji dan elaun tetap bulanan** yang sedang diterimanya;
- (v) Pegawai Perubatan Pakar **mesti mengenakan caj ke atas semua Barang Guna Habis yang diguna/ dipakai oleh pesakit**. Ini adalah bagi memastikan pesakit membayar keseluruhan perkhidmatan yang mereka terima selaras dengan maksud Perkhidmatan PB;
- (vi) Pegawai Perubatan Pakar mesti mengenakan caj ke atas semua perkhidmatan yang disampaikan iaitu perundingan, penyiasatan, tatacara, rawatan, ubat-ubatan dan barang guna habis, **semasa pesakit masih lagi berada di PPSN**, dan bukannya setelah pesakit discaj; dan

- (vii) Semua pesakit PB yang membayar sendiri perkhidmatan dan tidak melalui mana-mana syarikat insurans kesihatan, mesti menjelaskan semua bil sebelum discaj bagi mengelakkan tunggakan kutipan hasil.
- 20.2 Pemantauan yang khusus, rapi serta secara berkala hendaklah dilakukan ke atas perkara **20.1 (i), 20.1 (ii), 20.1 (vi) dan 20.1 (vii)**.
- 20.3 Sekiranya pelanggaran peraturan dilakukan oleh mana-mana Pegawai Perubatan Pakar, pemotongan bayaran dari kadar pembahagian bayaran PB kepada Pegawai Perubatan Pakar berkenaan akan dilakukan, dan potongan bayaran berkenaan akan dimasukkan ke dalam hasil PPSN/ ISN.
- 20.4 Pemotongan bayaran dari agihan pakar akan dibuat atas perkara-perkara berikut:
- (i) Caj dikenakan ke atas pesakit selepas pesakit membuat bayaran bil akhir;
 - (ii) Caj tidak dikenakan ke atas Barang Guna Habis atau Pakai Buang;
 - (iii) Jumlah pesakit luar PB yang dirawat melebihi 50% dari jumlah keseluruhan kedatangan pesakit luar bagi setiap sesi klinik, pada bulan berkenaan; dan
 - (iv) Jumlah bayaran PB yang diterima, dari keseluruhan pesakit yang dirawat dalam bulan berkenaan, melebihi maksimum 3 bulan gaji dan elaun tetap bulanan yang sedang diterimanya.

Bagi pemotongan ini, perkara 20.4 (iii) adalah mendahului perkara 20.4 (iv).

21. PELANGGARAN PEMATUHAN

- 21.1 JKPPB PPSN bolehlah mengambil tindakan seperti di bawah ke atas mana-mana Pegawai Perubatan Pakar yang didapati melakukan pelanggaran ke

atas arahan Caj dan FI PPSN serta Garis Panduan Pelaksanaan PPSN Bagi Pesakit Berbayar (PB) 2019, yang dirasakan akan menjelaskan imej PPSN dan ISN:

- (i) Memberi nasihat/ teguran secara lisan;
- (ii) Memberi nasihat/ teguran secara pentadbiran dalam bentuk Surat Peringatan atau Surat Amaran serta yang seumpamanya; dan
- (iii) Memberhentikan penyertaan/ penglibatan Pegawai Perubatan Pakar berkenaan dari menyertai Perkhidmatan PB.

22. PENUTUP

Garis Panduan Perkhidmatan Pesakit Berbayar di Pusat Perubatan Sukan Negara berkuat kuasa mulai dari tarikh 1 Julai 2019.

Sekiranya terdapat sebarang pertanyaan berhubung peraturan ini, ianya boleh dirujuk kepada Bahagian Korporat, Institut Sukan Negara Malaysia.

23. RUJUKAN

1. Garis Panduan Pelaksanaan Perintah Fi (Perubatan)(Pesakit Bayar Penuh) 2007, April 2015. Terbitan: Unit Perkhidmatan Pengurusan Hospital, Bahagian Perkembangan Perubatan, Kementerian Kesihatan Malaysia.
2. *Private Healthcare Facilities And Services Act 1998 (Act 586), Law Of Malaysia.*
3. Perintah Kemudahan Dan Perkhidmatan Jagaan Kesihatan Swasta (Hospital Swasta Dan Kemudahan Jagaan Kesihatan Swasta Lain)(Pindaan) 2013. Jadual Tiga Belas (Peraturan 433): Jadual Fi-Fi Profesional.

Lampiran 1



PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

JAWATANKUASA PERKHIDMATAN PESAKIT BERBAYAR (JKPPB)

INSTITUT SUKAN NEGARA

Secara am, peranan dan tanggungjawab Jawatankuasa Perkhidmatan Pesakit Berbayar (JKPPB) adalah:

1. Merancang, membangun dan melaksanakan Perkhidmatan Pesakit Berbayar (PPB) di PPSN, termasuklah memastikan mekanisma dalam mengkaji semula pengurusan klinikal secara formal termasuk kutipan hasil daripada perkhidmatan ini selaras dengan Caj dan Fi PPSN dan Garis Panduan Pelaksanaan PPSN Untuk Perkhidmatan Pesakit Berbayar.
2. Memberi nasihat, panduan serta mengkaji data/ maklumat berkaitan dasar dan prosedur penjagaan klinikal yang bersesuaian.
3. Memberi nasihat kepada semua pihak yang terlibat dalam menyediakan perkhidmatan klinikal, prosedur atau intervensi untuk menyediakan persekitaran yang selamat dan perkhidmatan kesihatan yang berkualiti tinggi.
4. Memastikan semua pihak terlibat dalam perkhidmatan klinikal, prosedur dan intervensi baru, memberi penekanan ke atas aspek-aspek keselamatan, keberkesan dan implikasi kewangan yang berkaitan.
5. Memberi nasihat kepada semua pihak yang terlibat mengenai implikasi kewangan dan pelaksanaan PPB.
6. Memastikan Pegawai Perubatan Pakar yang berdaftar dalam PPB, mematuhi kelayakan serta keistimewaan melaksanakan PPB.

7. Menggalakkan amalan proses klinikal yang berkesan dan sesuai dalam sumber yang terdapat di PPSN.
8. Bertanggungjawab dalam mekanisma ketidakpuasan hati pesakit dan perkhidmatan-perkhidmatan lain yang berkaitan PB.
9. Membentang dan membincang pencapaian perkhidmatan PB termasuk etika perkhidmatan di peringkat PPSN dan ISN kepada semua staf yang terlibat secara berkala.
10. Menyediakan maklumat dan data yang diperlukan oleh Mesyuarat Pengurusan Institut dan Lembaga Institut Sukan Negara berkaitan PPB yang disediakan oleh pihak PPSN.

**KEANGGOTAAN JAWATANKUASA PERKHIDMATAN PESAKIT BERBAYAR
(JKPPB)**

INSTITUT SUKAN NEGARA.

Keanggotaan JKPPB terdiri tidak lebih dari lima (5) ahli eksekutif dan empat (4) ahli bukan eksekutif yang dilantik oleh Pengerusi JKPPB.

Kriteria perlantikan ahli-ahli jawatankuasa adalah seperti berikut:

1. Kepakaran profesional dalam bidang perubatan sukan dan yang berkaitan tidak kurang dari 5 tahun.
2. Mempamer kebolehan dalam urus tadbir kewangan, korporat dan komersil dalam pengoperasian PPSN.
3. Menunjukkan komitmen dalam membantu perkembangan industri sukan negara melalui pengkomersial perkhidmatan teras ISN dan PPSN.

**TATACARA MESYUARAT JAWATANKUASA PERKHIDMATAN PESAKIT BERBAYAR
(JKPPB) INSTITUT SUKAN NEGARA.**

Kuorum bagi mesyuarat JKPPB sekurang-kurangnya tujuh (7) orang [empat (4) ahli eksekutif dan tiga (3) ahli bukan eksekutif] daripada jumlah keahlian JKPPB termasuk Pengerusi Jawatankuasa.

Pengerusi hendaklah menentukan tarikh, tempat, masa dan agenda untuk mesyuarat mengikut keperluan dari masa ke masa.

JKPPB akan bermesyuarat sekurang-kurangnya empat (4) kali setahun.

Minit mesyuarat atau mana-mana laporan mesyuarat perlu dibentang dan disahkan dalam mesyuarat yang berikutnya.



GARIS PANDUAN KELAYAKAN BAGI ATLET, PENJAWAT AWAM DAN ORANG AWAM SERTA TANGGUNGAN KOS PERKHIDMATAN DI PUSAT PERUBATAN SUKAN NEGARA (PPSN) - (Garis Panduan Kelayakan PPSN)

1. PENGENALAN

- 1.1 Berdasarkan Akta Institut Sukan Negara 2011 (Akta 729), Bahagian IV iaitu Perkhidmatan dalam Sains Sukan dan Perubatan Sukan menyatakan pada Seksyen 21(1) bahawa Institut hendaklah menjadi penyedia utama berkenaan dengan perkhidmatan dalam Sains Sukan dan Perubatan Sukan kepada Majlis Sukan Negara.

- 1.2 Seterusnya Seksyen 21 (2) menyatakan bahawa perkhidmatan di bawah subseksyen (1) hendaklah termasuk:
 - (i) menyediakan perkhidmatan sains sukan dan perubatan sukan dalam program latihan atlet;
 - (ii) membuat syor mengenai penggunaan kemahiran dan teknik yang relevan berhubung dengan sains sukan dalam apa-apa aktiviti, acara atau pertandingan sukan;
 - (iii) menjalankan apa-apa pemeriksaan, pengujian dan penilaian terhadap prestasi seseorang atlet yang dirujuk kepada Institut oleh Majlis Sukan Negara dan membuat apa-apa syor bagi memperbaiki prestasi atlet itu;

- (iv) melaksanakan rawatan yang perlu bagi dan pengurusan:
 - (a) keadaan perubatan seseorang ahli sukan; dan
 - (b) kecederaan yang dialami oleh seseorang ahli sukan dalam apa-apa aktiviti, acara atau pertandingan sukan.
 - (v) memantau dan menguruskan perkhidmatan yang diberikan di bawah perenggan (a) hingga (d).
- 1.3 Sehubungan itu, ISN bertanggungjawab untuk memberi perkhidmatan perubatan dan kesihatan kepada Peserta Program (PP) di bawah Institut Sukan Negara dan Majlis Sukan Negara.
- 1.4 Institut Sukan Negara kini dalam usaha melaksanakan program pengkomersialan.
- 1.5 Program pengkomersialan ini bertujuan bagi:
- (i) mengurangkan kebergantungan ISN kepada dana kerajaan;
 - (ii) memberi insentif pendapatan dan peluang kerjaya lebih baik kepada anggota ISN;
 - (iii) meningkatkan motivasi dan kualiti perkhidmatan anggota ISN; dan
 - (iv) mengekalkan kelestarian ISN dalam jangka masa panjang.
- 1.6 Bahagian Perubatan Sukan ISN, telahpun memperolehi kelulusan berlesen dari Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) bagi menyediakan atau mengendalikan kemudahan penjagaan kesihatan bertaraf Pusat Jagaan Ambulatori Swasta yang dikenali sebagai Pusat Perubatan Sukan Negara (PPSN) melalui Akta Kemudahan dan Penjagaan Kesihatan Swasta (Akta 586).

- 1.7 Dengan penubuhan PPSN ini, ia membolehkan khidmat perubatan dan kesihatan ISN di akses oleh atlet, penggiat sukan di luar program MSN/ ISN dan orang awam serta melaksanakan Kadar Caj dan Fi PPSN Bil. 1/2019 yang dibuat berdasarkan Jadual Ke-13 di bawah Akta 586.
- 1.8 Bagi memastikan operasi perkhidmatan di PPSN berjalan lancar, 2 garis panduan telah dibuat iaitu:
- (i) Garis Panduan Perkhidmatan Pesakit Berbayar (PPB) di PPSN; dan
 - (ii) Garis Panduan Kelayakan Atlet, Penjawat Awam dan Orang Awam serta Kos Tanggungan Perkhidmatan di PPSN.
- 1.9 Dengan wujudnya 2 garis panduan ini, pemegang taruh (*stakeholder*) dan pihak berkepentingan di ISN dan PPSN dapat;
- (i) menentukan kategori atlet, penjawat awam dan orang awam yang layak untuk mendapatkan jenis perkhidmatan di PPSN, tanggungan kos dan beberapa syarat pengecualian;
 - (ii) memantau pengurusan, operasi, perbelanjaan dan pendapatan di PPSN kerana semua aktiviti telah dinyatakan dengan jelas; dan
 - (iii) melakukan perancangan lebih baik kerana fokus keutamaan dan hala tuju lebih jelas seterusnya mampu meningkatkan kualiti perkhidmatan.

BIL	KOD	KATEGORI ATLET	PENGENDALI PROGRAM/PROJEK	PERKHIDMATAN PERUBATAN							TANGGUNGAN KOS		
				1. Klinik Perubatan Pakar	2. Fisioterapi dan Rehabilitasi	3. Urutan Sukan dan Komplimentari	4. Rujukan Pakar Luar (Termasuk Luar Negara)	5. Persediaan dan Penjagaan Atlet/Pasukan	6. Bekalan Ubat dan Peralatan	7. Liputan Perubatan Kejohanan			
1	A1	Podium/Elit (dan setaranya)	MSN									MSN	
				Mendapat keutamaan rawatan				Atas cadangan pakar perubatan ISN				MSN	
2	A2	Paralimpik (dan setaranya)	MSN									MSN	
				Mendapat keutamaan rawatan				Atas cadangan pakar perubatan ISN				MSN	
3	A3	Pelapis Kebangsaan (dan setaranya)	MSN									MSN	
				Mendapat keutamaan rawatan				Atas cadangan pakar perubatan ISN				MSN	
4	A4	Sukan Temasya : SG,AG,CG,OG (Berfasa dan atlet selain dari kategori 1, 2 dan 3)	MSN									MSN/PSK	
				Perlu kemuka surat permohonan melalui MSN/PSK				Atas cadangan pakar perubatan ISN				MSN/PSK	
5	A5	Akademi Mokhtar Dahari (AMD)	MSN									MSN/NFDP	
				Perlu kemuka surat permohonan melalui MSN/NFDP				Atas cadangan pakar perubatan ISN				MSN/NFDP	
6	A6	Sekolah Sukan Malaysia (SSBJ, SSTMI)	KPM	Perlu kemuka surat jaminan dari pengetua sekolah									KPM
7	A7	Projek Khas NRDP (Ragbi '15)	KRM									KRM	
				Perlu kemuka permohonan bertulis dari KRM				Atas cadangan pakar perubatan ISN				KRM	
8	A8	Projek Khas ABM (Badminton)	BAM									BAM	
				Perlu kemuka permohonan bertulis dari BAM				Atas cadangan pakar perubatan ISN				BAM	
9	A9	Projek Khas NFDP (Bolasepak)	MSN/NFDP									MSN/NFDP	
				Perlu kemuka permohonan bertulis dari MSN/NFDP				Atas cadangan pakar perubatan ISN				MSN/NFDP	
10	A10	Projek Khas JCM (Basikal)	MSN/PKBM									MSN/PKBM	
				Perlu kemuka permohonan bertulis dari MSN/PKBM				Atas cadangan pakar perubatan ISN				MSN/PKBM	
11	A11	Atlet "sparring" (tiada dalam program)	MSN/PSK/Penaja									MSN/PSK/ Penaja	
				Perlu kemuka permohonan bertulis dari MSN/PSK/Penaja								MSN/PSK/ Penaja	
12	A12	Majlis Sukan Negeri	Majlis Sukan Negeri									Majlis Sukan Negeri	
				Perlu kemuka permohonan bertulis dari MS Negeri				Atas cadangan pakar perubatan ISN				Majlis Sukan Negeri	
13	A13	Persatuan Sukan Kebangsaan/Negeri (termasuk NGO sukan)	PSK/PSN/NGO									PSK/PSN/NGO	
				Perlu kemuka permohonan bertulis dari PSK/PSN/NGO								PSK/PSN/NGO	
14	A14	Kelab Sukan Persendirian	Kelab Sukan/Penaja									Kelab Sukan/Penaja	
				Perlu kemuka surat jaminan dari kelab sukan persendirian/Penaja								Kelab Sukan/Penaja	
15	A15	Profesional	Individu/ Penaja									Individu/ Penaja	
				Perlu kemuka surat jaminan dari Penaja (jika berkaitan)								Individu/ Penaja	

BIL	KOD	KATEGORI PENJAWAT AWAM/ORANG AWAM	PENGENDALI PROGRAM/PROJEK	KELAYAKAN RAWATAN							TANGGUNGJANG KOS				
				1. Klinik Perubatan Pakar	2. Fisioterapi dan Rehabilitasi	3. Urutan Sukan dan Komplimentari	4. Rujukan Pakar Luar (Termasuk Luar Negara)	5. Persediaan dan Penjagaan Atlet/Pasukan	6. Bekalan Ubat dan Peralatan	7. Liputan Perubatan Kejohanan					
1	B1	Bekas Atlet berdaftar YAKEB	YAKEB												
				Perlu kemuka Surat Jaminan/kad YAKEB semasa mendaftar											
2	B2	Bekas Atlet tidak berdaftar YAKEB	INDIVIDU/SKIM PERUBATAN ATLET (SPA)												
				Perlu kemuka kad Surat Jaminan/SPA semasa mendaftar											
3	B3	Jurulatih di bawah program MSN (tidak termasuk pasangan dan anak-anak)	MSN	PP	PP										
				Perlu kemuka kad JURULATIH semasa mendaftar											
4	B4	Penjawat ISN (termasuk pasangan dan anak-anak)	ISN			PB	PB				ISN				
				Perlu kemuka pas pekerja ISN semasa mendaftar											
5	B5	Penjawat KBS dan Agensi (MSN, PSM, PJS, KBS, JBSN, IYRES, Adamas)	KBS/AGENSI					PB							
				Perlu kemuka Surat Jaminan KBS/AGENSI semasa mendaftar											
6	B6	Penjawat Kerajaan	JPA												
				Perlu kemuka Surat Jaminan semasa mendaftar											
7	B7	Ahli Lembaga Institut (LI) (termasuk pasangan sahaja)	ISN												
				Perlu kemuka Surat Pengesahan Pengerusi LI semasa mendaftar											
8	B8	Pesara ISN/MSN	ISN/MSN												
				Perlu kemuka KAD PESARA ISN/MSN semasa mendaftar											
9	B9	Pesara Kerajaan	JPA												
				Perlu kemuka KAD PESARA semasa mendaftar											
10	B10	Orang Awam	Individu								Individu				
11	B11	Pelawat (termasuk pelajar latihan sangkutan di ISN)	Individu/ Penganjur												
12	B12	Pekerja Am (Keselamatan dan Kebersihan) dan agen yang dilantik ISN	Agensi Pembekal												
				Perlu kemuka pas pekerja semasa mendaftar											
13	B13	Orang Kenamaan (VIP)	ISN								ISN				
				Perlu kemuka Surat Pengesahan KPE/PBU semasa mendaftar											

PP	Tanggungan kos perkhidmatan oleh MSN sepenuhnya melalui penyaluran dana program
PP/PB	Tanggungan kos perkhidmatan oleh ISN sebahagiannya melalui peruntukan belanja operasi (OE) . ISN boleh mengenakan Caj dan Fi PPSN (pada kadar potongan) kepada pengendali program jika difikir bersesuaian
PB	Tanggungan kos perkhidmatan oleh pengendali program sepenuhnya dan ISN akan melaksanakan Caj dan Fi PPSN
PP	Tanggungan kos perkhidmatan oleh ISN sepenuhnya melalui peruntukan belanja operasi (OE)
	Perkhidmatan tidak ditawarkan/tidak layak
PP	PESERTA PROGRAM ialah individu atau kumpulan atlet atau organisasi yang berada dalam senarai program atau projek MSN atau ISN dan tidak tertakluk pada Caj dan Fi PPSN, yang tanggungan kos adalah dari kedua-dua agensi tersebut
PB	PESAKIT BERBAYAR ialah individu atau kumpulan atlet atau awam atau organisasi yang tidak berada dalam senarai program atau projek Majlis Sukan Negara (MSN) atau ISN dan memilih untuk mendapatkan PPB di PPSN.

2. PENGECUALIAN KELAYAKAN & KOS RAWATAN

Polisi kelayakan dan kos rawatan ini tidak menanggung apa-apa rawatan (klinik, fisio, rehab, urutan), rujukan kepakaran (termasuk ujian diagnostik, penghospitalan, pembedahan, rawatan susulan) yang disebabkan secara langsung atau tidak langsung, sepenuhnya atau sebahagiannya, oleh mana-mana satu (1) kejadian yang berikut:

- 2.1 Apa-apa keadaan perubatan atau fizikal yang berlaku dalam tempoh 30 hari pertama atlet tersenarai secara rasmi dalam mana-mana Program ISN dan MSN kecuali untuk kecederaan menuju ke tempat, semasa dan pulang dari latihan, pertandingan atau apa-apa aktiviti rasmi yang berkaitan dengan sukan tersebut dan akibat kemalangan;
- 2.2 Apa-apa keadaan perubatan atau fizikal yang berlaku dalam tempoh 90 hari selepas atlet digugur atau tidak disenarai atau tamat program secara rasmi dalam mana-mana program ISN dan MSN kecuali untuk kecederaan atau kemalangan atau keadaan perubatan atau fizikal yang berlaku semasa dalam program yang berkaitan dengan sukan tersebut dan akibat kemalangan;
- 2.3 Pembedahan plastik/ kosmetik, khatan, pemeriksaan mata, cermin mata dan pembetulan penglihatan dekat melalui pembiasan pembedahan (Keratotomi Radial atau Lasik) dan penggunaan atau pemerolehan perkakas atau alat prostetik seperti anggota tiruan, alat pendengaran, perentak yang diimplanckan dan preskripsinya kecuali atas syor pakar perubatan sukan setelah menilai prestasi atlet;
- 2.4 Penyakit pergigian termasuk rawatan pergigian atau pembedahan oral kecuali apabila diperlukan kerana kecederaan akibat kemalangan atau akibat kecederaan sukan pada gigi asli yang sihat yang berlaku sepenuhnya semasa atlet dalam program ISN/ MSN;
- 2.5 Penjagaan peribadi, rehat pulih atau jagaan kebersihan, dadah yang tidak dibenarkan, intoksikasi, pensterilan, penyakit venereal dan sekuelanya, AIDS (Sindrom Kurang Daya Tahan Melawan Penyakit) atau ARC (Kompleks

Berkaitan AIDS) dan penyakit berkaitan dengan HIV dan apa-apa penyakit berjangkit yang memerlukan kuarantin oleh undang-undang;

- 2.6 Apa-apa rawatan atau operasi pembedahan untuk keabnormalan atau kecacatan kongenital termasuk penyakit keturunan;
- 2.7 Kehamilan, melahirkan anak (termasuk kelahiran secara pembedahan), keguguran, menggugurkan kandungan dan jagaan serta pembedahan pranatal atau postnatum, kaedah kawalan kelahiran kontraseptif mekanikal atau kimia atau rawatan berkaitan ketaksuburan, disfungsi erektil dan ujian atau rawatan berkaitan impoten atau pensterilan;
- 2.8 Penghospitalan terutamanya untuk tujuan penyiasatan, diagnosis, pemeriksaan sinar-x, pemeriksaan fizikal atau perubatan am, tidak berkaitan dengan rawatan atau diagnosis kecederaan atlet dalam program yang tidak perlu dari segi perubatan dan apa-apa rawatan pencegahan, ubat atau pemeriksaan pencegahan yang dijalankan oleh Pakar Perubatan, dan rawatan khusus untuk mengurangkan atau menaikkan berat badan;
- 2.9 Bunuh diri, percubaan bunuh diri atau kecederaan diri sendiri yang disengajakan ketika siuman atau tidak siuman;
- 2.10 Terlibat apa-apa tindakan perang, diisyiharkan atau tidak diisyiharkan, aktiviti jenayah atau pengganas, bergiat cergas dalam mana-mana angkatan bersenjata, penyertaan secara langsung dalam mogok, rusuhan dan kekecohan awam atau penderhakaan tentera;
- 2.11 Belanja yang ditanggung untuk menderma mana-mana organ tubuh oleh atlet dalam program dan kos pemerolehan organ termasuk semua kos yang ditanggung oleh penderma ketika transplan organ dan komplikasinya;
- 2.12 Penyiasatan dan rawatan gangguan tidur dan dengkur, terapi penggantian hormon dan terapi pilihan seperti rawatan, khidmat atau bekalan perubatan, termasuk tetapi tidak terhad kepada khidmat kiropraktik, akupunktur,

- akutekanan, refleksologi, pengikatan tulang, rawatan pakar herba, urut atau terapi aroma atau rawatan pilihan yang lain; kecuali perkhidmatan yang diperoleh di ISN atau syor dari Pakar Perubatan Sukan;
- 2.13 Kos/ belanja bagi khidmat yang bersifat bukan perubatan, seperti televisyen, telefon, khidmat teleks, radio atau kemudahan yang serupa, kit/ pek kemasukan dan barang bukan perubatan lain yang tidak layak;
- 2.14 Sakit atau kecederaan yang timbul daripada apa-apa jenis aktiviti yang menyalahi undang-undang seperti tetapi tidak terhad kepada pengambilan dadah/ bahan perangsang, pengambilan alkohol berlebihan sehingga mabuk dan berlumba haram;
- 2.15 Sakit atau kecederaan yang timbul daripada apa-apa jenis aktiviti yang berisiko tinggi seperti tetapi tidak terhad kepada terjun di udara, aktiviti dalam air yang memerlukan alat pernafasan, aktiviti dalam musim atau cuaca melampau dan aktiviti yang tidak dibenarkan;
- 2.16 Sakit atau kecederaan yang timbul dari apa-apa jenis penggunaan, perbuatan, amalan, kaedah dan aktiviti dalam senarai *Prohibited List* terkini yang dengan jelas melanggar peraturan Kod *World Anti Doping Agency (WADA Code)*; DAN
- 2.17 Belanja yang ditanggung untuk menukar jantina.



**KADAR CAJ DAN FI
(PUSAT PERUBATAN SUKAN NEGARA)
BIL. 1/2019**

Bil. Perkara

1. Pendaftaran
2. Perundingan (Konsultasi)
3. Tatacara Am (Prosedur) Perubatan
4. Tatacara Spesifik (Prosedur) Perubatan
5. Farmasi
6. Pakej Pemeriksaan Kesihatan – *Basic/ Standard/ Premium*
7. Pendapat/ Laporan Perubatan Bertulis
8. Panggilan ke Rumah dan Bantuan Perubatan
9. Kehadiran ke Mahkamah
10. Liputan Perubatan
11. Makmal
12. Radiologi
13. Fisioterapi
14. Rehabilitasi Sukan
15. Komplimentari
16. Lampiran 1 (**Caj Ubat-Ubatan PPSN**)

BIL	PERKARA	PERINCIAN	HARGA (RM)
1	Pendaftaran	Kes baharu atlet (dalam program)	10.00
		Kes baharu pesakit/ atlet (luar program)	10.00
		Kes/ janji temu susulan atlet (dalam program)	5.00
		Kes/ janji temu susulan pesakit/ atlet (luar program)	5.00
2	Perundingan (Konsultasi)	Pakar Perubatan (lawatan pertama/ perundingan awal)	80.00 - 235.00
		- Perundingan.	
		- Perundingan dengan pemeriksaan.	
		- Perundingan dengan pemeriksaan dan pelan rawatan.	Sehingga 50% melebihi kadar biasa.
		- Perundingan selepas waktu klinik yang dinyatakan	Sehingga 100% melebihi kadar biasa
		- Panggilan atau lawatan ke rumah	
3	Pakar Perubatan (lawatan susulan)	Pakar Perubatan (lawatan susulan)	40.00 - 105.00
		- Perundingan.	
		- Perundingan dengan pemeriksaan.	Sehingga 50% melebihi kadar biasa.
		- Perundingan dengan pemeriksaan dan pelan rawatan.	Sehingga 100% melebihi kadar biasa
		- Perundingan selepas waktu klinik yang dinyatakan	
		- Panggilan atau lawatan ke rumah	

BIL	PERKARA	PERINCIAN	HARGA (RM)
		Pegawai Perubatan <ul style="list-style-type: none"> - Perundingan. - Perundingan dengan pemeriksaan. - Perundingan dengan pemeriksaan dan pelan rawatan. - Perundingan selepas waktu klinik yang dinyatakan - Panggilan atau lawatan ke rumah 	30.00 - 125.00 Sehingga 50% melebihi kadar biasa Sehingga 100% melebihi kadar biasa
3	Tatacara Am (Prosedur) Perubatan	Pemantauan tekanan darah ambulatori	315.00
		Pemakaian kas plaster (jika ini satu-satunya tatacara)	315.00
		Pemakaian plaster jaket,kas pinggul,kas kaki panjang atau kas bres	410.00
		Aspirasi hematoma subkutaneus	315.00
		Aspirasi diagnostik sista,sendi dan kaviti	250.00
		<i>Ultrasound guided injection</i>	150.00
		Resusitasi Kardiopulmonari (CPR)	315.00
		Elektrokardigram (ECG) dengan laporan	80.00
		ECG (<i>stress/ senaman</i>) dengan laporan	270.00
		Suntikan ke dalam tisu subkutaneus/ pusat pencetus kesakitan termasuk anestesia setempat (LA) dan steroid	315.00
		Suntikan ke dalam sendi tanpa kawalan sinar X	315.00

BIL	PERKARA	PERINCIAN	HARGA (RM)
		Suntikan di sekeliling faset apofisial vertebra tanpa kawalan x ray	315.00
		Blok ganglion <i>stellate</i> (LA)	480.00
		Pencucian dan penjahitan (T&S) bagi setiap jahitan	15.00
		Buka jahitan (STO)	15.00
		Insisi dan penyaliran (I&D)	315.00
		<i>Dressing</i>	30.00
		Veneseksyen	35.00
		Venupunktur	65.00
		Pemasangan <i>Cast & Splint</i>	
		- <i>Below knee/ below elbow</i>	100.00
		- <i>Above knee/ above elbow</i>	120.00
		- <i>Backslab</i>	65.00
		- <i>Finger splint</i>	40.00
		Pemeriksaan/ ujian diagnostik menggunakan ultrasound	80.00
4	Tatacara Spesifik (Prosedur) Perubatan	Dermatologi	
		- Eksisi mudah kuku	70.00
		- Eksisi baji kuku jari kaki	380.00
		- Eksisi baji atau avulsi kuku jari kaki termasuk ablasi kimia pada dasar kuku	480.00
		- Elektrokauteri - keratosis,ketuat,angioma dan sebagainya (lesi kurang dari 5)	190.00
		- Kauteri kimia – keratosis,ketuat,angioma dan sebagainya (lesi kurang dari 5)	125.00
		Mata	
		-Cucian	35.00

BIL	PERKARA	PERINCIAN	HARGA (RM)	
		-Irigasi	65.00	
		Tulang, sendi, dsb		
		-Biopsi jarum/ tru-kut otot	315.00	
		-Pembuangan wayar dari tulang, termasuk wayar – K	405.00	
		- Redaksi tertutup primer fraktur atau dislokasi sendi dengan/ tanpa fiksasi termasuk ‘Plaster of Paris” (POP) cth; (Colles’)	725.00	
		- Suntikan ke dalam sendi di bawah kawalan sinar X/ Ultrasound	480.00	
		Konkusi (Neurologi)		
		- Perundingan dengan pemeriksaan dan pelan rawatan GRTP setiap tahap	150.00	
5	Farmasi	Rujuk senarai ubat-ubatan dan harga (Lampiran 1)	Harga belian + 50 -70%	
		Injeksi HA dan PRP	Harga belian + 20 -30%	
		- Injeksi HA Monovisc	988.80	
		- Injeksi HA Sportvis	481.50	
		- Injeksi HA Hyalgan	206.70	
		- Injeksi HA Hyruan One	1,208.40	
		- Injeksi HA Hyalubrix	870.00	
		- Injeksi PRP Bio Kit 30cc	630.50	
		- Injeksi PRP Biomet 30cc	1,560.00	
		- Injeksi PRP Biomet 60cc	1,920.00	

BIL	PERKARA	PERINCIAN	HARGA (RM)
		Program Imunisasi	Harga belian + 50 -70%
		- Vaksin Hepatitis B	45.00/ suntikan
		- Vaksin Influenza	53.40
		- Vaksin Tetanus Toxoid (ATT)	8.00
		- Pakej imunisasi atlet (Hep B x 3, Influenza, ATT)	180.00
		Rujuk senarai peralatan perubatan	Harga belian + 30%
		Rujuk senarai bekalan ubat dan peralatan kepada pasukan.	Harga belian + 20 -30%
		Pakej bekalan ubat dan peralatan kepada pasukan	
		1. <i>First Aid Kit – Basic:</i>	500.00
		a) <i>Fully Equipped Rescue Roll Pack</i> b) <i>Povidone Iodine 1 botol</i> c) <i>Paracetamol (Panadol) 20's</i> d) <i>Throat Lozenges 12's</i> e) <i>ORS 10's</i>	
		2. <i>First Aid Kit – Advance:</i>	700.00
		a) <i>Fully Equipped Rescue Roll Pack</i> b) <i>Povidone Iodine 1 botol</i> c) <i>Paracetamol (Panadol) 50's</i> d) <i>Throat Lozenges 24's</i> e) <i>ORS 20's</i> f) <i>Ketoprofen Patch 2 x 6's</i> g) <i>Ethylchloride Spray 2's</i> h) <i>Sports Strapping Tape 3's</i> i) <i>Underwrap 1's</i>	
		Tatacara "TUE" & Perundingan	80.00
6	Pakej Pemeriksaan Kesihatan	BASIC	(370.00)
		Konsultasi Pegawai perubatan	80.00
		<i>Station 1 (Blood and urine investigation)</i> (ABO,FBC,FSL,RFT,LFT, FBS, Urine FEME)	160.00

BIL	PERKARA	PERINCIAN	HARGA (RM)
		<i>Station 2 (ECG)</i>	30.00
		<i>Station 3 (vital signs)</i>	20.00
		<i>Station 4 (CXR)</i>	50.00
		<i>Station 5 (SCAT5)</i>	30.00
		STANDARD	(485.00)
		Konsultasi Pegawai perubatan	80.00
		<i>Station 1 (Blood and urine investigation)</i> (ABO,FBC,FSL,RFT,LFT, FBS, Urine FEME)	160.00
		<i>Station 2 (ECG)</i>	30.00
		<i>Station 3 (vital signs)</i>	20.00
		<i>Station 4 (CXR)</i>	50.00
		<i>Station 5 (SCAT5)</i>	30.00
		<i>Urine for drugs – Morphine, Cannaboniods, Amphetamines</i>	60.00
		HIV I dan II (Kualitatif)	35.00
		VDRL (Kualitatif)	20.00
		PREMIUM	(975.00)
		Konsultasi Pegawai perubatan	80.00
		<i>Station 1 (Blood and urine investigation)</i> (ABO,FBC,FSL,RFT,LFT, FBS, Urine FEME)	160.00
		<i>Station 2 (ECG)</i>	30.00
		<i>Station 3 (vital signs)</i>	20.00
		<i>Station 4 (CXR)</i>	50.00
		<i>Station 5 (SCAT5)</i>	30.00
		<i>Urine for drugs – Morphine, Cannaboniods, Amphetamines</i>	60.00

BIL	PERKARA	PERINCIAN	HARGA (RM)
		HIV I dan II (Kualitatif)	35.00
		VDRL (Kualitatif)	20.00
		<i>Hepatitis Screening (HbsAb and HbsAb)</i>	60.00
		DXA	170.00
		<i>Fitness Assessment (VO2Max)</i>	200.00
		<i>Nutritional Assessment and Counselling</i>	60.00
7	Pendapat/ Laporan Perubatan Bertulis (<i>Medical report</i>)	Bukan Pakar	
		- Laporan Ringkas (cth: <i>Athlete Training Status</i>)	30.00
		- Laporan menyeluruh (diminta oleh syarikat insurans, peguam dan lain-lain)	60.00 -120.00
		Pakar	
		- Laporan Ringkas (cth: <i>Athlete Training Status</i>)	50.00
		- Penyataan perubatan pakar yang merawat bagi syarikat insurans.	55.00
		- Laporan menyeluruh (diminta oleh syarikat insurans, peguam dan lain-lain)	80.00 - 240.00
8	Panggilan ke rumah dan bantuan perubatan (Pengamal Am)	Tugas perubatan bagi setiap acara/ majlis setiap jam	55.00
		Liputan perubatan bagi pemindahan/ penghantaran pulang pesakit bagi satu hari	570.00
9	Kehadiran ke mahkamah	Kelayakan perbelanjaan bagi satu hari	285.00 - 570.00 (kos perjalanan dan penginapan)
		- Wang pengendalian	570.00 - 1,145.00
		- Saksi bukan pakar	1,145.00 - 2,290.00

BIL	PERKARA	PERINCIAN	HARGA (RM)
10	Liputan perubatan (Kadar Fi untuk kawasan Kuala Lumpur dan Lembah Klang sahaja)	Ambulans	
		-	
		- 8 jam pertama	800.00
		- Tambahan setiap jam selepas 8 jam	80.00
		Pakar Perubatan	
		- 8 jam pertama	800.00
		- Tambahan setiap jam selepas 8 jam	100.00
		Pegawai Perubatan	
		- 8 jam pertama	500.00
		- Tambahan setiap jam selepas 8 jam	60.00
		Penolong Pegawai Perubatan/ Jururawat	
		- 8 jam pertama	250.00
		- Tambahan setiap jam selepas 8 jam	40.00
		Fisioterapis	
		- 8 jam pertama	250.00
		- Tambahan setiap jam selepas 8 jam	40.00
		Juru urut (<i>masseur</i>)	
		- 8 jam pertama	180.00
		- Tambahan setiap jam selepas 8 jam	20.00
		Sideline Medical Aider (Stretcher Bearer)	
		- 8 jam pertama	50.00
		- Tambahan setiap jam selepas 8 jam	10.00
		- Liputan perubatan luar kawasan Kuala Lumpur	harga + 5%
		- Liputan perubatan luar negeri (tidak termasuk Sabah dan Sarawak)	harga + 25%
		Liputan perubatan di Sabah dan Sarawak	harga + 35%

BIL	PERKARA	PERINCIAN	HARGA (RM)	
		Liputan perubatan luar negara	harga + 55%	
		Pengangkutan Ambulans	1.40 bagi setiap km	
		Pasukan perubatan tunggu sedia (tidak termasuk pegawai perubatan)		
		- 1 PPP/ Jururawat		
		- 1 Pemandu Ambulans + Ambulans		
		1 hingga 4 jam	400.00	
		4 hingga 8 jam	600.00	
		Lebih dari 8 jam/ 1 hari	800.00	
		Hari kemudiannya	700.00	
11	Makmal	<i>Renal Function Test (RFT) (BUSE, Uric Acid, Creatinine)</i>	70.00	
		<i>Liver Function Test (LFT) (ALP, Bilirubin, AST, ALT, Total Protein, Albumin, Globulin)</i>	60.00	
		<i>Urine FEME</i>	20.00	
		<i>Urine Pregnancy Test (kualitatif)</i>	30.00	
		<i>Drug Test (kualitatif):</i> a) <i>Morphine</i>	20.00	
		b) <i>Cannabinoid</i>	20.00	
		c) <i>Amphetamine</i>	20.00	
		<i>Blood grouping (ABO Rh) Tile Method</i>	15.00	
		<i>Full Blood Count (FBC)</i>	40.00	
		<i>Cholesterol Profile</i>	40.00	
		<i>Total Cholesterol</i>	10.00	
		<i>Triglyceride</i>	20.00	
		<i>High Density Lipoprotein (HDL)</i>	20.00	
		<i>Low Density Lipoprotein (LDL)</i>	10.00	
		<i>Fasting Blood Sugar (FBS)/ Random Blood Sugar (RBS)</i>	20.00	
		<i>Serum Glucose</i>	20.00	
		<i>Glucostix</i>	20.00	
		<i>Modified Glucose Tolerance Test (MGTT)</i>	45.00	

BIL	PERKARA	PERINCIAN	HARGA (RM)
		VDRL (kualitatif)	20.00
		<i>Malaria Test</i> (kualitatif)	20.00
		HIV I dan II (kualitatif)	35.00
		<i>Hepatitis C Antibody</i> (kualitatif)	20.00
		<i>Hepatitis B Antibody (HBsAb)</i> (kualitatif)	30.00
		<i>Hepatitis B Antigen (HBsAg)</i> (kualitatif)	30.00
		<i>C-Reactive Protein (CRP)</i> kuantitatif/kualitatif	40.00
		<i>ANTI-STREPTOLYSIN O Ab (ASOT)</i> (kualitatif)	20.00
		<i>Rhumatoid Factor (RF)</i> (kualitatif)	20.00
		<i>H.Pylori Ab</i> (kualitatif)	20.00
		<i>TB IgG/ IgM</i> (kualitatif)	20.00
		<i>Leptospira IgG/ IgM</i>	20.00
		<i>Troponin I</i> (kuantitatif)	37.00
		<i>Dengue NS1Ag</i> (kualitatif)	20.00
		<i>Dengue IgG/ IgM</i> (kualitatif)	20.00
		<i>Serum Calcium</i>	20.00
		<i>Serum Creatine Kinase (CK)</i>	20.00
		<i>Serum Phosphate</i>	20.00
		<i>Serum Magnesium</i>	15.00
		<i>BUSE</i>	38.00
		<i>Serum Uric Acid</i>	20.00
		<i>Serum Creatinine</i>	35.00
		<i>Serum Urea</i>	10.00
		<i>Nicotine Test</i> (kualitatif)	20.00
		<i>ESR</i>	20.00
		<i>INFLUENZA A/ B/ A(H1N1)</i> (kualitatif)	35.00

BIL	PERKARA	PERINCIAN	HARGA (RM)
12	Radiologi	<i>Skull AP/ Lat</i>	70.00
		<i>Skull Towne's View</i>	50.00
		<i>Orbit AP/ Lat</i>	50.00
		<i>Orbit AP/ Lat/ OM View</i>	70.00
		<i>PNS OM/ Lat</i>	70.00
		<i>Mandible AP/ Lateral</i>	70.00
		<i>Mandible AP/ Lateral/ Oblique</i>	90.00
		<i>Mastoid Lat/ Towne View</i>	75.00
		<i>Facial Bones AP/ Lat/ OM View</i>	90.00
		<i>Nasal Bones AP/ Lat</i>	70.00
		<i>Neck AP/ Lat (Soft Tissue)</i>	70.00
		<i>Cervical AP/ Lat</i>	70.00
		<i>Cervical AP/ Lat/ Oblique</i>	90.00
		<i>Cervical AP/ Lat/ Swimmer's</i>	90.00
		<i>Cervical AP/ Lat/ Open Mouth</i>	90.00
		<i>Cervical AP/ Lat/ Flex/ Ext</i>	115.00
		<i>Clavicle AP</i>	45.00
		<i>Bilateral Clavicle AP</i>	70.00
		<i>Clavicle AP/ Zanca View</i>	70.00
		<i>Bilateral Clavicle AP/ Zanca View</i>	90.00
		<i>Ac Joint AP</i>	45.00
		<i>Bilateral Ac Joint AP</i>	75.00
		<i>Shoulder AP/ Lat</i>	70.00
		<i>Bilateral Shoulder AP/ Lat</i>	130.00
		<i>Shoulder AP/ Lat/ West Point/ Stryker Notch</i>	115.00
		<i>Bilateral Shoulder AP/ Lat/ West Point/ Stryker Notch</i>	200.00
		<i>Scapula AP/ Y View/ Outlet View</i>	90.00

BIL	PERKARA	PERINCIAN	HARGA (RM)
		<i>Bilateral Scapula APy View/ Outlet View</i>	170.00
		<i>Humerus AP/ Lat</i>	70.00
		<i>Bilateral Humerus AP/ Lat</i>	130.00
		<i>Elbow AP/ Lat</i>	70.00
		<i>Bilateral Elbow AP/ Lat</i>	130.00
		<i>Forearm AP/ Lat</i>	70.00
		<i>Bilateral Forearm AP/ Lat</i>	130.00
		<i>Wrist AP/ Lat</i>	70.00
		<i>Bilateral Wrist AP/ Lat</i>	100.00
		<i>Wrist AP/ Lat/ Scaphoid View</i>	90.00
		<i>Bilateral Wrist AP/ Lat/ Scaphoid View</i>	105.00
		<i>Wrist AP/ Lat/ Clinch View</i>	90.00
		<i>Bilateral Wrist AP/ Lat/ Clinch View</i>	105.00
		<i>Hand AP/ Oblique</i>	70.00
		<i>Bilateral Hand AP/ Oblique</i>	80.00
		<i>Hand AP/ Lat/ Oblique</i>	90.00
		<i>Bilateral Hand AP/ Lat/ Oblique</i>	105.00
		<i>Finger AP/ Lat</i>	45.00
		<i>Bilateral Finger AP/ Lat</i>	60.00
		<i>Chest AP Supine/ Erect</i>	50.00
		<i>Chest Pa Supine/ Erect</i>	50.00
		<i>Chest AP/ Pa Supine/ Erect</i>	70.00
		<i>Chest AP/ Oblique/ Lat</i>	90.00
		<i>Sternum AP/ Lat</i>	45.00
		<i>Thoracic AP/ Lat</i>	70.00
		<i>Thoracic AP/ Lat/ Right Oblique/ Left Oblique</i>	115.00
		<i>Thoracic AP/ Lat/ Flexion/ Extension</i>	115.00

BIL	PERKARA	PERINCIAN	HARGA (RM)
		<i>Thoracolumbar AP/ Lat</i>	70.00
		<i>Thoracolumbar AP/ Lat/ AP/ Lat/ Right Oblique/ Left Oblique</i>	115.00
		<i>Thoracolumbar AP/ Lat/ Flexion/ Extension</i>	115.00
		<i>Lumbosacral AP/ Lat</i>	70.00
		<i>Lumbosacral AP/ Lat/ Right Oblique/ Left Oblique</i>	115.00
		<i>Lumbosacral AP/ Lat/ Flexion/ Extension</i>	115.00
		<i>Scoliosis AP/ Lat</i>	70.00
		<i>KUB</i>	60.00
		<i>Abd AP Erect/ Supine/ Prone</i>	60.00
		<i>Pelvis AP</i>	60.00
		<i>Hip AP/ Lat</i>	75.00
		<i>Bilateral Hip AP/ Lat</i>	90.00
		<i>Si Joint AP/ Oblique</i>	75.00
		<i>Bilateral Si Joint AP/ Oblique</i>	90.00
		<i>Sacrum AP/ Lat</i>	75.00
		<i>Coccyx AP/ Lat</i>	75.00
		<i>Femur AP/ Lateral</i>	70.00
		<i>Bilateral Femur AP/ Lateral</i>	120.00
		<i>Knee AP/ Lateral</i>	70.00
		<i>Bilateral Knee AP/ Lateral</i>	100.00
		<i>Knee AP/ Lateral/ Skyline View</i>	90.00
		<i>Bilateral Knee AP/ Lateral/ Skyline View</i>	150.00
		<i>Tib/ Fib AP/ Lat</i>	70.00
		<i>Bilateral Tib/ Fib AP/ Lat</i>	80.00
		<i>Ankle AP/ Lat</i>	70.00

BIL	PERKARA	PERINCIAN	HARGA (RM)
		<i>Bilateral Ankle AP/ Lat</i>	80.00
		<i>Ankle AP/ Lat/ Mortise View</i>	90.00
		<i>Bilateral Ankle AP/ Lat/ Mortise View</i>	105.00
		<i>Calcaneum Ax/ Lat</i>	70.00
		<i>Bilateral Calcaneum Ax/ Lat</i>	80.00
		<i>Foot AP/ Oblique</i>	70.00
		<i>Bilateral Foot AP/ Oblique</i>	80.00
		<i>Foot AP/ Oblique/ Lat</i>	90.00
		<i>Bilateral Foot AP/ Oblique/ Lat</i>	105.00
		<i>Toe AP/ Lat</i>	45.00
		<i>Bilateral Toe AP/ Lat</i>	60.00
		<i>MRI With Reporting (Non Contrast)</i>	600.00
		<i>MRI With Film Per Piece</i>	12.00
		<i>MRI With CD</i>	20.00
		<i>2nd MRI Reporting</i>	100.00
		<i>Ultrasound Joint (By Radiologist)</i>	170.00
		<i>Ultrasound Muscle (By Radiologist)</i>	170.00
		<i>DXA</i>	170.00
		<i>X-Ray Reporting</i>	40.00
13	Fisioterapi	<i>Electrotherapy Modalities</i>	
		<i>Biofeedback/ Myofeedback</i>	50.00
		<i>Direct Current/ Iontophorosis</i>	50.00
		<i>Didynamic Current</i>	50.00
		<i>Interrupted Direct Current (IDC)</i>	50.00
		<i>Interferential Therapy (IT)</i>	50.00
		<i>Shortwave Diathermy (SWD)</i>	50.00

BIL	PERKARA	PERINCIAN	HARGA (RM)
		<i>Transcutaneous Electrical Nerve Stimulation (TENS)</i>	50.00
		<i>Ultrasound Therapy (US)</i>	50.00
		<i>Realtime Ultrasound</i>	50.00
		<i>Functional Electrical Stimulation</i>	50.00
		<i>Shockwave therapy</i>	50.00
		<i>Magnetic Therapy</i>	50.00
		<i>Stimawell back stimulation</i>	50.00
		<i>Thermal/ Cryotherapy</i>	
		<i>Hot Pack</i>	35.00
		<i>Wax Bath</i>	35.00
		<i>Infra-red radiation</i>	35.00
		<i>Cryotherapy</i>	35.00
		<i>Phototherapy</i>	
		<i>Laser Therapy</i>	50.00
		<i>Mechano Therapy</i>	
		<i>Cervical Traction</i>	50.00
		<i>Lumbar Traction</i>	50.00
		<i>Sequential Pump</i>	50.00
		<i>Hydrotherapy</i>	
		<i>Pool Exercise</i>	80.00
		<i>Whirlpool</i>	80.00
		<i>Manual Therapy</i>	
		<i>Soft Tissue Manipulation</i>	80.00
		<i>Myofascial Release</i>	80.00
		<i>Manual Lymphatic Drainage</i>	80.00
		<i>Accupressure</i>	80.00
		<i>Manipulasi Anatomy Trains Penilaian dan Rawatan</i>	150.00

BIL	PERKARA	PERINCIAN	HARGA (RM)	
		<i>Taping/ bandaging/ strapping (with material)</i>	80.00	
		<i>Compression Therapy (Lymphoedema)</i>	50.00	
		Special Techniques		
		<i>Canalith repositioning technique</i>	50.00	
		<i>Gaze Repositioning Technique</i>	50.00	
		<i>Icing or Brushing</i>	50.00	
		<i>Joint mobilization</i>	50.00	
		<i>McKenzie Technique</i>	50.00	
		<i>Motor Relearning Programme (MRP)</i>	50.00	
		<i>Accupuncture/ Dry Needling</i>	50.00	
		<i>Neurodevelopmental Technique</i>	50.00	
		<i>Proprioceptive Neuromuscular Facilitation (PNF)</i>	50.00	
		Exercise Therapy		
		<i>Active, Passive, Resisted</i>	50.00	
		<i>Ambulation/ gait Training</i>	50.00	
		<i>Ante/ Postnatal Exercise</i>	50.00	
		<i>Balance Training</i>	50.00	
		<i>Bladder/ Bowel training</i>	50.00	
		<i>Circuit Training/ Gymball Exercise</i>	50.00	
		<i>Counter Bracing Technique</i>	50.00	
		<i>Functional Activities</i>	50.00	
		<i>Group Exercise</i>	50.00	
		<i>Isokinetic Exercise</i>	50.00	
		<i>Pelvic Floor Exercise</i>	50.00	
		<i>Pelvic Floor Exercise with PFX educator</i>	50.00	
		<i>Mechanical Exercise</i>	50.00	

BIL	PERKARA	PERINCIAN	HARGA (RM)
		<i>Relaxation Techniques</i>	50.00
		<i>Sensory Re- education</i>	50.00
		<i>Special Hand Regime</i>	50.00
		<i>Treadmill</i>	50.00
		Sesi Menggunakan Alter- G	50.00
		<i>Cardiorespiratory Therapy</i>	
		<i>Active Cycle Breathing Technique (ACBT)</i>	40.00
		<i>Breathing Exercise</i>	40.00
		<i>Bronchial Suction</i>	40.00
		<i>Flutter/ Incentive Spirometer</i>	40.00
		<i>Inspiratory Muscle Training</i>	40.00
		<i>Inhalation therapy</i>	40.00
		<i>Percussion/ Vibration</i>	40.00
		<i>Positive Expiratory Pressure</i>	40.00
		<i>Postural Drainage</i>	40.00
		<i>CONSULTATION/ STRUCTURED PATIENT EDUCATION/ CAREER TRAINING</i>	25.00
		<i>Special Test- Diagnostic tool</i>	
		<i>Berg's Balance Test</i>	80.00
		<i>Clinical Test For Sensory Interaction and Balance (CTSIB)</i>	80.00
		<i>Computerised Dynamic Posturography</i>	80.00
		<i>Computerised hand Evaluation</i>	80.00
		<i>Dix- hall Pike Test</i>	80.00
		<i>Dynamic Gait Index</i>	80.00
		<i>Oculomotor Assessment</i>	80.00
		<i>Pelvic floor per ver vagina/ per rectal assessment</i>	80.00
		<i>Perionometer</i>	80.00

BIL	PERKARA	PERINCIAN	HARGA (RM)
		<i>Sensory Testing</i>	80.00
		<i>Strength Duration Curve</i>	80.00
		<i>Voluntary Muscle Testing</i>	80.00
		<i>Vestibular Testing</i>	80.00
		<i>Functional Movement Screening</i>	100.00
		<i>Assessment Examination</i>	
		Pemeriksaan Awal	55.00
		Pemeriksaan Susulan	30.00
		Perkhidmatan Ortosis Dan Alat Bantuan	
		<i>Crutches, Metal, Adjustable</i>	Harga Pasaran + 30%
		<i>Elbow Crutches, Metal Foot Arch Support</i>	Harga Pasaran + 30%
		<i>Cervical Collar, Various</i>	Harga Pasaran + 30%
		<i>Insole Support With Fitting</i>	Harga Pasaran + 30%
		<i>Insole Support Without Fitting</i>	Harga Pasaran + 30%
		<i>Simple Ankle/ Elbow/ Shoulder/ Knee/ Thigh Brace-Support</i>	Harga Pasaran + 30%
		<i>Articulated Ankle/ Elbow/ Shoulder/ Knee/ Thigh Brace-Support</i>	Harga Pasaran + 30%
		<i>Correction Of Flat Feet, Per Session</i>	150.00
		Pembuatan Ortosis	150.00
14	Rehabilitasi Sukan	Terapi Dan Senaman	
		Senaman Pasca Pembedahan	50.00
		Senaman Pemulihan di Gimnasium	50.00
		Senaman Pernafasan Sebelum dan Selepas Pembedahan	50.00

BIL	PERKARA	PERINCIAN	HARGA (RM)
		Pengujian Fungsi Fizikal	
		<i>Isokinetic</i> (setiap ujian)	150.00
		Ujian ALESA	100.00
		Ujian <i>Functional Strength</i>	180.00
		Ujian Daya <i>Force Platform</i>	120.00
		Ujian <i>Balance Screening (Y-Balance)</i>	90.00
		Pakej Rawatan Rehabilitasi	
		Setiap Sesi (Senaman dan Modaliti)	150.00
		6 Sesi Latihan	600.00
		8 Sesi Latihan	780.00
		14 Sesi Latihan	1,300.00
		Pakej Rawatan ACL	18,000.00
		6 Hingga 9 Bulan Rawatan dan senaman 4 Janji temu Doktor Pakar Sukan Ujian Fungsi fizikal Ujian Kecergasan	
		Ujian kembali menjalani latihan (<i>Return to Play</i>)	
		Pakej Rawatan ACL (<i>Premium</i>)	25,000.00
		6 Hingga 9 Bulan Rawatan dan senaman 8 Janji temu Doktor Pakar Sukan Ujian Fungsi fizikal berkala Ujian Kecergasan berkala 2 x Ujian kembali menjalani latihan (<i>Return to Play</i>) <i>Vo2 max test</i> <i>Biomechanic Analysis</i>	
15	Komplimentari	Urutan sukan	
		Seluruh badan (60 minit)	120.00
		Separuh badan (30 minit)	80.00
		Leher dan bahu (60 minit)	70.00

BIL	PERKARA	PERINCIAN	HARGA (RM)	
		Leher dan bahu (30 minit)	45.00	
		Urutan Remedial setempat		
		60 minit	150.00	
		30 minit	80.00	
		Acupuncture		
		Setiap sesi	60.00	
		Bekam		
		Setiap sesi	50.00	
		Refleksologi		
		Setiap sesi (30 min)	50.00	
		Sauna		
		Setiap sesi (30 minit)	40.00	
		Pakej urutan sukan seluruh badan		
		6 sesi	600.00	

-Tamat -

Lampiran 1 (CAJ UBAT-UBATAN PPSN)

NAMA UBAT	HARGA SEUNIT (RM)
A	
Acriflavine 0.1% Cream (Dermoplex)	13.60
Acriflavine 0.4% Solution (Yellow Lotion)	4.25
Acyclovir 5% Cream (Virless 5g)	11.05
Acyclovir 800mg Tab	4.83
Adenosine 3mg/ ml Inj (2ml)	46.20
Adrenaline 1mg/ ml Inj	3.16
Alcohol Spirit 70%	1.85
Allopurinol 100mg Tab (Zyloric)	1.31
Ambroxol 30mg Tab (Mucosolvan)	0.73
Amiodarone 150mg/ 3ml Inj	38.25
Amlodipine 10mg Tab (Norvasc)	3.72
Amlodipine 5mg Tab (Norvasc)	2.35
Amoxycillin 250mg Cap	0.68
Amoxycillin 500mg + Clavulanic Acid 125mg Tab (Koact)	1.21
Amoxycillin 500mg Cap (Beamoxy)	0.39
Anucare/ Anusol (Zn Oxide, Benzyl Benzoate, Balsam Peru) Supp	2.33
Aqueous Cream (Aqua Cream)	0.51
Aspirin 100mg Tab (Acetylsalicylic Acid)	0.39
Aspirin 300mg Tab (Acetylsalicylic Acid)	1.02
Atorvastatin 20mg Tab (Lipitor)	5.56
Atropine 1mg/ ml Inj	7.53
Avocado + Soybean Fractions (Piascledine) Cap	4.23
Azithromycin 250mg Tab (Zithromax)	10.78
B	
Benzydamine 3mg Lozenges (Difflam)	1.94
Benzydamine 3mg/ ml Throat Spray (Difflam Forte)	33.27
Benzydamine 3mg + Cetylpyridinium 1.33mg Lozenges (Difflam with Antibacterial Honey Lemon)	2.09
Benzydamine 3mg + Cetylpyridinium 1.33mg + Pholcodine 5.5mg Lozenges (Difflam with Antibacterial & Antitussive Blackcurrant)	2.47
Betamethasone 0.1% Cream (Betnovate)	7.14
Betamethasone 0.1% + Neomycin 0.5% Cream (Betnovate-N)	25.84
Bisacodyl 5mg Tab	0.39
Bisoprolol 5mg Tab (Concor)	5.24
C	
Calamine Cream (Dermoplex)	9.18
Calamine Lotion (Dermoplex)	8.50
Calcium Gluconate 1g/ 10ml (10%) Inj	49.65
NAMA UBAT	HARGA SEUNIT (RM)

Captopril 25mg Tab	0.54
Cefuroxime 250mg Tab (Zinnat)	5.64
Celecoxib 200mg Cap (Celebrex)	6.10
Cetirizine 10mg Tab (Zyrtec)	1.84
Charcoal, Activated 250mg Tab (Ultracarbon)	0.53
Charcoal, Activated 200mg Cap (Dyna)	0.32
Chloramphenicol 0.5% Eye Drop (Nicol)	4.56
Chloramphenicol 1% Eye Ointment	4.42
Chlorhexidine 4% Solution (100ml)	5.10
Chlorpheniramine 10mg/ ml Inj	1.41
Chlorpheniramine 4mg Tab	0.09
Choline Salicylate 8.7% Gel (Bonjela)	33.32
Clarithromycin 500mg Tab (Klacid MR)	8.76
Clotrimazole 1% Cream	39.10
Clotrimazole 1% Powder (Candid)	17.00
Clotrimazole 500mg Pessary	13.60
Cloxacillin 250mg Cap	0.65
Colchicine 0.6mg Tab	0.26
D	
Dextrose 5% Inj IVD (500ml)	5.78
Dextrose 50% Inj (20ml)	4.10
Diclofenac 1% Gel (Voltaren Emulgel)	27.03
Diclofenac 1% Gel (Voren) 20g	3.57
Diclofenac 1% Spray (Uniren)	39.10
Diclofenac 75mg/ 3ml Inj (Voltaren)	11.56
Diclofenac Potassium 50mg Tab (Cataflam)	2.55
Diclofenac Sodium 50mg Tab (Voren)	0.07
Diclofenac Sodium 50mg Tab (voltaren)	1.60
Diclofenac SR 100mg Tab	4.91
Diosmin + Hesperidin 500mg Tab (Daflon)	2.64
Diphenoxylate 2.5mg + Atropine 0.025mg Tab (Beamotil)	0.12
Diphenoxylate 2.5mg + Atropine 0.025mg Tab (Dhamotil)	0.10
Diphenhydramine 14mg/ 5ml Syrup	4.35
Diphenhydramine + Dextromethorphan (Suntuss) Cough Syrup	5.61
Docusate Sodium 0.5% Ear Drop (Soluwax)	22.53
Doxycycline 100mg Cap (Doxycap)	0.34
E	
Econazole 1% + Triamcinolone 0.1% Cream (10g) (Econazine)	4.52
Eperisone 50mg Tab (Myonal)	1.46
Epinephrine 0.3mg Auto-injector (EpiPen)	508.30
Erythromycin 400mg Tab	1.12
Etoricoxib 120mg Tab (Arcoxia)	9.86
NAMA UBAT	HARGA SEUNIT (RM)
Etoricoxib 90mg Tab (Arcoxia)	6.55

NAMA UBAT	HARGA SEUNIT (RM)
Ethylchloride Spray	36.21
Eviline Forte Susp (MgOH 400mg, AlOH 400mg, Simethicone 40mg)	13.84
F	
Ferrous Fumarate 200mg Tab	0.09
Fluconazole 150mg Cap	13.26
Flumazenil 0.1mg/ ml Inj (5ml)	90.00
Flurbiprofen Patch (Acustop Cataplasma)	24.65
Fusidic Acid 2% Cream	17.17
G	
Gabapentin 300mg Cap (Neurontin)	4.90
Gaviscon (Na Alginate 500mg, Na Bicarb 267mg, CaCO3 160mg) sachets	4.01
Gentamicin 3mg + Betamethasone 1mg Eye & Ear Drops (B-mycin) (5ml)	9.64
Glucosamine 1500mg Sachet (Viartril S)	6.26
Glucosamine 500mg Cap (Viartril S)	2.09
Glucosamine 750mg + Chondroitin 600mg Sachets (Adaxil)	6.58
Glyceryl Trinitrate 0.5mg Sublingual Tab (Myonit Insta)	0.34
Glyceryl Trinitrate 5mg Patch	6.63
Glyceryl Trinitrate 50mg/ 10ml Inj (10ml)	26.18
H	
Hartmann's IVD Solution	9.01
Hexylresorcinol 2.4mg Lozenges (Mac Dual Action)	1.31
Hydrocortisone 1% Cream	11.39
Hydrocortisone 100mg/ 2m Inj (Solu-Cortef)	18.84
Hydroxypropylmethylcellulose Eye Drop (Eye-Glo Moist)	8.50
Hyoscine 10mg Tab	0.71
Hyoscine 20mg/ ml Inj (Kanin)	3.59
I	
Ibuprofen 400mg Tab	0.31
Ipratropium 0.025% Neb Solution (Atrovent)	6.36
J	
Johnson's Baby Lotion	17.34
K	
Ketoconazole 2% Cream (Nizoral)	50.10
Ketoprofen 2.5% Gel (Fastum)	19.86
Ketoprofen 30mg Transdermal Patch (Ketotop)	13.60
KY Jelly (Durex)	15.30
L	
Lactulose Sachet (Duphalac)	3.83
Lactulose Syrup	17.00
NAMA UBAT	HARGA SEUNIT (RM)
Lignocaine 100mg/ 5ml (2%) Inj (5ml)	4.59
Lignocaine + Adrenaline 2% Inj (Xilonibsa)	3.06

Loperamide 2mg Cap (Imodium)	1.63
Loratadine 10mg Tab (Clarityne)	2.19
Lysozyme 90mg Tab (Noflux)	1.79
M	
Maalox Plus (Mg Hydroxide 200mg, Al Hydroxide 225mg, Simethicone 25mg) Suspension	38.74
Maalox Plus 25mg Tab	0.56
Magnesium Sulphate 50% Inj	27.20
Mecobalamin 500 mcg Inj (Methylcobal)	11.70
Mefenamic Acid 500mg Tab (Pontalon)	0.20
Menthol Crystal	8.50
Menzza Heat (Methylsalicylate 25% + Menthol 5%) Cream	11.14
Menzza Ice (Menthol 4%) Cream	12.80
Mercilon Tab (20 mcg Ethinylestradiol + 150mcg Desogestrel)	34.00
Metoclopramide 10mg Tab	0.14
Metoclopramide 10mg/ 2ml Inj	2.82
Metronidazole 200mg Tab (Flagyl)	0.24
Metronidazole 400mg Tab	0.22
Miconazole 2% Cream (Daktarin)	51.00
Miconazole 2% + Hydrocortisone 1% Cream (Daktacort)	73.50
Multivitamin Tab	0.15
Mupirocin 2% Ointment (Bactroban)	33.83
N	
N-Acetylcysteine (NAC) 600mg Tab (Fluimucil)	6.17
Neomycin 0.5% Cream	6.05
Neostigmine 2.5mg/ ml Inj	9.61
Nifedipine 10mg Tab	0.27
Nifedipine 20mg Tab (Adalat Retard)	4.15
Norethisterone 5mg Tab	0.34
O	
Oral Rehydration Salts (ORS)	0.54
Oxymetazoline 0.05% Nasal Spray (Afrin)	39.10
P	
Papain 150,000 units Tab (Papase)	0.14
Paracetamol 500mg Caplet (Panadol Optizorb)	0.63
Paracetamol 500mg Tab (Panadol Actifast)	1.04
Paracetamol 500mg Tab (Panadol)	0.53
Pholcodine Syrup	11.90
Potassium Citrate 1g/ 5ml Syrup	5.61
Povidone Iodine 10% Solution (Unidon)	28.05
NAMA UBAT	
Povidone Iodine 10% Solution (Betadine)	23.29
Povidone Iodine 2.5% Dry Powder Spray (Betadine)	34.85
Prednisolone 5mg Tab	0.13
Prochlorperazine 12.5mg/ ml Inj (Lartil)	3.67

Prochlorperazine 5mg Tab	0.09
R	
Rabeprazole 20mg Tab (Pariet)	7.41
Ranitidine 150mg Tab (Rantac)	0.43
Ranitidine 50mg/ 2ml Inj (Rantac)	1.75
Reparil Gel (Aescin 1g + Diethylamine Salicylate 5g)	23.46
Reparil Tab (Amorphous Aescin 20mg)	1.16
S	
Salbutamol 100mcg Evohaler (Ventolin)	38.25
Salbutamol 2mg Tab	0.26
Salbutamol 4mg Tab	0.36
Salbutamol Neb Solution 2.5mg/ 2.5ml	6.61
Salbutamol Respirator Solution 50mg/ 10ml	45.90
Salicylic Acid 16.7% Solution (15ml) (Duofilm)	30.77
Salicylic Acid 17% Solution (10ml) (Ellgy Corns & Warts)	26.52
Silver Sulfadiazine (SSD) 1% Cream	4.52
Simethicone 40mg Chewable Tab (Disflatyl)	0.37
Sodium Bicarbonate 8.4% (10mEq) Inj (10ml)	4.93
Sodium Chloride (NS) 0.9% for Irrigation (500ml)	10.03
Sodium Chloride (NS) 0.9% Inj (100ml)	5.10
Sodium Chloride (NS) 0.9% Inj (10ml)	2.64
Sodium Chloride (NS) 0.9% Inj (500ml)	5.95
Sodium Chloride 0.9% + Dextrose 5% (NSD5) Inj (500ml)	5.37
Solcoseryl Jelly	32.08
Sulphamethoxazole 400mg + Trimethoprim 80mg (Co-trimoxazole/ Bactrim)	0.68
T	
Terbutaline Sulphate 0.5mg/ ml Inj	20.57
Thymol Gargle (Thymol Mouth Rinse)	2.38
Tramadol 50mg Cap	0.95
Tramadol 50mg/ ml Inj (2ml)	25.84
Tranexamic Acid 500mg Inj	8.16
Triamcinolone 40mg/ ml Inj (Shincort)	5.15
U	
Ultimax (Methylsalicylate 25.5% + Menthol 3.3% + Eucalyptus Oil 10%) Cream	9.50
Ural (Sod Bicarb, Sod Citrate, Citric Acid, Tartaric Acid)	2.19
V	
Vaseline Ointment	8.50
NAMA UBAT	HARGA SEUNIT (RM)
Vitamin B1, B6, Cyanocobalamin (Neurobion) Tab	1.14
Vitamin B1, B6, Mecobalamin (B-cobal) Tab	1.19
Vitamin C 500mg Tab (Flavettes)	0.58
W	
Water For Injections (WFI) 10ml	0.71
Water For Irrigation (500ml/ 1000ml)	7.65

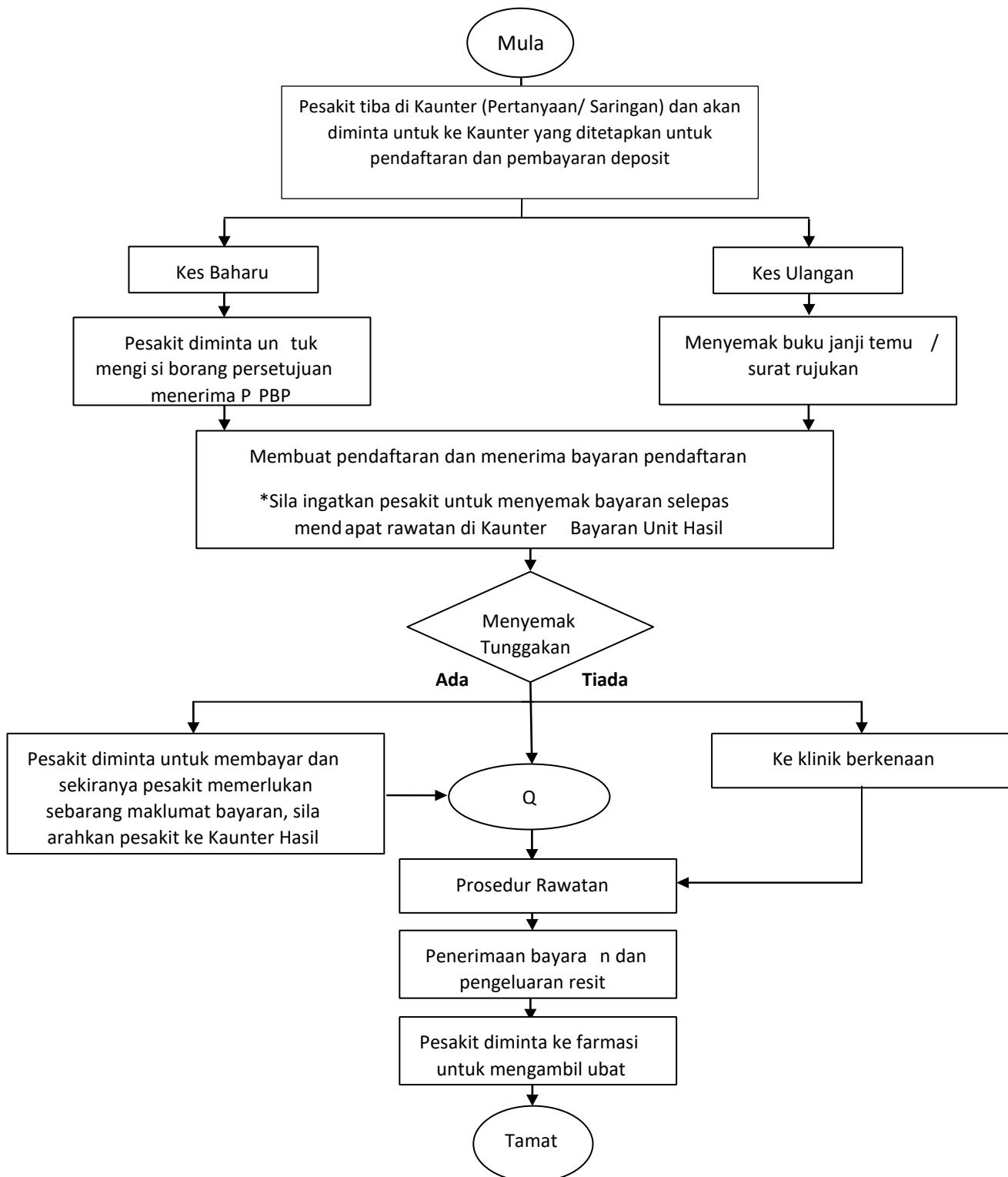
Z	Zincofer Tab	0.24
---	--------------	------

-TAMAT-

LAMPIRAN 4

Lampiran 4

CARTA ALIR PENDAFTARAN PESAKIT LUAR – KLINIK PAKAR/JAGAAN HARIAN



**BORANG PERSETUJUAN PENERIMAAN
PERKHIDMATAN PESAKIT BERBAYAR (PPB)**



**PUSAT PERUBATAN SUKAN NEGARA
INSTITUT SUKAN NEGARA**

**BORANG PERSETUJUAN PENERIMAAN
PERKHIDMATAN PESAKIT BERBAYAR (PAID PATIENT SERVICES)**

Nama Pesakit: _____	No. KP: <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Alamat: _____	
Pekerjaan: _____	No. Tel: <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Rujukan daripada (jika berkenaan): Nama Syarikat/Majikan: _____ Alamat: _____ No. Tel: <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
Nama Waris/Pembayar: _____ No. KP: <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> Alamat: _____ Pekerjaan: _____ No. Tel: <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Hubungan: _____ Nama Syarikat/Majikan: _____ Alamat: _____ No. Tel: <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
PERAKUAN (<i>Ruang ini diisi oleh pesakit atau waris</i>)	
Saya bersetuju memilih Perkhidmatan Pesakit Berbayar (PPB) atas kehendak sendiri dan seterusnya membayar semua fi terlibat yang termaktub dalam Kadar Caj & Fi (PPSN) Bil.1/2019 ini melalui pembayaran *sendiri/syarikat/syarikat insurans.	
..... (Tandatangan Pesakit/Waris/Pembayar) Tarikh: Nota: *Sila potong mana yang tidak berkenaan	

PENGESAHAN SYARIKAT/ SYARIKAT INSURANS

(Ruang ini diisi oleh syarikat/syarikat insurans sahaja, jika bukan pembayaran sendiri)

Dengan ini, saya bagi pihak syarikat/syarikat insurans
..... bersetuju untuk menjelaskan bil PPSN bagi pesakit
yang bernama di atas.

.....
(Tandatangan Pegawai)
Cop Rasmi Syarikat:

.....
(Tandatangan dan Nama Pihak PPSN)
Cop Rasmi PPSN:

Nota: *Sila potong mana yang tidak berkenaan

PEMBATALAN PERKHIDMATAN PESAKIT BERBAYAR

(Ruang ini diisi oleh pesakit atau waris)

Dengan ini, saya bersetuju menarik diri / menamatkan
Perkhidmatan Pesakit Berbayar (PPB) atas kehendak sendiri.

.....
(Tandatangan Pesakit/Waris/Pembayar)

Tarikh:

Nota: *Sila potong mana yang tidak berkenaan

ISN-GP-3/2019

**GARIS PANDUAN PELANTIKAN PEMBANTU PENYELIDIK, PEGAWAI
PENYELIDIK DAN FELO PENYELIDIK DI INSTITUT SUKAN NEGARA MALAYSIA**

1. Objektif

- 1.1 Garis panduan mengenai pelantikan Pembantu Penyelidik, Pegawai Penyelidik dan Felo Penyelidik adalah terpakai dalam semua pelantikan bagi perkhidmatan tersebut di bawah pengawasan Ketua Cawangan Pengurusan Penyelidikan dan Makmal Bersepadu, Bahagian Penyelidikan dan Inovasi, Institut Sukan Negara Malaysia (ISN) dan Penyelidik Utama Projek.

2. Definisi

Jawatan	Tugas dan tanggungjawab
Pembantu Penyelidik (RA), Pegawai Penyelidik (RO), Felo Penyelidik (RF)	Merujuk kepada individu yang dilantik secara rasmi untuk membantu menjalankan penyelidikan, mencari maklumat penyelidikan, meneliti penulisan, memperolehi data eksperimen, menguruskan peralatan penyelidikan dan perkara-perkara lain yang berkaitan dengan penyelidikan.

3. Syarat dan kelayakan

- 3.1 Calon-calon mestilah memenuhi syarat-syarat berikut:

Jawatan	Kelayakan
Pembantu Penyelidik (RA)	Calon yang dilantik hendaklah mempunyai sekurang-kurangnya kelayakan minimum SPM/ SPM(V)/ STPM/ Diploma/ Sijil atau yang setaraf dengannya.

Pegawai Penyelidik (RO)	Calon yang dilantik hendaklah mempunyai sekurang-kurangnya Ijazah Sarjana Muda atau yang setaraf dengannya.
Felo Penyelidik (RF)	Calon yang dilantik hendaklah mempunyai sekurang-kurangnya Ijazah Doktor Falsafah atau yang setaraf dengannya dan lima (5) tahun pengalaman dalam bidang yang berkaitan.

4. Status pelantikan

4.1 Pelantikan adalah secara kontrak.

5. Tempoh pelantikan

5.1 Tempoh pelantikan adalah berdasarkan kepada projek penyelidikan tertentu (tempoh di antara tiga bulan sehingga tiga puluh enam bulan).

5.2 Lanjutan tempoh pelantikan akan dipertimbangkan berdasarkan kepada kriteria berikut:

- (i) Pencapaian dan cadangan oleh Penyelidik Utama Projek dan Jawatankuasa Penyelidikan ISN.
- (ii) Peruntukan yang mencukupi bagi tujuan pembayaran upah (seperti kelulusan geran penyelidikan ISN).

6. Kadar upah

Jawatan	Kelayakan	Upah bulanan
Pembantu Penyelidik (RA)	SPM/ STPM/ Diploma	RM1,200.00 - RM2,000.00
Pegawai Penyelidik (RO)	Ijazah Sarjana Muda Ijazah Sarjana	RM2,000.00 - RM6,000.00
Felo Penyelidik (RF)	Ijazah Doktor Falsafah	RM6,000.00 - RM12,000.00

Nota:

- (i) Pembantu Penyelidik (RA) boleh dilantik dan diberi upah harian (RM17.00 – RM48.00 harian) dengan maksimum 25 hari sebulan.
- (ii) Pembaharuan kontrak sedia ada bagi Pembantu Penyelidik/ Pegawai Penyelidik/ Felo Penyelidik sedia ada adalah tertakluk kepada:
 - (a) prestasi calon; dan
 - (b) peruntukan dana yang mencukupi.
- (iii) Pembantu Penyelidik/ Pegawai Penyelidik/ Felo Penyelidik yang dilantik adalah tidak layak untuk sebarang honorarium lain sebagai tambahan kepada upah sedia ada.
- (iv) Kadar upah adalah bergantung kepada tahap akademik, pengalaman dan kepakaran calon serta deskripsi kerja.

7. Kos operasi

7.1 Cawangan Pengurusan Penyelidikan dan Makmal Bersepadu, Bahagian Penyelidikan dan Inovasi adalah bertanggungjawab sepenuhnya untuk memastikan kos operasi yang mencukupi bagi tujuan pelantikan Pembantu Penyelidik/ Pegawai Penyelidik/ Felo Penyelidik.

8. Manfaat dan sara hidup

8.1 Faedah lain yang disediakan adalah seperti berikut:

Faedah perubatan	<p>Warganegara Malaysia: Pembantu Penyelidik/ Pegawai Penyelidik/ Felo Penyelidik adalah layak untuk menerima rawatan perubatan di Institut Sukan Negara Malaysia (ISN) SAHAJA.</p> <p>Bukan warganegara Malaysia: Pembantu Penyelidik/ Pegawai Penyelidik/ Felo Penyelidik adalah layak untuk menerima rawatan perubatan di Institut Sukan Negara Malaysia (ISN) SAHAJA.</p>
Cuti tahunan	<p>Kontrak perkhidmatan: 12 hari setahun*. Cuti tahunan yang berbaki akan luput apabila pelantikan tersebut berakhir. Pembantu Penyelidik (RA) yang diupah secara harian tiada kelayakan cuti tahunan.</p> <p>*Rujukan: Universiti Malaya</p>
Penamatan	<p>Kontrak perkhidmatan: Institut Sukan Negara Malaysia (ISN) boleh tanpa sebab menamatkan pelantikan Pembantu Penyelidik/ Pegawai Penyelidik/ Felo Penyelidik dengan pemberian notis satu bulan secara bertulis atau pembayaran upah satu bulan sebagai ganti</p>

	notis. Pembantu Penyelidik/ Pegawai Penyelidik/ Felo Penyelidik juga boleh menamatkan pelantikan dengan cara yang sama.
Jaminan	Pelantikan ini tidak memberi jaminan bahawa Pembantu Penyelidik/ Pegawai Penyelidik/ Felo Penyelidik yang dilantik akan dipilih untuk lantikan tetap dalam perkhidmatan sama ada sekarang atau pada masa akan datang di Institut Sukan Negara Malaysia (ISN).
Elaun dan bayaran	Sekiranya Pembantu Penyelidik/ Pegawai Penyelidik/ Felo Penyelidik dikehendaki membuat perjalanan rasmi berhubung perkara-perkara yang berkaitan dengan penyelidikan, pembayaran elaun (termasuk kos perjalanan dan sara hidup, tertakluk kepada kelulusan peruntukan terdahulu) boleh dibuat mengikut kadar yang digunakan di Institut Sukan Negara Malaysia (ISN).

9. Petunjuk Prestasi Utama (*KPI*)

- 9.1 *KPI* Pembantu Penyelidik/ Pegawai Penyelidik/ Felo Penyelidik adalah dinilai berdasarkan kepada kriteria berikut:
- (i) Keupayaan untuk memenuhi pencapaian projek penyelidikan; dan
 - (ii) Keupayaan untuk menjalankan tugas-tugas penyelidikan yang diberikan oleh Penyelidik Utama Projek dalam tempoh masa yang ditetapkan.

10. Proses permohonan

10.1 Permohonan

Permohonan hendaklah dikemukakan melalui sistem pengurusan penyelidikan (rms.isn.gov.my) untuk pertimbangan dan kelulusan oleh Penyelidik Utama Projek dan diuruskan oleh Cawangan Pengurusan Penyelidikan dan Makmal Bersepadu, Bahagian Penyelidikan dan Inovasi, Institut Sukan Negara Malaysia (ISN). Dokumen berikut hendaklah dikemukakan bersama-sama dengan permohonan:

- (i) Borang permohonan yang lengkap dan vitae kurikulum pemohon;
- (ii) Tempoh penyelidikan yang dirancang;
- (iii) Skop kerja;
- (iv) Cadangan upah; dan
- (v) Maklumat berkaitan geran penyelidikan seperti tajuk projek penyelidikan dan nombor pendaftaran projek penyelidikan.

10.2 Surat tawaran

- (i) Salinan surat tawaran yang telah ditandatangani oleh Ketua Pegawai Eksekutif, Institut Sukan Negara Malaysia (ISN) (bagi jawatan Pegawai Penyelidik Dan Felo Penyelidik) atau Pengarah Bahagian Penyelidikan dan Inovasi (bagi jawatan Pembantu Penyelidik) akan dihantar kepada:
 - (a) Pembantu Penyelidik/ Pegawai Penyelidik/ Felo Penyelidik;
 - (b) Penyelidik Utama Projek;
 - (c) Pengarah Bahagian Pengurusan; dan
 - (d) Fail projek

- (ii) Surat tawaran bagi Pembantu Penyelidik/ Pegawai Penyelidik/ Felo Penyelidik perlu mengandungi maklumat berikut:
- (a) Nama jawatan yang ditawarkan;
 - (b) Taraf lantikan;
 - (c) Tempoh lantikan;
 - (d) Kadar upah yang ditawarkan;
 - (e) Nama projek penyelidikan; dan
 - (f) Maklumat yang berkaitan mengenai Jabatan Imigresen Malaysia (bagi calon bukan warganegara Malaysia).
- (iii) Segala maklumat mengenai data penyelidikan dan yang berkaitan yang diperolehi oleh Pembantu Penyelidik/ Pegawai Penyelidik/ Felo Penyelidik di sepanjang tempoh perkhidmatan perlu diserahkan kepada Penyelidik Utama Projek yang berkenaan sebelum Pembantu Penyelidik/ Pegawai Penyelidik/ Felo Penyelidik menamatkan perkhidmatannya.

10.3 Pengumuman tarikh lapor diri

Penyelidik Utama Projek perlu memaklumkan secara bertulis kepada Ketua, Cawangan Pengurusan Penyelidikan dan Makmal Bersepadu, Bahagian Penyelidikan dan Inovasi, Institut Sukan Negara Malaysia (ISN) akan tarikh lapor diri Pembantu Penyelidik/ Pegawai Penyelidik/ Felo Penyelidik ke dalam perkhidmatan bagi tujuan proses pembayaran upah.

11. Pemantauan Petunjuk Prestasi Utama (*KPI*)

- 11.1 Penyelidik Utama Projek hendaklah memantau petunjuk prestasi utama (*KPI*) Pembantu Penyelidik/ Pegawai Penyelidik/ Felo Penyelidik seperti yang dinyatakan di Perkara 9. Borang penilaian yang lengkap hendaklah dikemukakan kepada Cawangan Pengurusan Penyelidikan dan Makmal Bersepadu, Bahagian Penyelidikan dan Inovasi, Institut Sukan Negara Malaysia (ISN) bagi tujuan rekod dan sebarang tindakan lanjut akan diambil (jika perlu), sekurang-kurangnya satu bulan sebelum Pembantu Penyelidik/ Pegawai Penyelidik/ Felo Penyelidik menamatkan tempoh perkhidmatan.
- 11.2 Penyelidik Utama Projek perlu melaporkan sebarang masalah disiplin, salah laku atau ketidakhadiran Pembantu Penyelidik/ Pegawai Penyelidik/ Felo Penyelidik kepada Cawangan Pengurusan Penyelidikan dan Makmal Bersepadu, Bahagian Penyelidikan dan Inovasi, Institut Sukan Negara Malaysia (ISN) untuk tindakan lanjut.

12. Penamatan pelantikan

- 12.1 Notis awal secara bertulis perlu disediakan oleh Pembantu Penyelidik/ Pegawai Penyelidik/ Felo Penyelidik atau Institut Sukan Negara Malaysia (ISN) seperti yang dinyatakan di Perkara 8 bagi tujuan penamatan perkhidmatan.
- 12.2 Setelah penamatan perkhidmatan, Pembantu Penyelidik/ Pegawai Penyelidik/ Felo Penyelidik perlu menyerahkan kepada Penyelidik Utama Projek dokumen-dokumen berikut:
 - (i) Semua data kajian berkaitan yang diperolehi oleh Pembantu Penyelidik/ Pegawai Penyelidik/ Felo Penyelidik daripada kerja-kerja penyelidikan di sepanjang tempoh perkhidmatannya.
- 12.3 Adalah tanggungjawab Penyelidik Utama Projek untuk melaporkan ketidakhadiran Pembantu Penyelidik/ Pegawai Penyelidik/ Felo Penyelidik

kepada Ketua, Cawangan Pengurusan Penyelidikan dan Makmal Bersepadu, Bahagian Penyelidikan dan Inovasi, Institut Sukan Negara Malaysia (ISN) untuk tindakan lanjut.

13. Lain-lain

13.1 Imigresen

Bagi pelantikan Pembantu Penyelidik/ Pegawai Penyelidik/ Felo Penyelidik bukan warganegara Malaysia, adalah menjadi tanggungjawab Pembantu Penyelidik/ Pegawai Penyelidik/ Felo Penyelidik atau Penyelidik Utama Projek bagi mendapatkan Pas Lawatan dari Jabatan Imigresen Malaysia. Pembantu Penyelidik/ Pegawai Penyelidik/ Felo Penyelidik hendaklah menanggung keseluruhan bayaran permohonan dan sebarang perbelanjaan lain yang terlibat. Pelantikan Pembantu Penyelidik/ Pegawai Penyelidik/ Felo Penyelidik bukan warganegara Malaysia adalah tidak digalakkan **KECUALI** tiada tenaga pakar tempatan yang berkelayakan.

13.2 Keperluan lain

Di sepanjang tempoh pelantikan, Pembantu Penyelidik/ Pegawai Penyelidik/ Felo Penyelidik **TIDAK BOLEH** terikat dengan mana-mana tajaan biasiswa kerajaan/ swasta/ universiti atau geran penyelidikan selain daripada geran penyelidikan ISN. Tindakan akan diambil ke atas Pembantu Penyelidik/ Pegawai Penyelidik/ Felo Penyelidik sekiranya didapati melanggar peraturan ini.

14. Tarikh Kuat Kuasa

14.1 Garis panduan ini berkuat kuasa mulai 20 September 2017.

15. Pembatalan

- 15.1 Dengan berkuat kuasanya garis panduan ini, maka garis panduan bertarikh 1 Oktober 2014 adalah dibatalkan.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

“PENERAJU KECEMERLANGAN SAINS, PERUBATAN DAN TEKNOLOGI SUKAN”

Saya yang menjalankan amanah,



(AHMAD FAEDZAL BIN MD RAMLI)

KETUA PEGAWAI EKSEKUTIF
INSTITUT SUKAN NEGARA MALAYSIA

Tarikh: 20 December 2019

PENYELIDIKAN DAN INOVASI

ISN-GP-4/2019

GUIDELINES FOR THE APPOINTMENT OF RESEARCH ASSISTANT, RESEARCH OFFICER AND RESEARCH FELLOW IN NATIONAL SPORTS INSTITUTE OF MALAYSIA

(English version)

1. Objective

- 1.1 The guidelines on the appointment of Research Assistants, Research Officer and Research Fellow are to be applied in all appointments for the said services under the supervision of the Head of Research Management and Integrated Laboratory, Division of Research and Innovation, National Sports Institute of Malaysia (ISN) and the Project Principal Investigator.

2. Definitions

Position	Duties and responsibilities
Research Assistant (RA), Research Officer (RO), Research Fellow (RF)	Refers to an individual who is officially appointed to assist in carrying out research, searching for research information, reviewing literature, acquiring experimental data, managing research equipment and other research related matters.

3. Requirements and qualifications

- 3.1 Candidates must meet the following requirements:

Position	Qualification
Research Assistant (RA)	The appointed candidate must have at least obtained a minimum qualification of SPM/ SPM(V)/ STPM/ diploma/ certificate or its equivalent.

Research Officer (RO)	The appointed candidate must have at least a Bachelor's degree or its equivalent.
Research Fellow (RF)	The appointed candidate must have at least a Doctorate degree or its equivalent and five (5) years related experience.

4. Appointment status

4.1 Appointments are on contractual basis.

5. Duration of Appointment

5.1 The duration of appointment must be accordance to the specific research project (between three months to thirty-six months in a term).

5.2 Extension of the duration of appointment can be considered based on the following criteria:

- (i) Performance and recommendation by the Project Principal Investigator and the ISN Research Committee.
- (ii) Availability of research grants for the purpose of wages (such as ISN research grant etc.)

6. Living wages

Position	Qualification	Wages per month
Research Assistant	SPM/ STPM/ Diploma	RM1,200.00 to RM2,00.00
Research Officer	Bachelor's Degree Master's Degree	RM2,000.00 to RM6,000.00
Research Fellow	Doctorate Degree	RM6,000.00 to RM12,000.00

Note:

- i. Research Assistant (RA) can be appointed on daily wages (RM17.00 – RM48.00 daily) not more than 25 days monthly.
- ii. Renewal of the existing contract for the existing Research Assistant/ Research Officer/ Research Fellow is possible and is subjected to the following criteria:
 - a. the candidate's performance;
 - b. availability of funds
- iii. The appointed candidate is not eligible for any other honorarium in addition to his/ her existing wages.
- iv. Range depends on the level of academic, experience, expertise of the candidate and job description.

7. Operating cost

- 7.1 Research Management and Integrated Laboratory, Division of Research and Innovation is fully responsible to ensure the sufficiency of operating cost for the appointment of research assistant.

8. Benefits and Subsistence

- 8.1 Other benefits provided are as follows:

Medical benefits	<p>Malaysian: Candidates are eligible for medical treatment at the National Sports Institute of Malaysia ONLY.</p> <p>Non-Malaysian: Candidates are eligible for medical treatment at the National Sports Institute of Malaysia ONLY.</p>
Annual Leave	<p>Contract of service: 12 days per year*. Annual leave not taken will expire when the appointment is over. Research Assistant (RA) appointed based on daily wages does not eligible for annual leave.</p> <p>*Reference: University of Malaya</p>
Termination	<p>Contract of service: Termination without reason after candidates were being given one month notice in writing or paid one month salary in lieu of notice. You may also terminate your appointment in the same way.</p>
Assurance	This appointment does not carry any guarantee that you will be selected for permanent appointment in the service either now or in the service of ISN.

Allowance and payment	If candidates need to make an official trip as matters relating to research, allowance may be paid (including travel and subsistence allowance subjected to prior budget approval) at the rates enforce in ISN.
------------------------------	---

9. Key Performance indicator (KPI)

9.1 KPI of the candidates is evaluated based on the following criteria:

- (i) Ability to fulfill the milestone of their research project; and
- (ii) Ability to carry out research tasks assigned by the Project Principal Investigator within the time frame set.

10. Application process

10.1 Application

Application must be submitted through research management system (rms.isn.gov.my) for consideration and approval by the Project Principal Investigator, managed by the Head, Research Management and Integrated Laboratory, Research and Innovation Division, National Sports Institute of Malaysia. Following documents must be submitted together with the application:

- (i) A completed application form and CV of the applicant;
- (ii) The duration of the planned research;
- (iii) The job scope;
- (iv) Suggested wages; and

- (v) Information about the research grant such as project title and project number.

10.2 Offer letter

- (i) A copy of offer letter signed by the Chief Executive Officer (for position Research Officer and Research Fellow) or Director of the Research and Innovation Division (for position Research Assistant) will be sent to the following department:
- (a) Candidate;
- (b) Project Principal Investigator;
- (c) Director, Management Division; and
- (d) Project file
- (ii) The offer letter for the candidate should contain the following information:
- (a) The name of the post offered;
- (b) Status of the appointment of the post;
- (c) Duration of the appointment;
- (d) The offered salary/ allowance;
- (e) Name of the project; and
- (f) Related information concerning the Immigration Department of Malaysia (for non-Malaysian candidate)

- (iii) Information regarding the research data that the candidate obtained throughout his/ her service period and all related research data should be surrendered to the respective Project Principal Investigator before the candidate terminates his/ her services.

10.3 Announcement of Reporting

The Project Principal Investigator should inform in writing, the commencement date of the candidate, to the Head of Research Management Department to enable the payment of wages to the candidate.

11. KPI monitoring

- 11.1 The Project Principal Investigator shall monitor the Key Performance Indicator (KPI) of the candidate as stated in Para 9. A completed assessment form should be submitted to the Research Management and Integrated Laboratory for record purposes and any further action (if required) at least one month before the candidate ends his/ her research duration.
- 11.2 The Project Principal Investigator should report any disciplinary problem or absenteeism of the candidate to the Research Management and Integrated Laboratory, National Sports Institute of Malaysia (ISN) to take necessary action.

12. Termination of Appointment

- 12.1 Advance notice in writing is required for termination of service and can be made by the candidate or ISN as stated in Para 8.
- 12.2 Upon termination of appointment, the candidate should surrender the following documents:
 - (i) All related experimental data obtained from his/ her research work throughout his/ her service period to the respective Project Principal Investigator before the candidate terminates his/ her services.

- 12.3 It is the responsibility of the Project Principal Investigator to report to the Head of Research Management Department of the absenteeism of the candidate to enable appropriate action to be taken against the candidate.

13. Others

13.1 Immigration

It is the responsibility of the candidate or the Project Principal Investigator to obtain the Visiting Pass (from the Immigration Department of Malaysia). The candidate is responsible for all the application fees and any other expenses which may incur. The appointment of a foreign candidate is not encouraged **UNLESS** the field of expertise is unavailable locally.

13.2 Other requirement

The applicant **MUST NOT** be holding any government/ private/ university scholarships or other research grant scheme at the time of appointment. Action will be taken on Research Assistant/ Research Officer/ Research Fellow if found to be in violation of this regulation.

14. Enforcement

- 14.1 The guideline take effect from 20th September 2017.

15. Cancellation

- 15.1 With the enforcement of this guideline, the guideline dated 1 October 2014 is cancelled.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

"PENERAJU KECEMERLANGAN SAINS, PERUBATAN DAN TEKNOLOGI SUKAN"

Yours sincerely,



(AHMAD FAEDZAL BIN MD RAMLI)

CHIEF EXECUTIVE OFFICER

NATIONAL SPORTS INSTITUTE OF MALAYSIA

Date: 20 December 2019

PENYELIDIKAN DAN INOVASI

ISN-GP-4/2019
GARIS PANDUAN HARTA INTELEK

KANDUNGAN

BAHAGIAN 1: TUJUAN.....
BAHAGIAN 2: LATAR BELAKANG.....
BAHAGIAN 3: DEFINISI.....
BAHAGIAN 4: JENIS-JENIS HARTA INTELEK.....
BAHAGIAN 5: PENGURUSAN HARTA INTELEK DAN PENENTUAN HAK MILIK.....
BAHAGIAN 6: PEMILIKAN HAK HARTA INTELEK.....
BAHAGIAN 7: HARTA INTELEK YANG DIHASILKAN DI BAWAH PERJANJIAN DENGAN PIHAK KETIGA.....
BAHAGIAN 8: JAWATANKUASA HARTA INTELEK.....
BAHAGIAN 9: PENGAGIHAN SAGUHATI.....
BAHAGIAN 10: PENGURUSAN PEMBAYARAN SAGUHATI DAN TERIMAAN BAGI PENDAPATAN HARTA INTELEK.....
BAHAGIAN 11: PENYELESAIAN PERTIKAIAN.....
BAHAGIAN 12: PELANGGARAN.....

BAHAGIAN 1

TUJUAN

- 1.1 Garis panduan ini bertujuan untuk memaklumkan pengurusan harta intelek yang dimiliki oleh Kerajaan dan agihan kadar saguhati yang boleh diterima oleh pegawai awam yang terlibat dalam kerja-kerja penyelidikan di mana hasil-hasil penyelidikan berkenaan telah dikomersialkan.

BAHAGIAN 2

LATAR BELAKANG

- 2.1 Hasrat Kerajaan untuk membentuk perkhidmatan awam negara ini yang kreatif, inovatif dan cemerlang bukan sahaja dapat memperbaiki kaedah kerja, mengurangkan kos operasi, menjimatkan masa dan meningkatkan kualiti kerja tetapi juga menghasilkan rekacipta atau teknologi baru. Rekacipta atau teknologi baru ini perlu dikomersialkan agar ianya memberi faedah kepada negara. Di samping itu, mereka yang terlibat menghasilkan rekacipta atau teknologi baru wajar diberi pengiktirafan dan ganjaran di atas usaha-usaha penyelidikan mereka supaya negara dapat melahirkan lebih ramai penjawat awam yang inovatif dan kreatif.
- 2.2 Kerajaan telah mengeluarkan Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 1999: Garis panduan bagi pengurusan harta intelek yang dimiliki oleh Kerajaan dan agihan saguhati hasil penyelidikan yang dikomersialkan kepada pegawai-pegawai awam. Namun demikian, pekeliling ini terbatal pada tahun 2009.
- 2.3 Dengan hasrat Kerajaan untuk sentiasa mengikuti perkembangan semasa, Pekeliling Perkhidmatan Bil. 30 Tahun 2009: Dasar pengkomersialan harta intelek hasil penyelidikan dan pembangunan (R&D) yang dibiayai oleh Kerajaan dan polisi yang dikeluarkan oleh Kementerian Sains, Teknologi dan Inovasi: *Intellectual property commercialisation policy for research and development (R&D) projects funded by the Government of Malaysia* berkuat kuasa Jun 2009 bagi menggantikan Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 1999.

- 2.4 Garis Panduan ini terpakai kepada pihak-pihak berkaitan yang akan mendapat faedah melalui ikatan undang-undang atau mempunyai hubungan kontrak yang terikat dengan Institut Sukan Negara Malaysia (ISN).

BAHAGIAN 3

DEFINISI

- 3.1 “Harta intelek” bermaksud harta dalam hasil kreativiti manusia yang merangkumi pelbagai perkara seperti paten, hak cipta, cap dagangan, reka bentuk dan perkara-perkara serta hak-hak lain yang berkaitan sebagaimana yang diperuntukkan oleh undang-undang;
- 3.2 “Jawatankuasa Harta Intelek” bermaksud Jawatankuasa yang dipengerusikan oleh Ketua Pegawai Eksekutif, ISN dan dianggotai sekurang-kurangnya oleh tiga (3) orang ahli yang dipilih oleh Ketua Pegawai Eksekutif, ISN yang pakar dalam bidang harta intelek yang hendak dikomersialkan;
- 3.3 “Saguhati” bermaksud pemberian yang diberikan kepada pegawai awam dalam apa-apa bentuk yang mempunyai nilai wang daripada pendapatan yang diperolehi daripada harta intelek yang dikomersialkan;
- 3.4 “Dikomersialkan” bermaksud penjualan sesuatu harta intelek dengan apa-apa cara sekalipun seperti *licensing, assignment, spin-off* atau *joint ventures*;
- 3.5 “Pegawai awam” bermaksud sesiapa yang diambil bekerja oleh Institut Sukan Negara Malaysia;
- 3.6 “ISN” bermaksud Institut Sukan Negara Malaysia.

BAHAGIAN 4

JENIS-JENIS HARTA INTELEK

4.1 Jenis-jenis harta intelek di bawah undang-undang Malaysia adalah paten, hak cipta, reka bentuk perindustrian, reka bentuk susun atur litar bersepadu, cap dagangan, petunjuk geografi dan maklumat sulit.

4.1.1 Paten

- (a) Paten diberikan di bawah Akta Paten 1983 untuk tempoh dua puluh (20) tahun dari tarikh pemfailan permohonan untuk satu-satu rekacipta. Rekacipta boleh di dalam apa jua bidang teknologi selagi ia adalah sebarang idea yang membenarkan secara praktiknya penyelesaian masalah tertentu di dalam bidang tersebut. Walau bagaimanapun, sebahagian rekacipta seperti penemuan, teori saintifik dan kaedah matematik; kepelbagaian tumbuhan atau haiwan atau proses-proses biologi penting untuk pembiakan haiwan dan tumbuhan; skim, peraturan atau kaedah untuk bermiaga, permainan atau perbuatan mental tulen, kaedah rawatan ke atas tubuh manusia atau haiwan melalui pembedahan atau terapi, dan kaedah diagnostik, tidak boleh dipatenkan di Malaysia namun mungkin boleh dilakukan di negara lain. Paten boleh diberi untuk produk dan juga proses.
- (b) Rekacipta boleh dipatenkan jika ia baru, melibatkan langkah penciptaan dan boleh digunakan oleh industri. Sesuatu paten itu adalah baru jika ia tidak didahului oleh ciptaan seni terdahulu, iaitu semua yang telah didedahkan kepada orang awam di mana-mana jua di dunia dan di dalam apa jua bentuk, atau di dalam kandungan permohonan domestik terdahulu untuk sesuatu paten. Walau bagaimanapun, untuk tujuan menentukan ciptaan terdahulu, sebarang pendedahan oleh pemohon atau pendedahan rekacipta yang tidak dibenarkan tidak diambil kira, kecuali pendedahan-pendedahan ini berlaku dalam setahun sebelum permohonan dibuat.

- (c) Kecuali dibenarkan oleh Pendaftar Paten, seseorang residen di Malaysia dibenarkan memfaikkan permohonan untuk paten di luar Malaysia hanya selepas beliau telah memfaikkan permohonan untuk rekacipta yang sama di Malaysia.
- (d) Semua permohonan paten dan paten-paten yang diluluskan diterbitkan, dan dengan itu memberikan bukan saja perlindungan tetapi juga maklumat yang bernilai. Hak-hak yang diberi oleh satu-satu paten menghalang pihak lain dari mengeksplotasikan rekacipta ini, seperti membuat, mengimport, menjual atau menggunakan tanpa persetujuan pemilik paten.
- (e) Sebarang rekacipta yang tidak melibatkan langkah penciptaan, tetapi yang merupakan produk atau proses baru atau sebarang kemajuan baru sesuatu produk atau proses, boleh mendapatkan perlindungan sebagai satu pembaharuan utiliti. Pembaharuan utiliti seperti ini boleh dilindungi untuk tempoh maksimum dua puluh (20) tahun.

4.1.2 Hak Cipta

- (a) Hak cipta merupakan perlindungan yang diberikan di bawah Akta Hak Cipta 1987 kepada hasil-hasil ciptaan seperti karya-karya sastera dan drama, seni dan muzik serta hasil-hasil lain seperti rakaman bunyi, filem, penyiaran, edisi terbitan dan hasil-hasil derivatif. Program komputer dilindungi di bawah Akta Hak Cipta 1987 sebagai karya sastera. Penghibur-penghibur juga diberi perlindungan untuk persembahan secara langsung di bawah Akta Hak Cipta 1987.
- (b) Umumnya, hak cipta membenarkan pemiliknya mengawal penyalinan, persembahan, komunikasi dan pengedaran karyanya. Tidak seperti paten, pemilik hak cipta berhak menghalang salinan atau penghasilan semula karyanya hanya jika beliau boleh membuktikan bahawa hasil kerjanya telah ditiru; tidak ada sebarang tindakan jika seseorang telah

menciptakan karya yang sama secara berasingan dari hasil pemilik hak cipta.

- (c) Hak cipta diberi secara automatik tanpa sebarang keperluan untuk pendaftaran atau urusan-urusan rasmi lain jika kerja-kerja itu asli dan ditulis, dirakam atau dijadikan dalam bentuk bahan. Akibatnya adalah penting pemilik hak cipta mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk memastikan bahawa kerjanya mengandungi butir-butir di mana pengarang dan pemilik boleh dibuktikan seperti nama pengarang dan pemilik hak cipta, alamat surat-menyurat, tarikh rekacipta, tempat penerbitan dan sebagainya. Satu kaedah yang selalu digunakan adalah dengan menyimpan hasil kerja di dalam sampul yang beralamat sendiri dengan setem dari pejabat pos yang menunjukkan tarikh tertera di atasnya.
- (d) Tempoh masa hak cipta karya sastera drama, seni dan muzik adalah selama nyawa pengarang dan lima puluh (50) tahun selepas kematiannya, dan untuk semua hasil lain, ialah lima puluh (50) tahun.

4.1.3 Reka Bentuk Perindustrian

- (a) Reka bentuk perindustrian dilindungi di bawah Akta Reka Bentuk Perindustrian 1996. Reka bentuk perindustrian merujuk kepada ciri-ciri bentuk, tatarajah, corak atau hiasan seperti yang dikenakan kepada sesuatu benda. Ciri-ciri benda ini mesti begitu menarik pada pandangan mata. Hak reka bentuk perindustrian tidak diberi untuk kaedah atau prinsip pembinaan, atau sebarang ciri yang ditetapkan hanya oleh fungsi atau yang bergantung kepada rupa benda lain bertujuan untuk membentuk sebahagian yang perlu.
- (b) Untuk didaftarkan di bawah Akta Reka Bentuk Perindustrian 1996, reka bentuk perindustrian mestilah baru dan tidak pernah didedahkan kepada pihak awam di mana-mana di Malaysia atau belum didaftarkan sebagai satu reka bentuk di Malaysia sebelum ini. Walau

bagaimanapun, pendedahan reka bentuk di pameran rasmi atau pameran yang diiktiraf enam (6) bulan sebelum sebarang permohonan tidak dianggap sebagai pendedahan di bawah tujuan Akta ini. Tempoh perlindungan maksimum untuk reka bentuk perindustrian yang berdaftar adalah lima belas (15) tahun dari tarikh pemfailan.

4.1.4 Reka Bentuk Susun Atur Litar Bersepadu

- (a) Akta Reka Bentuk Susun Atur Litar Bersepadu 2000 melindungi susunan tiga dimensi asli, tidak kira bagaimana jua dinyatakan, unsur-unsur litar bersepadu dan sebahagian atau semua saling hubungan litar bersepadu. Reka bentuk susun atur asli merupakan hasil dari usaha intelek pencipta sendiri dan bukan perkara biasa semasa penciptaan. Akta ini melindungi semua ciptaan reka bentuk susun atur yang direka secara tersendiri walaupun reka bentuk itu adalah serupa.
- (b) Perlindungan tidak tertakluk kepada pendaftaran dan adalah bagi tempoh selama sepuluh (10) tahun dari tarikh reka bentuk susun atur dieksplotasi secara komersial di Malaysia atau di tempat lain. Namun begitu, di mana reka bentuk susun atur tidak dieksplotasi secara komersial dan tidak kira eksplotasi komersialnya perlindungan akan luput lima belas (15) tahun selepas tarikh penciptaan.
- (c) Pemegang hak reka bentuk susun atur terlindung berhak untuk menghasilkan semula reka bentuk susun atur itu dan mengeksplotasikannya secara komersial. Walau bagaimanapun, tidak ada hak untuk menghalang sebarang reproduksi untuk tujuan tertentu, di antara lain, penilaian, analisis, penyelidikan atau pengajaran.

4.1.5 Cap Dagangan

- (a) Cap dagangan boleh sebagai perkataan, logo, gambar, nama, huruf, nombor atau kombinasi tersebut. Cap dagangan boleh membezakannya barang atau perkhidmatan yang dikeluarkan oleh

pihak-pihak lain. Cap dagangan merupakan alat pemasaran yang membolehkan pengguna mengenali dan mengaitkan suatu keluaran dengan peniaga tertentu.

- (b) Pendaftaran di bawah Akta Cap Dagangan 1976 menyediakan perlindungan untuk tempoh sepuluh (10) tahun dari tarikh pendaftaran, dan selepas tempoh ini, ia boleh diperbaharui setiap sepuluh (10) tahun.

4.1.6 Petunjuk Geografi

- (a) Petunjuk geografi adalah tanda yang digunakan ke atas sesuatu produk kerana produk tersebut mempunyai kualiti dan reputasi yang boleh dikaitkan dengan kawasan berkenaan di bawah Akta Petunjuk Geografi 2000.
- (b) Pengecualian dari perlindungan petunjuk geografi merujuk kepada petunjuk geografi yang bertentangan dengan ketenteraman awam atau adat atau wilayah asal; petunjuk geografi yang tidak lagi mempunyai pendaftaran di negara asal; dan petunjuk geografi yang tidak lagi digunakan di dalam negara atau di wilayah asal.
- (c) Hanya pengeluar yang menjalankan aktiviti di dalam kawasan geografi seperti yang dinyatakan di dalam sijil pendaftaran sahaja boleh menggunakan petunjuk geografi yang berdaftar di dalam urusan perniagaan. Hak penggunaan produk hendaklah sepetimana yang didaftarkan berdasarkan spesifikasi kualiti, reputasi atau ciri-ciri yang dinyatakan di dalam sijil pendaftaran.
- (d) Tempoh perlindungan bagi petunjuk geografi yang berdaftar adalah sepuluh (10) tahun bermula dari tarikh pemfailan dan boleh diperbaharui setiap sepuluh (10) tahun.

4.1.7 Maklumat Sulit

- (a) Maklumat sulit adalah maklumat yang berupa sulit yang belum diketahui oleh pihak awam. Ia meliputi semua maklumat seperti rahsia dagangan, rahsia peribadi, kesusasteraan, saintifik atau rahsia artistik, rahsia awam dan rahsia kerajaan.
- (b) Di mana maklumat seperti ini disampaikan atau didedahkan secara sulit, adalah menjadi tanggungjawab penerima tidak mendedahkan atau menggunakan maklumat itu. Tanggungjawab seperti ini timbul tanpa menghiraukan sama ada pendedahan dibuat menurut perjanjian tidak mendedahkan atau perjanjian kerahsiaan.

BAHAGIAN 5

PENGURUSAN HARTA INTELEK DAN PENENTUAN HAK MILIK

- 5.1 Sesuatu harta intelek yang dimiliki oleh Kerajaan jika ianya sesuai hendaklah didapatkan perlindungan mengikut undang-undang yang berkaitan. Sama ada sesuatu harta intelek itu hendak dilindungi undang-undang perlu ditentu dan diluluskan terlebih dahulu oleh ketua-ketua jabatan di mana kerja-kerja itu dijalankan.
- 5.2 Sesuatu harta intelek adalah menjadi hak milik ISN, sekiranya:-
 - 5.2.1 dihasil dan dimajukan oleh ISN; atau
 - 5.2.2 dimajukan dengan mengguna peruntukan atau kemudahan atau peralatan atau bahan-bahan ISN; atau
 - 5.2.3 dimajukan tanpa menggunakan peruntukan atau kemudahan atau peralatan atau bahan-bahan ISN tetapi ianya termasuk dalam bidang tugas rasmi.

- 5.3 Di samping itu, sesuatu harta intelek itu boleh menjadi hak milik ISN sekiranya:-
- 5.3.1 dihasil dan dimajukan dengan kerjasama pihak luar, di mana ianya ditentukan mengikut syarat-syarat perjanjian di antara kedua-dua pihak; atau
- 5.3.2 berdasarkan syarat-syarat yang dipersetujui bersama ISN menghendaki hak milik diserahkan kepadanya walaupun harta intelek itu dihasilkan sendiri oleh pegawai tanpa menggunakan apa-apa peruntukan, peralatan, kemudahan atau bahan-bahan ISN serta tiada kena-mengena dengan tugas-tugas rasminya.
- 5.4 Bagi karya-karya yang dilindungi oleh Akta Hak Cipta 1987 yang dihasilkan sendiri oleh pegawai tanpa arahan atau kehendak ISN dan tidak menggunakan peruntukan, kemudahan, peralatan atau bahan-bahan ISN, walaupun karya-karya tersebut termasuk dalam bidang tugas rasmi pegawai, ianya menjadi hak milik pegawai.
- 5.5 Hak milik terhadap harta intelek yang dinyatakan di para 5.3 dan 5.4 akan terus kekal dengan ISN walaupun pegawai berkenaan tidak lagi berkhidmat dalam perkhidmatan awam kerana apa-apa sebab sekalipun.

BAHAGIAN 6

PEMILIKAN HAK HARTA INTELEK

- 6.1 Pegawai ISN
- 6.1.1 Kecuali dipersetujui secara bertulis atau disebutkan sebaliknya dalam garis panduan ini, ISN mendakwa dan menuntut hak, pemilikan dan kepentingan sedunia kepada atau di dalam semua hak harta intelek untuk semua hasil karya, rekacipta, reka bentuk dan perkara lain:-
- (a) yang dicipta oleh pegawai ISN dalam haluan kerjanya dan akibat pelantikannya dengan ISN, atau atas permintaan atau arahan ISN, atau tertakluk kepada perkara 5, menurut sebarang perjanjian dengan pihak ketiga di mana ISN menjadi satu pihak;

- (b) yang dicipta, dibangunkan, dihasilkan atau diwujudkan oleh pegawai ISN dengan kegunaan atau bantuan kemudahan, bahan, kewangan atau sumber-sumber lain yang disediakan atau didapati oleh atau melalui ISN; atau
- (c) yang ditauliahkan oleh atau bagi pihak ISN untuk apa jua tujuan.
- 6.1.2 ISN tidak mendakwa atau menuntut sebarang hak, pemilikan atau minat untuk atau di dalam hak harta intelek terhadap buku-buku terpelajar, artikel-artikel, kertas-kertas persidangan, hasil kreatif, teks, prosiding, audio visual, syarahan atau hasil penyelidikan lain atau perkara yang dihasilkan (sama ada dalam penulisan atau bentuk lain), atau hasil seni, muzik, karya drama, persempahan atau kerja kreatif lain yang digubah atau dicipta oleh pegawai ISN selain dari yang khususnya diarahkan oleh ISN. Walau bagaimanapun, ISN menyimpan lesen kekal yang tidak eksklusif, tanpa royalti untuk mengguna, membangun atau menghasilkan dalam apa juga cara yang sesuai, di dalam hasil kerja atau isi kerja yang dihasilkan oleh pegawai ISN untuk tujuan pengajaran, dan lesen ini akan kekal selepas pegawai ISN telah meninggalkan perkhidmatan ISN.
- 6.1.3 ISN tidak mendakwa atau menuntut sebarang hak, pemilikan atau kepentingan di dalam apa jua hak harta intelek sebarang karya, rekacipta, reka bentuk atau perkara lain yang dihasilkan oleh pegawai ISN di luar dari skop pekerjaan mereka dan yang mana telah dicipta, dimajukan, dihasilkan atau dalam hal lain dibawa ke dalam kewujudan tanpa penggunaan dan sebarang bantuan kemudahan, bahan, peruntukan atau sumber lain. Pegawai ISN boleh jika berhasrat, menyerah atau memindahkan semua hak, pemilikan atau kepentingan terhadap atau di dalam hak harta intelek kepada ISN, tertakluk kepada syarat dan kaedah yang saling dipersetujui.
- 6.1.4 Walaupun terdapat sebarang syarat yang bertentangan di dalam garis panduan ini, semua kontrak dan peraturan yang wujud pada masa penerimaan garis panduan di antara ISN dan Kerajaan, perbadanan dan organisasi luar lain, dan yang berhubung kait dengan hak harta intelek di

mana ISN mempunyai kepentingan akan kekal dikuat kuasakan dengan sepenuhnya, termasuk mana yang pemilikan hak harta intelek diberikan kepada pihak ketiga.

- 6.1.5 ISN menyimpan haknya untuk memindahkan pemilikan hak harta intelek yang dituntut di bawah syarat-syarat di atas kepada pihak ketiga.

BAHAGIAN 7

HARTA INTELEK YANG DIHASILKAN DI BAWAH PERJANJIAN DENGAN PIHAK KETIGA

- 7.1 ISN mungkin terlibat di dalam projek dengan pihak ketiga atau peruntukan, kemudahan atau sumber-sumber lain mungkin disediakan kepada atau oleh pihak ketiga untuk projek tertentu. Di dalam sebarang perjanjian dengan pihak ketiga, hak milik dan eksloitasi mana-mana harta intelek yang dihasilkan semasa itu akan dikawal oleh syarat-syarat perjanjian ini. Dalam perundingannya dengan pihak ketiga, ISN boleh dibimbang walaupun tidak semestinya diikat oleh syarat-syarat polisi ini. Di mana hak milik atau hak-hak lain berkaitan eksloitasi sebarang harta intelek dikawal oleh perjanjian di antara ISN dan pihak ketiga, syarat-syarat perjanjian tersebut akan berkuat kuasa sekiranya terdapat pertentangan antara perjanjian dan Bahagian 6 di atas.
- 7.2 Pegawai ISN tidak boleh, sama ada secara langsung atau tidak, menyediakan kepada pihak ketiga yang bukan seorang pegawai ISN, sebarang kemudahan, bahan atau sumber-sumber ISN lain dengan tujuan menghasilkan harta intelek kecuali dengan kebenaran bertulis terdahulu daripada Ketua Pegawai Eksekutif ISN.

BAHAGIAN 8

JAWATANKUASA HARTA INTELEK

8.1 Bagi tujuan untuk menguruskan harta intelek, ISN boleh menubuhkan satu Jawatankuasa yang dinamakan Jawatankuasa Harta Intelek. Tugas Jawatankuasa ini adalah:-

8.1.1 membuat keputusan sama ada sesuatu harta intelek itu hendak didapatkan perlindungan mengikut undang-undang yang berkaitan;

8.1.2 menentukan pembahagian pemilikan harta intelek;

8.1.3 membuat keputusan sama ada sesuatu harta intelek itu hendak dikomersialkan;

8.1.4 mengenalpasti dan menetapkan pegawai yang terlibat dalam kerja-kerja menghasilkan harta intelek yang berhak menerima bayaran saguhati;

8.1.5 menetapkan kaedah bayaran saguhati; dan

8.1.6 meneliti dan menetapkan syarat-syarat bagi menjaga kepentingan Kerajaan.

BAHAGIAN 9

PENGAGIHAN SAGUHATI

9.1 Untuk memberi galakan kepada para penyelidik dan perekacipta maka pendapatan daripada harta intelek yang dikomersialkan hendaklah sebahagiannya diberi dalam bentuk saguhati kepada pegawai ISN yang terlibat dalam ciptaan harta intelek tersebut. Pembahagian saguhati bolehlah diasaskan seperti berikut:-

Pendapatan bersih dalam Ringgit Malaysia (RM)		Pencipta	ISN
1.	≤ RM1juta	70%	30%
2.	RM1,000,001.00 sehingga RM2,500,000.00	60%	40%
3.	RM2,500,001.00 sehingga RM5,000,000.00	50%	50%
4.	>RM5juta	40%	60%

- 9.2 Kadar saguhati di atas adalah bagi setiap satu (1) harta intelek yang dikomersialkan.
- 9.3 Saguhati boleh diterima dalam bentuk sekali bayaran atau boleh berterusan selama mana ISN menerima bayaran daripada pihak yang memberi atau mengguna harta intelek tersebut, tertakluk kepada keputusan Jawatankuasa Harta Intelek.
- 9.4 Sekiranya bayaran saguhati dibayar secara berterusan, pegawai boleh terima saguhati itu semasa berkhidmat dengan Kerajaan dan selepas bersara. Walau bagaimanapun, pegawai tidak berhak kepada bayaran saguhati seterusnya sekira beliau meletak jawatan atau dibuang kerja atau ditamatkan perkhidmatan.

BAHAGIAN 10

PENGURUSAN PEMBAYARAN SAGUHATI DAN TERIMAAN BAGI PENDAPATAN HARTA INTELEK

- 10.1 Pengurusan pemberian saguhati hendaklah dilaksanakan dengan menggunakan Kumpulan Wang Institut Sukan Negara yang dikendalikan oleh ISN.
- 10.2 Segala pendapatan hasil harta intelek yang dikomersialkan dan apa-apa jenis sumbangan yang berkaitan hendaklah dimasukkan ke dalam Kumpulan Wang Institut Sukan Negara.

- 10.3 Segala permohonan bayaran daripada agensi-agensi Kerajaan atau pegawai yang layak menerimanya hendaklah kepada Ketua Pegawai Eksekutif, ISN.

BAHAGIAN 11

PENYELESAIAN PERTIKAIAN

- 11.1 Sekiranya timbul perselisihan tentang pelaksanaan dasar ini, pihak-pihak dapat saling setuju untuk pelantikan seorang penimbangtara (*mediator*) untuk menyelesaikan perselisihan.

BAHAGIAN 12

PELANGGARAN

- 12.1 Sekiranya berlaku pelanggaran mana-mana peruntukan dasar ini, ISN berhak untuk mengambil apa-apa tindakan yang dianggap wajar terhadap pelanggar.

DISEDIAKAN OLEH

BAHAGIAN PENYELIDIKAN DAN INOVASI

INSTITUT SUKAN NEGARA MALAYSIA

OKTOBER 2019

www.isn.gov.my

RUJUKAN

Perbadanan Harta Intelek Malaysia (MyIPO), <http://www.myipo.gov.my>.

Intellectual property and commercialisation policy, second edition, 2014, University Malaya.

Dasar pengkomersialan harta intelek hasil penyelidikan dan pembangunan (R&D) yang dibiayai oleh Kerajaan, Pekeliling Perkhidmatan Bil.30 Tahun 2009, Jabatan Perkhidmatan Awam.

Intellectual property commercialisation policy for research and development (R&D) projects funded by the Government of Malaysia, Ministry of Science, Technology and Innovation (MOSTI), June 2009.

Polisi hak milik harta intelek Universiti Tun Hussein Onn Malaysia, 2011, Pejabat Penyelidikan, Inovasi, Pengkomersialan dan Perundingan, Universiti Tun Hussein Onn Malaysia.

Dasar harta intelek Universiti Malaya, edisi ketiga 2010, Pusat Inovasi dan Pengkomersialan, UMCIC.

Garis panduan bagi pengurusan harta intelek yang dimiliki oleh Kerajaan dan agihan saguhati hasil penyelidikan yang dikomersialkan kepada pegawai-pegawai awam, Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 1999, Jabatan Perkhidmatan Awam.

PENYELIDIKAN DAN INOVASI

ISN-GP-5/2019
HANDBOOK FOR ISN RESEARCH GRANT (ISNRG)

Table of Contents

PART 1: INTRODUCTION

- 1.1 Background
- 1.2 Objectives of ISN Research Grant (ISNRG)
- 1.3 Research Fields.....

PART 2: APPLICATION TERMS AND CONDITIONS

- 2.1 Terms
- 2.2 Application Regulations
- 2.3 Financial Procedure.....
- 2.4 Ethical Clearance
- 2.5 Research Extension
- 2.6 Research Output

PART 3: EVALUATION

- 3.1 Evaluation on ISN Research Grant.....

PART 4: MONITORING

- 4.1 Purpose
- 4.2 Project Implementation
- 4.3 Monitoring of Research Project

PART 5: FINANCIAL DISBURSEMENT

- 5.1 Disbursement
- 5.2 Financial Progress Reporting
- 5.3 Right of Approval

PART 6: ROLES

- 6.1 Roles of Researcher.....
- 6.2 Roles of Research Management

6.3 Roles of ISN Research Committee and ISN Research Ethics Committee (Human)

PART 7: ISN RESEARCH COMMITTEE

7.1 Terms of Reference

PART 8: ISN RESEARCH ETHICS COMMITTEE (HUMAN)

8.1 Terms of Reference

RT 1: INTRODUCTION

1.1 Background

The objectives of the National Sports Institute (ISN) are to provide sports science and sports medicine services, research and development, and continuous education to achieve excellence in sports. To achieve these objectives, coaches, sports scientists and medical personnel are required to use a scientific approach in planning and preparing systematic training programmes for the athletes. The Institute also acts as a sports information resource and reference centre; to gather, manage and disseminate information and knowledge to national coaches.

The National Sports Institute Act 2011 (729 Act) was gazetted by the Malaysia Federation Government on the 16 September 2011. In this act, the main functions of the Institute are to formulate, recommend and review scientific methods and measures that enhance the performance of athletes; to collaborate with any Government entity, public or private higher educational institution, sports body or any organisation in programmes to identify potential athletes to achieve excellence in sports; and to carry out and coordinate research, development and innovation activities in the field of sports science, sports medicine, sports technology and other related fields as it deems necessary.

The future success of the Institute relies not only on its resources and funding but also the quality of the human capital. This requires individuals with creative and innovative ideas to generate new research and innovations. This in turn has the potential to be commercialised thus generating financial benefits and international recognition for the Institute.

1.2 Objectives of ISN Research Grant (ISNRG)

The main objective of these grants is to generate new knowledge in sports science, sports medicine and sports technology. The newfound knowledge can be used in developing new products or processes for sports development and commercialisation activities. It is also to strengthen the research capability and expertise in ISN.

The establishment of ISNRG is for the following purposes:

- (i) To encourage more staff to conduct research and development projects; to generate and discover new ideas, concepts and theories that may provide the catalyst for cutting edge innovations.
- (ii) To support the application and implementation of new concepts into current practices.
- (iii) To strengthen and sustain key research areas.
- (iv) To encourage collaboration between different units and disciplines.
- (v) To strengthen research networking both within and beyond the Institute to external institutions/ universities.
- (vi) To support the development of human capital.
- (vii) To encourage collaboration between ISN staff and external researchers.

In addition, the ISNRG scheme will enable ISN to meet its Key Performance Indicators (KPI) and to contribute to the broader ISN KPIs.

1.3 Research Fields

The five (5) core research fields are:

- (i) Research that has the potential to enhance athlete and coach performance.
- (ii) Research on targeted sports (Olympic and other sports).
- (iii) Research on impact of sport/ physical activity on quality of life.
- (iv) Research on athlete pathways.
- (v) Research that has the potential for commercialisation.

In addition, 10 research thrust areas are as follows:

- (i) Strategies/ methods to enhance the likelihood of success in targeted Olympic sports.
- (ii) Innovative techniques (i.e. nutrition, training, recovery, environmental, etc.) to optimise training adaptation and performance.
- (iii) Development of hardware and software that can improve measurement and/ or optimising human performance.
- (iv) Explore and identify local/ international natural products that have the potential to enhance training adaptation and/ or performance.
- (v) Optimising techniques/ methods in diagnosing, preventing and managing injuries in sport.
- (vi) Applied mathematical/ statistical/ modeling techniques to analyse and/ or enhance performance.
- (vii) Performance/ movement analysis to optimise skill acquisition, training adaptation and performance.

- (viii) Innovative techniques/ methods/ strategies to enhance the success rate of talent identification programmes.
- (ix) Explore the impact of sedentary and physically active lifestyles as well as purposeful exercise on health outcomes.
- (x) Investigate the influences on participation in physical activity/ sport. These influences include social, cultural and environmental.

PART 2: APPLICATION TERMS AND CONDITIONS

2.1 Terms

The ISNRG scheme is open to all ISN staff, including permanent and contract staff. External researchers who wish to work with ISN staff can apply as a principal or co-investigator. Terms are as follows:

- 2.1.1 Malaysian citizens; must be an ISN permanent or contract staff member or collaborate with an ISN permanent or contract staff.
- 2.1.2 Non-Malaysian citizens; must collaborate with a Malaysian ISN permanent or contract staff.
- 2.1.3 An ISNRG research proposal must be submitted and registered for the approval by the ISN Research Committee.
- 2.1.4 Applications can be made at least twice (2) each year subject to the availability of research fund. Late applications will be transferred to the next filing time.
- 2.1.5 All research must be relevant and beneficial to Malaysia.

- 2.1.6 The maximum funds per project that can be applied for is RM100,000.00 per year, for a maximum of three (3) years.
- 2.1.7 For any project exceeding the maximum funds allocation as stated in clause 2.1.6, a special approval must be obtained from the ISN Research Committee.
- 2.1.8 For each application approved and funded, there is an expectation that the research will be published.
- (i) Three (3) years project:-
- At least two (2) publications in a refereed journal.
- or
- (ii) One (1) year to two (2) years project:-
- At least one (1) publication in a refereed journal.
- 2.1.9 Each researcher can only be the Principal Investigator for a maximum of two (2) projects at any time.
- 2.1.10 The Principal Investigator has to complete and submit either one of the final report before applying for a new application. This is to ensure that the project(s) is/ are monitored closely and efficiently.
- 2.1.11 Staff on extended leave is not allowed to become a Principal Investigator. However, the staff member can still be part of the research team.
- 2.1.12 A Principal Investigator who leaves ISN cannot remain as a Principal Investigator for the project. He/ she must nominate a new Principal Investigator who will be responsible for reporting the progress, funding and expenditure of the project before he/ she leaves the institute three (3) months in advance.

- 2.1.13 A Principal Investigator who fails to submit the progress or final report may affect his/ her new application in the future.
- 2.1.14 Principal Investigator must sign a non-disclosure agreement (NDA) before the commencement of the research.

2.2 Application Regulations

- 2.2.1 Applications for ISN research grants and research proposal must be made on the online Research Management System (RMS) developed by the Division Research and Innovation, ISN. The link is rms.isn.gov.my.
- 2.2.2 Applications are open for research projects that meet the criteria in clause 1.3 and 2.1.
- 2.2.3 Researchers must declare all types of monetary and/ or non-monetary sponsors from other sources besides the ISNRG.

2.3 Financial Procedure

Funding is available in the following categories: wages and allowance for research assistant, travel and subsistence, goods transportation, communication and utility, rental, supply of raw materials for repair and maintenance, research materials and supplies, minor modifications and repairs, professional and other services, and fixed assets.

Details on each proposed expense must be justified clearly.

2.3.1 Vote 11000

Wages and Allowances for Research Personnel

- 2.3.1.1 Wages and allowances for local Post-Doctoral Research Fellow/ Research Officer/ Research Assistant (RF/ RO/ RA).

The appointment of Post-Doctoral RF/ RO/ RA is on a contractual/ temporary/ part-time basis. The length of the appointment is based on the requirement of the project.

A maximum of two (2) temporary or contract personnel can be funded for each project.

The Post-Doctoral RF/ RO/ RA is eligible for medical treatment such as general illness at the National Sports Institute of Malaysia.

Wages and allowances for Post-Doctoral RF/ RO/ RA are included in Table 1.

Definition:

Post-Doctoral Research Fellow	: candidate shall have at least a Doctorate Degree or its equivalent and five (5) years related experience.
(Post-Doctoral RF)	
Research Officer (RO)	: candidate shall have at least a Bachelor's Degree or its equivalent.
Research Assistant (RA)	: candidate shall have at least SPM/ SPM (V)/ STPM/ diploma/ certificate or its equivalent.

Table 1: Wages/ Allowances Rates for
Post-Doctoral Research Fellow/ Research Officer/ Research
Assistant (Post-Doctoral RF/ RO/ RA)

Position	Daily Rate (RM) (max.25 days/month)	Monthly Wages (RM) (max. 3 years)
Post-Doctoral Research Fellow (Post-Doctoral RF)	-	*6,000.00 – 12,000.00
Research Officer (RO)	-	**2,000.00 – 6,000.00
Research Assistant (RA) ¹	***17.00 – 48.00	***1,200.00 – 2,000.00

Notes:

(*) - Range depends on the level of experience and expertise of the Post-Doctoral RF.

(**) - Range depends on the level of tertiary education and work experience of the RO.

(***) - Range depends on the academic qualification, work experience and job description of the RA.

¹ - RA is defined as Malaysian and non-Malaysian based in Malaysia.

Reference: ISNM.05-02-08/Jld.7(09), 20 September 2017.

2.3.2 **Vote 21000**

Travel and Subsistence

2.3.2.1 This category includes travel and transportation expenses for field work related to the project **ONLY**.

- 2.3.2.2 Oral/ poster presentation with conference proceeding on the findings of the project can be considered on a case-by-case basis subject to the ISN Research Committee decision.
- 2.3.2.3 For conference attendance, researchers shall submit the application at least **THREE (3) MONTHS** before the conference date.
- 2.3.2.4 Overseas trips must meet the following criteria:-
- a. Overseas travel is permitted subject to sufficient funds in the grant.
 - b. Overseas travel to attend a conference/ seminar workshop/ colloquium will only be allowed if research results are being presented.
 - c. The travel destination must be the most appropriate with respect to the results that are to be presented.
 - d. All overseas travel must comply with ISN rules and regulations.
- 2.3.2.5 The travelling and subsistence cost should be a maximum of 10% from the total grant, if applicable.

2.3.3 Vote 22000

Goods Transportation

- 2.3.3.1 Expenses of transporting goods within and outside the country.

2.3.3.2 Expenses covering the operation and care for the transport of equipment for the project.

2.3.3.3 Payments include package postages, insurance charges for package, 'storage charges' and others.

2.3.4 Vote 23000

Communication and Utility

2.3.4.1 Related to communication services such as postal, telephone, telefax and internet.

2.3.5 Vote 24000

Rental

2.3.5.1 Only rental for building, equipment, transportation and any other items directly related to the project can be included. Vehicle rental must be from a licensed transportation company.

2.3.6 Vote 26000

Supply of Raw Materials for Repair and Maintenance

2.3.6.1 Only expenses for the supply of raw materials for repair and maintenance directly related to the project can be included.

2.3.7 Vote 27000

Research Materials and Supplies

2.3.7.1 Only expenses for research materials and supplies directly related to the project can be included.

- 2.3.7.2 Only expenses for expendable and non-expendable research materials of less than RM500 per unit may be included.

2.3.8 Vote 28000

Minor Modifications and Repairs

- 2.3.8.1 Only expenses for minor modifications and repairs of laboratory, equipment or any other items directly related to the project can be included.
- 2.3.8.2 The maintenance costs of existing equipment used during the duration of the project period can be included. For equipment maintenance and repair, the cost should not exceed 10% of the equipment purchased price is recommended.
- 2.3.8.3 The maintenance cost of any equipment purchased for a project will not be borne by ISNRG once the project is completed.

2.3.9 Vote 29000

Professional and Other Services

- 2.3.9.1 This vote covers other services including printing, hospitality, honorarium, professional services, consultancy, data processing, payment for enumerators, sample testing and analysis, intellectual property registration (excluding maintenance cost), paper publication related to the project, registration fees for conference and other services related to the research project.

2.3.9.2 Special Services

- a. Expenses on special services include the cost of attending courses, short-term attachment programs (one (1) only) to learn techniques - specific techniques related to the research project. Period will be between three (3) weeks and not more than three (3) months. Total expenditures should not exceed RM6,000.00 or 10% of the total grant, whichever is lesser.
- b. For the cost of publication (page charge), researchers can submit an application to the Division of Research and Innovation including payment invoices and the front page of a manuscript accepted for publication.
- c. Engagement of foreign/ local expert(s) will be considered on a case-by-case basis.

2.3.10 Vote 35000
Fixed Assets

- 2.3.10.1 Only purchase of special equipment and accessories (including increasing the capacity of existing equipment) related to the research project is allowed.
- 2.3.10.2 Application amount should not exceed 40% of the total grant allocation, if applicable.
- 2.3.10.3 All equipment purchased using ISNRG shall be the property of ISN.

2.3.10.4 All specialized equipment/ software related to the project must be itemized. Applicants need to provide justifications, specifications and estimated costs for such purchases.

2.4 Ethical Clearance

- 2.4.1 Principal Investigator must obtain and furnish a copy of prior ethical clearance, if applicable.
- 2.4.2 Principal Investigator must obtain ethical clearance from ISN Research Ethics Committee (Human) after granted research proposal approval.

2.5 Research Extension

- 2.5.1 Under certain circumstances, ISN may allow for extension of project duration without additional funding.
- 2.5.2 Requests for project extensions must be made in writing to the Research Management, ISN for approval at least three (3) months before the expected project completion date. Applications received after the project completion date, will not be considered.

2.6 Research Output

2.6.1 Publication

- 2.6.1.1 Researcher is required to publish according to clause 2.1.8.
- 2.6.1.2 All publications must acknowledge the Institute and grant reference number supporting the research.

2.6.2 Intellectual Property (IP)

- 2.6.2.1 For research projects involving intellectual property (IP), ISN will hold at least 50% IP for each project. The actual percentage is subject to the approval by the Intellectual Property Committee.
- 2.6.2.2 For projects funded by ISNRG, researchers are encouraged to apply for registration of IP in Malaysia before going to the international level. IP results from the ISNRG, remains the property of ISN and the Government of Malaysia.
- 2.6.2.3 The management of IP is the responsibility of ISN.

2.6.3 Commercialisation Output

- 2.6.3.1 Commercialisation output of research projects funded by ISNRG and other sources will be determined based on ISN Intellectual Property Guidelines.
- 2.6.3.2 Details of the commercialisation ownership will be subjected to commercialisation contract/ agreement and managed by the Commercialisation Division.
- 2.6.3.3 A commercialisation contract/ agreement will be signed by parties involved.

PART 3: EVALUATION

3.1 Evaluation on ISN Research Grant

Evaluation criteria are included in the application form and researchers should specifically address these criteria in the proposal.

- 3.1.1 Applications will be evaluated by the ISN Research Committee. In making a decision, the Chair of the ISN Research Committee will consider reports/evaluations submitted by at least two (2) reviewers who are the subject matter experts.
- 3.1.2 The Chair of the ISN Research Committee will make the final decision.
- 3.1.3 Research proposals may be recommended for full funding, partial funding, approved without funding, or may be conditionally approved subject to minor or major changes.
- 3.1.4 The outcome of the review process and the approval of the project will be informed in writing to the Principal Investigator within **14 working days** from the decision.
- 3.1.5 Revised proposals may be resubmitted for consideration in the following cycle of applications.

PART 4: MONITORING

4.1 Purpose

The purpose of monitoring is to assess progress of research projects supported by the ISNRG and to provide advice and assistance as required and to ensure satisfactory outcomes for the project.

4.2 Project Implementation

- 4.2.1 Research projects that have been approved shall be implemented in accordance with the approval given. All approved projects will be monitored in terms of:-
 - (i) Project performance; and
 - (ii) Financial performance.

- 4.2.2 In the event of changes being required to the original proposal, the researcher must seek approval from the ISN Research Committee.

4.3 Monitoring of Research Project

- 4.3.1 Principal Investigators (PI) must submit a research progress report to the ISN Research Committee twice yearly on every **May** and **November** until project completion. Principal Investigators will report on progress achieved on the project, including meeting timelines, and financial status. The form can be downloaded from <http://www.isn.gov.my> or filled online at rms.isn.gov.my.
- 4.3.2 The ISN Research Committee will review the progress report particularly in terms of project progress and financial expenditure. Recommendations will be made to continue or postpone the funding. Recommendations may also be made to modify the project to ensure satisfactory implementation or completion of the research project.
- 4.3.3 It is the duty of Principal Investigators (PI) to submit a final report on the research project to ISN Research Management within three (3) months after project completion. Failing to do so, the Principal Investigators will not be eligible to apply for a subsequent ISNRG until the final report of the previous study has been submitted.

PART 5: FINANCIAL DISBURSEMENT

5.1 Disbursement

- 5.1.1 The ISN Research Committee shall, upon the approval of the research proposal and grant, advise the Finance Department to disburse a certain amount of funding in stages (up to 80% in the first year) based on the approved budget allocation.

5.2 Financial Progress Reporting

5.2.1 For fully/ partially funded research projects, the Principal Investigator (PI) shall provide ISN Research Management with a financial progress report twice yearly (every May and November).

5.3 Right of Approval

5.3.1 ISN Research Committee will retain the right of approval related to:

- (i) Appointment of new Principal Investigator (PI) for research project resulting from a resignation or termination.
- (ii) Extension of the research period [not more than six (6) months].
- (iii) Appointment of new research member(s) for a research project (if required).
- (iv) Vote changing for current research project.
- (v) Acquiring/ purchasing and monitoring of assets of a research project.

PART 6: ROLES

6.1 Roles of Researcher

- 6.1.1 To submit a research proposal that meets the application requirements.
- 6.1.2 To conduct research according to the proposed timelines.

- 6.1.3 To submit research progress reports every May and November, and to submit a final report at the end of the project. These reports are to be submitted to the ISN Research Management.
- 6.1.4 To keep all data and records for seven (7) years.
- 6.1.5 To adhere to the ISN ethical guidelines.

6.2 Roles of Research Management

- 6.2.1 To receive, evaluate and acknowledge researchers' application.
- 6.2.2 To monitor and update research progress reports and final reports from researchers.
- 6.2.3 To organise monitoring and evaluation workshops.

6.3 Roles of ISN Research Committee and ISN Research Ethics Committee (Human)

- 6.3.1 To study, review, recommend, make suggestions and decision on research applications in a timely manner.
- 6.3.2 To inform researchers the reasons for the decision on the applications.
- 6.3.3 To consider the ethical issues of applications and ensure the confidentiality of the applications.

PART 7: ISN RESEARCH COMMITTEE

7.1 Terms of Reference

APPOINTMENT DURATION	2 years
MEETING FREQUENCY	At least 3 times yearly
NUMBER OF MEMBERS	At least 5 members including the Chairperson and Deputy Chairperson
MEETING QUORUM	At least 2/ 3
MEMBER'S RECOMMENDATION	By the Research and Innovation Division, ISN
APPOINTMENT OF THE CHAIRPERSON	The Chief Executive Officer of ISN is automatically appointed as the Chairperson
MEMBER'S APPOINTMENT	By the Chief Executive Officer of ISN
AGREEMENT	Appointment agreement
ROLES AND RESPONSIBILITIES	<ul style="list-style-type: none">i. To evaluate research proposal(s) and research grant(s) application;ii. To make decision for research proposal(s) and research grant(s);iii. To determine policies related to research in and at ISN.

PART 8: ISN RESEARCH ETHICS COMMITTEE (HUMAN)

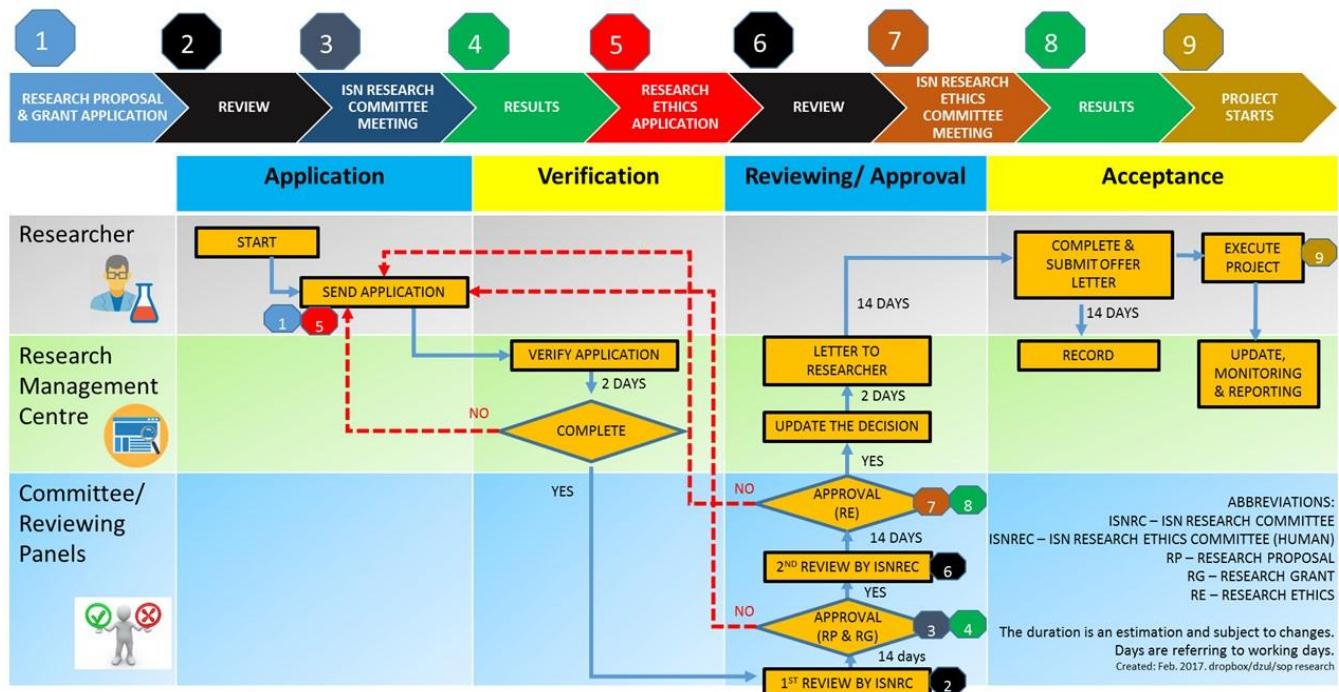
8.1 Terms of Reference

APPOINTMENT DURATION	2 years
REAPPOINTMENT	Allowed
REFERENCES	Helsinki Declaration, Malaysian Good Clinical Practice Guideline, World Health Organization (WHO)
MEETING FREQUENCY	At least 3 times yearly
ALLOWANCE	RM150.00/ meeting (only external member is eligible)
NUMBER OF MEMBERS	At least 5 members including the Chairperson and Deputy Chairperson
OTHER CONDITIONS	<ul style="list-style-type: none"> i. Committee member(s) who are involved in a research project are not eligible to make decisions in regards to that project. ii. The meeting secretary is not eligible to make decision(s) but can provide relevant opinion(s) and comment(s).
MEETING QUORUM	At least 5 member; including 1 independent member and 1 lay person
MEMBER'S RECOMMENDATION	By the Research and Innovation Division, ISN under the advise of the Chief Executive Officer of ISN
MEMBER'S APPOINTMENT	By the Chief Executive Officer of ISN
DISCHARGE	A member can be discharged if absent for three (3) consecutive meetings
AGREEMENT	Appointment agreement
ROLES AND RESPONSIBILITIES	<ul style="list-style-type: none"> i. To approve, disapprove or modify research methodology in consideration of human subject protection; ii. To suspend or terminate an approved research project granted to researcher(s); iii. To ensure that research project is conducted within the approved research scope.

4 EASY STEPS TO REGISTER AT RESEARCH MANAGEMENT SYSTEM (RMS)



RESEARCH APPLICATION PROCESS AT ISN (RESEARCH PROPOSAL, GRANT & ETHICS)



RETROSPECTIVE ETHICS APPLICATION : FOR PUBLICATION PURPOSE ONLY				
		Without Research Grant	With Research Grant	
1	Online Research Application rms.isn.gov.my	 Researcher	Research Ethics application	Research Proposal & Research Grant application
2	Verification	 Administrator	Document verification by Centre for Research Management	Document verification by Centre for Research Management
3	Reviewing / Approval	 Committee Members	ISN Research Ethics (Human) Committee	ISN Research Committee (For budget approval) ISN Research Ethics (Human) Committee
4	Results	 Administrator	Approval letter to researcher	Approval letter to researcher
5	Publication	 Researcher	Researcher submits manuscript for publication	Researcher submits manuscript for publication
6	Monitoring & Documentation	 Administrator	Follow up with researcher, update & record	Follow up with researcher, update & record

Terms and Conditions:

- a) The study that was conducted from July 2015 and onwards.
- b) The study must be conducted in ISN (using facilities in ISN premise).
- c) Subjects must be athletes monitored under ISN programmes.
- d) The study must be part of the service provided to the athletes.
- e) The study that involves any supplements or intake or food/fluid consumption will not be considered.
- f) The researcher must submit the ethics application form complete with all consent form(s) signed by the subjects.

Created : October 2017
Centre for Research Management,
Research & Education Division.



Any enquiries or additional information to add, please contact:

**RESEARCH MANAGEMENT & INTEGRATED LABORATORY
DIVISION OF RESEARCH AND INNOVATION
NATIONAL SPORTS INSTITUTE OF MALAYSIA
NATIONAL SPORTS COMPLEX
57000 BUKIT JALIL
KUALA LUMPUR**

**TEL.: 03 – 8991 4415/4416
FAX: 03 – 8996 8748/4984
cpp@isn.gov.my**

First edition: 17th May 2013
Second edition: 2nd September 2014
Third edition: 29th August 2019

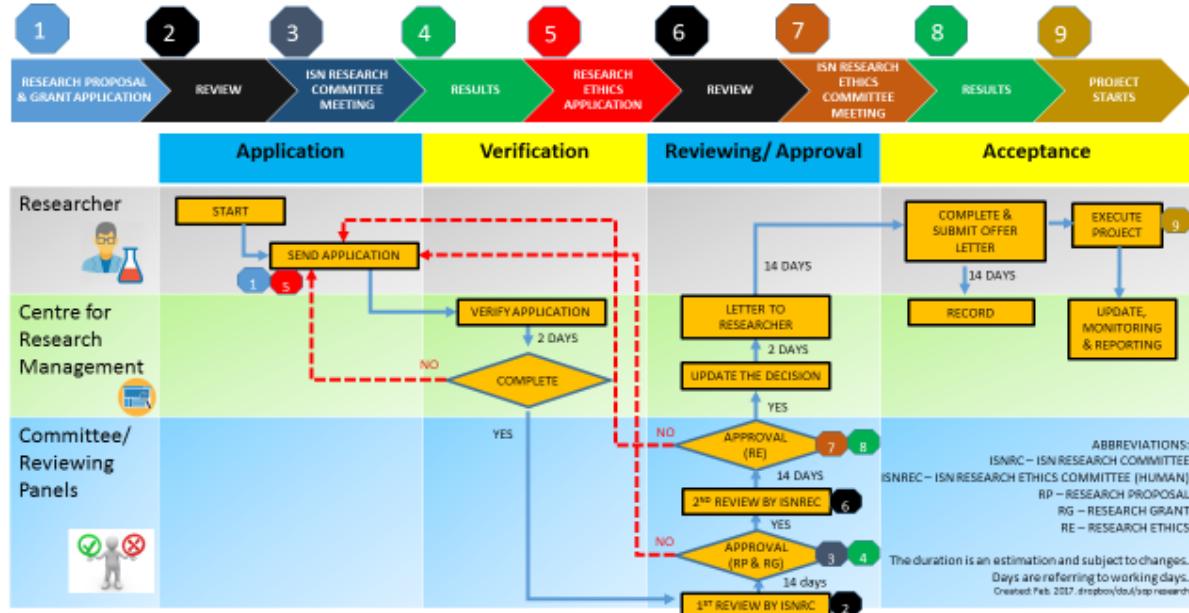
Copyright © 2019, ISN, all rights reserved.

PENYELIDIKAN DAN INOVASI

ISN-GP-6/2019

S.O.P RESEARCH PROPOSAL, GRANT AND ETHICTS

RESEARCH APPLICATION PROCESS AT ISN (RESEARCH PROPOSAL, GRANT & ETHICS)



4 EASY STEPS TO REGISTER AT RESEARCH MANAGEMENT SYSTEM (RMS)



PENYELIDIKAN DAN INOVASI

ISN-GP-7/2019

S.O.P RETROSPECTIVE ETHICS APPLICATION

RETROSPECTIVE ETHICS APPLICATION : FOR PUBLICATION PURPOSE ONLY					
		Without Research Grant	With Research Grant		
1	Online Research Application rms.isn.gov.my	 Researcher	Research Ethics application	Research Proposal & Research Grant application	Terms and Conditions: <ul style="list-style-type: none"> a) The study that was conducted from July 2015 and onwards. b) The study must be conducted in ISN (using facilities in ISN premise). c) Subjects must be athletes monitored under ISN programmes. d) The study must be part of the service provided to the athletes. e) The study that involves any supplements or intake or food/fluid consumption will not be considered. f) The researcher must submit the ethics application form complete with all consent form(s) signed by the subjects.
2	Verification	 Administrator	Document verification by Centre for Research Management	Document verification by Centre for Research Management	
3	Reviewing / Approval	 Committee Members	ISN Research Ethics (Human) Committee	ISN Research Committee (For budget approval) ISN Research Ethics (Human) Committee	
4	Results	 Administrator	Approval letter to researcher	Approval letter to researcher	
5	Publication	 Researcher	Researcher submits manuscript for publication	Researcher submits manuscript for publication	
6	Monitoring & Documentation	 Administrator	Follow up with researcher, update & record	Follow up with researcher, update & record	

Created : October 2017
Centre for Research Management,
Research & Education Division.

AKADEMI KEJURULATIHAN KEBANGSAAN

ISN-GP-8/2019**PROSEDUR KURSUS SAINS SUKAN****1.0 PENGENALAN**

Kursus Sains Sukan (KSS) merupakan salah satu komponen di dalam Skim Pensijilan Kejurulatihan Kebangsaan (SPKK) yang digunakan oleh jurulatih untuk permohonan lesen kejurulatihan di seluruh negeri bagi meneruskan kerjaya sebagai jurulatih sukan. Kursus ini terbahagi kepada tiga tahap iaitu Tahap I, II, dan III.

2.0 OBJEKTIF

- 2.1 Melatih dan membantu meningkatkan pengetahuan jurulatih dalam perancangan program latihan yang lebih sistematik dan saintifik sebagai usaha meningkatkan kualiti kejurulatihan negara.
- 2.2 Memberi pendedahan awal terhadap aspek sains, perubatan dan teknologi sukan sebagai elemen teras dalam penyediaan atlet elit.
- 2.3 Mengiktiraf jurulatih yang berkelayakan melalui Skim Pelesenan Kejurulatihan Kebangsaan (SLKK).

3.0 TEMPOH KURSUS SAINS SUKAN DAN KADAR YURAN

- 3.1 Pihak Akademi Kejurulatihan Kebangsaan (AKK) telah menetapkan tempoh kursus sains sukan adalah seperti berikut (tertakluk kepada pindaan) (sila rujuk Lampiran 2):

Bil.	Tahap Kursus	Jam	Tempoh
1	Tahap I	30 Jam	5 Hari
2	Tahap II	36 Jam	6 Hari
3	Tahap III	42 Jam	6 Hari

- 3.2 Pihak AKK telah menetapkan kadar yuran kursus Sains Sukan Tahap I, II dan III bagi pemohon adalah seperti berikut:

Bil.	Kursus	Yuran Peserta Kursus	
		Warganegara Malaysia	Bukan Warganegara
1	Tahap I	RM 150	RM 200
2	Tahap II	RM 200	RM 300
3	Tahap III	RM 300	RM 400

*Tertakluk kepada perubahan dari semasa ke semasa.

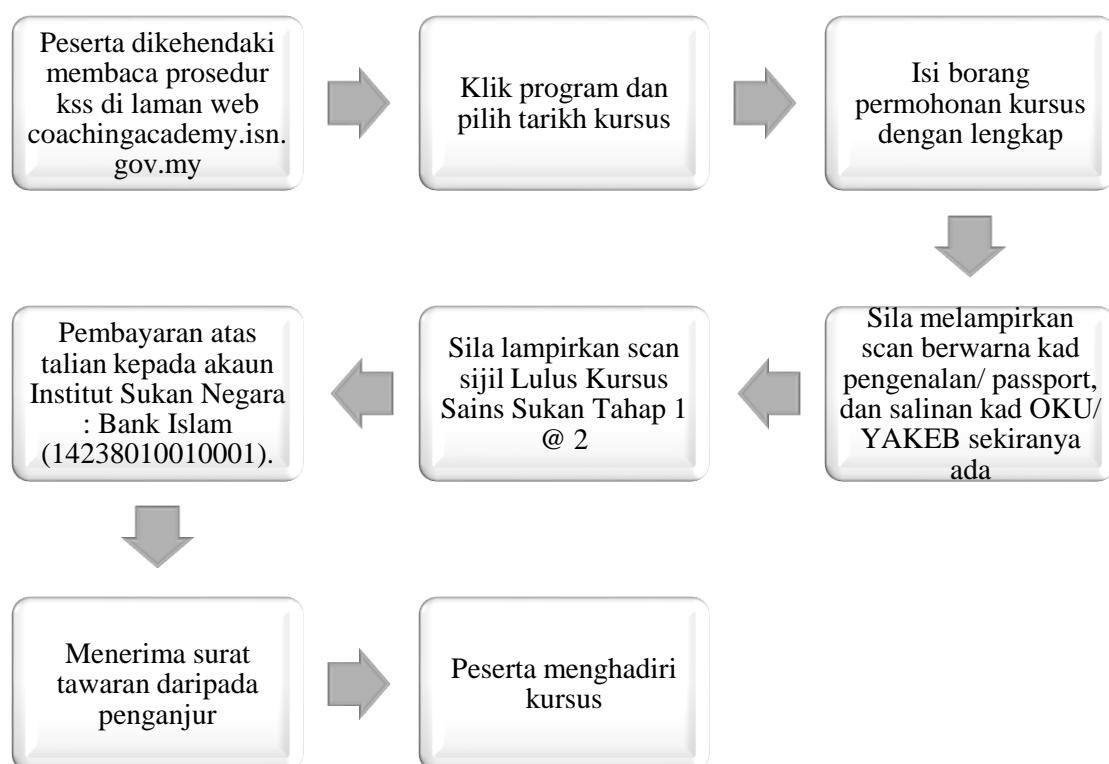
- 3.3 Yuran ini TIDAK termasuk tanggungan makan dan minum atau penginapan peserta.
- 3.4 Peserta yang mempunyai kad **YAKEB/ OKU** akan mendapat potongan yuran sebanyak **RM50** bagi setiap kursus dengan melampirkan salinan berwarna kad tersebut.
- 3.5 Pembayaran yuran perlu dijelaskan hanya secara atas talian dengan melampirkan bukti pembayaran.
- 3.6 Pemulangan yuran hanya dilakukan sekiranya tarikh kursus di tukar ataupun dibatalkan.
- 3.7 Yuran tidak akan dikembalikan sekiranya kursus berlangsung dan peserta tidak menghadirkan diri.
- 3.8 Sekiranya peserta sudah membuat pembayaran yuran tetapi tidak dapat hadir kursus yang telah dipilih atas sebab-sebab tertentu, beliau perlu menulis surat kepada Pengarah AKK untuk kelulusan dan dibenarkan untuk menduduki kursus yang lain pada tahun semasa.

4.0 SYARAT DAN KELAYAKAN PERMOHONAN KURSUS SAINS SUKAN (KSS)

- 4.1 Terbuka kepada semua individu yang berminat dalam bidang kejurulatihan dan sukan.
- 4.2 Peserta hendaklah berumur 18 tahun dan ke atas.
- 4.3 Mengisi borang permohonan atas talian menerusi laman web coachingacademy.isn.gov.my.
- 4.4 Bagi permohonan Kursus Tahap 2, wajib melampirkan sijil Tahap 1 untuk kelayakan menduduki kursus tersebut.
- 4.5 Bagi permohonan Kursus Tahap 3, wajib melampirkan sijil Tahap 2 untuk kelayakan menduduki kursus tersebut.

5.0 CARA PERMOHONAN KSS (PESERTA)

- 5.1 Cara permohonan KSS adalah seperti berikut;



Contoh gambar kad pengenalan, OKU, YAKEB, sijil Lulus Kursus Sains Sukan Tahap 1 dan 2.



6.0 PENILAIAN KSS TAHAP I DAN II

6.1 Aspek penilaian Tahap I dan II adalah seperti berikut;

Perkara	Komponen	Pemarkahan
Peperiksaan	<ul style="list-style-type: none"> a) 60 soalan berbentuk objektif b) 1 ½ jam c) Keperluan peserta; Tugasan, borang penilaian, alat tulis (pensil, pen dan pemadam sahaja). d) Peraturan peperiksaan; <ul style="list-style-type: none"> 1. Peserta perlu bersedia di luar dewan peperiksaan 15 minit sebelum peperiksaan bermula. 2. Perlu menghantar tugasan, dan borang penilaian sebelum memasuki dewan. 3. Tidak dibenarkan membawa telefon bimbit ke dalam dewan peperiksaan. 4. Peserta yang didapati meniru atau membawa jawapan yang disorokkan, akan dikenakan tindakan tatatertib, iaitu akan diminta untuk keluar daripada dewan peperiksaan serta merta. 5. Peserta yang didapati meniru tugasan atau membenarkan tugasan ditiru, tugasan tersebut tidak akan mendapat sebarang markah. 	60%
Tugasan	<ul style="list-style-type: none"> a) Format penulisan (bertaip komputer) 1.0 <i>spacing</i>, <i>font</i> 12, huruf <i>arial</i> 	30%
Kehadiran	<ul style="list-style-type: none"> a) Tahap I : 5 Hari b) Tahap II : 6 Hari 	10%
MARKAH LULUS		60% dan ke atas

7.0 PENILAIAN KSS TAHAP III

7.1 Aspek penilaian Tahap III adalah seperti di bawah;

Perkara	Komponen	Pemarkahan
Peperiksaan	<ul style="list-style-type: none"> a) 50 soalan berbentuk objektif b) 1 ¼ jam c) Keperluan peserta dan peraturan peperiksaan (rujuk 12.1) 	50%
Ujian lisan	<ul style="list-style-type: none"> a) Soalan lisan diberikan berdasarkan isu terkini sukan peserta. b) Konsep soal jawab bersama media c) Dinilai oleh panel AKK. d) Aspek penilaian: <ul style="list-style-type: none"> 1. Kejelasan suara 2. Keyakinan 3. Gaya penyampaian 4. Keupayaan memahami soalan 5. Ketepatan fakta 6. Gaya interaksi 7. Jawapan yang bernas 8. Keupayaan wacana 	10%
Kertas projek	<ul style="list-style-type: none"> a) Berdasarkan tajuk yang diberikan semasa kursus. 	30%
VIVA	<ul style="list-style-type: none"> a) Sesi VIVA berlangsung 3 bulan selepas kursus. (Tarikh akan diberitahu oleh pengajur) b) Sesi soal jawab berdasarkan kertas projek c) Peserta yang tidak dapat menghadiri sesi ini perlu mengemukakan surat dan menghantar kertas projek beserta salinan sebelum tarikh VIVA, untuk melayakkan diri datang ke sesi seterusnya. 	10%
MARKAH LULUS		50%

8.0 TANGGUNGJAWAB PESERTA

BIL.	PERKARA
TANGGUNGAN PESERTA	
1	Segala perbelanjaan, penginapan, pengangkutan, makan minum dan alat tulis semasa kursus adalah tanggungan peserta sendiri KECUALI dimaklumkan oleh pihak pengajur.
2	Sebarang kehilangan harta benda atau kemalangan yang berlaku pada sebelum, semasa dan selepas kursus adalah di bawah tanggungjawab peserta sendiri dan pihak AKK atau pengajur TIDAK AKAN BERTANGGUNGJAWAB di atas kemalangan yang berlaku.
3	Peserta dinasihatkan dan digalakkan mempunyai insuran peribadi sebagai jaminan jika berlakunya kemalangan sepanjang waktu kursus.
TATACARA PEMAKAIAN PESERTA	
4	Semua peserta kursus haruslah berpakaian SUKAN , kemas dan tidak mencolok mata (sila rujuk Lampiran 6).
5	Berpakaian seperti berseluar pendek, baju tidak berlengan dan berkasut tumit tinggi (bagi wanita) adalah TIDAK DIBENARKAN .
6	Semua peserta DIWAJIBKAN berkasut sukan sepanjang kursus berlangsung.

9.0 PAPARAN KEPUTUSAN KURSUS

9.1 Keputusan KSS boleh disemak melalui cara berikut;

Tahap I dan II : Keputusan di laman web
coachingacademy@isn.gov.my 30 hari bekerja
selepas tamat kursus.

Tahap III : 14 hari bekerja selepas tamat sesi VIVA.

Jika tiada nama tertera, peserta boleh menghubungi
AKK untuk kepastian kelulusan.

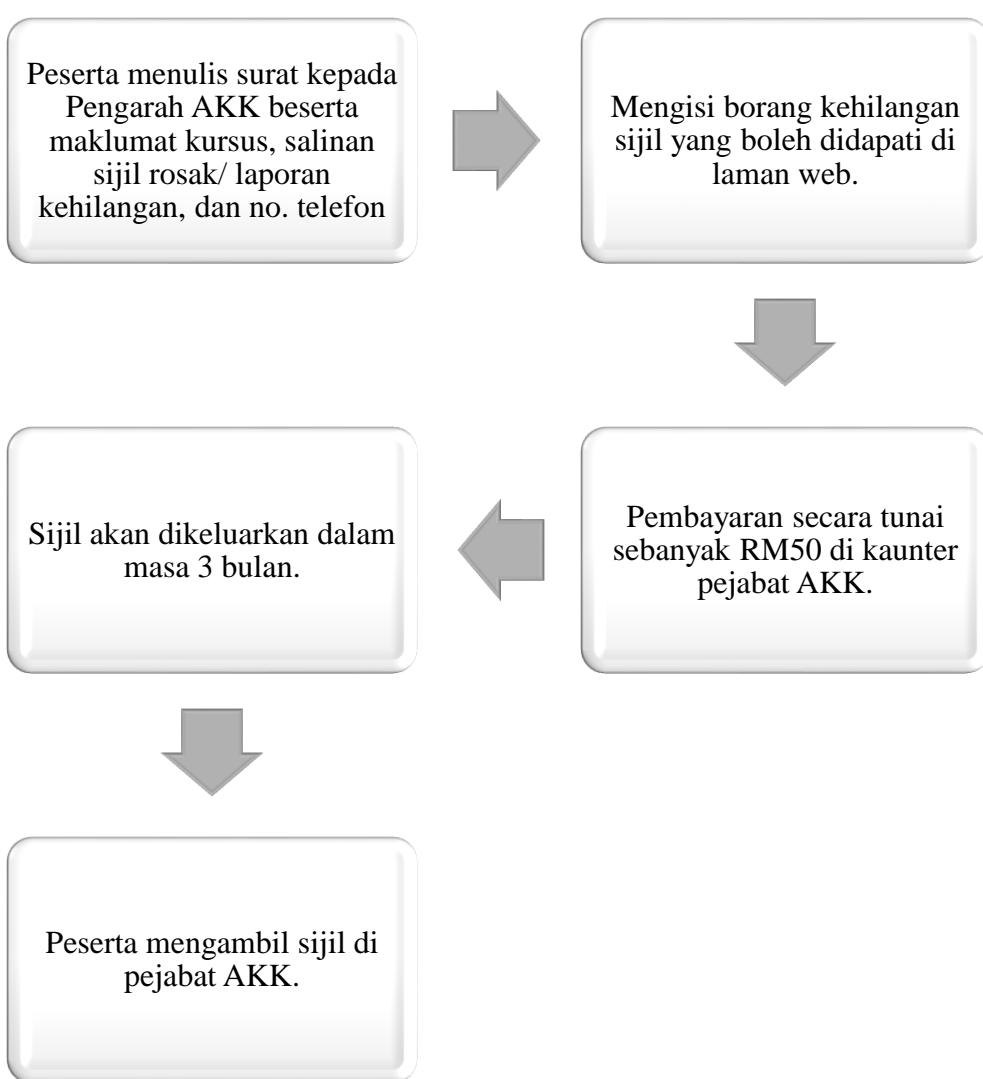
Semakan kertas peperiksaan hanya terbuka bagi
peserta yang gagal sahaja dalam tempoh 30 hari
selepas keputusan dikeluarkan di laman web.

10.0 SIJIL KURSUS SAINS SUKAN

10.1 Pengambilan sijil KSS boleh dilakukan seperti berikut:

10.2 Bagi peserta yang ingin memohon sijil baru akibat kerosakan atau kehilangan,
proses adalah seperti berikut;





11.0 SIJIL BAGI PENGECUALIAN KURSUS SAINS SUKAN

11.1 Sijil Pengecualian KSS merupakan kelebihan yang diberikan kepada pemohon yang telah mempunyai kelulusan ijazah sarjana muda/ sarjana/ doktor falsafah dalam bidang yang berkenaan dan telah diperakukan oleh AKK. Kelayakan memohon Sijil adalah seperti berikut;

KSS	Sijil Pengecualian Kursus
Tahap I	Sijil Pengecualian Tahap I Pemohon mempunyai Ijazah Sarjana Muda dalam Sains Sukan, Kejurulatihan, Pendidikan Jasmani atau yang setara dengannya.
Tahap II	Sijil Pengecualian Tahap II Pemohon mempunyai Ijazah Sarjana dalam Sains Sukan, Kejurulatihan, Pendidikan Jasmani atau yang setara dengannya.
Tahap III	Sijil Pengecualian Tahap III Pemohon mempunyai Doktor Falsafah dalam Sains Sukan, Kejurulatihan, Pendidikan Jasmani atau yang setara dengannya.

12.0 CARA PERMOHONAN SIJIL PENGECUALIAN KURSUS SAINS SUKAN

Tahap	Cara Permohonan Sijil Pengecualian
Tahap I	1)Borang permohonan Sijil Pengecualian. 2)Transkrip dan sijil Ijazah Sarjana Muda (sains sukan/ kejurulatihan/ pendidikan jasmani). (sertakan Diploma Sains Sukan dan dokumen-dokumen lain yang berkaitan).

	<p>-transkrip pemohon perlu merangkumi sekurang-kurangnya tujuh subjek antaranya Anatomi dan Fisiologi, Pemakanan Sukan, Biomekanik, Tingkahlaku Motor, Perubatan Sukan dan Kecederaan Sukan, Psikologi Sukan, Suaian Fizikal.</p> <p>3)Pembayaran RM 50</p>
Tahap II	<p>1) Borang permohonan Sijil Pengecualian.</p> <p>2) Sijil KSS Tahap I/ Sijil Pengecualian Tahap I</p> <p>3) Transkrip dan sijil sarjana (sains sukan/ kejurulatihan/ pendidikan jasmani)</p> <p>4) Pembayaran RM 75</p>
Tahap III	<p>1) Borang permohonan Sijil Pengecualian.</p> <p>2) Sijil KSS Tahap II/ Sijil Pengecualian Tahap II</p> <p>3)Transkrip dan sijil kelulusan peringkat PHD (sains sukan/ kejurulatihan/ pendidikan jasmani)</p> <p>4) Pembayaran RM 100</p>

- 12.1 Pembayaran boleh dibuat melalui dua (2) cara:
- Pembayaran tunai.
 - Transaksi atas talian bagi permohonan secara pos kepada akaun Institut Sukan Negara : Bank Islam (14238010010001).
- 12.2 Peserta yang ingin mendapatkan pengesahan Sijil Pengecualian perlu mengisi **Borang Sijil Pengecualian KSS** yang boleh didapati di laman web coachingacademy.isn.gov.my atau di Pejabat AKK.
- 12.2 Sijil akan dikeluarkan selewat-lewatnya satu bulan selepas permohonan diterima.
- 12.3 **Sekiranya pemohon inginkan sijil dihantar melalui pos, peserta perlu nyatakan dalam borang permohonan.** Sebarang kehilangan atau kerosakan semasa proses tersebut adalah di bawah tanggungjawab pemohon.

AKADEMI KEJURULATIHAN KEBANGSAAN

ISN-GP-9/2019

PROSEDUR KURSUS KEJURULATIHAN BERTERUSAN (CCE)

1.0 PENGENALAN

- 1.1 Program ini menekankan aspek pembelajaran secara teori dan praktikal melalui satu rangkaian program seperti kursus, bengkel, seminar, simposium dan persidangan kepada semua jurulatih sukan di seluruh Malaysia.
- 1.2 Program ini juga akan menjadi platform penyebaran segala maklumat yang terkini mengenai pendidikan kejurulatihan melalui hubungan industri dengan Badan Kejurulatihan Antarabangsa, Institusi Pendidikan Tinggi Awam dan Swasta, Badan-Badan Korporat Sukan, Majlis Sukan Negeri dan Badan-Badan Berkanun.
- 1.3 ISN *Lecture Series* merupakan satu program pendidikan berterusan yang memberi ilmu pengetahuan secara teori mahupun praktikal kepada para pengamal sukan di tanah air. Program yang berbentuk ilmiah ini memberi banyak maklumat dan hasil kajian terkini khususnya dalam bidang sains, perubatan dan teknologi sukan.

2.0 OBJEKTIF

- 2.1 Melahirkan lebih ramai barisan jurulatih yang berpengetahuan terkini dalam bidang kejurulatihan dan sains sukan serta cemerlang di peringkat antarabangsa.
- 2.2 Meningkatkan pengetahuan jurulatih melalui kaedah penyusunan latihan secara sistematik dan penilaian prestasi atlet secara holistik.
- 2.3 Memberi pendedahan dan meningkatkan ilmu pengetahuan jurulatih berkaitan pemulihan fisiologi tubuh atlet melalui kaedah urutan sukan.

- 2.4 Meningkatkan pengetahuan jurulatih tentang kepentingan pemilihan dan perancangan makanan yang teratur melalui kaedah Penilaian Komposisi Tubuh.
- 2.5 Membantu para jurulatih dari aspek pembaharuan lesen kejurulatihan. Jurulatih yang telah memenuhi syarat menghadiri kursus CCE atau mana-mana bengkel atau seminar yang berkaitan sains sukan dalam tempoh masa 2 tahun seperti yang telah ditetapkan di dalam syarat pembaharuan lesen.

3.0 TEMPOH KURSUS CCE

- 3.1 Pihak Akademi Kejurulatihan Kebangsaan (AKK) telah menetapkan tempoh kursus CCE adalah seperti berikut (sila rujuk Lampiran 3):

Bil.	Tahap Kursus	Jam	Tempoh
1	<i>Basic Coach Education (B.C.E)</i>	24	3 hari
2	<i>Advance Coach Education (A.C.E)</i>	24	3 hari
FOUNDATION APPLIED COACH EDUCATION (F.A.C.E)			
3	<i>Introduction to Sports Massage</i>	16	2 hari
4	<i>Cutting Edge Sport Nutrition</i>	8	1 hari
5	<i>Sports Taping: Beginner</i>	8	1 hari

4.0 SYARAT DAN KELAYAKAN PENYERTAAN BAGI PROGRAM CCE

4.1 KURSUS BASIC COACH EDUCATION (BCE)

- 4.1.1 Penyertaan terbuka kepada semua yang berminat dalam bidang kejurulatihan;
- 4.1.2 Peserta hendaklah berumur 18 tahun dan ke atas;

- 4.1.3 Peserta **WAJIB** mempunyai Sijil Kursus Kejurulatihan Sukan Spesifik **ATAU** Sijil Kursus Sains Sukan Tahap 1 dan dilampirkan semasa permohonan;
- 4.1.4 Peserta yang memiliki Ijazah Sains Sukan, Pendidikan Jasmani, Pendidikan Kejurulatihan Sukan dan yang setara dengannya adalah digalakkan untuk menyertai kursus ini; dan
- 4.1.5 Peserta perlu mengisi borang permohonan secara atas talian menerusi laman web coaching.academy.isn.gov.my.

4.2 KURSUS ADVANCED COACH EDUCATION (ACE)

- 4.2.1 Peserta **WAJIB** mempunyai sijil **Kursus BCE** dan Sijil Kursus Kejurulatihan Sukan Spesifik **ATAU** Sijil Kursus Sains Sukan Tahap 2;
- 4.2.2 Peserta yang memiliki Ijazah Sains Sukan, Pendidikan Jasmani, Pendidikan Kejurulatihan Sukan dan yang setara dengannya adalah digalakkan untuk menyertai kursus ini; dan
- 4.2.3 Peserta perlu mengisi borang permohonan secara atas talian menerusi laman web coaching.academy.isn.gov.my.

4.3 KURSUS FOUNDATION AND APPLIED COACH EDUCATION (FACE)

- 4.3.1 Penyertaan terbuka kepada semua yang berminat dalam bidang kejurulatihan;
- 4.3.2 Peserta mestilah berumur 18 tahun ke atas dari tarikh permohonan kursus; dan
- 4.3.3 Permohonan harus menggunakan **borang pendaftaran secara dalam talian** yang disediakan dalam laman web coachingacademy.isn.gov.my.

5.0 YURAN PENDAFTARAN PESERTA

- 5.1 Pihak AKK telah menetapkan Kadar yuran kursus di bawah Program CCE adalah seperti berikut:

BIL.	NAMA KURSUS	WARGA NEGARA	PEMEGANG KAD YAKEB & OKU	BUKAN WARGANEGARA
1	<i>Basic Coach Education</i>	RM 200	RM 150	RM 300
2	<i>Advance Coach Education</i>	RM 200	RM 150	RM 300
3	<i>Introduction to Sports Massage</i>	RM 200	RM 150	RM 300
4	<i>Cutting Edge Sport Nutrition</i>	RM 100	RM 50	RM 200
5	<i>Sports Taping Beginner</i>	RM 250	RM 200	RM 350

- 5.2 Yuran ini **TIDAK** termasuk tanggungan makan dan minum atau penginapan peserta.
- 5.3 Peserta yang mempunyai kad **YAKEB/ OKU** akan mendapat potongan yuran sebanyak **RM 50** bagi setiap kursus dengan melampirkan salinan berwarna kad tersebut.
- 5.4 Pembayaran yuran perlu dijelaskan hanya secara atas talian dengan melampirkan bukti pembayaran.
- 5.5 Pemulangan yuran hanya dilakukan sekiranya tarikh kursus di tukar ataupun dibatalkan.
- 5.6 Yuran tidak akan dikembalikan sekiranya kursus berlangsung dan peserta tidak menghadirkan diri.

6.0 CARA PERMOHONAN KPKB @ CCE (PESERTA)

6.1 Cara permohonan KPKB @ CCE adalah seperti berikut:

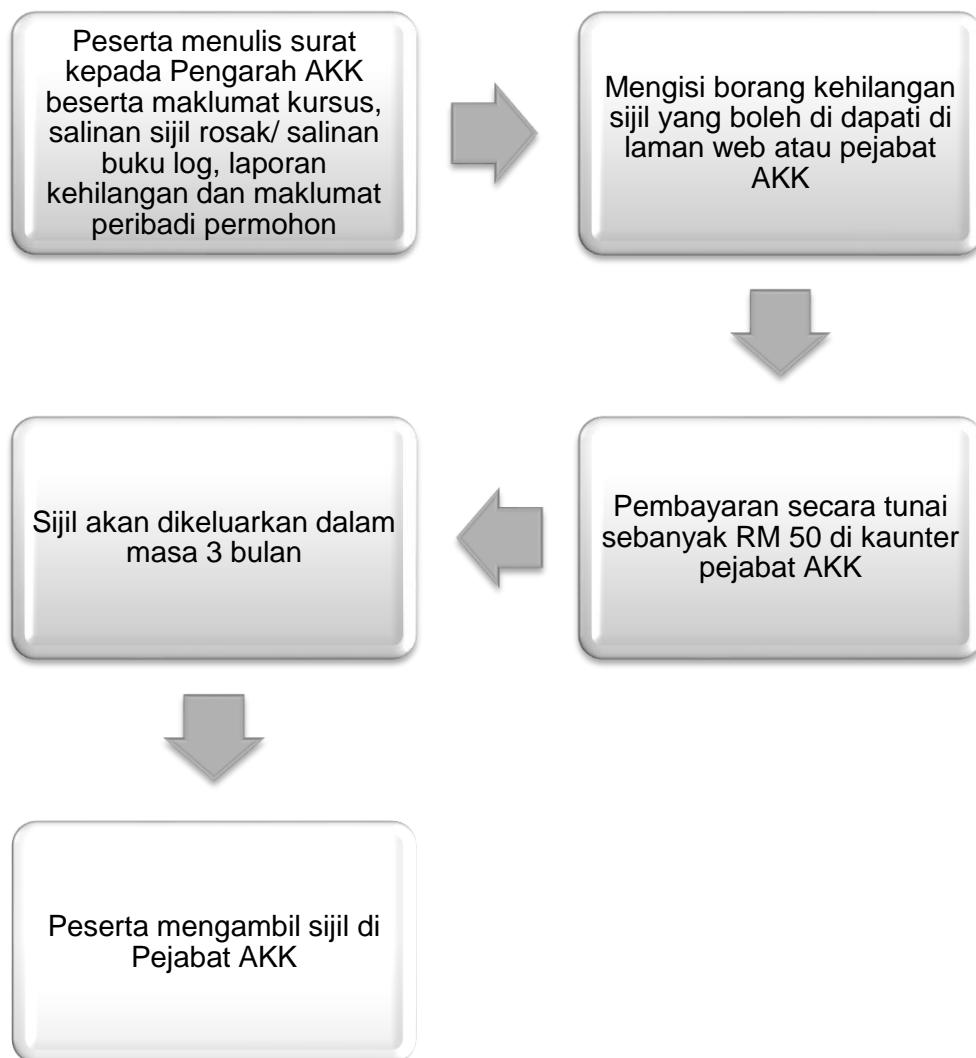


7.0 SIJIL KURSUS PENDIDIKAN KEJURULATIHAN BERTERUSAN

7.1. Pengambilan sijil KSS boleh dilakukan seperti berikut :



- 7.2 Bagi peserta yang ingin memohon sijil baru akibat kerosakan atau kehilangan, proses adalah seperti berikut :



8.0 TANGGUNGJAWAB PESERTA

BIL.	PERKARA
TANGGUNGJAWAB PESERTA	
1	Segala perbelanjaan, penginapan, pengangkutan, makan minum dan alat tulis semasa kursus adalah tanggungan peserta sendiri KECUALI dimaklumkan oleh pihak pengajur.
2	Sebarang kehilangan harta benda atau kemalangan yang berlaku sebelum, semasa dan selepas kursus adalah tanggungjawab peserta sendiri dan pihak AKK atau pengajur TIDAK AKAN BERTANGGUNGJAWAB di atas kemalangan yang berlaku.
3	Peserta dinasihatkan dan digalakkan mempunyai insuran peribadi sebagai jaminan jika berlakunya kemalangan sepanjang waktu kursus.
TATACARA PEMAKAIAN PESERTA	
4	Semua peserta kursus haruslah berpakaian SUKAN , kemas dan tidak mencolok mata (sila Rujuk Lampiran 6).
5	Berpakaian seperti berseluar pendek, baju tidak berlengan dan berkasut tumit tinggi (bagi wanita) adalah TIDAK DIBENARKAN .
6	Semua peserta DIWAJIBKAN berkasut sukan sepanjang kursus berlangsung.

9.0 SIJIL CCE

- 9.1 Sijil Penyertaan akan dikeluarkan kepada semua peserta yang menghadiri Kursus CCE pada hari terakhir kursus.
- 9.2 Sijil Penghargaan akan dikeluarkan kepada Pengajur Kursus CCE.

AKADEMI KEJURULATIHAN KEBANGSAAN**ISN-GP-10/2019****PROSEDUR PENGANJURAN KURSUS****1.0 PENGENALAN**

Penganjuran kursus ini terbuka kepada agensi luar yang berminat untuk bekerjasama menganjurkan kursus kendalian AKK. Kursus tersebut adalah Kursus Sains Sukan dan *Continuing Coach Education* (CCE).

2.0 KATEGORI PENGANJURAN KURSUS

Kategori	Pembentangan kursus
Pihak pertama	Kursus anjuran AKK dan penganjuran bersama MS Negeri - perbelanjaan oleh ISN
Pihak Ketiga	Perbelanjaan sepenuhnya oleh pihak pengajur.

3.0 PENGANJURAN PIHAK PERTAMA – MSN NEGERI

- 3.1 Penganjuran dengan kerjasama MSN Negeri adalah berdasarkan kepada persetujuan Takwim Tahunan yang telah dirancang pada November setiap tahun.
- 3.2 Setiap MSN Negeri perlu mengisi borang persetujuan dan borang kriteria penganjuran kursus dan membalias surat dalam tempoh yang ditetapkan. (rujuk Lampiran 4A dan 4B).
- 3.4 Pihak AKK akan membatalkan kursus dalam tempoh 2 minggu sebelum tarikh kursus sekiranya pihak pengajur tidak memenuhi kriteria penganjuran.

4.0 PENGANJURAN PIHAK KETIGA

- 4.1 Pihak agensi dikehendaki menghantar surat permohonan rasmi penganjuran Kursus kepada Pengarah AKK sekurang-kurangnya **enam puluh (60) hari waktu bekerja** sebelum tarikh kursus yang dicadangkan. (rujuk Lampiran 4C).

- 4.2 Pihak AKK akan menghubungi pihak penganjur bagi membincangkan lebih lanjut berkaitan penganjuran kursus ini.

- 4.3 Selepas permohonan penganjuran kursus disahkan, peserta kursus perlu mengisi borang secara atas talian mengikut kod kursus yang telah disediakan.

- 4.4 Pelantikan Instruktur Kursus adalah dibawah tanggungjawab AKK. Pihak penganjur **TIDAK BOLEH** mencadang atau memilih tenaga pengajar yang terlibat.

- 4.5 Pihak penganjur perlu mengisi borang persetujuan dan kriteria penganjuran kursus untuk persetujuan menjalankan kursus.

- 4.6 Kuota jumlah peserta kursus Sains Sukan Tahap I dan Tahap II dan III adalah seperti berikut:

Tahap	Minimum peserta	Maksimum peserta
I	50	60
II	40	60
III	30	30

- 4.7 Kuota jumlah peserta Kursus Pendidikan Kejurulatihan Berterusan adalah seperti berikut:

Kursus	Minimum Peserta	Maksimum Peserta
<i>Basic Coach Education</i>	20	30
<i>Advance Coach Education</i>	20	30
<i>Introduction to Sports Massage</i>	20	30
<i>Cutting Edge Sports Nutrition</i>	20	30
<i>Sports Taping : Beginner</i>	20	30
<i>ISN Lecture Series</i>	TIADA HAD	

5.0 KEMUDAHAN YANG DIURUSKAN OLEH PENGANJUR

- 5.1 Kemudahan yang perlu diuruskan oleh pihak penganjur adalah seperti berikut dan sila rujuk Lampiran 4A untuk kriteria penganjuran.

Bil.	Perkara
KEMUDAHAN & KELENGKAPAN	
1	Menyediakan ruang kuliah yang selesa sepanjang tempoh berkursus dan peperiksaan. (Mempunyai penghawa dingin)
2	Menyediakan kelengkapan kerusi dan meja yang mencukupi mengikut bilangan peserta yang hadir.
3	Mengeluarkan surat tawaran menyertai kursus kepada peserta.
4	Penganjur Sains Sukan menyediakan kemudahan gimnasium/ kawasan lapang untuk aktiviti suaian fizikal.
5	Penganjuran bagi kursus CCE harus menyediakan kemudahan katil ‘massage’ atau éxercise mat dan kawasan lapang untuk kursus urutan sukan (<i>Sports Massage</i>). Minyak massage (<i>sunflower</i>), hand sanitizer
KELENGKAPAN & PERALATAN	
5	Projektor LCD & Skrin (Wajib Ada)
6	Komputer Riba untuk kegunaan tenaga pengajar (Wajib Ada)
7	Papan Putih, Pen Marker dan Pemadam

7.0 IMPLIKASI KEWANGAN

Bil.	Perkara	Butiran Bayaran	Pihak Pertama	Pihak Ketiga
1	Elaun Tenaga Pengajar	RM 120.00 x Jumlah Jam Kursus <i>(rujuk 3.0 A) Prosedur Kursus Sains Sukan; 3.0 B) Prosedur Kursus CCE)</i>	✓	✓
2	Yuran Pendaftaran Peserta <i>(Mengikut Pilihan Kursus)</i> <i>(rujuk 3.2 Kursus Sains Sukan 4.1 Kursus CCE)</i>	Yuran Peserta x Jumlah Peserta	✓	✓
3	Elaun Perjalanan tenaga pengajar & fasilitator Mengikut Pekeliling Perpendaharaan WP 1.4	Kelas A 500 km pertama : 70 sen/km 501 – 1000 km : 65 sen/km 1001 – 1700 km : 55 sen/km 1701 – seterusnya : 50 sen/km	✓	✓
4	Elaun Penerbangan Tenaga pengajar & penyelaras <i>(Sabah & Sarawak Sahaja)</i>	Tempahan dibuat <i>(Jika Perlu)</i>	✓	✓
5	Elaun fasilitator Mengikut Pekeliling Perpendaharaan WP 1.8	Kursus Sains Sukan Tahap I : RM80 x Jumlah Hari Kursus Kursus Sains Sukan Tahap II : RM80 x Jumlah Hari Kursus Kursus CCE : RM80 x Jumlah Hari Kursus		✓
6	Elaun Penginapan Tenaga pengajar & fasilitator <i>(Jika tidak disediakan)</i> Mengikut Pekeliling WP 1.4	<i>(Mengikut Gred) x Jumlah Hari</i>	✓	✓

7	Elaun Makan Tenaga pengajar & fasilitator <i>(Jika tidak disediakan)</i>	Mengikut Kadar ditetapkan JPA <i>(Mengikut Gred) x Jumlah Hari</i>	√	√
9	Tempahan Tempat Kursus		√	√
10	Pemeriksaan kertas peperiksaan (dibayar kepada fasilitator) Mengikut Pekeliling Perbendaharaan WP 1.9	Kursus Sains Sukan RM 7.00 x Jumlah Peserta		√

7.0 PERMOHONAN PENGANJURAN PROGRAM LECTURE SERIES

- 7.1 Permohonan penganjuran beserta dokumen yang diperlukan hendaklah melalui surat atau memo rasmi sekurang-kurangnya empat belas (14) hari waktu bekerja sebelum tarikh program yang dicadangkan (rujuk Lampiran 4 C).
- 7.2 Implikasi kewangan penganjuran Program Lecture Series adalah seperti berikut:

Bil.	Perkara	Butiran Bayaran	AKK	Penganjur
1	Elaun Honorarium	Mengikut Kadar ditetapkan JPA		✓
2	Yuran Pendaftaran Peserta	Yuran Peserta x Jumlah Peserta	✓	
3	Elaun Perjalanan Penceramah			✓
4	Elaun Penerbangan Penceramah			✓
5	Elaun Penginapan Penceramah			✓
6	Elaun Makan Penceramah	<i>Mengikut Pekeliling Perbendaharaan WP 1.4 (Mengikut Gred) x Jumlah Hari</i>		✓

LAMPIRAN 1

ALAMAT PENGANJUR DAN PERHUBUNGAN

Bil	Negeri	Alamat pejabat	No telefon
1	Akademi Kejurulatihan Kebangsaan Kuala Lumpur	Akademi Kejurulatihan Kebangsaan Institut Sukan Negara, Kompleks Sukan Negara, Bukit Jalil, 57000 Kuala Lumpur.	03-89914400
2	Perlis	Majlis Sukan Negeri Perlis Kompleks Sukan Tuanku Syed Putra, 01000 Kangar, Perlis	04-9767406
3	Kedah	Majlis Sukan Negeri Kedah Stadium Sultan Abdul Halim, Jalan Suka Menanti, 05150, Alor Star, Kedah	04-7303362
4	Pulau Pinang	Majlis Sukan Negeri Pulau Pinang Jalan Sultan Azlan Shah, Batu Uban, 11700 Pulau Pinang	04-6593713/14
5	Perak	Majlis Sukan Negeri Perak Aras 2, Wisma Majlis Sukan Negeri Perak, Jalan Ghazali Jawi, 31400 Ipoh Perak	05-5478885

6	Selangor	Majlis Sukan Negeri Selangor, Aras 2&3, Kompleks Belia & Kebudayaan Negeri Selangor, Lot 4, Jalan Platinum 7/52, Persiaran Kayangan, Seksyen 7, 40000, Shah Alam, Selangor Darul Ehsan	03-55196380
7	Wilayah Persekutuan	Majlis Sukan Wilayah Persekutuan Aras 2, Blok 1, Menara Seri Wilayah, Presint 2, 62100, Putrajaya.	03-88926600
8	Negeri Sembilan	Majlis Sukan Negeri Sembilan Kompleks Sukan Paroi, Jalan Seremban – Kuala Pilah, 70400, Seremban, Negeri Sembilan	06-6751311 06-6751102
9	Melaka	Majlis Sukan Negeri Melaka Jalan Lawn Bowls, Kompleks Sukan Hang Jebat, 75260 Krubong, Melaka	06-3363100
10	Johor	Majlis Sukan Negara Johor, Aras 1, Bangunan Dato' Muhammad Ibrahim Munsyi, 79000, Kota Iskandar, Nusajaya Johor.	07-2661698 07-2661699
11	Pahang	Majlis Sukan Negeri Pahang, Kompleks Sukpa, Bandar Indera Mahkota, 25200 Kuantan Pahang.	09-5735480

12	Terengganu	Majlis Sukan Negeri Terengganu Gerbang Sukan Negeri Terengganu, Jalan Lapangan Terbang, Gong Badak, 21300 Kuala Terengganu, Terengganu	09-6672577 09-6672578
13	Kelantan	Majlis Sukan Negeri Kelantan Wisma Sukan, Jalan Telipot, 15150 Kota Bharu, Kelantan	09-7487088
14	Sarawak	Majlis Sukan Negeri Sarawak, D/A Dewan Suarah Kuching, Jalan Taman Budaya, 93000 Kuching, Sarawak	082-251330 082-245015(PA)
15	Sabah	Majlis Sukan Negeri Sabah Tingkat 4, Blok A, Wisma Muis, 88999 Kota Kinabalu, Sabah	088-538396
16	Wilayah Persekutuan (Labuan)	Majlis Sukan Labuan Dewan Serbaguna Perbadanan Jalan Mat Salleh, Peti Surat 81697 87008 Wilayah Persekutuan Labuan	087-428331(PA), 087-427331 (Pengarah) 087-426331 (Pentadbir)

LAMPIRAN 2**KANDUNGAN KURSUS SAINS SUKAN**

A. Isi kandungan bagi Kursus Sains Sukan Tahap I adalah 30 jam

BIL.	PERKARA	MASA
1	FALSAFAH KEJURULATIHAN <ul style="list-style-type: none"> • Perbezaan Main, Permainan, Sukan. • Konsep Sukan. • Ciri-Ciri Sukan Kompetetif. • Penglibatan Individu Dalam Sukan. • Penglibatan Negara Dalam Sukan. • Mengapa Kesedaran Tentang Sukan Meningkat? • Konsep Sains Sukan • Apa Itu Kejurulatihan? • Pentingnya Kejurulatihan Yang Betul • Gaya-Gaya Kejurulatihan • Proses Kejurulatihan • Falsafah Kejurulatihan • Sifat-Sifat Jurulatih Yang Berjaya 	2 jam
2	SUKAN DI MALAYSIA <ul style="list-style-type: none"> • Sejarah Sukan. • Dasar Sukan Negara. • Struktur Sukan Di Malaysia 	2 jam
3	ANATOMI DAN FISIOLOGI SUKAN <ul style="list-style-type: none"> • Pengenalan • Sistem Rangka. • Sistem Otot Rangka. • Penghasilan Tenaga Semasa Senaman Dan Latihan 	4 jam
4	BIOMEKANIK <ul style="list-style-type: none"> • Definisi/ Rujukan Anatomi Bagi Memahami Pergerakan. • Konsep-Konsep Kinematik Dan Kinetik Dalam Pergerakan. • Hukum-Hukum Newton Dalam Pergerakan. • Teknologi Video Dalam Analisis Pergerakan 	3 jam
5	SUAIAN FIZIKAL <ul style="list-style-type: none"> • Pengenalan Kepada Latihan Dan Persediaan Fizikal. • Komponen Latihan Dan Persediaan Fizikal • Prinsip-Prinsip Latihan. • Perkembangan Multilateral • Praktikal (3 Jam) 	6 jam

6	PEMAKANAN SUKAN <ul style="list-style-type: none"> • Definisi Pemakanan Sukan. • Fungsi Makro Dan Mikronutrien Dalam Prestasi Sukan. • Kepentingan Air/ Hidrasi Dalam Sukan. • Kepentingan Pemakanan Terhadap Prestasi Atlet 	2 jam
7	KOMPETENSI KEJURULATIHAN <ul style="list-style-type: none"> • Perancangan Pengajaran • Mengajar Kemahiran Asas • Merancang Kaedah Pengajaran 	4 jam
8	PSIKOLOGI SUKAN <ul style="list-style-type: none"> • Definisi Psikologi Dan Psikologi Sukan. • Pengenalan Latihan Kemahiran Psikologi Motivasi. • Penetapan Matlamat Sebagai Teknik Meningkatkan Motivasi Atlet. • Kaedah-Kaedah Lain Untuk Memotivasi Atlet 	2 jam
9	TINGKAH LAKU MOTOR <ul style="list-style-type: none"> • Pengenalan • Peringkat Perkembangan Motor • Pembelajaran Motor • Praktis 	3 jam
10	KECEDERAAN DAN PERUBATAN SUKAN <ul style="list-style-type: none"> • Keselamatan Sukan. • Pengurusan Kecederaan Sukan. • Bantu Mula Dan Pertolongan Cemas Dalam Sukan. • Kesan Latihan Dalam Kepelbagaian Sukan. 	2 jam
	JUMLAH MASA KURSUS	30 jam

B. Isi kandungan Kursus Sains Sukan Tahap II adalah 36 jam.

BIL.	PERKARA	MASA
1	FALSAFAH SUKAN <ul style="list-style-type: none"> • Pengenalan • Peranan Jurulatih • Gaya Kejurulatihan • Perbandingan Gaya Kejurulatihan • Faktor-Faktor Mempengaruhi Gaya Kejurulatihan • Hubungan Falsafah Dan Etika • Kepentingan Etika • Peranan Jurulatih Untuk Mendidik Atlet Di Dalam Dan Luar Latihan. 	2 jam
2	SUKAN DI MALAYSIA <ul style="list-style-type: none"> • Dasar Sukan Negara: Strategi dan Implementasi • Struktur Pentadbiran Sukan Di Malaysia • Peranan dan fungsi: Skim Persijilan Kejurulatihan Sukan Kebangsaan • Sejarah Perkembangan Sains Sukan 	2 jam
3	ANATOMI DAN FISIOLOGI SUKAN <ul style="list-style-type: none"> • Ciri Sistem Tenaga • Sistem Saraf • Sistem Kardiorespiratori • Pengambilan Oksigen (VO₂) • Sistem Endokrin • Kesan Latihan Anaerobik dan Aerobik 	4 jam
4	BIOMEKANIK <ul style="list-style-type: none"> • Koordinasi pergerakan • Linear Kinetik • Tuas dalam badan • Analisis Pergerakan – Analisis Kualitatif • Memperkenalkan asas penggunaan perisian analisa video ‘KINOVEA’ 	4 jam
5	SUAIAN FIZIKAL <ul style="list-style-type: none"> • Asas Periodisasi • Merancang periodisasi latihan • Analisa Keperluan • Perancangan sesi Latihan Persediaan Fizikal • Latihan rintangan AMALI (4 jam) <ul style="list-style-type: none"> • Teknik Latihan Asas 	7 jam

6	PEMAKANAN SUKAN <ul style="list-style-type: none"> • Penilaian Status Pemakanan: Komposisi Tubuh Badan Dan Keseimbangan Tenaga • Pemakanan, Sebelum, Semasa Dan Selepas Latihan/ Pertandingan • Muatan Karbohidrat • Makanan Tambahan Dan Bahan Ergogenik • Sesi Pembelajaran Berasaskan Masalah 	3 jam
7	KOMPETENSI KEJURULATIHAN <ul style="list-style-type: none"> • Pengukuran Dan Penilaian • Pengurusan Pasukan • Komunikasi • Latihan Berkesan 	4 jam
8	PSIKOLOGI SUKAN <ul style="list-style-type: none"> • Emosi Dalam Sukan • Kebangkitan Emosi • Kebimbangan (Komponen Perasaan Emosi) • Kata Kendiri • Imageri • Perhatian Dan Tumpuan 	4 jam
9	TINGKAH LAKU MOTOR <ul style="list-style-type: none"> • Sumbangan Sensori Terhadap Kawalan Motor • Struktur Dan Fungsi Sistem Kawalan Motor Dalam Pembelajaran • Maklumbalas • Kesesuaian Waktu Memberi Maklumbalas • Ketepatan 	3 jam
10	KECEDERAAN DAN PERUBATAN SUKAN <ul style="list-style-type: none"> • Pengurusan Kecederaan Sukan. • Masalah Kesihatan Dalam Cuaca Panas Dan Sejuk • Teknik Manual Bagi Rawatan Kecederaan Penggunaan Dadah Dalam Sukan 	3 jam
	JUMLAH MASA KURSUS	36 jam

C. Isi kandungan Kursus Sains Sukan Tahap III adalah 42 jam.

BIL.	PERKARA	MASA
1	SPORTS PHILOSOPHY <ul style="list-style-type: none"> • Coaching Ethics-Fair Play, Sportsmanship, Olympic Spirit. • Sports And Athlete's Character Building. • Current Issues In Sport. 	2 hours
2	SPORTS IN MALAYSIA <ul style="list-style-type: none"> • Malaysia's Participation In International Competitors And Multi-Sports Events. • Malaysia's Achievement In International Sports. • Paralympic Sport 	2 hours
3	ANATOMY AND PHYSIOLOGY <ul style="list-style-type: none"> • Physiological And Metabolic Adaptations. • Physiological Responses And Acclimatization To Exercising In Various Environmental Conditions. • Laboratory Testing. 	4 hours
4	BIOMECHANIC <ul style="list-style-type: none"> • Fluid Mechanics (Mekanik Bendalir). • Common Technique Analysis Approach. • Qualitative Video Analysis Of Sport Skill • Measuring Distance • Capturing, Editing And Synchronized Procedure • Compilation And Interpretation Procedure 	4 hours
5	PHYSICAL CONDITIONING <ul style="list-style-type: none"> • Periodization Revisited. • Exercise Prescription. • Assessment And Monitoring. • Speed, Agility And Quickness Training. • Power Training. • Advance Exercise Techniques (Olympic Lifting). • Functional Training. • Practical Session (5 Hours). 	8 hours
6	SPORTS NUTRITION <ul style="list-style-type: none"> • Meal/ Menu Planning • Nutrition For Travelling Athlete • Nutrition For Injuries • Nutrition For Special Condition • Problem Based Learning Session 	4 hours
	COACHING COMPETENCY <ul style="list-style-type: none"> • Risk Management. 	

7	<ul style="list-style-type: none"> • Developing Top Level Athletes. • Planning for International Sport Competition • Coaching Development & Presentation • Skills • Media Relation • Problem solving • Decision Making in Sport 	4 hours
8	<p>SPORTS PSYCHOLOGY</p> <ul style="list-style-type: none"> • Team Building And Cohesion • Test And Measurement In Sport Psychology • Plan And Application Of Psychological Skill Programme In Training • Tactics, Match Analysis, Match Plan • Perceptual Motor Intelligence 	4 hours
9	<p>MOTOR BEHAVIOUR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Facilitating Learning And Performance. Transfer Of Learning. • Skill Learning. • Deliberate Practice in Athletes Training. 	3 hours
10	<p>SPORTS MEDICINE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rehabilitation Of Sports Injury. • Medical Conditions In Athletes. • Medical Preparedness For Competition And Travel. • Aspects Of Jet Lag. • Altitude Sickness 	4 Hours
11	ORAL TEST (ASSESSMENT)	3 hours
	TOTAL HOURS	42 hours

D). Jadual Kursus Sains Sukan Tahap I

Masa / Tarikh	8.00 - 8.30	8.30 - 9.30	9.30 - 10.30	30 Min	11.00 - 12.00	12.00 - 1.00	1j 30 Min	2.30 - 3.30	3.30 - 4.30	30 Min	5.00 - 6.00	6.00 - 7.00
Isnin	Pendaftaran	Falsafah Sukan		R	Sukan Di Malaysia		R	Kompetensi Kejurulatihan		R	Kompetensi Kejurulatihan	
Selasa		Anatomi & Fisiologi Sukan		E	Anatomi & Fisiologi Sukan		E	Pemakanan Sukan		E	Perubatan Sukan	
Rabu		Suaian Fizikal (Teori - Pakaian Sukan Sepanjang Hari)		H	Suaian Fizikal (Teori)	Suaian Fizikal (Praktikal)	H	Suaian Fizikal (Praktikal)		H		
Khamis		Biomekanik		A		Tingkah Laku Motor	A	Tingkah Laku Motor		A		
Jumaat		8.30 - 10.00 Ujian (ISN)		T	Biomekanik		T			T	Psikologi Sukan	

E) Jadual Kursus Sains Sukan Tahap II

MASA / TARIKH	8.00 - 8.30	8.30 - 9.30	9.30 - 10.30	10.30 - 11.00	11.00 - 12.00	12.00 - 1.00	1.00 - 2.30	2.30 - 3.30	3.30 - 4.30	30 MIN	5.00 - 6.00	6.00 - 7.00
Isnin	Pendaftaran	Falsafah Sukan		R	Sukan di Malaysia		R	Anatomi & Fisiologi Sukan		R	Anatomi & Fisiologi Sukan	
Selasa		Kompetensi Kejurulatihan		E	Kompetensi Kejurulatihan		E	Pemakanan Sukan		E	Pemakanan Sukan	
Rabu		Psikologi Sukan		H	Psikologi Sukan		H	Tingkah Laku Motor		H	Tingkah Laku Motor	
Khamis		Suaian Fizikal (Teori) – Pakaian Sukan Sepanjang Hari		A	Suaian Fizikal (Teori)		A	Suaian Fizikal (Praktikal)		A	Suaian Fizikal (Praktikal)	
Jumaat		Biomekanik		T	Biomekanik		T	Perubatan Sukan		T	Perubatan Sukan	
Sabtu		8.30 - 10.00 Ujian										

F) Jadual Kursus Sains Sukan Tahap III

Time / Date	8.00 - 8.30	8.30 - 9.30	9.30 - 10.30	10.30 - 11.00	11.00 - 12.00	12.00 - 1.00	1.00 - 2.30	2.30 - 3.30	3.30 - 4.30	4.30 - 5.00	5.00 - 6.00	6.00 - 7.00
Monday	Registration	Sport Philosophy		R	Sports In Malaysia		R	Coaching Competency		R	Coaching Competency	
Tuesday		Anatomy & Sports Physiology		E	Anatomy & Sports Physiology		E	Motor Behaviour		E	Motor Behaviour	
Wednesday		Biomechanics		H	Biomechanics		H	Sports Nutrition		H	Sports Nutrition	
Thursday		Physical Conditioning (Theory)- Sports Attire For The Whole Day		A	Physical Conditioning (Theory)		A	Physical Conditioning (Practical)		A	Physical Conditioning (Practical)	
Friday		Sports Psychology		T	Sports Psychology		T	Sports Medicine		T	Sports Medicine	
Saturday		8.30 - 9.45 (Test)			10.00 - 1.00 (Oral Test)							

KANDUNGAN DAN TEMPOH KURSUS**A. Basic Coach Education (BCE)**

Modul Basic Coach Education					
Unit	Topik	Jam	Unit	Topik	Jam
1.	Teaching and Planning <ul style="list-style-type: none"> 1.1 Basic concept 1.2 Self-esteem 1.3 Maximizing learning 1.4 The Teaching Process 	4	4.	Basic Mental Skills <ul style="list-style-type: none"> 4.1 Spotting Focus And Anxiety 4.2 Improving Attentional Focus 4.3 Improving Emotional Focus 4.4 Setting Goals 4.5 Planning For Mental Preparation 	4
2.	Design A Basic Sport Program <ul style="list-style-type: none"> 2.1 Background Information <ul style="list-style-type: none"> - Sport Programme & Form 2.2 Detail Information On Sport Programmes <ul style="list-style-type: none"> - Structure of a Sport Programs - Long Term Athlete Development - Training Objectives and Methods - Training Specific Athletics Abilities 	4	5.	Making Ethical Decision <ul style="list-style-type: none"> 5.1 Values And Ethics 5.2 The Ethical Decision-Making Process 5.3 Steps in Ethical Decision-Making Process 	4
3.	Planning And Practice <ul style="list-style-type: none"> 3.1 Structuring A Practice 3.2 Planning For Safety 3.3 Designing Activities For Practices 3.4 Growth And Development Principles 	4	6.	Nutrition <ul style="list-style-type: none"> 6.1 Providing General Information on Nutrition 6.2 Eating Well Before, During and After Activities 6.3 Hydration 6.4 Strategies For Promoting Recovery 	4
	JUMLAH JAM				24
	BILANGAN HARI				3



BASIC COACH EDUCATION



DAY/ TIME	8.00 am -	8.30am -	10.30 am -	11.00am -	1.00pm -	2.00pm -	4.00pm -	4.30pm -
DAY 1	REGISTRATIO N	TEACHING AND LEARNING		TEACHING AND LEARNING		DESIGN A BASIC SPORT PROGRAMME		DESIGN A BASIC SPORT PROGRAMME
DAY 2	BRIEFING	PLANNING AND PRACTICE		PLANNING AND PRACTICE	BREAK	BASIC MENTAL SKILLS	BREAK	BASIC MENTAL SKILLS
DAY 3	BRIEFING	MAKING ETHICAL DECISION		MAKING ETHICAL DECISION		NUTRITION		NUTRITION

B. Advance Coach Education (ACE)

Module Advance Coach Education					
Unit	Topik	Jam	Unit	Topik	Jam
1.	Coaching And Leading Effectively 1.1 Introduction & Modules 1.2 Identifying Effective Leadership Practices 1.3 Leadership Challenges 1.4 Building Leadership Challenges	4	4.	Leading Drug-Free Sport 4.1 Introduction And Doping Quiz 4.2 Why Drug-Free Sport 4.3 Introduction To Legal Issues And Doping Issues 4.4 Applying The Method 4.5 Scenarios : Breakout Group Work 4.6 Concluding Remarks and Evaluation	4
2.	Developing Athletic Abilities 2.1 Introduction To Training The Athletic Abilities 2.2 Training Principles And Training Methods 2.3 Interpreting Test Results 2.4 Redefining Sport Training	8	5.	Managing Conflicts 5.1 Identifying Sources Of Conflict In Sport 5.2 Approaches Of Managing Conflict 5.3 Communication Skills For Conflict Management 5.4 Conflict In Sports Investigation (CSI) 5.5 Preventing Conflict	4
3.	Psychology Of Performance 3.1 Identifying Psychology Skills 3.2 Identifying Focus 3.3 Introducing Focus Skills - Developing A Focus Plan - Visualization 3.4 Dealing With Distractions 3.5 Setting Effective Goals	4			
JUMLAH JAM					24
BILANGAN HARI					3



ADVANCED COACH EDUCATION



DAY/ TIME	8.00am -	8.30am -	10.30am -	11.00am -	1.00pm -	2.00pm -	4.00pm -	4.30pm -
	8.30am	10.30am	11.00am	1.00pm	2.00pm	4.00pm	4.30pm	6.30pm
DAY 1	REGISTRATION	COACHING AND LEADING EFFECTIVELY	BREAK	COACHING AND LEADING EFFECTIVELY	BREAK	LEADING DRUG FREE SPORT	BREAK	LEADING DRUG FREE SPORT
DAY 2	BRIEFING	DEVELOPING ATHLETICS ABILITIES		DEVELOPING ATHLETICS ABILITIES		DEVELOPING ATHLETICS ABILITIES		DEVELOPING ATHLETICS ABILITIES
DAY 3	BRIEFING	MANAGING CONFLICT		MANAGING CONFLICT		PSYCHOLOGY OF PERFORMANCE		PSYCHOLOGY OF PERFORMANCE

C. Foundation of Applied Coach Education (FACE)

Module <i>Foundation of Applied Coach Education</i> Introduction to Sports Massage		
Unit	Topik	Jam
1.	<p>Introduction to Sports Massage</p> <p>1.1 Benefit of Sport Massage 1.2 Massage Group 1.2.1 Effleurage 1.2.2 The Petrissage 1.2.3 The Percussion 1.2.4 Vibration 1.3 Use of Massage in Sport 1.4 Integumentary System 1.5 Effects of Massage on Integumentary System 1.6 Lower leg (Posterior)</p> <p>2 Skeletal System 2.1 Effects of Massage on Skeletal System 2.2 Upper Leg (Posterior)</p> <p>3 Muscular System 3.1 Effect of Massage on Muscular System 3.2 Back & Neck</p> <p>4 Lymphatic System 4.1 Effects of Massage on Lymphatic System 4.2 Arm (Posterior)</p> <p>5 Nervous System 5.1 Effects of Massage on Nervous System 5.2 Lower Leg and Upper leg (Anterior)</p> <p>6 Basic Guidelines : Massage Equipment & Facilities 6.1 Arm (Anterior) 6.2 Neck & Shoulder</p> <p>7 Professional Practise In Sport Massage 7.1 Stretching</p>	16



INTRODUCTION TO SPORTS MASSAGE

DAY/ TIME	8.00am - 8.30am	8.30am - 10.30am	10.30am - 11.00am	11.00am - 1.00pm	1.00pm - 2.00pm	2.00pm - 4.00pm	4.00pm - 4.30pm	4.30pm - 6.30pm
DAY 1	REGISTRATION	THEORY Introduction To Sports Massage <ul style="list-style-type: none"> • Benefits Of Sports Massage • Massage Groups 	BREAK	THEORY Use of Massage In Sport <ul style="list-style-type: none"> • Integumentary • Effects 	BREAK	THEORY Skeletal System <ul style="list-style-type: none"> • Effects 	BREAK	THEORY Muscular System Effects
				PRACTICAL <ul style="list-style-type: none"> • Lower Leg (Posterior) 		PRACTICAL <ul style="list-style-type: none"> • Upper Leg (Posterior) 		PRACTICAL <ul style="list-style-type: none"> • Back & Neck (Posterior)
				THEORY Nervous System <ul style="list-style-type: none"> • Effects 		THEORY Basic Guidelines Massage Equipment & Facilities		THEORY Professional Practice in Sport Massage <ul style="list-style-type: none"> • Stretching
DAY 2	BRIEFING	THEORY Lymphatic System <ul style="list-style-type: none"> • Effects 		PRACTICAL Lower leg & Upper Leg (Anterior)		PRACTICAL Arm (Anterior) Neck & Shoulder		Q & A
		PRACTICAL Arm (Posterior)						

D. Foundation of Applied Coach Education (FACE)

Module *Foundation of Applied Coach Education*

Basic Sports Nutrition

Unit	Topik	Jam
2.	<p>Basic Sports Nutrition</p> <p>3.1 Guidelines For Age Groups</p> <ul style="list-style-type: none"> • Children, Teenagers & Adults <p>3.2 Food Intake Assessment</p> <ul style="list-style-type: none"> • 24 hours diet recall <p>3.3 Body Composition Assessment</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anthropometry <p>3.4 Hydration Assessment</p> <ul style="list-style-type: none"> • Body Weight Loss During Training • Urine Specific Gravity • Urine Colour 	8



BASIC SPORTS NUTRITION

DAY/ TIME	8.00 am -	8.30am -	10.30am -	11.00am -	1.00pm -	2.00pm -	4.00pm -	4.30pm -
DAY 1	REGISTRATIO N	Body Composition Assessment	BREAK	Dietary Intake Assessment	BREAK	Sports Nutrition Guidelines For Age Group	BREAK	Hydration Assessment

LAMPIRAN 4 A

BORANG KRITERIA PENGANJURAN KURSUS SAINS SUKAN

BIL	PERKARA	TINDAKAN (/)
1	Surat penganjuran kursus	
2	Dewan kuliah bersesuaian dengan bilangan peserta, selesa untuk belajar dan muat untuk peperiksaan.	
3	Dewan berbumbung untuk aktiviti suaian fizikal	
4	Laptop	
5	LCD	
6	Whiteboard dan Marker Pen	
7	Surau berdekatan	
8	Tempat Makan/ Kafeteria/ Makanan disediakan (Halal)	
9	Tandas yang selesa	
10	Air mineral kepada tenaga pengajar	
11	Mengutip bayaran yuran tambahan (Sekiranya ada)	
12	Perlu membantu fasilitator AKK ISN melancarkan perjalanan kursus serta memberi taklimat berkenaan kemudahan yang disediakan dan peraturan-peraturan tempat kursus sekiranya ada.	
13	Membantu mengawas peperiksaan dan memaklumkan kepada peserta untuk mengambil sijil di pejabat penganjur	

Dengan ini pihak telah memenuhi semua kriteria yang telah ditetapkan dan bersedia untuk menganjurkan;

Kursus Sains Sukan Tahap :

Kod Kursus :

Tarikh :

Tempat :

Pihak kami bersetuju sekiranya kriteria tidak dipenuhi dan jumlah peserta tidak mencapai kuota minima yang ditetapkan, pihak AKK berhak untuk **MEMBATALKAN** kursus tersebut.

Disertakan salinan gambar kawasan kursus iaitu dewan kursus, dewan berbumbung untuk aktiviti suaian fizikal, tandas, surau dan kafeteria untuk rujukan.

Tandatangan wakil Organisasi

.....

Nama :

Tarikh :

LAMPIRAN 4 B

BORANG KRITERIA PENGANJURAN CONTINUING COACH EDUCATION (CCE)

BIL	PERKARA	TINDAKAN (/)
1	Surat penganjuran kursus/ borang penganjuran kursus.	
2	Dewan kuliah bersesuaian dengan bilangan peserta, selesa untuk belajar.	
3	Bilik urut asing lelaki dan wanita (Kursus Sports Massage)	
4	Laptop	
5	LCD	
6	Whiteboard dan Marker Pen	
7	Surau berdekatan	
8	Tempat Makan/ Kafeteria/ Makanan disediakan (Halal)	
9	Tandas yang selesa	
10	Air mineral kepada tenaga pengajar	
11	Mengutip bayaran yuran tambahan (Sekiranya ada)	
12	Perlu membantu fasilitator AKK ISN melancarkan perjalanan kursus serta memberi taklimat berkenaan kemudahan yang disediakan dan peraturan-peraturan tempat kursus sekiranya ada.	
13	Membantu mengawas peperiksaan dan memaklumkan kepada peserta untuk mengambil sijil di pejabat penganjur	

Dengan ini pihak telah memenuhi semua kriteria yang telah ditetapkan dan bersedia untuk menganjurkan;

Kursus CCE :

Kod Kursus :

Tarikh :

Tempat :

Pihak kami bersetuju sekiranya kriteria tidak dipenuhi dan jumlah peserta tidak mencapai kuota minima yang ditetapkan, pihak AKK berhak untuk **MEMBATALKAN** kursus tersebut.

Disertakan salinan gambar kawasan kursus iaitu dewan kursus, bilik urut lelaki dan wanita, tandas, surau dan kafeteria untuk rujukan.

Tandatangan wakil Organisasi

.....

Nama :

Tarikh :

CONTOH SURAT PERMOHONAN PENGANJURAN KURSUS

Kandungan surat rasmi tersebut haruslah menyatakan maklumat-maklumat sepertimana berikut:-

Organisasi yang memohon :

Objektif permohonan :

Kursus yang di pohon :

Tarikh Kursus :

Alamat Penuh Tempat Kursus :

Nama Penyelaras Bertanggungjawab :

Maklumat Perhubungan Penyelaras :

No. Telefon Bimbit/ Pejabat :

E-mel :

CONTOH SURAT PERMOHONAN PENGANJURAN LECTURE SERIES

Kandungan memo/ surat rasmi tersebut haruslah menyatakan maklumat-maklumat seperitimana berikut:-

Organisasi yang memohon :

Objektif permohonan :

Kursus yang di pohon :

Tarikh Kursus :

Alamat Penuh Tempat Kursus :

Nama Penyelaras Bertanggungjawab:

Maklumat Perhubungan Penyelaras :

No. Telefon Bimbit/ Pejabat :

E-mel :

Dokumen yang diperlukan untuk hebahan:

- (i) Curriculum Vitae (CV) terkini termasuk gambar profil penceramah
- (ii) Tajuk pembentangan
- (iii) Abstrak pembentangan (250 patah perkataan dan ke atas)
- (iv) Biografi/ latar belakang penceramah (250 patah perkataan dan ke atas)
- (v) Nama penuh dan jawatan penceramah
- (vi) Salinan slide pembentangan

SENARAI SEMAK BAGI PESERTA

BIL.	PERKARA	TINDAKAN (/)
1	-Pakaian sukan/ kasual (pakaian sopan). -Wajib berpakaian sukan semasa subjek suaian fizikal -Dilarang memakai selipar	
2	Laptop untuk menaip assignment	
3	Buku nota	
4	Pen, pensil dan pemadam bagi sesi ujian objektif	
5	Yuran tambahan (Bergantung kepada pengajur)	

G. ALAMAT AKADEMI KEJURULATIHAN KEBANGSAAN

Pengarah

Akademi Kejurulatihan Kebangsaan (AKK),

Institut Sukan Negara,

Kompleks Sukan Negara, Bukit Jalil,

57000 **KUALA LUMPUR.**

No. Tel : 03 – 8991 4850/4852/4853/4875/4876

Laman web : coachingacademy.isn.gov.my

KORPORAT

ISN-GP-1/2020

GARIS PANDUAN PENGGUNAAN IDENTITI KORPORAT

ISI KANDUNGAN

PENDAHULUAN

- 1.1 **OBJEKTIF**
- 1.2 **SKOP DAN TANGGUNGJAWAB**

LAMBANG KORPORAT

- 2.1 **RASIONAL LOGO DAN WARNA KORPORAT**
- 2.2 **PEMBENTUKAN LOGO DENGAN GRID**
- 2.3 **LOGO DALAM WARNA HITAM DAN PUTIH**
- 2.4 **FON KORPORAT**
- 2.5 **CONTOH VARIASI SAIZ**
- 2.6 **KEDUDUKAN LOGO DAN FON**
 - 2.6.1 **PENGGUNAAN NAMA/ LOGO BAHAGIAN/ CAWANGAN BERSAMA LOGO ISN**
 - 2.6.2 **PENGGUNAAN NAMA/ LOGO AGENSI LUAR BERSAMA LOGO ISN**
- 2.7 **LARANGAN PENGUBAHSUAIAN LOGO**

1. PENDAHULUAN

1.1 TUJUAN

Manual ini merupakan panduan bagi melaksanakan dan memperkasakan identiti penjenamaan institut. Penjenamaan membantu dalam usaha untuk menterjemahkan siapa kita dan mengapa kita menawarkan perkhidmatan dan kemudahan di peringkat nasional dan antarabangsa.

Tujuan utama Manual Identiti Korporat ISN ini adalah bagi meningkatkan mutu reka bentuk grafik dan produktiviti perkhidmatan penerbitan, percetakan, media elektronik di ISN.

Antara objektif yang utama adalah:

- 1.1.1 Memberi garis panduan tentang penggunaan logo, warna, dan rupa taip dengan lebih jelas kepada warga ISN.
- 1.1.2 Meningkatkan keberkesanan penyampaian media cetak serta elektronik menerusi seni visual grafik.
- 1.1.3 Meningkatkan mutu produktiviti dan citra grafik menerusi penyeragaman dalam rekaan dalam urusan pentadbiran penerbitan, promosi ISN.
- 1.1.4 Menyerlahkan identiti korporat ISN seiring dengan peranan ISN sebagai peneraju kecemerlangan sains, perubatan dan teknologi sukan di Malaysia.
- 1.1.5 Memberikan impak yang lebih efektif dan kompetitif dalam mempromosikan ISN ke persada antarabangsa.

1.2 SKOP DAN TANGGUNGJAWAB

Skop Manual Identiti Korporat ini tertakluk kepada bahagian di bawah ISN dan agensi luar yang mendapat kelulusan penggunaan logo ISN secara rasmi.

Setiap pegawai dan staff ISN bertanggungjawab dalam mengunapakai, menyokong serta mempromosikan jenama institut ke peringkat nasional dan antarabangsa.

Manual ini hendaklah dipatuhi oleh semua warga institut dalam mengaplikasikan secara konsisten terhadap semua aspek komunikasi institut termasuk:-

- 1.2.1 Medium percetakan; gegantung, sepanduk, poster, brosur dan lain-lain.
- 1.2.2 Penyiaran serta paparan di web dan elektronik
- 1.2.3 Media sosial

2. LAMBANG KORPORAT

2.1 Rasional Logo Dan Warna Korporat



- 2.1.1 **OBOR**
Simbolik kepada konsep pembangunan dan kemajuan sukan negara berlandaskan sains dan teknologi sukan.

- 2.1.2 **CADUCEUS**
Melambangkan peranan ISN sebagai peneraju perkhidmatan perubatan sukan.

- 2.1.3 **KOMPAS**
Simbol hala tuju institut yang jelas ke arah kemajuan sukan berprestasi tinggi negara, bentuk bulat dalam keseluruhan logo melambangkan ISN sebagai institut bersifat global, unggul dan berdaya saing.


2.1.4 WARNA PRIMER



C94 M83 Y51 K66



M19 Y100



C25 M20 Y20

2.1.5 WARNA SEKUNDER



C27 M100 Y100 K29



C25 M20 Y20

2.2 Pembentukan Logo Dengan Grid

The logo of Institut Sukan Negara Malaysia is displayed in the top-left corner. It features a circular emblem with a compass rose design. Inside the circle, the words "INSTITUT SUKAN NEGARA" are written in a circular pattern at the top, and "MALAYSIA" is at the bottom. In the center of the circle is a golden caduceus symbol, which is a staff with two snakes entwined around it, wings at the top, and a flame at the base. The entire emblem is set against a dark blue background.

221

Penggunaan Grid adalah sebagai panduan teknikal bagi pembentukan logo supaya sentiasa jelas di samping dapat memastikan keseragaman penggunaannya.

- 2.2.2 Dibenarkan untuk mengasingkan Logo dan perkataan INSTITUT SUKAN NEGARA MALAYSIA. Walaubagaimanapun penggunaan logo sepenuhnya adalah digalakkan. Ilustrasi yang disediakan di sini hendaklah menjadi sumber muktamad dalam usaha menyelesaikan ketidakpastian atau kesamaran.
- 2.2.3 Ilustrasi yang disediakan di sini hendaklah menjadi sumber muktamad dalam usaha menyelesaikan ketidakpastian atau kesamaran.



- 2.2.4 X - Adalah merupakan zon bebas untuk logo dan fon
- 2.2.5 Sebarang perkataan yang hendak digunakan bersama logo dan fon dalam apa jua bentuk penggunaannya sama ada media cetak atau elektronik hendaklah berada di luar zon bebas tersebut
- 2.2.6 Kedudukan logo dan fon seperti ilustrasi adalah di antara yang dibenarkan dalam kepelbagaiannya penggunaannya.
- 2.2.7 Perhatian hendaklah diberikan agar tidak berlaku sebarang pengubahsuaian terhadap kedudukan di antara logo dan fon.
- 2.2.8 Ilustrasi yang disediakan di sini hendaklah menjadi sumber muktamad dalam usaha XX menyelesaikan ketidakpastian dan kesamaran.

2.3 Logo Dalam Warna Hitam Dan Putih



2.4 Fon Korporat

2.4.1 Fon Primer

abcdefghijklmnpqrstuvwxyz1234567890

ABCDEFGHIJKLMNPQRSTUVWXYZ

Futura Md BT Medium Italic

abcdefghijklmnpqrstuvwxyz1234567890

ABCDEFGHIJKLMNPQRSTUVWXYZ

Futura Md BT Bold Italic

2.4.2 Fon Sekunder

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz1234567890
ABCDEFGHIJKLMNPQRSTUVWXYZ
Futura LtCn BT Italic

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz1234567890
ABCDEFGHIJKLMNPQRSTUVWXYZ
Futura BdCn BT Italic

2.5 Contoh Variasi Saiz

- 2.5.1 Penggunaan pengkadarannya propotionally adalah sebagai panduan teknikal bagi pembentukan logo supaya sentiasa jelas disamping dapat memastikan keseragaman penggunaannya.
- 2.5.2 Ilustrasi yang disediakan di sini adalah di antara saiz yang dibenarkan dalam kepelbagaian penggunaannya. Untuk saiz yang melebihi 80mm x 30.162mm, pembesaran saiz logo hendaklah dibuat penambahan berskala 200%. Untuk saiz yang kurang dari 10mm x 3.77mm, pengecilan saiz logo hendaklah dibuat pengurangan berskala 50%.
- 2.5.3 Saiz maksima dan minima logo tidak terhad. Ia bergantung kepada saiz aplikasi bahan yang hendak digunakan mengikut pengkadarannya yang telah ditetapkan.
- 2.5.4 Aplikasi bahan dan saiz logo:-

Aplikasi bahan yang kecil	: 10mm x 3.77mm
Aplikasi bahan yang sederhana kecil	: 20mm x 0.968mm
Aplikasi bahan percetakan bersaiz A4	: 40mm x 15.081mm
Aplikasi bahan percetakan bersaiz A3	: 80mm x 30.162mm

2.6 Kedudukan Logo Dan Fon

2.6.1 Penggunaan nama/ logo bahagian/ cawangan bersama Logo ISN

Contoh 1



Contoh 2



Contoh 3



2.6.2 Penggunaan Nama/ Logo Agensi Luar Bersama Logo ISN

Contoh 1



Contoh 2



Contoh 3



2.7 Larangan Pengubahsuaian Logo

2.7.1 Dilarang membuat penapisan warna (screen color) terhadap logo rasmi.



2.7.2 Dilarang membuat pengubahsuaian skala logo rasmi



2.7.3 Dilarang membuat pengubahsuaian bentuk terhadap logo rasmi



2.7.4 Dilarang memusing kedudukan bentuk logo rasmi



2.7.5 Dilarang membuat pengubahsuaian warna terhadap logo rasmi



PENGURUSAN

ISN-GP-11/2019

GARIS PANDUAN TEMPAHAN KENDERAAN RASMI DI INSTITUT SUKAN NEGARA

1. TUJUAN

- 1.1 Garis panduan ini bertujuan untuk memberi panduan kepada semua dan anggota mengenai kaedah penempahan kenderaan bagi urusan Institut Sukan Negara.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Kenderaan rasmi Institut adalah di bawah tanggungjawab **Cawangan Pentadbiran, Bahagian Pengurusan** sepenuhnya.
- 2.2 Kenderaan rasmi Institut adalah untuk membawa pegawai/anggota ISN sahaja dan penumpang-penumpang selain dari yang dinyatakan dalam permohonan adalah diluluskan mengikut kepentingan perkhidmatan bagi penggunaan kenderaan tersebut.
- 2.3 **Pengurus/ Pembantu Pengurus Kenderaan** adalah dipertanggungjawabkan dalam menentukan pergerakan harian pemandu di Cawangan Pentadbiran.

3. KAEADAH PELAKSANAAN

3.1 PERMOHONAN KENDERAAN

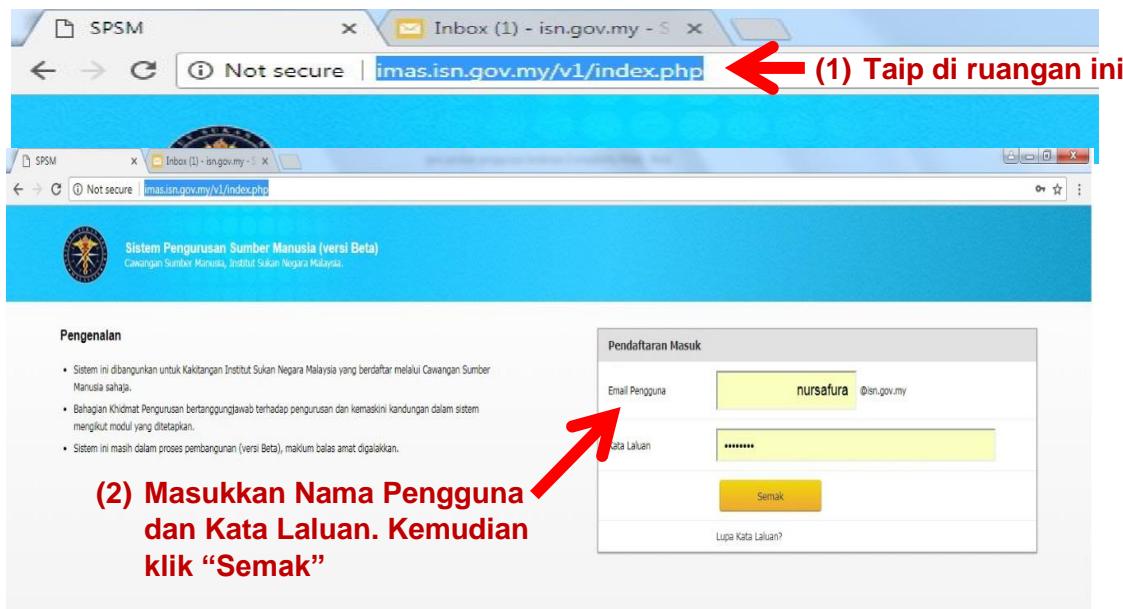
- 3.1.1 Permohonan hendaklah dibuat dengan mengisi Permohonan Penggunaan Kenderaan di Sistem Pengurusan Sumber Manusia (SPSM).
- 3.1.2 Permohonan yang tidak lengkap dan tidak mematuhi syarat-syarat yang telah ditetapkan **tidak akan dipertimbangkan**.
- 3.1.3 Bagi perjalanan dalam negeri **Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur dan Selangor**, sila kemukakan permohonan **selewat-lewatnya dua (2) hari bekerja sebelum tarikh penggunaan**.
- 3.1.4 Bagi perjalanan di luar Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur dan Selangor khususnya yang memerlukan perjalanan yang jauh hendaklah dikemukakan **sekurang-kurangnya tujuh (7) hari sebelum tarikh penggunaan**.
- 3.1.5 **Tempahan lori** hendaklah dikemukakan **selewat-lewatnya lima (5) hari bekerja sebelum penggunaan**.
- 3.1.6 Permohonan lewat tidak akan dipertimbangkan **kecuali** ada kekosongan pada waktu tersebut.
- 3.1.7 Cawangan ini boleh membatalkan mana-mana tempahan kenderaan yang telah diluluskan sekiranya terdapat keperluan tugas yang lebih mendesak.
- 3.1.8 Pegawai yang menggunakan kenderaan rasmi Institut adalah tidak layak membuat tuntutan perjalanan.
- 3.1.9 Penggunaan kenderaan adalah untuk **URUSAN RASMI** Institut sahaja.

3.1.10 Pemohon **tidak dibenarkan** untuk membuat tempahan pergerakan selepas **jam 6.30 petang sehingga 6.00 pagi**. Jika melibatkan urusan kecemasan, mohon hubungi Pengurus/ Penyelia Kenderaan terlebih dahulu sebelum membuat tempahan kenderaan.

3.2 CARTA ALIRAN TEMPAHAN KENDERAAN DI SISTEM PENGURUSAN SUMBER MANUSIA (SPSM)



Langkah 1 & 2



Langkah 3



Langkah 4



Langkah 5

The screenshot shows the ISN application interface with the following details:

- Header:** Dewan / Bilik, Klinik Panel, Kapal Terbang, OT, Kenderaan, Borang AM, Rekod.
- Section 1: Borang Permohonan Penggunaan Kenderaan**
 - Tujuan / Program *: Menghantar atlet
 - No. Rujukan: (empty)
 - Bil Kenderaan (Cadangan): 1
 - Catatan *: Sila nyatakan keperluan kenderaan
13 penumpang. Mohon 2 van
- Section 2: Maklumat Perjalanan**

Dej / From: ISN Oleh ISN, Bukit Jali	Ke / To: KLIA Oleh KBS, Putrajaya	Tarikh / Date: 11 / 01 / 2018 (Thu)	Masa / Time: 09:00 AM	Tambah
--	---	--	--------------------------	---------------

Sila isi maklumat yang dikehendaki dan klik "Tambah".
Ulangi langkah ini untuk tambahan maklumat seterusnya.

Langkah 6

4. Pengesahan Tempahan

Saya mengesahkan setiap maklumat yang diberikan adalah benar. CAWANGAN PENTADBIRAN berhak untuk menukar atau membatalkan tempahan kenderaan ini tanpa sebarang notis atau makluman.

Sila hubungi En. Syamin di talian 03-8991 4437 untuk pengesahan tempahan kenderaan.

Hantar

(6) Klik “Hantar”

Perhatian:-

- Untuk kegunaan luar Kuala Lumpur, borang permohonan perlu dihantar **Tiga Hari** sebelum tarikh yang dikehendaki.
- Untuk kegunaan kem, bengkel dan carnival, borang perlu dihantar **Seminggu** sebelum program tersebut diadakan.
- Untuk kegunaan KLIA, kenderaan akan diberi mengikut keperluan semasa.
- Untuk kegunaan dalam Kuala Lumpur, permohonan akan dipertimbangkan mengikut kekosongan dan jadual perjalanan.
- Sila berhubung dengan CAWANGAN PENTADBIRAN untuk maklumat lanjut berkaitan jadual kenderaan.

4. TANGGUNGJAWAB PEMANDU DAN PENGGUNA KENDERAAN

- 4.1 Pemandu dan pengguna kenderaan rasmi Institut bertanggungjawab melapor sebarang kemalangan atau kecederaan kepada pihak Polis DiRaja Malaysia (PDRM) dan Pengurus Kenderaan di Cawangan Pentadbiran serta-merta (dalam tempoh 24 jam).
- 4.2 Pemandu kenderaan hendaklah sentiasa mencatat di dalam buku log harian bagi setiap pergerakan dan pegawai yang berkenaan yakni penumpang perlu menandatangani dan menulis nama penuh, jawatan dan Bahagian di dalam buku log kenderaan bagi mengesahkan kenderaan telah dilaksanakan dengan sempurna.
- 4.3 Pemandu dan pengguna hendaklah sentiasa menjaga kebersihan kenderaan.
- 4.4 Pengguna kenderaan boleh membuat laporan secara bertulis kepada **Unit Pengurusan Aset dan Kenderaan** sekiranya berlaku sebarang keadaan yang kurang memuaskan daripada pihak pengguna atau pemandu. Semua pengaduan adalah sulit dan akan digunakan untuk penyiasatan atau mengukur mutu perkhidmatan Seksyen tersebut.
- 4.5 Penggunaan kenderaan bagi tempoh melebihi 24 jam sewajarnya dirancang supaya perjalanan mula dilakukan pada siang hari atau sampai ke destinasi **sebelum jam 10 malam**. Perjalanan sebelah malam adalah tidak digalakkan.
- 4.6 Pemandu/ pemohon/ penumpang adalah **tidak dibenarkan menukar kenderaan** selain yang dibenarkan kecuali setelah mendapat kebenaran dari **Unit Pengurusan Aset dan Kenderaan**.

5. PEMBATALAN PENGGUNAAN KENDERAAN

- 5.1 Tempahan akan terbatal dengan sendiri sekiranya pengguna tidak berada di tempat yang ditetapkan **30 minit** dari masa yang ditetapkan.
- 5.2 Pemohon bertanggungjawab menghubungi **Pengurus/ Pembantu Pengurus Kenderaan** atau pemandu berkaitan sekiranya ada perubahan pada jadual perjalanan.
- 5.3 Pemohon perlu memaklumkan lebih awal kepada **Pengurus/ Pembantu Pengurus Kenderaan**, Cawangan Pentadbiran jika perjalanan yang dimohon telah dibatalkan.

6. LAIN-LAIN

- 6.1 Pihak **Cawangan Pentadbiran** berhak untuk menetapkan perkongsian kenderaan sebagai langkah perbelanjaan berhemah.
- 6.2 Pegawai yang memohon penggunaan kenderaan dengan pemandu kenderaan melibatkan perjalanan lebih daripada satu (1) hari perlu menguruskan elaun makan/ elaun penginapan/ tempat penginapan pemandu.
- 6.3 Pemandu dibenarkan menjemput pegawai di rumah sekiranya destinasi pemanduan melalui arah yang sama atau jalan sehala. Selain dari keadaan yang dinyatakan, pergerakan pegawai ke lokasi dari rumah (arahan menjemput dari rumah) akan dicatat di dalam buku log Jabatan dan di dalam sistem tempahan kenderaan). Pegawai bertanggungjawab atas apa-apa tindakan seperti teguran audit yang timbul dari ketidakpatuhan tersebut.

7. PEGAWAI KENDERAAN

7.1 Pegawai Kenderaan

Cik Nurshakila Bt Mohd Marzuki - 03-89914477

7.2 Pembantu Pegawai Kenderaan (Operasi)

En. Jaya Raj A/L Rajaputhuri - 03-89914439

7.3 Pembantu Pegawai Kenderaan (Kad Touch N Go)

Cik Haslida Binti Iruman - 03-89914442

Tarikh kemaskini: 1 Jun 2019
Cawangan Pentadbiran
Bahagian Pengurusan
Institut Sukan Negara Malaysia

BAHAGIAN KEWANGAN

ISN-GP-12/2019

GARIS PANDUAN TUNTUTAN ELAUN LEBIH MASA TAHUN 2019, INSTITUT SUKAN NEGARA (EDISI KEDUA 2019)

ISI KANDUNGAN

- 1.0 TUJUAN
- 2.0 TAKRIF
- 3.0 KEADAAN YANG MEMBOLEHKAN KERJA LEBIH MASA
- 4.0 KELAYAKAN ELAUN LEBIH MASA
- 5.0 HAD TUNTUTAN ELAUN LEBIH MASA
- 6.0 TATACARA PERMOHONAN TUNTUTAN ELAUN LEBIH MASA
- 7.0 KADAR PENGIRAAN ELAUN LEBIH MASA
- 8.0 TOLAKAN TUNTUTAN ELAUN LEBIH MASA
- 9.0 TUNTUTAN PALSU
- 10.0 PERANAN KETUA BAHAGIAN/ PENYELIA
- 11.0 PERUNTUKAN KEWANGAN
- 12.0 PEMAKAIAN
- 13.0 KUAT KUASA

1.0 TUJUAN

- 1.1 Garis panduan ini bertujuan untuk memaklumkan peraturan tuntutan elaun lebih masa kepada semua pegawai Institut Sukan Negara (ISN) yang berkelayakan yang disediakan berdasarkan kepada **Perintah Am Bab G 1974 (Waktu Bekerja dan Lebih Masa)**.

2.0 TAKRIF

- 2.1 **Kerja Lebih Masa** bermaksud kerja-kerja rasmi/ hakiki seseorang pegawai atau Jabatan yang dijalankan atas arahan Ketua Bahagian di luar waktu bekerja biasa yang telah ditetapkan, atau pada hari rehat mingguan atau pada hari kelepasan am.
- 2.2 **Pegawai** bermaksud kategori pegawai yang dilantik ke jawatan tetap atau kontrak dari Kumpulan Pelaksana Gred 40 dan ke bawah layak dibayar elaun lebih masa apabila diberikan kebenaran oleh Ketua Bahagian.
- 2.3 **Cuti Gantian** bermaksud cuti yang diberikan kepada pegawai yang telah melakukan kerja lebih masa tetapi memilih untuk mendapatkan cuti gentian atau ditentukan oleh Ketua Bahagian. Jika pegawai memilih untuk mendapatkan cuti gantian, pegawai perlu mempunyai 9 jam kerja lebih masa untuk melayakkan diberi 1 hari Cuti Gantian.
- 2.4 **Kerja-kerja kecemasan** bermaksud sebarang tugas yang diisyiharkan oleh Ketua Bahagian sebagai tugas kecemasan yang memerlukan tenaga pekerja lebih daripada biasa. Sesuatu kecemasan itu hendaklah berakhir apabila perkhidmatan-perkhidmatan penting telah berjalan semula atau lepas daripada gangguan atau ancaman.

3.0 KEADAAN YANG MEMBOLEHKAN KERJA LEBIH MASA

- 3.1 Kerja lebih masa meliputi semua jenis tugas seperti perkhidmatan kaunter, pemprosesan, penyeliaan dan pengawasan tertakluk kepada salah satu daripada empat syarat yang ditetapkan seperti berikut:
 - 3.1.1 Kerja mustahak dan tidak boleh ditangguhkan pada hari berikutnya oleh sebab penangguhan itu boleh memudaratkan perkhidmatan;
 - 3.1.2 Kerja-kerja yang dikehendaki dibuat oleh anggota melebihi daripada tugas biasanya seperti program Fit Malaysia dan Hari Sukan Negara; dan
 - 3.1.3 Kerja-kerja yang perlu diuruskan dalam jangkamasa yang terhad; dan
 - 3.1.4 Kerja-kerja kecemasan.
- 3.2 Ketua Bahagian perlu menentukan **arahan kerja lebih masa diberikan kepada pegawai bagi kerja-kerja yang sangat mustahak** atas kepentingan awam atau kepentingan perkhidmatan serta bersifat rasmi sahaja dimana kebenaran kerja lebih masa tersebut tidak diberikan sewenang-wenangnya. Arahan kerja lebih masa ini perlu diberikan sebelum kerja lebih masa dilakukan.

4.0 KELAYAKAN ELAUN LEBIH MASA

- 4.1 Pegawai yang dilantik ke jawatan tetap atau kontrak dari Kumpulan Pelaksana Gred 40 dan ke bawah layak dibayar elaun lebih masa apabila **diberikan kebenaran oleh Ketua Bahagian**.
- 4.2 Pegawai yang menjadi **peserta kursus/ seminar/ bengkel dan seumpamanya adalah tidak layak dibayar elaun lebih masa atau cuti gantian** kecuali dilantik menjadi urus setia yang mengendalikan kursus/ seminar/ bengkel tersebut dan melaksanakan tugas selepas masa bekerja.

- 4.3 Masa menunggu bagi seorang pemandu kerana menjalankan tugas rasmi yang berkaitan dengan tugas hakikinya adalah kerja lebih masa.
- 4.4 Tempoh kerja lebih masa hendaklah melebihi satu (1) jam ke atas.

5.0 HAD TUNTUTAN ELAUN LEBIH MASA

- 5.1 Had tuntutan elaun lebih masa ialah tidak melebihi 1/3 daripada gaji pokok sebulan.
- 5.2 Pegawai yang telah membuat tuntutan melebihi 1/3 daripada gaji pokok hendaklah mengambil **cuti gantian** bagi menggantikan lebihan tuntutan tersebut.
- 5.3 Pemandu kenderaan adalah dikecualikan dari had tuntutan melebihi 1/3 gaji pokok.

6.0 TATACARA PERMOHONAN TUNTUTAN ELAUN LEBIH MASA

- 6.1 Borang tuntutan elaun lebih masa hendaklah dikemukakan kepada Cawangan Kewangan, Bahagian Kewangan **selewat-lewatnya pada 10 haribulan pada bulan berikutnya**. Segala tuntutan selepas dari tarikh tersebut tidak akan dipertimbangkan.
- 6.2 Borang tuntutan perlu ditandatangani oleh pegawai yang menuntut, disokong oleh penyelia dan diluluskan oleh Ketua Bahagian atau pengganti yang dilantik atas arahan Ketua Bahagian.
- 6.3 Dokumen-dokumen berikut perlu dikemukakan semasa menghantar tuntutan elaun lebih masa kepada Cawangan Kewangan iaitu:
 - 6.3.1 Borang Tuntutan Elaun Lebih Masa seperti **Lampiran A**;
 - 6.3.2 Borang Permohonan Bertugas Lebih Masa seperti **Lampiran B**;

- 6.3.3 Salinan kad perakam waktu/ *thumb print* yang disahkan oleh Penyelia/ Ketua Bahagian;
 - 6.3.4 Jadual Bertugas/ Tentatif Program; dan/ atau
 - 6.3.5 Lain-lain dokumen yang berkaitan seperti surat pelantikan sebagai urus setia kursus/ seminar/ mesyuarat, surat penanggungan kerja dan lain-lain dokumen berkaitan.
- 6.4 Semua salinan dokumen perlu disahkan oleh Penyelia masing-masing.
 - 6.5 Borang tuntutan yang tidak lengkap tidak akan diproses.
 - 6.6 Sebarang rayuan yang dikemukakan selepas tuntutan dibayar tidak akan dipertimbangkan.

7.0 KADAR DAN PENGIRAAN ELAUN LEBIH MASA

- 7.1 Kadar dan pengiraan elaun lebih masa adalah berdasarkan kepada dua (2) tempoh kerja lebih masa masa iaitu:
 - 7.1.1 Kerja siang bermakna sebarang giliran bertugas tambahan yang dikerjakan di antara jam 6:00 pagi hingga 10:00 malam.
 - 7.1.2 Kerja malam bermakna sebarang giliran bertugas tambahan yang dikerjakan di antara jam 10:00 malam hingga 6:00 pagi.
- 7.2 Formula kadar sejam tuntutan elaun lebih masa adalah seperti berikut:

$$\text{Kadar sejam} = \frac{\text{Gaji pokok} \times 12 \text{ bulan}}{313 \text{ hari} \times 8 \text{ jam}}$$

- 7.3 Gaji Pokok ditentukan oleh Cawangan Pengurusan Sumber Manusia dan dimaklumkan kepada Bahagian Kewangan.

- 7.4 Pengiraan elauan lebih masa adalah seperti berikut:

Jadual Kadar Bayaran

HARI	KADAR	MASA
Hari Bekerja Biasa	1 1/8	6 pagi - 10 malam
	1 1/4	10 malam - 6 pagi
Hari Rehat Biasa	1 1/4	6 pagi - 10 malam
	1 1/2	10 malam - 6 pagi
Hari Kelepasan Am	1 3/4	6 pagi - 10 malam
	2	10 malam - 6 pagi

7.4.1 Hari Bekerja Biasa

Siang = (kadar 1 1/8 bersamaan 1.125) x jumlah jam x kadar sejam

Contoh: $1.125 \times 5 \text{ jam} \times \text{RM}10.00 = \text{RM}56.25$

Malam = (kadar 1 1/4 bersamaan 1.25) x jumlah jam x kadar sejam

Contoh: $1.25 \times 5 \text{ jam} \times \text{RM}10.00 = \text{RM}62.50$

7.4.2 Hari Rehat Biasa

Siang = (kadar 1 1/4 bersamaan 1.25) x jumlah jam x kadar sejam

Contoh: $1.25 \times 5 \text{ jam} \times \text{RM}10.00 = \text{RM}62.50$

Malam = (kadar 1 1/2 bersamaan 1.5) x jumlah jam x kadar sejam

Contoh: $1.5 \times 5 \text{ jam} \times \text{RM}10.00 = \text{RM}75.00$

7.4.3 Hari Kelepasan Am

Siang = (kadar 1 3/4 bersamaan 1.75) x jumlah jam x kadar sejam

Contoh: $1.75 \times 5 \text{ jam} \times \text{RM}10.00 = \text{RM}87.50$

Malam = (kadar 2.0) x jumlah jam x kadar sejam

Contoh: $2.0 \times 5 \text{ jam} \times \text{RM}10.00 = \text{RM}100.00$

Sekiranya Hari Kelepasan Am jatuh pada hari Hari Rehat Biasa, kadar elauan lebih masa akan dikira berdasarkan Hari Kelepasan Am.

- 7.5 Tuntutan elauan lebih masa adalah bermula selepas 15 minit waktu tamat bekerja pegawai tersebut.

- 7.6 Tempoh kerja lebih masa hendaklah genap iaitu sama ada 0.15 minit, 0.30 minit dan 0.45 minit.

Contoh: 3 jam 49 minit = 3 jam 45 minit (3.75 jam)

- 7.7 Kerja lebih masa yang **kurang dari 1 jam sehari** tidak boleh dibayar kerana mengambil kira waktu tersebut sebagai menyempurnakan tugas yang tidak dapat diselesaikan pada waktu kerja hakiki.

8.0 TOLAKAN TUNTUTAN ELAUN LEBIH MASA

- 8.1 Tuntutan elaun lebih masa akan ditolak selepas mengambil kira waktu rehat, solat dan makan seperti berikut:
- i. 2 jam hingga 4 jam ditolak 15 minit;
 - ii. 4 jam hingga 6 jam ditolak 30 minit;
 - iii. 6 jam hingga 8 jam ditolak 45 minit;
 - iv. 8 jam ke atas ditolak 1 jam;
 - v. 12 jam ke atas ditolak 1 $\frac{1}{2}$ jam; dan
 - vi. 16 jam ke atas ditolak 2 jam
- 8.2 Bagi pegawai yang sedang **menanggung kerja**, elaun lebih masa hanya boleh dibayar bagi tugas yang dilaksanakan **selepas dua jam lima belas minit (2 jam 15 minit) daripada waktu bekerja pejabat pegawai tersebut**. Penolakan ini dibuat setelah mengambil kira di pegawai tersebut dibayar Elaun Tanggung Kerja.

9.0 TUNTUTAN PALSU

- 9.1 Tuntutan elaun lebih masa yang didapati bercanggah dan palsu akan dipotong dan pegawai yang terlibat akan diminta memulangkan semula bayaran elaun lebih masa yang diterima serta boleh dikenakan tindakan tatatertib.

10.0 PERANAN KETUA BAHAGIAN/ PENYELIA

- 10.1 Ketua Bahagian diminta melakukan perancangan dan pemantauan kerja pegawai-pegawai di bawah seliaan masing-masing semasa waktu bekerja rasmi supaya dapat mengawal dan mengurangkan keperluan kerja lebih masa.
- 10.2 Penyelia dan Ketua Bahagian perlu memastikan segala tuntutan elaun lebih masa pegawai adalah benar.

11.0 PERUNTUKAN KEWANGAN

- 11.1 Semua tuntutan elaun lebih masa adalah tertakluk kepada peruntukan kewangan yang mencukupi.
- 11.2 Pentadbiran ISN berhak menggantikan bayaran elaun lebih masa kepada cuti gantian.
- 11.3 Sekiranya berlaku lebihan bayaran ke atas tuntutan yang telah dibayar, pegawai perlu membuat bayaran balik bagi tuntutan yang tidak layak diterima. Sekiranya gagal, ianya akan ditolak dari tuntutan semasa pegawai.

12.0 PEMAKAIAN

- 12.1 Garis Panduan Tuntutan Elaun Lebih Masa ini juga tertakluk kepada kawalan dalaman Kementerian Belia dan Sukan melalui Arahan Pegawai Pengawal Kementerian Belia dan Sukan yang dikeluarkan.

13.0 KUAT KUASA

- 13.1 Garis Panduan Tuntutan Elaun Lebih Masa Tahun 2019 Institut Sukan Negara (Edisi Kedua 2019) ini berkuat kuasa mulai **tuntutan 27 Mei 2019**.
- 13.2 Dengan berkuatkuasanya Garis Panduan ini, Garis Panduan Tuntutan Elaun Lebih Masa Edisi 2018 bertarikh 13 Ogos 2018 dan Garis Panduan Tuntutan

Elaun Lebih Masa Tahun 2019 Institut Sukan Negara bertarikh 12 Februari 2019 adalah dibatalkan.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

“PENERAJU KECEMERLANGAN SAINS, PERUBATAN DAN TEKNOLOGI SUKAN”

Saya yang menjalankan amanah,



(AHMAD FAEDZAL BIN MD RAMLI)
KETUA PEGAWAI EKSEKUTIF
INSTITUT SUKAN NEGARA

Tarikh: **27 Mei 2019**

KEWANGAN

ISN-GP-13/2019

GARIS PANDUAN PERATURAN MENGENAI KAD KREDIT KORPORAT INSTITUT SUKAN NEGARA

KANDUNGAN

<u>BAB</u>	<u>TAJUK</u>
------------	--------------

A	PENGGUNAAN KAD KREDIT KORPORAT
---	--------------------------------

1. TUJUAN
2. KELAYAKAN KEMUDAHAN KAD KREDIT
3. PEMEGANG KAD KREDIT KORPORAT
4. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB
5. JENIS PERBELANJAAN YANG DIBENARKAN
6. SYARAT-SYARAT PENGGUNAAN
7. KUAT KUASA

BAB A

PENGGUNAAN KAD KREDIT KORPORAT

1. TUJUAN

1.1. Garis Panduan ini adalah bagi menetapkan tatacara penggunaan Kad Kredit Korporat Institut Sukan Negara (ISN) bagi perbelanjaan yang dibenarkan secara kredit.

2. KELAYAKAN KEMUDAHAN KAD KREDIT

2.1. Pegawai yang layak menerima kemudahan Kad Kredit Korporat adalah Ketua Pegawai Eksekutif, Timbalan Ketua Pegawai Eksekutif (Operasi) dan Pengarah Bahagian Kewangan.

2.2. Had kredit adalah ditetapkan berdasarkan anggaran keperluan perbelanjaan dan tertakluk kepada kelulusan pihak pengurusan Institut.

2.3. Had kredit boleh dikurangkan atau ditambah dari semasa ke semasa berdasarkan prestasi perbelanjaan menggunakan kad kredit korporat.

2.4. Had Kad Kredit Korporat ISN adalah sebanyak RM300,000.

3. PEMEGANG KAD KREDIT KORPORAT

3.1. Pemegang Kad Kredit Korporat ISN adalah Ketua Pegawai Eksekutif, Timbalan Ketua Pegawai Eksekutif (Operasi) dan Pengarah Bahagian Kewangan.

4. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

4.1. Peranan dan tanggungjawab

- (a) Ketua Pegawai Eksekutif selaku Pegawai Pengawal adalah pentadbir utama dan bertanggungjawab sepenuhnya atas keseluruhan pengurusan kewangan dan perakaunan berkaitan Kad Kredit Korporat ISN.
- (b) Pegawai Pengawal boleh memberikan penetapan kuasa dan tugas kepada pegawai lain di bawah seliaannya untuk menguruskan penggunaan Kad Kredit Korporat ISN.
- (c) Ketua Pegawai Eksekutif membenarkan pegawai-pegawai di Bahagian Kewangan menggunakan Kad Kredit Korporat ISN bagi tujuan rasmi ISN.
- (d) Ketua Pegawai Eksekutif dan Pengarah Bahagian Kewangan hendaklah memastikan:-
- (i) Penggunaan Kad Kredit Korporat ISN mengikut peraturan yang telah ditetapkan.
 - (ii) Perbelanjaan adalah mengikut kelayakan pegawai, benar, teratur, lengkap, munasabah dan berpatutan.
 - (iii) Perbelanjaan menggunakan cara yang paling menjimatkan dan mempunyai peruntukan yang mencukupi sebelum perbelanjaan dibuat.
 - (iv) Sekiranya berlaku pertukaran Pemegang Kad Kredit Korporat disebabkan oleh pegawai berpindah ke Bahagian lain, bertukar portfolio tugas/ kerja atau tamat perkhidmatan, Ketua Cawangan (Kewangan) hendaklah memastikan Kad Kredit Korporat dipulangkan dan langganannya dibatalkan.

4.2. Pemegang Kad Kredit Korporat bertanggungjawab untuk:-

- (a) Memastikan perbelanjaan yang telah diluluskan adalah mengikut kelayakan pegawai, benar, teratur, lengkap dan munasabah.
- (b) Mengamalkan perbelanjaan berhemah, berintegriti dan nilai untuk wang bagi semua jenis perbelanjaan yang diluluskan.
- (c) Menyimpan selamat Kad Kredit Korporat pada setiap masa.

- (d) Menggunakan Kad Kredit Korporat hanya bagi perbelanjaan rasmi ISN sahaja.
- (e) Memastikan resit atau dokumen asal pembayaran yang diperoleh mengandungi butiran lengkap.
- (f) Menyimpan resit atau dokumen asal pembayaran termasuk dokumen sokongan yang lain yang berkaitan dengan perbelanjaan yang telah dibuat.
- (g) Melaporkan dengan serta-merta kepada Ketua Pegawai Eksekutif dan Pengarah Bahagian Kewangan serta Pengeluar Kad sekiranya berlaku kehilangan Kad Kredit Korporat untuk tindakan lanjut. Jika terdapat kecuaian dalam kehilangan Kad Kredit Korporat, sebarang caj yang dikenakan oleh Pengeluar Kad oleh kehilangan dan penggantian Kad Kredit Korporat hendaklah ditanggung oleh Pemegang Kad Kredit Korporat itu sendiri.

5. JENIS-JENIS PERBELANJAAN YANG DIBENARKAN

Kad Kredit Korporat ISN hanya boleh digunakan dalam urusan rasmi iaitu:-

5.1. Pembelian Tiket Kapal Terbang

- (a) Semua penempahan tiket kapal terbang bagi urusan rasmi ISN adalah di bawah tanggungjawab Bahagian Kewangan dan akan dilaksanakan secara dalam talian (*online*).
- (b) Pemegang Kad Kredit Korporat hendaklah memastikan kelulusan bertugas ke luar pejabat telah diperoleh sebelum pembelian tiket dibuat.
- (c) Permohonan tempahan tiket kapal terbang hendaklah dikemukakan ke Bahagian Kewangan mengikut tempoh berikut:-

(i) Tiket Dalam Negara

Selewat-lewatnya 7 hari bekerja sebelum tarikh penerbangan.

(ii) Tiket Luar Negara

Selewat-lewatnya 14 hari bekerja sebelum tarikh penerbangan.

(d) Pegawai yang memohon hendaklah memastikan tarikh, destinasi dan masa penerbangan adalah betul.

(e) Dokumen yang diperlukan bagi permohonan tiket kapal terbang adalah seperti berikut:-

(i) Salinan surat arahan bertugas.

(ii) Borang Lawatan Dalam/ Luar Negara

(iii) Kelulusan lawatan rasmi dalam atau luar negara.

(iv) Kelulusan permohonan Pendahuluan Diri/ Pendahuluan Pelbagai.

(f) Semua tempahan tiket kapal terbang hendaklah menggunakan syarikat penerbangan negara yang dibenarkan iaitu **Malaysia Airlines, AirAsia, Firefly dan Malindo Air** atau syarikat-syarikat lain yang diluluskan oleh Kerajaan dari semasa ke semasa.

(g) ISN sangat menggalakkan pegawai membuat pembelian awal sebagai langkah perbelanjaan berhemah sekaligus dapat mengelakkan masalah kesukaran mendapatkan tempat duduk dan kos yang tinggi jika tempahan dibuat pada saat-saat akhir.

(h) Sekiranya pegawai membeli sendiri tiket kapal terbang sama ada secara atas talian (*online*) atau di kaunter dan membuat pembayaran secara tunai dan menggunakan kad kredit pegawai hendaklah mematuhi perkara-perkara berikut:-

(i) Perjalanan diluluskan oleh Ketua Pegawai Eksekutif.

(ii) Menggunakan syarikat penerbangan yang dibenarkan.

(iii) Membuat tempahan bagasi tidak melebihi 20kg.

(iv) Bayaran balik hendaklah dibuat melalui tuntutan perjalanan bulanan dengan mengemukakan tuntutan bersama-sama salinan resit pembelian tiket kapal terbang.

- (i) Semua perjalanan keluar negara atas urusan rasmi, pegawai adalah diwajibkan untuk mengambil insurans perjalanan. Kos bayaran bagi insurans perjalanan ini ditanggung sepenuhnya oleh ISN.
- (j) Kelayakan kelas tempat duduk penerbangan untuk perjalanan domestic dan antarabangsa adalah seperti berikut:-

GRED	DOMESTIK	ANTARABANGSA
Gred Utama/ Khas A dan ke atas	Perniagaan	Perniagaan
Gred Utama/ Khas B dan C		
Gred 53 dan 54		
Gred 45 hingga 52		
Gred 41 hingga 44		
Gred 27 hingga 40	Ekonomi	Ekonomi
Gred 17 hingga 26		
Gred 1 hingga 16		

- (k) Sekiranya pegawai dikehendaki menjadi ketua sesuatu delegasi, pegawai adalah layak mendapat kemudahan penerbangan mengikut kelayakan ahli yang paling kanan dalam delegasi tersebut.
- (l) *Excess Baggage* adalah dibenarkan bagi pegawai yang bertugas dan membawa barang-barang rasmi sahaja. Namun begitu, tuntutan *Excess Baggage* tersebut perlu disokong dengan resit.
- (m) Pihak ISN akan menanggung caj denda yang dikenakan oleh syarikat penerbangan ke atas perubahan tarikh dan masa jika tidak disebabkan oleh kesalahan pegawai (yang diperakuan oleh Pengarah Bahagian). Namun, jika perubahan itu adalah disebabkan oleh kesalahan pegawai itu sendiri

maka denda akan dikenakan ke atas pegawai tersebut sama ada secara bayaran tunai atau secara potongan gaji.

- (n) Bagi kejadian *no show* pula, jika kejadian tidak disebabkan oleh kesalahan pegawai (yang telah diperakui oleh Pengarah Bahagian) maka bayaran denda juga akan dijelaskan oleh pihak ISN. Namun, jika perubahan itu adalah disebabkan oleh kesalahan pegawai itu sendiri maka denda akan dikenakan ke atas pegawai tersebut sama ada secara bayaran tunai atau secara potongan gaji.

5.2. Bayaran Penginapan

- (a) Bayaran sewa penginapan untuk Perjalanan Rasmi dalam dan luar negara secara dalam talian (*online*) adalah tertakluk kepada kelayakan pegawai dan syarat-syarat sebagaimana yang ditetapkan.
- (b) Pemegang Kad Kredit Korporat hendaklah memastikan kelulusan bertugas ke luar pejabat telah dipohon sebelum perbelanjaan bagi sewa penginapan dibuat.
- (c) Bayaran penginapan adalah termasuk bayaran perkhidmatan, cukai perkhidmatan dan bayaran yang wajib ke atas sewa penginapan.

5.3. Langganan Aplikasi *Information and Communication Technology (ICT)*

- (a) Mod bayaran yang ditetapkan oleh penyedia perkhidmatan (*service provider*) adalah melalui kad kredit sahaja.

5.4. Perbelanjaan Keraian dan Iain-lain

- (a) Perbelanjaan keraian bagi aktiviti atau majlis rasmi ISN dan lain-lain perbelanjaan yang tertakluk kepada kebenaran Pegawai Pengawal.

6. SYARAT-SYARAT PENGGUNAAN

- 6.1. Pemegang Kad Kredit Korporat hendaklah memastikan semua transaksi perbelanjaan mempunyai dokumen sokongan yang lengkap.
- 6.2. Pemegang kad tidak dibenarkan menggunakan Kad Kredit Korporat untuk tujuan peribadi.
- 6.3. Sekiranya mana-mana pemegang kad menggunakan Kad Kredit Korporat untuk tujuan lain selain daripada yang dibenarkan, pemegang hendaklah membayar balik keseluruhan perbelanjaan berkenaan sekaligus atau jumlah tersebut akan dipotong daripada gaji.

7. KUAT KUASA

- 7.1. Garis Panduan Peraturan Mengenai Kad Kredit Korporat Institut Sukan Negara ini berkuat kuasa mulai 15 Mei 2019.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

“PENERAJU KECEMERLANGAN SAINS, PERUBATAN DAN TEKNOLOGI SUKAN”

Saya yang menjalankan amanah,



.....
(AHMAD FAEDZAL BIN MD RAMLI)

KETUA PEGAWAI EKSEKUTIF

INSTITUT SUKAN NEGARA

Tarikh: **15 Mei 2019**

KEWANGAN

ISN-GP-14/2019

GARIS PANDUAN PENGURUSAN KUTIPAN HASIL PERUBATAN DI PUSAT PERUBATAN SUKAN NEGARA (PPSN)

1. TUJUAN

13.2 Garis panduan ini bertujuan untuk tatacara pelaksanaan kutipan hasil serta tanggungjawab pengutip hasil di Pusat Perubatan Sukan Negara (PPSN) Institut Sukan Negara.

2. DEFINISI

2.1 Pengurusan Terimaan

Proses mengutip, menerima dan mengakaunkan semua terimaan yang diterima secara manual dan elektronik.

2.2 *Acquiring Bank (AB)*

Bank yang dilantik oleh Kerajaan bagi menguruskan terimaan wang secara elektronik yang berfungsi sebagai Akaun Terimaan Kecil Perbendaharaan.

2.3 Sistem Terimaan

Sistem kutipan secara elektronik bagi tujuan memungut wang awam dan mengeluarkan resit yang dibangunkan secara bersepadu dalam mana-mana sistem Bahagian/ Jabatan.

2.4 Kad Elektronik

Kad bayaran elektronik yang meliputi kad debit dan kad kredit termasuk *American Express (AMEX)* yang dikeluarkan oleh institusi kewangan tempatan.

2.5 *Malaysian e-Purse Scheme (MEPSCASH)*

Aplikasi kad tunai elektronik yang terdapat di dalam semua MyKad dan *Bankcard*.

2.6 *MyKad*

Kad pengenalan yang dikeluarkan oleh Jabatan Pendaftaran Negara.

2.7 *Bankcard*

Kad-kad yang dikeluarkan oleh bank-bank perdagangan yang berfungsi sebagai kad ATM (*Automated Teller Machine*) dan kad debit.

2.8 *ePayment*

Terimaan secara kad debit dan kad kredit termasuk kad *American Express* (AMEX) yang dikeluarkan oleh institusi kewangan tempatan dan MEPSCASH.

2.9 *PTJ MAYA (Virtual PTJ)*

PTJ yang akan menyediakan penyata pemungut bagi semua terimaan yang dibuat oleh PTJ-PTJ yang menggunakan sistem terimaan kaedah elektronik dan separa elektronik.

2.10 *Settlement Function*

Prosedur untuk menyalurkan maklumat transaksi harian daripada mesin Electronik Data Capture (EDC) di ISN ke Bank Islam.

2.11 *Terminal EDC (Electronic Data Capture)*

Terminal elektronik yang boleh membaca kad elektronik.

2.12 Kod Hasil

Kod untuk merekodkan hasil seperti disenaraikan oleh Pekeliling Perbendaharaan PS 1.1/2013.

2.13 Laporan Terimaan Harian

Laporan transaksi harian bagi terimaan yang dijana daripada sistem seperti sistem iPesakit dan sistem MyFinancial.

2.14 Laporan Urusniaga Harian

Laporan transaksi harian bagi terimaan yang dijana daripada sistem Bank Islam.

2.15 Laporan Terimaan Harian

Laporan transaksi harian bagi terimaan yang dijana daripada sistem Bank Islam.

3. PANDUAN KUTIPAN HASIL

3.1 Pendaftaran Pesakit

Semua pesakit perlu membuat pendaftaran terlebih dahulu di Kaunter Pendaftaran PPSN untuk mendapatkan nombor pendaftaran kemasukan/*Registration Number* (RN). Di PPSN, RN adalah mengikut susunan siri yang berturut seperti yang didaftarkan dalam Daftar Kemasukan Pesakit.

3.2 Bayaran Deposit

3.2.1 Pesakit yang telah mendapatkan nombor RN perlu membuat bayaran deposit sebanyak RM200.00 secara tunai/ kad kredit terlebih dahulu sebelum berjumba dengan pegawai perubatan.

- 3.2.2 Bayaran deposit yang dikutip dari pesakit bertujuan bagi memastikan tunggakan bil berkurangan.
- 3.2.3 Pesakit dikehendaki membuat bayaran tambahan deposit sekiranya jumlah yang didepositkan tidak dapat menampung caj yang telah dikenakan.
- 3.2.4 Lebihan bayaran deposit hendaklah dikembalikan kepada pesakit sekiranya didapati caj yang dikenakan adalah kurang dari deposit yang telah dibayar.
- 3.2.5 Sekiranya pesakit yang telah membayar deposit tetapi doktor/ pakar perubatan mencadangkan untuk menghadirkan diri pada tarikh yang ditentukan dan bukan pada hari pembayaran deposit dibuat, maka bayaran deposit tersebut perlu dipulangkan semula kepada pesakit.
- 3.2.6 Bayaran balik deposit hendaklah diuruskan mengikut peraturan Arahan Perbendaharaan AP 158 (a), (b) dan (c) dan Pindaan AP156 (b) Bil. 2 Tahun 2012 iaitu mengenai budi bicara Ketua Jabatan terhadap Resit Rasmi yang hilang dan perlu membuat akuan sumpah oleh pesakit semasa membuat tuntutan bayaran balik.
- 3.2.7 Apabila deposit telah diterima, resit rasmi (Kew 38) akan dikeluarkan dan Sistem Pengurusan Hasil (SPH) dikemaskini.
- 3.2.8 Setiap resit rasmi hendaklah direkodkan dalam buku tunai atau buku tunai elektronik pada hari yang sama selaras dengan Arahan Perbendaharaan 72.

3.3 Capaian Ke Sistem

- 3.3.1 Peranan dan tahap capaian pegawai ke dalam sistem ditetapkan oleh Ketua PTJ.
- 3.3.2 Pengguna hanya boleh mengakses sistem sekali sahaja dalam satu masa.
- 3.3.3 Pengguna diminta menukar kata laluan sebaik sahaja memasuki sistem kali pertama.

3.4 Resit

- 3.4.1 Nombor resit dijana secara automatik dan berturutan.
- 3.4.2 Resit asal hanya boleh dicetak sekali sahaja, resit berikut yang dicetak adalah resit salinan.
- 3.4.3 Resit asal dan salinan boleh dibezakan.
- 3.4.4 Resit rasmi perlu dikeluarkan kepada orang awam pada masa urusniaga dilaksanakan sebagai akuan terimaan wang oleh pihak Kerajaan.
- 3.4.5 Resit manual boleh digunakan sekiranya sistem gagal berfungsi dan maklumat resit manual boleh dikuncimasuk ke dalam sistem. Resit manual hanya boleh diluluskan oleh penyelia sahaja.
- 3.4.6 Resit hanya boleh dibatalkan oleh penyelia sahaja dan senarai resit batal boleh dijana melalui sistem.

3.4.7 Nama/ ID pegawai pemungut dipaparkan di bahagian bawah resit.

3.5 Cek/ Wang Pos/ Kiriman Wang/ Bank Draf Yang *Post Dated*

3.5.1 Sistem tidak membenarkan cek/ wang pos/ kiriman wang/ bank draf yang *post dated* dikuncimasuk ke dalam sistem.

3.6 Pengemaskinian Modul Serahan Wang

3.6.1 Modul Serahan Wang mesti dikemaskini oleh pemungut sebaik sahaja selesai giliran kerjanya setiap hari. Sekiranya pengemaskinian tidak dilakukan, sistem tidak akan membenarkan juruwang tersebut menjana resit pada keesokan harinya.

3.6.2 Laporan serahan wang perlu diperakui oleh Penyelia.

4. KAEDAH TERIMAAN WANG AWAM

4.1 Dua (2) kaedah terimaan wang awam yang terdapat di PPSN iaitu melalui kaunter dan secara *online* .

4.1.1 Terimaan wang awam melalui kaunter secara tunai atau *ePayment*.

4.1.1.1 Syarat-syarat terimaan secara tunai adalah seperti berikut:

1. Tempoh Memasukkan Kutipan Ke Dalam Bank

a) Bahagian Kewangan perlu memasukkan semua kutipan yang diterima ke dalam bank pada hari yang sama atau selewat-lewatnya pada keesokan hari bekerja.

2. Prosedur Perakaunan

- (a) Resit rasmi perlu dikeluarkan kepada orang awam pada masa urusniaga dilaksanakan sebagai akaun terimaan wang oleh pihak Institut.
- (b) Penyediaan Penyata Pemungut adalah dengan muat naik resit ke dalam Sistem eTerimaan.
- (c) Penyata pemungut perlu disediakan mengikut jenis terimaan iaitu tunai, cek dan bank draf.
- (d) Buku Tunai Cerakinan perlu dikemaskini dan dicetak setiap penghujung hari.

4.1.1.2 Syarat-syarat terimaan secara *ePayment* adalah seperti berikut:

1. Komisen Bank/ Caj Perkhidmatan

- (a) Komisen bank/ caj perkhidmatan untuk pungutan hasil akan ditanggung oleh Institut.
- (b) Bahagian/ Jabatan perlu menyediakan peruntukan bagi komisen bank/ caj perkhidmatan di bawah kod objek perbelanjaan seperti berikut:
 - i. Kod objek perbelanjaan B52999 (Pelbagai [termasuk premium insuran, komisen bank dan bayaran lain yang tidak dijeniskan]) bagi terimaan secara kad debit, kad kredit termasuk AMEX dan terimaan secara MEPSCASH.

(c) Kadar komisen/ caj perkhidmatan yang telah dipersetujui antara pihak bank dengan Kementerian Kewangan adalah seperti berikut:

Kaedah	Komisen Bank/ Caj Perkhidmatan
Kad Kredit termasuk kad AMEX	Tidak melebihi 1.1% atas nilai transaksi yang dibayar.
Kad Debit	Tidak melebihi 0.8% atas nilai transaksi yang dibayar.
MEPSCASH	Tidak melebihi 1.0% atas nilai transaksi yang dibayar.

2. Pelantikan Acquiring Bank

(a) Bagi melaksanakan kaedah pembayaran secara ePayment di kaunter, sebuah bank akan dilantik sebagai *acquiring bank*. *Acquiring bank* berfungsi sebagai Akaun Terimaan Kecil Perpendaharaan.

3. Tempoh Pemindahan Wang

(a) *Acquiring bank* akan memasukkan semua terimaan secara elektronik ke Akaun Terimaan Kecil Perpendaharaan sebelum jam 11.00 pagi keesokan hari bekerja dan terimaan ini akan dipindahkan ke Akaun Terimaan PPSN sebelum jam 4.00 petang.

(b) Bagi terimaan melalui MEPSCASH, Bank Islam Malaysia Berhad (syarikat yang dilantik oleh Institut sebagai entity

yang akan menguruskan semua pungutan hasil menggunakan MEPSCASH) hendaklah memindahkan semua pungutan ke dalam Akaun Terimaan PPSN sebelum jam 11.00 pagi keesokan hari bekerja.

- (c) *Acquiring bank/ Bank Islam Malaysia Berhad* boleh menolak bayaran komisen/ caj perkhidmatan yang dikenakan daripada amuan kasar yang dipungut dan menyerahkan amaun bersih kepada Institut.

4. Prosedur Perakaunan

- (a) Resit perlu dikeluarkan dengan nilai amaun kasar.
- (b) Penyata Pemungut perlu disediakan mengikut jenis terimaan iaitu kad debit, kad kredit termasuk kad AMEX dan MEPSCASH.
- (c) Amaun kasar terimaan, bayaran dan amaun bersih perlu ditunjukkan dalam Penyata Pemungut.
- (d) Buku Tunai Cerakinan yang dijana oleh sistem perlu menunjukkan:
- (i) Amaun kasar seperti di dalam resit;
 - (ii) Bayaran komisen yang dicaj ke kod objek perbelanjaan B52999; dan
 - (iii) Amaun bersih seperti di dalam Penyata Pemungut dan Resit Perbendaharaan.

4.1.2 Terimaan wang awam secara *online* melalui portal Bahagian atau portal bank (perbankan internet)

4.1.1.2 Syarat-syarat terimaan *online* melalui portal Bahagian atau portal bank (perbankan internet) adalah seperti berikut:

1. Cara Pembayaran

Terdapat tiga (3) cara pembayaran secara *online* iaitu:

- (a) Debit terus (direct debit) dari akaun simpanan dan semasa bagi pungutan hasil dan terimaan bukan hasil.
- (b) Kad kredit termasuk kad AMEX bagi pungutan hasil sahaja.
- (c) MEPSCASH bagi pungutan hasil sahaja.

2. Komisen Bank/ Caj Perkhidmatan

- (a) Komisen Bank/ Caj Perkhidmatan untuk pungutan hasil akan ditanggung oleh Institut manakala caj perkhidmatan untuk terimaan bukan hasil perlu dibiayai oleh orang awam.
- (b) Institut perlu menyediakan peruntukan bagi komisen bank/ caj perkhidmatan di bawah kod objek perbelanjaan seperti berikut:
 - (i) Kod objek perbelanjaan B52999 (Pelbagai [termasuk premium insuran, komisen bank dan bayaran lain yang tidak dijeniskan]) bagi terimaan melalui portal Bahagian atau portal bank.
- (c) Kadar komisen bank/ caj perkhidmatan yang telah diluluskan di dalam Pekeliling Perbendaharaan Bil. 6 Tahun 2007,

Pekeliling Perbendaharaan Bil. 8 Tahun 2008, Pekeliling Perbendaharaan Bil. 6 Tahun 2009 dan Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 2010 adalah seperti berikut:

Kaedah		Komisen Bank/ Caj Perkhidmatan
Debit Terus	Individu	Tidak melebihi RM0.50 per transaksi
	Entiti Perniagaan	Tidak melebihi RM1.00 per transaksi
Kad Kredit/ Kad AMEX		Tidak melebihi 1.8% per transaksi
MEPSCASH		Tidak melebihi 1.0% per transaksi

3. Pelantikan Acquiring Bank

(a) Bagi melaksanakan kaedah pembayaran secara *online*, sebuah bank akan dilantik sebagai *acquiring bank*. Pembukaan akaun di *acquiring bank* berfungsi sebagai Akaun Terimaan Kecil Perbendaharaan.

(b) Agensi perlu mendapatkan kelulusan pembukaan akaun bank ini daripada Mesyuarat Pengurusan Tertinggi Institut.

4. Tempoh Pemindahan Wang

(a) Bagi terimaan melalui MEPSCASH, Bank Islam Malaysia Berhad (syarikat yang dilantik oleh Institut sebagai entiti yang akan menguruskan semua pungutan hasil

menggunakan MEPSCASH) hendaklah memindahkan semua pungutan ke dalam Akaun Terimaan Pejabat Perakaunan sebelum jam 11.00 pagi keesokan hari bekerja.

- (b) Bagi pungutan hasil, *acquiring bank*/ Bank Islam Malaysia Berhad dibenarkan menolak komisen bank/ caj perkhidmatan dan menyerahkan amaun bersih kepada Kerajaan manakala bagi terimaan bukan hasil, *acquiring bank* perlu menyerahkan amaun kasar kepada Kerajaan.

5. Peralatan dan Perkakasan

Peralatan dan perkakasan berkaitan dengan terimaan secara *online* akan disediakan oleh *acquiring bank* manakala peralatan dan perkakasan berkaitan dengan terimaan melalui MEPSCASH akan disediakan oleh Bank Islam Malaysia Berhad. Pihak bank tidak boleh mengenakan sebarang caj bagi penyediaan peralatan dan perkakasan ini.

6. Prosedur Perakaunan

(a) Resit/ Akuan Pembayaran

- (i) Bagi terimaan secara *online*, pengesahan terimaan dicetak dari paparan portal *acquiring bank* dan cetakan resit daripada Cawangan Akaun, Belanjawan dan Hasil.

- (b) Amaun kasar bagi pungutan hasil perlu diakaunkan sebagai terimaan Institut dan komisen bank/ caj perkhidmatan sebagai perbelanjaan.

(c) Penyata Pemungut

- (i) Penyata Pemungut bagi pungutan hasil perlu menunjukkan amaun kasar terimaan, komisen bank/ caj perkhidmatan yang dikenakan dan amaun bersih.
- (ii) Penyata Pemungut bagi terimaan bukan hasil hanya perlu menunjukkan amaun terimaan tanpa mengambil kira komisen bank/ caj perkhidmatan yang dibiayai oleh orang awam.

(d) Buku Tunai Cerakinan yang dijana oleh sistem perlu menunjukkan:

- (i) Amaun kasar seperti di dalam resit;
- (ii) Bayaran komisen yang dicaj ke kod objek perbelanjaan B52999; dan
- (iii) Amaun bersih seperti di dalam Penyata Pemungut dan Resit Perbendaharaan.

KEWANGAN

ISN-GP-15/2019

GARIS PANDUAN KEMUDAHAN KREDIT BAYARAN BIL PERUBATAN DI PUSAT PERUBATAN SUKAN NEGARA (PPSN)

1. Kemudahan kredit bagi bayaran bil perubatan hanya akan diberi kepada syarikat-syarikat yang berdaftar dengan Pusat Perubatan Sukan Negara (PPSN) sahaja. Pendaftaran boleh dibuat dengan mengemukakan Deposit dalam bentuk tunai, cek, pindahan secara elektronik atau bank deraf sebagai jaminan. Bagi bayaran menggunakan cek, pindahan secara elektronik dan bank deraf hanya diambil kira setelah transaksi berjaya dikreditkan ke dalam akaun bank PPSN.
2. Syarat-syarat yang perlu dipatuhi semasa mengemukakan permohonan adalah seperti berikut:
 - (i) Mengemukakan profil syarikat dan menyediakan penyata bank (3 bulan terakhir).
 - (ii) Alamat lengkap untuk menghantar bil (*Billing Address*). Alamat hendaklah sama seperti yang dinyatakan dalam Akta Penubuhan atau Borang 13 Suruhanjaya Syarikat Malaysia.
 - (iii) Nama dan nombor telefon pegawai yang bertanggungjawab untuk menyelesaikan isu-isu berbangkit tentang bayaran bil pesakit.
3. Syarat-syarat pembayaran Deposit seperti berikut:

3.1 Amaun Deposit adalah seperti berikut:

BILANGAN PEKERJA (ORANG)	AMAUN DEPOSIT
001 – 100	10,000.00
101 – 200	15,000.00
201 – 300	20,000.00
301 – 400	25,000.00
401 – 500	30,000.00
501 – 600	35,000.00
601 – 700	40,000.00
701 – 800	45,000.00
801 – 900	50,000.00
901 – 1000	55,000.00

3.2 Amaun deposit minimum bagi Syarikat Insuran/ Third Party Agreement adalah RM100,000.00. Penambahan amaun deposit akan dikemukakan secara bertulis oleh PPSN sekiranya baki hutang melebihi amaun jaminan semasa.

3.3 PPSN berhak pada bila-bila masa menghentikan kemudahan kredit ini sekiranya jumlah tunggakan melebihi amaun jaminan bank yang dikemukakan.

4. Syarat-syarat Surat Jaminan (GL) seperti berikut:

4.1 Menyatakan pada surat jaminan seperti:

- (i) Tempoh sahlaku surat jaminan;
- (ii) Alamat untuk menghantar bil rawatan;
- (iii) Nombor rujukan surat jaminan; dan
- (iv) Mengemukakan surat jaminan yang asal setiap kali menerima rawatan.

4.2 Bagi rawatan pesakit luar, surat jaminan hanya boleh digunakan bagi bil rawatan yang bernilai RM100.00 ke atas.

5. Syarat-syarat bayaran tuntutan bil rawatan pesakit seperti berikut:
 - 5.1 Tempoh bayaran ialah **30 hari** dari tarikh tuntutan dikemukakan oleh PPSN.
 - 5.2 Laporan perubatan atau “Insurance Claim Form” tidak akan disertakan bersama bil rawatan dan bayaran hendaklah dibuat tanpa dokumen-dokumen ini. Sila berurusan dengan **Cawangan Perubatan Sukan** untuk mendapatkan laporan perubatan.
 - 5.3 Sekiranya pihak penjamin gagal menjelaskan tuntutan bil-bil rawatan dalam tempoh masa yang ditetapkan, pihak kami akan berhenti menerima surat jaminan dari syarikat penjamin dan menuntut bayaran tunggakan tersebut daripada deposit yang ada dalam simpanan PPSN.



INSTITUT SUKAN NEGARA MALAYSIA
KOMPLEKS SUKAN NEGARA
BUKIT JALIL
57000 KUALA LUMPUR
MALAYSIA



+603- 8991 4400 (TEL)
+603- 8996 8748 (FAX)

f | *isnmalaysia*