



اَبُوْ بَكْرٍ سَيِّدِيْ تَبَكُّوْا لَوْنِيْ وَبَارِكَا
UNIVERSITI
TEKNOLOGI
MARA

MANUAL PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

SARAAN KEMUDAHAN

UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

Edisi Kedua
2021

Pejabat Pendaftar
Universiti Teknologi MARA



Manual
Pengurusan
Sumber Manusia

Universiti
Teknologi MARA

1 Januari 2021

SARAAN DAN KEMUDAHAN

Edisi Kedua
2021

Pejabat Pendaftar

Universiti Teknologi MARA • SHAH ALAM

E D A R A N T E R H A D

MANUAL PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

PEMBANGUNAN ORGANISASI

PENGAMBILAN DAN PENEMPATAN STAF

PENGURUSAN PERKHIDMATAN

SARAAN DAN KEMUDAHAN

KEMAJUAN KERJAYA (BIASISWA STAF DAN PEMBANGUNAN KERJAYA)

KEMAJUAN KERJAYA (KENAIKAN PANGKAT)

Pejabat Pendaftar
Universiti Teknologi MARA
40450 Shah Alam
Selangor Darul Ehsan

ISBN : 978-967-26987-1-5

© Hak Cipta Terpelihara

Tidak dibenarkan mengulang siar kandungan dalam buku ini dalam apa-apa jua bentuk sama ada secara bercetak mahupun elektronik tanpa kebenaran dari Pejabat Pendaftar, Universiti Teknologi MARA

KANDUNGAN

PERKARA	MUKA SURAT
PRAKATA	6
PENDAHULUAN : PEJABAT PENDAFTAR, UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	
1.0 Pengenalan	8
2.0 Objektif Pejabat Pendaftar	8
3.0 Fungsi Teras Pejabat Pendaftar	9
4.0 Transformasi Pejabat Pendaftar	9
5.0 Inisiatif	10
6.0 Penutup	10
BAB A : SARAAN	
A1 Pengurusan Laporan Perubahan Gaji (LPG)	13
A2 Pengurusan Elaun Penangguhan Kerja (EPK)	23
A3 Pengurusan Bayaran Elaun Pakaian Istiadat, Black Tie dan Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi	57
A4 Elaun Pakaian Panas Bagi Staf Yang Bertugas Rasmi Ke Luar Negara	77
A5 Bayaran Pakaian Panas Bilik Komputer	91
A6 Pengurusan Elaun Pindah Rumah	105
BAB B : KEMUDAHAN STAF	
B1 Permohonan Perbelanjaan Kemudahan Perubatan	119
B2 Urusan Penubuhan Lembaga Perubatan	137
B3 Urusan Tuntutan Pampasan Ex-Gratia	153
B4 Urusan Penyediaan Surat Jaminan Hospital	173
B5 Kemudahan Tambang Mengunjungi Wilayah Asal	187
B6 Pembekalan Pakaian Seragam	197

PERKARA

MUKA SURAT

B7	Permohonan Subsidi Yuran Taska Di Tempat Kerja Sektor Awam	221
B8	Urusan Tabung Amanah Am UiTM (Bencana Alam)	235
B9	Permohonan Keahlian Tabung Kebajikan Staf UiTM	245
B10	Tuntutan Tabung Kebajikan Staf UiTM	281
B11	Permohonan Tuntutan Bayaran Keahlian Kelab Rekreasi Dan Sukan	297
B12	Tuntutan Elaun Pindah Rumah Universiti	311

JAWATANKUASA PENYEDIAAN DOKUMEN

Jawatankuasa Penyediaan Dokumen	319
---------------------------------	-----

PRAKATA

Alhamdulillah, syukur ke hadrat Allah SWT dengan kerjasama semua bahagian di Pejabat Pendaftar UiTM, dapat menghasilkan enam (6) buah Manual Pengurusan Sumber Manusia yang terdiri daripada Pembangunan Organisasi, Pengambilan dan Penempatan Staf, Pengurusan Perkhidmatan, Saraan dan Kemudahan, Kemajuan Kerjaya (Biasiswa Staf dan Pembangunan Kerjaya) dan Kemajuan Kerjaya (Kenaikan Pangkat) untuk Edisi Kedua kali ini.

Manual ini memperjelaskan berkaitan 6 fungsi teras pengurusan sumber manusia yang dapat membantu semua staf pentadbiran di semua Pusat Tanggungjawab UiTM dalam membantu melaksanakan proses tersebut dengan lebih mantap sejajar dengan perubahan terkini yang dapat mendorong ketelusan dalam tindakan serta menggerakkan proses agar lebih tangkas.

Setinggi penghargaan kepada semua bahagian yang terlibat dalam pembangunan manual edisi kedua ini dan semoga menjadi manfaat untuk semua.

Sekian, terima kasih.

HAJI MUHAMAD NIZAM NOORDIN

Pendaftar

Universiti Teknologi MARA (UiTM)

PENDAHULUAN

**PEJABAT PENDAFTAR
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA**

PEJABAT PENDAFTAR UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

1.0 PENGENALAN

Pejabat Pendaftar memainkan peranan penting dalam pengurusan universiti. Pada awalnya, Pejabat Pendaftar dikenali sebagai Pejabat Pentadbiran (RIDA: 1956-1965, Maktab MARA: 1965-1967) yang diketuai oleh seorang Pendaftar selaras dengan peruntukan di bawah Seksyen 21, Akta 173 dan pindaan-pindaannya.

Pejabat Pendaftar memainkan peranan penting dalam pengurusan universiti. Pada awalnya, Pejabat Pendaftar dikenali sebagai Pejabat Pentadbiran (RIDA: 1956-1965, Maktab MARA: 1965-1967) yang diketuai oleh seorang Pendaftar selaras dengan peruntukan di bawah Seksyen 21, Akta 173 dan pindaan-pindaannya.

Pejabat Pendaftar, Universiti Teknologi MARA merupakan nadi pengurusan pentadbiran bagi seluruh sistem universiti yang bertanggungjawab dalam Pengurusan Sumber Manusia, Tadbir Urus Universiti, Sekretariat Lembaga Pengarah Universiti serta Pengurusan Rekod Pelajar dan Konvokesyen di UiTM Shah Alam.

Pendaftar dibantu oleh sembilan (9) orang Ketua Jabatan/Bahagian/Unit yang berjawatan Ketua Timbalan Pendaftar Kanan Jabatan Pengurusan Sumber Manusia, Ketua Timbalan Pendaftar Bahagian Governan dan Sekretariat Universiti, Timbalan Pendaftar Kanan Bahagian Pembangunan Organisasi, Timbalan Pendaftar Kanan Bahagian Pengurusan Perkhidmatan, Timbalan Pendaftar Kanan Bahagian Pengambilan dan Penempatan Staf, Timbalan Pendaftar Kanan Bahagian Kemajuan Kerjaya, Timbalan Pendaftar Bahagian Saraan dan Kemudahan, Timbalan Pendaftar Bahagian Rekod Pelajar dan Konvokesyen serta Penolong Pendaftar Kanan Unit Pengurusan Kualiti.

2.0 OBJEKTIF PEJABAT PENDAFTAR

- i. Menyediakan staf UiTM yang berkelayakan berdasarkan skim-skim perkhidmatan yang berkuatkuasa;
- ii. Meningkatkan kompetensi staf UiTM melalui latihan dan program pembangunan sumber manusia;

- iii. Mengurus hal ehwal perkhidmatan staf UiTM selaras dengan dasar dan peraturan UiTM dan Kerajaan Malaysia;
- iv. Menyelenggara rekod pelajar dan graduan UiTM yang tepat dan kemaskini;
- v. Menyelenggara rekod UiTM yang mudahrujuk;
- vi. Menyediakan khidmat sokongan UiTM Shah Alam yang mesra pelanggan.

3.0 FUNGSI TERAS PEJABAT PENDAFTAR

Fungsi teras Pejabat Pendaftar adalah seperti berikut:

3.1 Jabatan Pengurusan Sumber Manusia

- Bahagian Pembangunan Organisasi
- Bahagian Pengambilan dan Penempatan Staf
- Bahagian Pengurusan Perkhidmatan
- Bahagian Kemajuan Kerjaya
- Bahagian Saraan dan Kemudahan

3.2 Bahagian Governan dan Sekretariat Universiti

3.3 Bahagian Rekod Pelajar dan Konvokesyen

4.0 TRANSFORMASI PENGURUSAN DAN PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA

Pengurusan dan Pembangunan Sumber Manusia di UiTM amat dinamik dan kompleks selari dengan perkembangan universiti. Berbagai proses pengurusan dan pembangunan sumber manusia telah diturun kuasa ke UiTM Cawangan dan fakulti. Pelaksanaan autonomi ke semua kampus UiTM telah mengupayakan berbagai proses yang diuruskan di kampus masing-masing termasuklah hal ehwal pengurusan dan pembangunan staf.

Sebagai peneraju utama pengurusan dan pembangunan sumber manusia di UiTM yang tidak lagi mengamalkan budaya inklusif dalam sistemnya, maka jalan terbaik bagi memastikan penyampaian perkhidmatan di Pejabat Pendaftar relevan dengan fungsi terasnya yang semakin kompleks selari dengan perkembangan universiti, sebahagian proses pengurusan dan pembangunan sumber manusia telah diturun kuasa ke PTJ, Fakulti dan UiTM Cawangan dalam melaksanakan autonomi sepenuhnya mulai tahun 2015. Walau bagaimanapun, pengurusan dan pembangunan sumber manusia perlu dipastikan terjamin kualitinya, selaras mengikut peraturan yang ditetapkan.

5.0 INISIATIF

Susulan daripada peletakan asas Perutusan Naib Canselor UiTM Tahun 2015, Pejabat Pendaftar telah mengambil beberapa inisiatif di antaranya menyediakan manual, garis panduan dan sistem berikut:

- 5.1 Manual Tadbir Urus 1UiTM;Multisistem
- 5.2 Manual Pengurusan Sumber Manusia: Pembangunan Organisasi
- 5.3 Manual Pengurusan Sumber Manusia: Pengambilan dan Penempatan Staf
- 5.4 Manual Pengurusan Sumber Manusia: Perkhidmatan Staf
- 5.5 Manual Pengurusan Sumber Manusia: Kemajuan Kerjaya Staf
- 5.6 Manual Pengurusan Sumber Manusia: Saraan dan Kemudahan
- 5.7 Manual Pengurusan Rekod Pelajar dan Konvokesyen
- 5.8 Sistem HR2U UiTM**

Manual yang telah siap dan sistem yang masih dalam proses pembangunan** ini merupakan rujukan bagi pelaksanaan pengurusan dan pembangunan sumber manusia dengan mengambil kira proses sedia ada dan proses setelah penambahbaikan dilaksanakan. Dokumen rujukan yang disediakan akan ditambahbaik dari semasa ke semasa.

6.0 PENUTUP

Manual yang disediakan merupakan dokumen terhad dan hanya diguna pakai untuk pengurusan dan pembangunan sumber manusia di UiTM sahaja.

BAB A1 :

**PENGURUSAN LAPORAN
PERUBAHAN GAJI (LPG)**

BAB A1

PENGURUSAN LAPORAN PERUBAHAN GAJI (LPG)

1.0 PENDAHULUAN

Proses kerja ini adalah untuk menjelaskan mengenai proses mengemaskini maklumat emolumen staf melalui penyediaan Laporan Perubahan Gaji (LPG).

2.0 PUNCA KELULUSAN/KUASA

- i. Perintah Am 1974
- ii. Pekeliling-pekeling perkhidmatan yang dikeluarkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam.

3.0 SKOP

Proses kerja ini adalah meliputi :

- i. Menerima dokumen dari PTJ untuk membuat perubahan terhadap gaji dan emolumen staf untuk satu tempoh tertentu
- ii. Menyedia LPG berdasarkan dokumen yang dimajukan oleh PTJ
- iii. Mencetak LPG yang telah disediakan
- iv. Menyemak LPG yang telah disediakan
- v. Mengesahkan LPG yang telah disediakan
- v. Mengedarkan LPG kepada bahagian-bahagian yang terlibat

4.0 JAWATANKUASA/KEANGGOTAAN/PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB

Pegawai Menyedia : Kerani Kewangan/Kerani Kewangan Kanan

Pegawai Menyemak : Pegawai Eksekutif/Pegawai Eksekutif Kanan

Pegawai Mengesah : Ketua Unit/Ketua Bahagian BSK

5.0 DEFINISI/TAFSIRAN/TERMA

Gaji	: Gaji pokok pegawai
Emolumen	: Apa-apa saraan, termasuklah gaji, pemberian tetap, pembayaran insentif dan elaun bulanan yang kena dibayar kepada sesorang pegawai dalam setiap bulan
Laporan Perubahan Gaji	: Laporan yang mengandungi butiran-butiran elaun yang dibayar pada sesuatu tempoh
Pegawai	: Semua kategori pegawai yang sedang berkhidmat yang dilantik oleh Pihak Berkuasa Melantik secara tetap, sementara atau kontrak.
BSK	: Bahagian Saraan dan Kemudahan
LPG	: Laporan Perubahan Gaji
JPSM	: Jabatan Pengurusan Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar
K(W)/KK(W)	: Kerani Kewangan/Kerani Kewangan Kanan
KTP	: Ketua Timbalan Pendaftar
KB	: Ketua Bahagian
KU	: Ketua Unit bagi Unit Saraan
PE/PEK	: Pegawai Eksekutif/Pegawai Eksekutif Kanan
PO	: Pembantu Operasi
STARs	: Sistem Pengurusan Maklumat Staf

6.0 KETERANGAN/AKTIVITI UTAMA

6.1 MENERIMA DOKUMEN PERUBAHAN EMOLUMEN

- i. PTJ memajukan dokumen memaklumkan emolumen yang layak dibayar kepada pegawai.

- ii. Kerani Kewangan Kanan akan mengedarkan dokumen berkenaan kepada Kerani Kewangan mengikut PTJ dibawah seliaan masing-masing.

6.2 MENYEDIAKAN LPG

- i. Kerani Kewangan dan Kerani Kewangan Kanan akan mengemaskini maklumat perubahan emolumen ke dalam STARS.
- ii. Maklumat yang dikemaskini adalah seperti berikut :
 - a. Butiran perubahan
 - b. Tarikh kuatkuasa
 - c. Butiran Emolumen yang telah diterima sebelum kemaskini
 - d. Butiran yang akan diterima setelah kemaskini maklumat dibuat
 - e. Kenyataan - rujukan surat/dokumen
- iii. Emolumen yang dikemaskini adalah berdasarkan dokumen yang dikemukakan.
- iv. Butiran perubahan dan emolumen dikemaskini menggunakan kod-kod yang tertentu. Senarai kod emolumen seperti bahagian lampiran.
- v. LPG yang telah dikemaskini akan dicetak untuk disemak dan disahkan.

6.3 MENYEMAK LPG

- i. LPG disemak oleh Pegawai Eksekutif/Pegawai Eksekutif Kanan.
- ii. Pegawai Penyemak harus memastikan emolumen yang dibayar kepada pegawai adalah teratur.
- iii. Semakan dibuat keatas LPG serta maklumat di dalam STARS.
- iv. Sekiranya ada pindaan, LPG akan diserahkan kepada Pegawai Penyedia untuk disediakan semula.
- v. LPG yang telah disemak diserahkan kepada Pegawai Mengesah.

6.4 MENGESAHKAN LPG

- i. LPG disahkan oleh Ketua Unit Saraan/Ketua Bahagian.
- ii. Pegawai mengesah harus memastikan emolumen yang dibayar kepada pegawai adalah teratur.
- iii. Semakan dibuat ke atas LPG serta maklumat di dalam STARS.
- iv. Sekiranya ada pindaan, LPG akan diserahkan kepada Pegawai Penyedia untuk disediakan semula.
- v. LPG yang telah disahkan oleh Ketua Bahagian akan diserahkan kepada pegawai penyedia

6.5 MENGEDARKAN LPG

LPG yang telah disahkan akan diedarkan kepada :

- i. Salinan kepada pegawai.
- ii. Salinan kepada Pejabat Bendahari.
- iii. Salinan kepada PTJ.
- iv. Salinan kepada BPP untuk tujuan rekod dan fail peribadi.

7.0 DOKUMEN/RUJUKAN UTAMA

7.1 Perintah Am 1974

7.2 Pekeliling-Pekeling yang dikeluarkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam, Pekeliling dalaman UiTM

7.2 Surat/Dokumen yang dimajukan oleh PTJ

8.0 CARTA ALIR

Lampiran A1.1

Carta Alir Proses Pengurusan Laporan Pergerakan Gaji

9.0 BORANG YANG DIGUNAKAN

Lampiran A1.2

Slip Laporan Perubahan Gaji (Borang Perkhidmatan UiTM 2000/pin.2)

10.0 LAMPIRAN

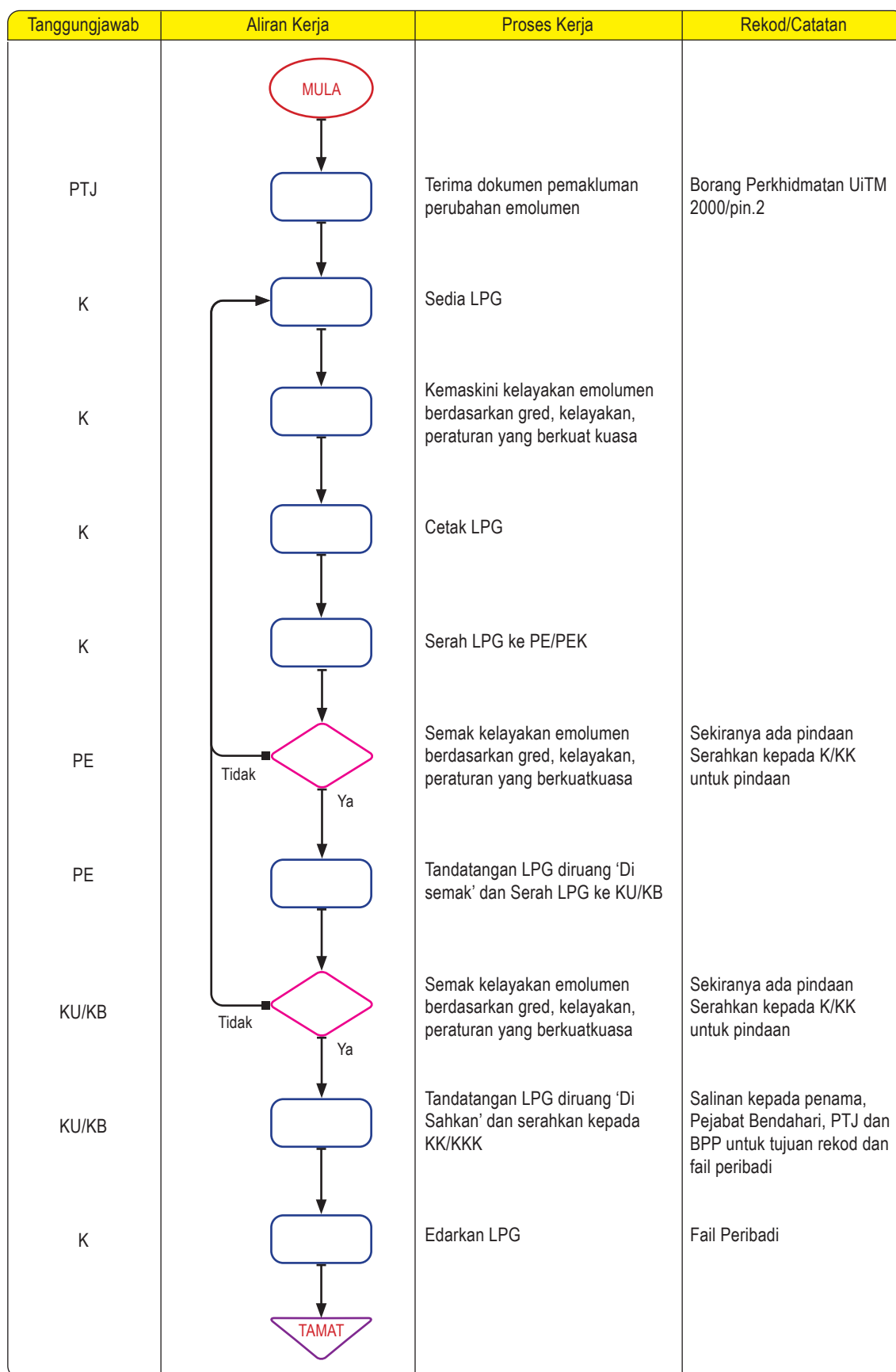
Lampiran A1.3

Senarai Elaun-Elaun

Lampiran A1.4

Sistem yang diguna bagi penjanaan dan pengemaskinian data - STARs

CARTA ALIR PROSES PENGURUSAN LAPORAN PERUBAHAN GAJI (LPG)



BORANG LAPORAN PERUBAHAN GAJI (LPG)

Borang Perkhidmatan UiTM 2000/Pin. 2


UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA
LAPORAN PERUBAHAN GAJI
SULIT

NAMA :
 JAWATAN :
 JABATAN :
 NO. FAIL :
 GRED GAJI :

NO. K/P :
 NO. PEKERJA :
 STATUS :
 PERGERAKAN :
 TARIKH CETAK :

BUTIR-BUTIR PERUBAHAN	TARIKH	GAJI BULANAN SEKARANG	GAJI BULANAN BARU
IMBUHAN TAHUNAN TAHUN 2014 TELAH DITERIMA	05/12/2014	A - 3525.48 P - 300.00 Q - 250.00 Y - 300.00 Z - 1762.74	A - 3525.48 P - 300.00 Q - 250.00 Y - 300.00
KENYATAAN :			

Dokumen ini Tidak Sah Digunakan Tanpa Pengesahan Bahagian Saraan & Perkhidmatan Pejabat Pendaftaran

SENARAI KOD DAN KETERANGAN ELAUN

BUTIR-BUTIR GAJI BULANAN

Kod	Keterangan	Kod	Keterangan
A	GAJI POKOK	Q	IMBUHAN TETAP PERUMAHAN
B	KWSP 11% (PEKERJA)	Q1	SEPARUH IMBUHAN TETAP PERUMAHAN
B1	KWSP 8% (PEKERJA)	Q2	BYRN IMBUHAN PERUMAHAN WILAYAH
B2	KWSP 5.5% (PEKERJA)	Q3	IMB. TETAP PERUMAHAN (SRK/JAW. PENTING)
B3	KWSP 4% (PEKERJA)	Q4	BAYARAN IMBUHAN PERUMAHAN KHAS
B4	KWSP 7% (PEKERJA)	Q5	ITP 25%
C	KWSP 12% (MAJIKAN)	R	BONUS KHIDMAT CEMERLANG
C1	KWSP (MAJIKAN RM5.00)	S	ELAUN PEMBANTU KHAS
C2	KWSP 6% (MAJIKAN)	S1	BYRN INSENTIF TRENGKAS DWI BAHASA
C3	KWSP 13% (MAJIKAN)	T	SEWA KEDIAMAN UITM
C4	KWSP 6.5% (MAJIKAN)	T1	BYR PERUMAHAN KHAS TOLAK (-) 50% DR BITP
C5	KWSP 4% (MAJIKAN)	U	PEND. PELARASAN GAJI 8%(JKK)
D	SOCISO (PEKERJA)	U1	PENINGKATAN GAJI 10%(JKK)
E	SOCISO (MAJIKAN)	U2	KENAIKAN GAJI 10%(JKK)
F	BAYARAN IMBUHAN PEMBANTU RUMAH	V	BYR INSENTIF PERKH. KRITIKAL(5%)
F1	BAYARAN IMBUHAN MENYELENGGARA RUMAH	V1	BYR INSENTIF PERKH. KRITIKAL(PEG.PERUBATAN)
G	ELAUN TUGAS PERKHIDMATAN	V2	BYR INSENTIF PERKH. KRITIKAL(JURURAWAT) 15%
H	IMBUHAN TETAP KERAJIAN	V3	BYR INSENTIF PEGAWAI KESIHATAN AWAM
J	BAYARAN INSENTIF WILAYAH	V4	BYR INSENTIF PERKHIDMATAN KRITIKAL(10%)
J1	ELAUN PENEMPATAN KHAS	V5	BYR INSENTIF PAKAR
K	ELAUN PENANGGUGAN KERJA	V6	ELAUN GALAKAN
K1	ELAUN TANGGUNGJAWAB KHAS PEMANDU	V7	BYR INSENTIF AKADEMIK PENSY. PERUBATAN DAN PERGIGIAN
K2	ELAUN PEMANGKUAN	W	PENDAHULUAN PELARASAN GAJI
K3	ELAUN TIDAK BERPENCEN (ETB)	X	BYRN INSENTIF IKHTISAS KUMPULAN PENGURUSAN TERTINGGI
K4	ELAUN TAMBAHAN UNIVERSITI	X1	ELAUN GANTI PERUNTUKAN KERETA RASMI
K5	ELAUN KHAS MEU	X2	BAYARAN INSENTIF KHAS (JUSA)
M	ELAUN PENTADBIRAN	Y	BYRN IMBUHAN SARA HIDUP (KWSN. A)(P&P)
M1	ELAUN PENTADBIRAN TABUNG AMANAH	Y1	BYRN IMBUHAN SARA HIDUP (KWSN. B)(P&P)
M2	ELAUN PELATIH	Y2	BYRN IMBUHAN SARA HIDUP (KWSN. C)(P&P)
M3	BAYARAN KHAS SRK NON-RESIDENT	Y3	BYRN IMBUHAN SARA HIDUP (A) (SRK/JAW PENTING)(P&P)
M4	BAYARAN KENAIKAN GRED	Y4	BYRN IMBUHAN SARA HIDUP (B) (SRK/JAW PENTING)(P&P)
M5	ELAUN KETUA STAF RESIDEN KOLEJ	Y5	BYRN IMBUHAN SARA HIDUP (C) (SRK/JAW PENTING)(P&P)
N	BYR INSENTIF TUGAS KEWANGAN (RM40)	YA	BYRN IMBUHAN SARA HIDUP (KWSN. A)(PELAKSANA)
N1	BYR INSENTIF TUGAS KEWANGAN (RM80)	YB	BYRN IMBUHAN SARA HIDUP (KWSN. B)(PELAKSANA)
N2	BYR INSENTIF TUGAS PENGURUSAN STOR(RM40)	YC	BYRN IMBUHAN SARA HIDUP (KWSN. C)(PELAKSANA)
N3	BYR INSENTIF TUGAS PENGURUSAN STOR(RM80)	YD	BYRN IMBUHAN SARA HIDUP (A) (SRK/JAW PENTING)(PELAKSANA)
N4	BYR INSENTIF ATENDAN KESIHATAN	YE	BYRN IMBUHAN SARA HIDUP (B) (SRK/JAW PENTING)(PELAKSANA)
N5	BYR INSENTIF MERAWAT PESAKIT PSIKIATRI/TIBI/KUSTA	YF	BYRN IMBUHAN SARA HIDUP (C) (SRK/JAW PENTING)(PELAKSANA)
N6	BAYARAN INSENTIF POS BASIK (BIPB)	Z	IMBUHAN TAHUNAN
O	ELAUN TUGAS MENAIP JAWI	Z1	BAYARAN KHAS SISTEM SARAAN MALAYSIA
P	IMBUHAN TETAP KHIDMAT AWAM	Z2	BONUS RANGSANGAN EKONOMI 2003
		Z3	BANTUAN KHAS KEWANGAN
		Z4	PEMBERIAN KHAS TAHUNAN

CONTOH SISTEM PENGURUSAN MAKLUMAT STAF (STARS)

STARS V3.0
Sistem Pengurusan Maklumat Staf

Selamat Datang !! ASYRELLINDA BINTI MOHAMED NOOR (203056) [LOGOUT::]

MAIN MENU

- PERJAWATAN
- PERKHIDMATAN
- PEPERIKSAAN
- LATIHAN
- BIASISWA
- PENTADBIRAN SISTEM
- URUSSETIA
- FAIL PERIBADI
- GAMBAR STAF
- BPFISH
- STATISTIK PENGGUNA
- LOG AKTIVITI STARS

INFO

JADUAL GAJI 2015

BULAN	TERJAH BIPUT	TARIKH GAJI
Jan	02/01/2015	22/01/2015
Feb	23/01/2015	12/02/2015
Mar	04/03/2015	25/03/2015
Apr	03/04/2015	23/04/2015
Mei	04/05/2015	21/05/2015
Jun	03/06/2015	25/06/2015
Jul	17/06/2015	09/07/2015
Ogos	05/08/2015	25/08/2015
Sept	28/08/2015	17/09/2015

MANUAL PENGGUNA

- Perjawatan
- Perkhidmatan
- Peperiksaan
- Latihan
- Biasiswa
- Pengurusan Urusetia
- Capaian Fail Perbad
- Statistik
- Gambar Staf
- Surat Jaminan Hospital

PERKUTUBHAN

1. 16/01/2015 **PEMAKLUMAN: PENUTUPAN SEMENTARA SISTEM UTAMA UNIVERSITI**
Bagi memberi laluan kepada aktiviti migrasi Storage Area Network (SAN) Switch melibatkan penutupan pangkalan data utama universiti (Oracle), **Sistem STARS (Staff Portal, eProses & Sistem Sokongan, Sistem Pengurusan Maklumat Staf)** tidak akan dapat diakses sementara waktu pada:
16 Januari 2015 (Jumaat) 5.00 petang sehingga 17 Januari 2015 (Sabtu) 12 tengahari

2. 09/01/2015 **MAKLUMAN**
Bayaran Imbuhan Tahunan dan Bayaran Khas Prestasi Tahun 2014
Pak Perkhidmatan bil 6/2014 bertarikh 05/12/2014, Larian AUTO Rekod Kenyataan Perkhidmatan LPG Bayaran Imbuhan Tahunan dan Bayaran Khas Prestasi Tahun 2014: 16,900 rekod rtp telah di jana pada 09/01/2015 jam 4 petang. Tidak termasuk 1,976 rekod LPG manual yang belum dikenalpasti.

MAKLUMAN
Pengguna browser Mozilla Firefox/Google Chrome, sila bertukar kepada browser Internet Explorer 5.0 ke atas untuk melancarkan kemaskini data.

HAKCIPTA TERPELIHARA © 2006 PEJABAT TEKNOLOGI MAKLUMAT UTM MALAYSIA
Untuk paparan terbaik, sila gunakan IE 5.0 ke atas & resolusi skrin 1024x768 pixels

BAB A2 :

**PENGURUSAN ELAUN
PENANGGUNGAN KERJA (EPK)**

BAB A2

PENGURUSAN ELAUN PENANGGUNGAN KERJA (EPK)

1.0 PENDAHULUAN

Proses kerja ini adalah untuk menjelaskan mengenai pengurusan permohonan kelulusan pembayaran Elaun Penanggungan Kerja (EPK) kepada staf UiTM yang memenuhi syarat pembayaran.

2.0 PUNCA KELULUSAN/KUASA

- i. Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti ke-138 pada 29.11.2013 : Garis Panduan Permohonan Elaun Penanggungan Kerja (EPK) di Universiti Teknologi MARA (UiTM)
- ii. Mesyuarat Jawatankuasa Hal Ehwal Kakitangan ke-91 pada 16.11.2007 : Penerimaan Pakai Pekeliling Perkhidmatan Bil. 17 Tahun 2007 mengenai Peraturan Menanggung Kerja Perkhidmatan Awam
- iii. Mesyuarat Jawatankuasa Hal Ehwal Kakitangan ke-146 pada 25.10.2013 : Garis Panduan Permohonan Elaun Penanggungan Kerja (EPK) di Universiti Teknologi MARA (UiTM)
- iv. Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU) ke-153 pada 19.7.2016 dan Mesyuarat Majlis Sumber Manusia (MSM) ke-3 pada 19.5.2016: Menerima Pakai Surat Edaran Jabatan Perkhidmatan Awam JPA.BK(S)256/6/36(25) bertarikh 17.12.2015 - Garis Panduan Penurunan Kuasa Melulus Pengecualian Peraturan Penanggungan Kerja Perkhidmatan Awam

3.0 SKOP

Proses kerja ini adalah meliputi :

- i. Menerima permohonan daripada PTJ bagi memohon kelulusan EPK
- ii. Menyemak permohonan berdasarkan syarat layak EPK
- iii. Mengeluarkan surat keputusan permohonan EPK

- iv. Mengedarkan surat keputusan permohonan EPK

4.0 JAWATANKUASA/KEANGGOTAAN/PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB

4.1 Proses Kerja di PTJ

Pegawai Penyedia : Kerani

Pegawai Penyemak : Pegawai Eksekutif/Penolong Pendaftar

Pegawai Peraku : Ketua Bahagian/Ketua Pentadbiran

4.2 Proses Kerja di BSK

Pegawai Penyedia : Kerani

Pegawai Penyemak : Penolong Pendaftar/Pegawai Eksekutif

Pegawai Melulus :

- a. Kumpulan Pengurusan Tertinggi : Naib Canselor/Timbangan Naib Canselor/Pendaftar
- b. Kumpulan Pengurusan dan Profesional : Ketua, Jabatan Pengurusan Sumber Manusia
- c. Kumpulan Pelaksana : Ketua, Jabatan Pengurusan Sumber Manusia

5.0 DEFINISI/TAFSIRAN/TERMA

Penanggung
kerja : Pelaksanaan tugas suatu jawatan lain oleh seseorang pegawai di samping melaksanakan tugas jawatannya sendiri bagi suatu tempoh yang diluluskan oleh Pihak Berkuasa Melulus yang berkenaan.

Hubungan taraf
tinggi rendah : Pertalian antara jawatan dalam satu susunan kuasa (*span of control*) yang berbeza taraf atau grednya, di mana jawatan yang lebih tinggi itu bertanggungjawab secara langsung menyelia jawatan yang lebih rendah.

Jawatan Khas
Untuk Penyandang
(KUP) : Jawatan yang diwujudkan bagi membolehkan penempatan seseorang pegawai di mana gred hakikinya lebih tinggi atau rendah daripada gred hakiki jawatan.

Jawatan kumpulan	: Jawatan yang diwujudkan bagi menampung keperluan perkhidmatan anggota berkenaan sementara menunggu penempatan yang sesuai.
Kekosongan hakiki	: Kekosongan jawatan yang wujud secara mutlak iaitu jawatan yang tidak mempunyai penyandang disebabkan oleh jawatan berkenaan baru diwujudkan sama ada melalui belanjawan tahunan atau waran perjawatan atau jawatan yang penyandangnya dinaikkan pangkat, bersara, meninggal dunia, meletak jawatan, dibuang kerja, ditamatkan perkhidmatan, dilantik ke skim perkhidmatan lain atau bertukar.
Kekosongan operasi	: Kekosongan jawatan secara sementara kerana penyandangnya bercuti, menjalankan tugas rasmi di luar pejabat, berkursus, dipinjamkan atau ditukar sementara, memangku, ditahan/digantung kerja atau tidak hadir bertugas dan tidak dapat dikesan.
Ketua Jabatan	: Mana-mana pegawai yang bertanggungjawab mengetuai di peringkat jabatan, institusi, agensi atau bahagian.
Pegawai	: Semua kategori pegawai dalam perkhidmatan tetap
EPK	: Elaun Penanggungungan Kerja
PTJ	: Pusat Tanggungjawab
JPSM	: Jabatan Pengurusan Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar
BSK	: Bahagian Saraan dan Kemudahan
NC	: Naib Canselor
TNC	: Timbalan Naib Canelor
P	: Pendaftar
KJPSM	: Ketua Jabatan Pengurusan Sumber Manusia
KB	: Ketua Bahagian
PP	: Penolong Pendaftar /Penolong Pendaftar Kanan

PE : Pegawai Eksekutif/Pegawai Eksekutif Kanan

K : Kerani

6.0 KETERANGAN/AKTIVITI UTAMA

6.1 MEMPROSES PERMOHONAN EPK

6.1.1 Permohonan EPK daripada PTJ

- i. PTJ mengemukakan permohonan menggunakan Borang Permohonan EPK (Borang PQO/UiTM/BPD/JPSM-BSK/EPK/2019).
- ii. PTJ memperaku dan mengesahkan maklumat di borang permohonan.
- iii. Kuasa bagi memperakukan permohonan EPK bagi pegawai jawatan dalam Kumpulan Pengurusan Tertinggi adalah Naib Canselor/Timbangan Naib Canselor/Pendaftar.

Manakala bagi jawatan pentadbiran dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional/Pelaksana, kuasa bagi memperakukan adalah Ketua PTJ/Ketua Pentadbiran PTJ.

- iv. PTJ mengemukakan permohonan EPK setelah dokumen permohonan lengkap.

6.1.2 Menerima permohonan lengkap EPK yang dikemukakan oleh PTJ merangkumi :

- i. Borang permohonan EPK yang lengkap diisi.
- ii. Salinan surat pelantikan menanggung kerja kepada staf oleh Ketua Bahagian.
- iii. Senarai tugas dan tanggungjawab staf dilantik menanggung kerja.
- iv. Senarai tugas dan tanggungjawab jawatan ditanggung kerja.
- v. Carta organisasi yang menunjukkan nama dan jawatan staf serta hubungkait kedua-dua jawatan.

- vi. Rekod kenyataan cuti staf yang menanggung kerja untuk 28 hari pertama berturut-turut.
- vii. Salinan dokumen sokongan yang berkaitan seperti sijil cuti sakit, surat kelulusan cuti haji.
- viii. PTJ perlu memastikan rekod cuti staf yang ditanggung kerja dan menanggung kerja dikemaskini dalam Sistem eCUTI.

6.1.3 Menyemak kelayakan permohonan EPK berdasarkan syarat dan peraturan yang berkuat kuasa.

- i. Tempoh mengemukakan permohonan :
 - a. Permohonan baharu perlu dikemukakan tidak lewat daripada 30 hari dari tarikh pegawai diarah menanggung kerja.
 - b. Permohonan pelanjutan EPK perlu dikemukakan dalam tempoh 30 hari sebelum tarikh tamat penanggungan kerja.
- ii. Jawatan yang hendak ditanggung kerja :
 - a. Jawatan yang dibenarkan EPK adalah jawatan di dalam Waran Perjawatan.
 - b. Jawatan yang ditanggung kerja hendaklah tidak melangkau dua (2) gred yang lebih tinggi daripada gred hakiki pegawai termasuk gred kenaikan pangkat.
 - c. Pegawai yang grednya lebih tinggi dari gred jawatan yang hendak ditanggung, hendaklah tidak mempunyai hubungan taraf tinggi rendah (*span of control*).
 - d. Jawatan yang ditanggung hendaklah berada dalam struktur organisasi dan lokasi yang sama. Sekiranya lokasi jawatan berada di lokasi berlainan tetapi dalam lingkungan 25 km, PTJ perlu mengemukakan perakuan dan justifikasi khas mengenai keperluan penanggungan kerja dilaksanakan.
 - e. Bagi jawatan telah jumud, EPK boleh dibayar sekiranya kekosongan secara operasi dan tidak boleh dibayar EPK sekiranya disebabkan kekosongan secara hakiki.
 - f. Tugas jawatan yang ditanggung kerja bukan tugas mengikut giliran/syif.

- ## 6.2 MENYEDIAKAN SURAT KEPUTUSAN PERMOHONAN EPK

Proses yang terlibat adalah seperti berikut:

-

- iii. Surat keputusan permohonan EPK akan ditandatangani mengikut jawatan yang ditanggung kerja :

Kumpulan jawatan yang hendak ditanggung Kerja	Pegawai Melulus
Kumpulan Pengurusan Tertinggi	Naib Canselor/ Pendaftar
Kumpulan Pengurusan dan Profesional	Ketua, JPSM
Kumpulan Pelaksana	Ketua, JPSM

6.3 MENGEDARKAN SURAT KEPUTUSAN PERMOHONAN EPK

6.3.1 Surat Keputusan Permohonan EPK akan diedarkan seperti berikut :

- i. Surat Layak EPK

Surat diedarkan kepada Pegawai yang diperakukan menanggung kerja dan salinan kepada Ketua Jabatan PTJ dan Unit Laporan Perubahan Gaji, Bahagian Saraan dan Kemudahan untuk urusan bayaran elaun dan Fail Peribadi.

- ii. Surat Tidak Layak EPK

Surat diedarkan kepada Ketua Jabatan PTJ dan salinan kepada Pegawai yang tidak diperakukan menanggung kerja.

7.0 DOKUMEN/RUJUKAN UTAMA

- 7.1 Mesyuarat Lembaga Pengarah (LPU) ke-131 : Penurunan Kuasa untuk Membuat Keputusan dan Menandatangani Surat Keputusan Berkaitan Saraan dan Perkhidmatan
- 7.2 Pekeliling Perkhidmatan Bil. 7 Tahun 1993 : Peraturan Mengenai Pemangkuan dan Penanggungan Kerja
- 7.3 Pekeliling Perkhidmatan Bil. 17 Tahun 2007 : Peraturan Penanggungan Kerja Perkhidmatan Awam
- 7.4 Pekeliling Pendaftar Bil. 26 Tahun 2011 : Proses Permohonan Elaun Penanggungan Kerja
- 7.5 Pekeliling Pendaftar Bil. 35 Tahun 2013 : Garis Panduan Permohonan Elaun Penanggungan Kerja (EPK) di Universiti Teknologi MARA (UiTM)

- 7.6 Surat Edaran Jabatan Perkhidmatan Awam JPA.BK(S)256/6/36(25) bertarikh 17.12.2015 : Garis Panduan Penurunan Kuasa Melulus Pengecualian Peraturan Penangguhan Kerja Perkhidmatan Awam
- 7.7 Surat Edaran Jabatan Perkhidmatan Awam JPA.BK(S)256/6/36 Jld. 7(9) bertarikh 7.3.2019 : Penurunan Kuasa Meluluskan Pengecualian Peraturan Penangguhan Kerja Perkhidmatan Awam
- 7.8 Mesyuarat Lembaga Pengarah (LPU) (Khas) pada 7 Disember 2020 : Cadangan Pemantapan Garis Panduan Permohonan Elaun Penangguhan Kerja (EPK) di UiTM berkuatkuasa 7 Disember 2020

8.0 CARTA ALIR

Lampiran A2.1

Carta Alir Proses Pengurusan Elaun Penangguhan Kerja (EPK)

9.0 BORANG YANG DIGUNAKAN

Lampiran A2.2

Borang Perakuan Menanggung Kerja (PQO/UiTM/BPD/JPSM-BSK/EPK/2019)

10.0 LAMPIRAN

Lampiran A2.3

Pekeliling Pendaftar Bilangan 2 Tahun 2021 : Pemantapan Garis Panduan Permohonan Elaun Penangguhan Kerja di UiTM

Lampiran A2.4

Contoh Surat Arahan Penangguhan Kerja

Lampiran A2.5

Surat Keputusan Kelulusan Penangguhan Kerja

Lampiran A2.6

Surat Keputusan Kelulusan Pelanjutan Penangguhan Kerja

Lampiran A2.7

Surat Keputusan Tidak Lulus Penangguhan Kerja

Lampiran A2.8

Surat Keputusan Tidak Lulus Pelanjutan Penangguhan Kerja

CARTA ALIR PROSES PENGURUSAN ELAUN PENANGGUNGAN KERJA (EPK)

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod/Catatan
	<pre> graph TD MULA([MULA]) --> A[] A --> B[] B --> C{ } C -- Tidak Lengkap --> A C -- Lengkap --> D[] D --> E[] E --> F[] F --> G[] G --> TAMAT[/TAMAT/] </pre>	Permohonan EPK dihantar oleh PTJ Terima dokumen permohonan EPK daripada PTJ Semak syarat dan kelayakan Sedia surat keputusan EPK Semak surat keputusan, dokumen permohonan dan tandatangan di ruangan semak pada Borang PQO/UiTM/BPD/JPSM-BSK/EPK/2019 Tandatangan surat keputusan dan Borang PQO/UiTM/BPD/JPSM-BSK/EPK/2019 Edar surat keputusan EPK. Salinan surat juga disediakan untuk PTJ, Fail Peribadi dan Fail Am.	i. Surat Permohonan ii. Borang PQO/UiTM/BPD/JPSM-BSK/EPK/2019 iii. Dokumen berkaitan Permohonan dikembalikan jika tidak lengkap
PTJ			
PP/PE			
PE/K			
K			
PP/PE			
KJPSM/NC			
K			

[illegible]

Kelayakan / Kemahiran Khas pegawai (kelayakan yang berkaitan dengan jawatan yang di tanggung)	☐ Sijil : ☐ Diploma : ☐ Ijazah :
Justifikasi Penangguhan Kerja. (sebab kemunasabahan)	

SENARAI SEMAK

- ☐ Salinan Surat Perlantikan Menanggung Kerja kepada staf oleh Ketua Bahagian;
- ☐ Senarai Tugas dan Tanggungjawab staf yang dilantik menanggung kerja;
- ☐ Senarai Tugas dan Tanggungjawab staf jawatan yang ditanggung kerja;
- ☐ Carta Organisasi yang menunjukkan nama dan jawatan staf serta hubungkait kedua-dua jawatan;
- ☐ Rekod Kenyataan Cuti 28 hari pertama berturut-turut mulai tarikh staf menanggung kerja.
(dikemukakan setelah tamat 28 hari berturut-turut staf menanggung kerja)
- ☐ Salinan dokumen sokongan yang berkaitan seperti Sijil Cuti Sakit, Surat Kelulusan Cuti Haji dan sebagainya.

GARIS PANDUAN PERMOHONAN ELAUN PENANGGUGAN KERJA (EPK)

1. Permohonan EPK perlu dikemukakan dengan segera tidak lewat dari 30 hari dari tarikh tempoh pelantikan pegawai diarah menanggung kerja. Sebarang permohonan yang lewat tidak akan dipertimbangkan.
2. Pegawai yang diluluskan untuk menanggung kerja dan PTJ adalah bertanggungjawab memaklumkan kepada pihak yang meluluskan sekiranya telah meninggalkan tugas yang ditanggung kerja selama 14 hari atau lebih berturut-turut.
3. Jawatan yang ditanggung kerja hendaklah tidak melangkau 2 gred yang lebih tinggi dari gred hakiki pegawai termasuk gred kenaikan pangkat.
4. Pegawai yang grednya lebih tinggi dari gred jawatan yang ditanggung kerja hendaklah tidak mempunyai hubungan taraf tinggi rendah (*span of control*).
5. Borang Permohonan Elaun Penangguhan Kerja hendaklah diperakukan oleh Ketua Pusat Tanggungjawab atau Ketua Pentadbiran.
6. Bagi Pegawai yang diluluskan EPK dan diperakukan oleh PTJ pelanjutan tempoh penangguhan kerja, surat permohonan perlu dikemukakan dalam tempoh tiga puluh (30) hari sebelum tamat tempoh penangguhan kerja
7. Dokumen rujukan adalah: Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 17 Tahun 2007, Pekeliling Pendaftar Bilangan 26 Tahun 2011, Pekeliling Pendaftar Bilangan 35 Tahun 2013 dan Surat Edaran Jabatan Perkhidmatan Awam JPA.BK(S)256/6/36 Jld.7(9) bertarikh 7 Mac 2019.

PERAKUAN KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ)		
Perakuan Ketua PTJ / Ketua Pentadbiran PTJ	Saya sahkan bahawa butiran tersebut adalah benar Nama : Jawatan/Cop Jabatan : Tarikh :	
Catatan 1. Sekiranya berlaku kekosongan jawatan, Ketua PTJ perlu mengagihkan tugas terlebih dahulu supaya perkhidmatan organisasi tidak terjejas. 2. PTJ perlu memberi keutamaan kepada kepentingan perkhidmatan dalam mempertimbangkan kelulusan Cuti Bersalin melebihi 60 hari kepada staf masing-masing.		
UNTUK KEGUNAAN PEJABAT PENDAFTAR		
Pengesahan kekosongan / pengisian waran <i>(bagi kekosongan jawatan hakiki)</i>	☐ Telah Diisi ☐ Belum Diisi Ulasan:	Pengesahan oleh BPO / BKK:
Tempoh EPK yang dicadangkan	 sehingga	
Sebab Kekosongan	☐ Kekosongan Jawatan Hakiki ☐ Cuti Tanpa Gaji ☐ Cuti Bersalin ☐ Cuti Separuh Gaji ☐ Cuti Belajar ☐ Lain-lain (nyatakan): ☐ Cuti Sakit 	
Kadar Bayaran	RM..... sebulan (25% x RM..... : JGMM Gred..... minimum)	
Disediakan oleh : Nama : Tarikh:	Disemak oleh : Nama : Tarikh:	Diluluskan oleh : Ketua Jabatan Pengurusan Sumber Manusia ☐ Lulus ☐ Tidak Lulus Nama : Tarikh :



UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

PEKELILING PENDAFTAR

Bilangan 02 Tahun 2021

PEMANTAPAN GARIS PANDUAN PERMOHONAN ELAUN PENANGGUNGAN KERJA (EPK) DI UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA (UiTM)

TUJUAN

1. Pekeliling ini bertujuan memaklumkan mengenai pemantapan Garis Panduan Permohonan Elaun Penanggungan Kerja (EPK) bagi staf UiTM.

LATAR BELAKANG

2. Pemantapan Garis Panduan Permohonan Elaun Penanggungan Kerja (EPK) bagi staf UiTM ini adalah dikemaskini dengan terma dan peraturan di bawah Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 17 Tahun 2007 dan Pekeliling Pendaftar Bilangan 35 Tahun 2013 berkaitan Garis Panduan Permohonan Elaun Penanggungan Kerja (EPK) di Universiti Teknologi MARA (UiTM) mengambilkira perkara berikut;
 - a. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2016 berkaitan Rasionalisasi Skim Perkhidmatan Awam Persekutuan di bawah Sistem Saraan Malaysia (PP 1/2016).
 - b. Surat Edaran dan Garis Panduan yang dikeluarkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) mengenai Penurunan Kuasa Meluluskan Pengecualian Peraturan Penanggungan Kerja Perkhidmatan Awam bertarikh 17 Disember 2015.
 - c. Surat Edaran Jabatan Perkhidmatan Awam berkaitan Penurunan Kuasa Melulus Pengecualian Peraturan Penanggungan Kerja Perkhidmatan Awam bertarikh 7 Mac 2019.

3. Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (Khas) pada 7 Disember 2020 telah meluluskan cadangan pemantapan Garis Panduan Permohonan Elaun Penanggungungan Kerja (EPK) Di Universiti Teknologi MARA dan tarikh kuatkuasa adalah 7 Disember 2020.

GARIS PANDUAN PERMOHONAN ELAUN PENANGGUNGAN KERJA UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

4. Penyediaan garis panduan ini adalah bertujuan sebagai dokumen rujukan dan panduan kepada pihak Kampus/Fakulti/Jabatan/Bahagian/Unit berkaitan Elaun Penanggungungan Kerja (EPK) di Universiti Teknologi MARA (UiTM).

5. Garis Panduan adalah seperti di Lampiran A.

TARIKH DIKELUARKAN

6. Pekeliling dikeluarkan pada 7 Januari 2021

TARIKH KUAT KUASA

7. Pekeliling ini berkuat kuasa pada 7 Disember 2020



ALFINA BAKAR K.M.N
Pemangku Pendaftar

Dikelilingkan Kepada:

Semua Ketua Jabatan/Bahagian/Pusat/Unit
Semua Rektor-Rektor UiTM Cawangan
Semua Dekan-Dekan Fakulti

Bil. Fail : 100-BPD(PT.6/3)
No Siri : 100-BPD(Bil. 2/2021)

GARIS PANDUAN PENANGGUNGAN KERJA (EPK) BAGI STAF UiTM

*Disediakan Oleh:
Bahagian Saraan dan Kemudahan
Jabatan Pengurusan Sumber Manusia
Pejabat Pendaftaran, UiTM
Tarikh kuatkuasa: 7/12/2020*

ISI KANDUNGAN

Bil	Perkara	Mukasurat
1.0	Tujuan	3
2.0	Tafsiran	3 - 4
3.0	Peraturan-peraturan Penanggungan Kerja	5 - 6
4.0	Elaun Penanggungan Kerja	6 – 7
5.0	Syarat Pembayaran Elaun Penanggungan Kerja	7 - 8
6.0	Tatacara Urusan Penanggungan Kerja	8 – 9
7.0	Tarikh Kuatkuasa	9
8.0	Rujukan / Punca Kuasa	10

Lampiran A : Borang Perakuan Penanggungan Kerja

Lampiran B: Permohonan Pengecualian Peraturan Penanggungan Kerja.

GARIS PANDUAN PENANGGUNGAN KERJA BAGI STAF UiTM

1.0 TUJUAN

- 1.1 Garis Panduan ini bertujuan menetapkan peraturan mengenai urusan penanggunan kerja di Universiti Teknologi MARA (UiTM) dan disesuaikan dengan pelaksanaan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 17 Tahun 2007, Surat Edaran Jabatan Perkhidmatan Awam bertarikh 7 Mac 2019 dan Peraturan-Peraturan yang telah diluluskan oleh Lembaga Pengarah Universiti (LPU), UiTM yang menetapkan bahawa seseorang pegawai boleh diarah menanggung kerja tugas jawatan lain apabila dikehendaki demi kepentingan perkhidmatan tertakluk kepada kelulusan pihak berkuasa yang berkenaan.

2.0 TAFSIRAN

- 2.1 Tafsiran bagi maksud dalam Garis Panduan ini adalah:

- a) **hubungan taraf tinggi rendah** bermaksud pertalian antara jawatan dalam satu susunan kuasa (*span of control*) yang berbeza taraf atau grednya, di mana jawatan yang lebih tinggi itu bertanggungjawab secara langsung menyelia jawatan yang lebih rendah;
- b) **jawatan Khas Untuk Penyandang (KUP) bermaksud** jawatan yang diwujudkan bagi membolehkan penempatan seseorang pegawai di mana gred hakikinya lebih tinggi atau rendah daripada gred hakiki jawatan;
- c) **kekosongan hakiki** bermaksud kekosongan jawatan yang wujud secara mutlak iaitu jawatan yang tidak mempunyai penyandang disebabkan oleh jawatan berkenaan baru diwujudkan sama ada melalui belanjawan tahunan atau waran perjawatan atau jawatan yang penyandanganya dinaikkan pangkat, bersara, meninggal dunia, meletak jawatan, dibuang kerja, ditamatkan perkhidmatan, dilantik ke skim perkhidmatan lain atau bertukar;
- d) **kekosongan operasi** bermaksud kekosongan jawatan secara sementara kerana penyandanganya bercuti, menjalankan tugas rasmi di luar pejabat, berkursus, dipinjamkan atau ditukar sementara, memangku, ditahan/digantung kerja atau tidak hadir bertugas dan tidak dapat dikesan;
- e) **Ketua Jabatan** bermaksud mana-mana pegawai yang bertanggungjawab mengetuai di peringkat fakulti, jabatan, pusat atau bahagian;
- f) **jawatan terbuka** bermaksud jawatan tetap dan grednya telah ditentukan yang boleh diisi oleh pegawai yang sesuai dari mana-mana skim dan / atau perkhidmatan dan tidak boleh digunakan bagi tujuan kenaikan pangkat;
- g) **jawatan kumpulan** bermaksud jawatan yang diwujudkan bagi menampung keperluan perkhidmatan pegawai berkenaan sementara menunggu penempatan yang sesuai;

- h) **gred fleksi** bermaksud jawatan yang mempunyai lebih dari satu gred;
- i) **jawatan fleksi** bermaksud keanjalan atau kelonggaran yang diberikan kepada satu-satu jawatan yang memungkinkan jawatan itu disandang oleh pegawai daripada pelbagai skim perkhidmatan;
- j) **pegawai** bermaksud semua kategori pegawai yang sedang berkhidmat yang dilantik oleh Pihak Berkuasa Melantik secara tetap, sementara atau kontrak;
- k) **penanggungan kerja** bermaksud pelaksanaan tugas suatu jawatan lain oleh seseorang pegawai di samping melaksanakan tugas jawatannya sendiri bagi suatu tempoh yang diluluskan oleh Pihak Berkuasa Melulus yang berkenaan.

3.0 PERATURAN - PERATURAN PENANGGUNGAN KERJA

3.1 Peraturan-peraturan penanggungan kerja adalah seperti berikut:

3.1.1 Penanggungan kerja boleh dilaksanakan jika:

- a) terdapat kekosongan jawatan **secara hakiki atau operasi**; dan
- b) tugas jawatan yang kosong itu **mustahak dilaksanakan secara berterusan** supaya fungsi organisasi tidak terjejas.

3.1.2 **Arahan** penanggungan kerja seseorang pegawai hendaklah dibuat **secara bertulis** oleh Ketua Jabatan;

3.1.3 Tempoh penanggungan kerja hendaklah tidak melebihi **enam (6) bulan**. Sekiranya ada keperluan, Ketua Jabatan hendaklah membuat permohonan semula supaya pegawai diluluskan untuk terus menanggung kerja kepada Pihak Berkuasa Melulus terhad kepada pelanjutan tambahan tempoh enam (6) bulan sahaja.

3.1.4 Tarikh **kuat kuasa penanggungan** kerja hendaklah dari **tarikh pegawai melaksanakan tugas jawatan** yang ditanggung kerja dan bermula daripada hari bekerja. Sekiranya tempoh penanggungan kerja berakhir pada hari cuti mingguan dan kelepasan am, tempoh tersebut boleh diambil kira untuk tujuan pembayaran Elaun Penanggungan Kerja;

3.1.5 Ketua Jabatan boleh memperakukan kepada Pihak Berkuasa Melulus untuk **menamatkan penanggungan kerja** seseorang pegawai atau mengarahkan pegawai lain untuk menanggung kerja jika difikirkannya perlu, misalnya tidak berpuas hati dengan prestasi pegawai yang menanggung kerja; dan

3.1.6 Jika penanggungan kerja pegawai **terputus selama empat belas (14) hari atau lebih**, Ketua Jabatan hendaklah membuat perakuan baru kepada Pihak Berkuasa Melulus sama ada meneruskan

penanggungan kerja pegawai berkenaan atau memperaku pegawai lain.

3.2 **Pegawai yang layak** diperakukan menanggung kerja ialah:

- 3.2.1 Pegawai yang telah disahkan dalam perkhidmatan;
- 3.2.2 Sekiranya **tiada pegawai yang telah disahkan** dalam perkhidmatan, pegawai yang telah berkhidmat sekurang-kurangnya setahun boleh diperakukan; dan
- 3.2.3 **Keutamaan** untuk penanggungan kerja hendaklah diberi kepada pegawai yang paling layak dari segi **pengalaman, kelayakan, kemahiran, kepakaran dan berprestasi baik**.

3.3 Jawatan yang **dibenarkan** untuk penanggungan kerja ialah:

- 3.3.1 Jawatan yang diwujudkan sama ada dalam **Anggaran Belanja Mengurus** atau **Waran Perjawatan**;
 - 3.3.2 Jawatan yang hendak ditanggung kerja itu hendaklah tidak melangkau dua (2) gred yang lebih tinggi dan bidang tanggungjawab jawatan ditanggung kerja tidak terlalu berat dibandingkan dengan kebolehan dan gred hakiki pegawai yang diperakukan untuk menanggung kerja. Pegawai yang lebih tinggi grednya boleh diperakukan penanggungan kerja jawatan yang **lebih rendah grednya**, dengan syarat jawatan yang hendak ditanggung kerja itu **tidak ada hubungan taraf tinggi rendah**. Ketua Jabatan semasa menimbangkan sesuatu perakuan penanggungan kerja hendaklah mengambil kira faktor **“kemunasabahan”** dan **“beban tanggungjawab”** jawatan yang hendak ditanggung kerja; dan
 - 3.3.3 Jawatan yang ditanggung kerja hendaklah berada dalam struktur organisasi dan lokasi yang sama. Walau bagaimanapun, dalam keadaan tertentu, jika organisasi berada di lokasi berlainan tetapi dalam **lingkungan 25 km**, perakuan khas Ketua Jabatan diperlukan terhadap perakuan penanggungan kerja dengan mengambil kira keperluan dan keberkesanan pelaksanaan tugas secara tanggung kerja.
- 3.4 Bagi jawatan yang tugasnya memerlukan **kemahiran khas, kelayakan kepakaran, lesen, pentauliahan, sijil kemahiran yang khusus dan lain-lain** yang ditetapkan oleh skim perkhidmatan atau undang-undang yang berkenaan, pegawai yang diarah menanggung kerja hendaklah memenuhi syarat dan keperluan tersebut; contohnya: Jawatan Penolong Jurutera (Bidang Elektrik) Gred JA29 boleh ditanggung kerja oleh pegawai dalam perkhidmatan yang sama atau berlainan yang mempunyai sijil kemahiran elektrik yang diiktiraf.

3.5 Pengecualian Peraturan Penangguhan Kerja (EPK)

Permohonan pengecualian peraturan penangguhan kerja boleh dipertimbangkan bagi perkara berikut:

Pengecualian Peraturan EPK	Penerimaan Pakai	Situasi Tugas
i. Pelangkauan melebihi dua (2) gred lebih tinggi	i. Agihan tugas terlebih dahulu sebelum memohon EPK. ii. Langkauan 2 gred diluluskan bagi kekosongan jawatan mustahak untuk dilaksanakan secara berterusan bagi mengelakkan fungsi organisasi terjejas. iii. Jawatan yang ditanggung kerja tidak terlalu berat dibandingkan dengan dengan kebolehan dan gred hakiki pegawai yang menanggung kerja. Contoh pengecualian yang dibenarkan adalah yang jawatan melibatkan skim perkhidmatan yang sama, skim perkhidmatan yang mempunyai perbekalan Peningkatan Secara Lantikan (PSL) dan skim perkhidmatan bersepadu.	i. Bagi kekosongan bertempoh pendek seperti cuti bersalin. ii. Kekosongan secara hakiki bagi tempoh melebihi 3 bulan seperti meninggal, kenaikan pangkat dan berhenti iii. Mengambil kira skop dan fungsi, hubungan kerja, kelayakan dan kemahiran, <i>span of control</i> dan pertauliahan.
ii. Organisasi berada di lokasi berlainan dan melebihi lingkungan 25 km	Diluluskan sekiranya fungsi tugas hakiki dan tugas yang ditanggung boleh dilaksanakan di organisasi melebihi 25km.	Tidak dipertimbangkan bagi skim perkhidmatan yang memerlukan pegawai berada di lokasinya sepenuh masa contoh Skim Setiausaha Pejabat.
iii. Peraturan penangguhan kerja bagi kerja/tugas yang memerlukan kelayakan, kemahiran atau syarat khas dan lain-lain syarat yang ditetapkan oleh skim perkhidmatan	i. Diluluskan jika pegawai memenuhi syarat skim perkhidmatan atau kelayakan tertentu. ii. Jawatan yang ditanggung kerja tidak terlalu berat dilaksanakan dan tidak mengganggu tugas jawatan hakiki pegawai yang menanggung kerja. Contoh pengecualian yang boleh dipertimbangkan adalah seperti Jurutera Gred J41 menanggung kerja Juruukur Bahan Gred J44.	Tidak dipertimbangkan jika pegawai tidak ditauliahkan dibawah peraturan yang berkuatkuasa, Sebagai contoh, Jurutera (Mekanikal) Gred J41 tidak dibenarkan menanggung kerja Pemeriksaan Kilang dan Jentera Gred J41.

- 3.6 Jawatan yang **tidak dibenarkan** untuk penanggungan kerja ialah:
- 3.6.1 Jawatan yang **tiada senarai tugas secara khusus**. Contohnya, jawatan kumpulan;
 - 3.6.2 Jawatan yang pelaksanaan tugasnya **mengikut giliran / syif**. Contohnya, Jururawat dan Pengawal Keselamatan yang bertugas mengikut syif; dan
 - 3.6.3 Jawatan yang bentuk tugasnya **tidak membenarkan atau tidak praktikal dilakukan secara penanggungan kerja**. Contohnya, Pemandu Kenderaan atau Pensyarah yang mengajar.

4.0 ELAUN PENANGGUNGAN KERJA

- 4.1 Kadar Elaun Penanggungan Kerja ialah **25% daripada gaji permulaan jawatan yang ditanggung kerja**. Formula asas pengiraan adalah seperti berikut:

$$\text{Elaun Penanggungan Kerja (EPK)} = \frac{\text{Gaji Permulaan Jawatan Yang Ditanggung Kerja} \times 25}{100}$$

- 4.2 Walau bagaimanapun, pengiraan elaun ini hendaklah dibuat berdasarkan kedudukan dan gred jawatan yang ditanggung kerja seperti berikut:
- 4.2.1 Bagi jawatan yang menetapkan **mata gaji permulaan pelbagai**, Elaun Penanggungan Kerja dikira berdasarkan gaji permulaan terendah bagi jawatan skim perkhidmatan yang berkenaan;
 - 4.2.2 Penanggungan kerja jawatan yang mempunyai gred fleksi, Elaun Penanggungan Kerja dikira berdasarkan gred gaji yang terendah. **Gred Fleksi** bermaksud jawatan yang mempunyai lebih dari satu gred;
 - 4.2.3 Bagi pegawai yang menanggung kerja jawatan fleksi, Elaun Penanggungan Kerja dikira berdasarkan kepada skim perkhidmatan yang mempunyai mata gaji terendah. **Jawatan Fleksi** bermaksud keanjalan atau kelonggaran yang diberikan kepada satu-satu jawatan yang memungkinkannya jawatan itu disandang oleh pegawai daripada pelbagai skim perkhidmatan;
 - 4.2.4 Jika jawatan yang ditanggung kerja itu adalah **Jawatan Terbuka**, Elaun Penanggungan Kerja dikira berdasarkan kepada gaji permulaan skim perkhidmatan pegawai yang menanggung kerja jawatan terbuka;

- 4.2.5 Jika jawatan yang ditanggung kerja itu diwujudkan secara **Khas Untuk Penyandang (KUP)**, Elaun Penanggungan Kerja dikira berdasarkan kepada gred hakiki jawatan.

5.0 SYARAT PEMBAYARAN ELAUN PENANGGUNGAN KERJA

- 5.1 Pegawai yang telah diluluskan penanggungan kerja hendaklah dibayar Elaun Penanggungan Kerja tertakluk kepada syarat-syarat berikut:
- 5.1.1 Telah melaksanakan tugas jawatan yang ditanggung kerja selama **dua puluh lapan (28) hari berturut-turut** termasuk hari cuti mingguan, kelepasan am dan juga cuti rehat atas sebab- sebab kecemasan serta cuti sakit secara terkumpul yang tidak melebihi daripada **lima (5) hari bekerja**;
 - 5.1.2 Seseorang pegawai yang sedang menanggung kerja tetapi kemudiannya meninggalkan tugas jawatan yang ditanggung kerja itu selama **empat belas (14) hari atau lebih berturut-turut**, iaitu termasuk cuti mingguan dan kelepasan am, maka pembayaran Elaun Penanggungan Kerja hendaklah dihentikan;
 - 5.1.3 Seseorang pegawai yang pernah diluluskan menanggung kerja dan kemudiannya diluluskan **menanggung kerja jawatan yang sama**, boleh dibayar Elaun Penanggungan Kerja sekiranya tempoh penanggungan kerja kali kedua dan seterusnya tidak kurang **empat belas (14) hari berturut-turut** termasuk cuti mingguan dan kelepasan am. Dalam konteks ini, jawatan yang sama bermaksud jawatan yang pernah ditanggung kerja sebelumnya; dan
 - 5.1.4 Jika pegawai yang menanggung kerja layak menerima Bayaran Lebih Masa, bayaran tersebut hanya boleh dibayar bagi tugas yang dilaksanakan **selepas dua (2) jam lima belas (15) minit daripada waktu bekerja pejabat**.
 - 5.1.5 Seseorang pegawai hanya boleh dibayar satu (1) Elaun Penanggungan Kerja sahaja pada satu (1) masa.

6.0 TATACARA URUSAN PENANGGUNGAN KERJA

6.1 Tanggungjawab Ketua Jabatan

Ketua Jabatan apabila mengetahui akan berlaku atau telah berlaku kekosongan jawatan dan mendapati tugas jawatan tersebut **mustahak** diteruskan, hendaklah:

- 6.1.1 Mengeluarkan arahan **secara bertulis** kepada pegawai yang telah dikenal pasti untuk menanggung kerja dan menentukan tempoh untuk menanggung kerja;
- 6.1.2 Menyedia dan mengemukakan dokumen untuk pertimbangan dan kelulusan Pihak Berkuasa Melulus seperti berikut:
- a) Borang Perakuan Penanggungan Kerja (**Rujuk Lampiran A**);
 - b) carta organisasi yang menunjukkan kedudukan pegawai yang diperakukan dan jawatan yang hendak ditanggung kerja;
 - c) senarai tugas pegawai yang diarah menanggung kerja;
 - d) senarai tugas jawatan yang hendak ditanggung kerja;
 - e) salinan surat arahan penanggungan kerja.
- 6.1.3 Sekiranya kekosongan diketahui akan berlaku, permohonan kepada Pihak Berkuasa Melulus hendaklah dibuat sebelum berlaku kekosongan supaya kelulusan diperolehi sebelum pegawai menanggung kerja jawatan yang kosong itu. Walau bagaimanapun, sekiranya tindakan tersebut tidak dapat dilakukan kerana kekosongan jawatan berlaku secara tidak dijangka, maka permohonan kepada Pihak Berkuasa Melulus hendaklah dikemukakan tidak lewat daripada **tiga puluh (30) hari** dari tarikh pegawai diarah menanggung kerja.
- 6.1.4 Elaun Penanggungan Kerja (EPK) adalah dibenarkan bagi mengisi kekosongan yang munasabah supaya organisasi tidak terjejas. Oleh itu, PTJ hendaklah mengagihkan tugas terlebih dahulu sebelum membuat permohonan Elaun Penanggungan Kerja (EPK).
- 6.1.5 PTJ perlu memberi keutamaan kepada kepentingan perkhidmatan dalam mempertimbangkan kelulusan Cuti Bersalin melebihi 60 hari kepada staf masing-masing.
- 6.1.6 Bagi membantu PTJ yang mempunyai kekangan jawatan serta tidak dapat memenuhi syarat permohonan Elaun Penanggungan Kerja (EPK), PTJ perlu memberi justifikasi dalam permohonan bagi memperlihatkan kemunasabahan atau keperluan Elaun Penanggungan Kerja (EPK) untuk dibawa ke Majlis Sumber Manusia (MSM) untuk pertimbangan.

www.uitm.edu.my

Jabatan Pengurusan Sumber Manusia
Bahagian Saraan dan Kemudahan

Pejabat Pendaftar
Universiti Teknologi MARA
40450 Shah Alam Selangor, MALAYSIA
Tel. : (+603) 5544 3040 / 5543 8553 / 3045 / 3874 / 3042 /
3008 / 3047 / 3061 / 3062 / 3028 / 3026 / 3043
Faks : (+603) 5544 3049
E-mel : bsk@uitm.edu.my



**UNIVERSITI
TEKNOLOGI
MARA**

Ruj. Kami :
Tarikh :

Nama Staf
Jawatan
Alamat

Tuan

ARAHAN PENANGGUNGAN KERJA JAWATAN (NAMA JAWATAN)

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara tersebut di atas.

2. Dimaklumkan bahawa tuan dengan ini diarah menanggung kerja:

- a. Nama Staf :
- b. Jawatan :
- c. Bermula : sehingga

3. Sehubungan itu, tuan adalah diminta mengambil perhatian akan para 13 dalam Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 17 Tahun 2007 iaitu:

- a. Penetapan penanggungan kerja selama dua puluh lapan (28) hari berturut-turut termasuk hari cuti mingguan, kelepasan am dan juga cuti rehat atas sebab-sebab kecemasan serta cuti sakit secara terkumpul yang tidak melebihi daripada lima (5) hari bekerja;
- b. Pegawai yang sedang menanggung kerja tetapi kemudiannya meninggalkan tugas jawatan yang ditanggung kerja itu selama empat belas (14) hari atau lebih berturut-turut, iaitu termasuk cuti mingguan dan kelepasan am, maka pembayaran Elaun Penanggungan Kerja akan dihentikan;
- c. Penetapan bahawa pegawai yang menanggung kerja layak menerima Bayaran Lebih Masa bagi tugas dilaksanakan selepas dua (2) jam lima belas (15) minit daripada waktu bekerja pejabat.

Sekian, dimaklumkan.

Yang benar

NAMA (Ketua PTJ)
Jawatan

Jabatan Pengurusan Sumber Manusia
Bahagian Saraan dan Kemudahan

Pejabat Pendaftar
Universiti Teknologi MARA
40450 Shah Alam Selangor, MALAYSIA
Tel. : (+603) 5544 3040 / 5543 8553 / 3045 / 3874 / 3042 /
3008 / 3047 / 3061 / 3062 / 3028 / 3026 / 3043
Faks : (+603) 5544 3049
E-mel : bsk@uitm.edu.my



**UNIVERSITI
TEKNOLOGI
MARA**

Ruj. Tuan :
Ruj. Kami :
Tarikh :

Nama Staf
Jawatan
Alamat

Tuan

PELANTIKAN PENANGGUNGAN KERJA JAWATAN (NAMA JAWATAN)

Dengan hormatnya perkara di atas dirujuk.

2. Dimaklumkan bahawa mengikut perakuan Ketua Jabatan tuan melalui surat bertarikh xxxx, tuan telah dilantik untuk menjalankan tugas-tugas jawatan xxxx iaitu tempat Encik/Puan xxxx yang (sebab jawatan kosong) mulai xxxx.

3. Sehubungan dengan itu, universiti dengan sukacitanya melantik tuan menjalankan tugas-tugas jawatan tersebut mulai xxxx hingga xxxx .

4. Dengan pelantikan ini, tuan adalah layak dibayar Elaun Penanggunan Kerja sebanyak RM xxxx sebulan bagi tempoh yang tersebut di atas. Ini adalah bersesuaian dengan para 11 dalam Pekeliling Perkhidmatan bilangan 17 tahun 2007 iaitu 25% daripada gaji permulaan jawatan xxxx : RM xxxx.

5. Sukacita juga dimaklumkan di sini, tuan adalah dikehendaki menjalankan tugas-tugas hakiki tuan di samping tugas-tugas yang dipertanggungjawabkan kepada tuan. Sekiranya tuan mengambil cuti atau meninggalkan jawatan yang ditanggung kerja ini selama 14 hari atau lebih berturut-turut, iaitu termasuk cuti mingguan dan kelepasan am, maka pembayaran elaun ini akan dihentikan bagi tempoh berkenaan. Pembayaran elaun ini juga boleh ditamatkan pada bila-bila masa yang difikirkan sesuai oleh pihak Universiti.

6. Diharap tuan akan menjalankan tugas-tugas ini dengan sempurna dan penuh tanggungjawab.

Sekian dimaklumkan.

Yang benar

NAMA

Ketua
Jabatan Pengurusan Sumber Manusia
b.p. Pendaftar

s.k. :

1. Ketua Jabatan PTJ

Sila maklumkan kepada pihak kami sekiranya penama mengambil cuti atau meninggalkan jawatan yang ditanggung kerja selama 14 hari atau lebih berturut-turut, iaitu termasuk cuti mingguan dan kelepasan am dan/atau jika beliau tidak lagi menjalankan tugas-tugas jawatan tersebut.

2. Fail Peribadi : 600-BPD(PKH.1/3/xxxx) /No. Pekerja : xxxxxx

Jabatan Pengurusan Sumber Manusia
Bahagian Saraan dan Kemudahan

www.uitm.edu.my
Pejabat Pendaftar
Universiti Teknologi MARA
40450 Shah Alam Selangor, MALAYSIA
Tel. : (+603) 5544 3040 / 5543 8553 / 3045 / 3874 / 3042 /
3008 / 3047 / 3061 / 3062 / 3028 / 3026 / 3043
Faks : (+603) 5544 3049
E-mel : bsk@uitm.edu.my



Ruj. Tuan :
Ruj. Kami :
Tarikh :

Nama Staf
Jawatan
Alamat

Tuan

PELANJUTAN TEMPOH PENANGGUNGAN KERJA JAWATAN (NAMA JAWATAN)

Dengan hormatnya perkara di atas dirujuk.

2. Dimaklumkan bahawa mengikut perakuan Ketua Jabatan tuan melalui surat bertarikh xxxx, penanggunan kerja tuan menjalankan tugas-tugas jawatan xxxx iaitu tempat Encik/Puan xxxx yang (sebab jawatan kosong) mulai xxxx telah dilanjutkan sehingga xxxx.

3. Sehubungan dengan itu, universiti dengan sukacitanya meluluskan pelanjutan tempoh pelantikan tuan menjalankan tugas-tugas jawatan tersebut di atas mulai xxxx hingga xxxx.

4. Dengan pelantikan ini tuan adalah layak dibayar Elaun Penanggunan Kerja sebanyak RM xxxx sebulan bagi tempoh yang tersebut di atas. Ini adalah bersesuaian dengan para 11 dalam Pekeliling Perkhidmatan bilangan 17 tahun 2007 iaitu 25% daripada gaji permulaan jawatan xxxx : RM xxxx. Lain-lain syarat adalah tidak berubah sepertimana di dalam surat pelantikan yang terdahulu.

5. Diharap tuan akan menjalankan tugas-tugas ini dengan sempurna dan penuh tanggungjawab.

Sekian dimaklumkan.

Yang benar

NAMA

Ketua
Jabatan Pengurusan Sumber Manusia
b.p. Pendaftar

s.k. :

1. Ketua PTJ
Sila maklumkan kepada pihak kami sekiranya penama mengambil cuti atau meninggalkan jawatan yang ditanggung kerja selama 14 hari atau lebih berturut-turut, iaitu termasuk cuti mingguan dan kelepasan am dan/atau jika beliau tidak lagi menjalankan tugas-tugas jawatan tersebut.

2. Fail Peribadi : 600-BPD(PKH.1/3/xxxx) /No. Pekerja : xxxx

www.uitm.edu.my

Jabatan Pengurusan Sumber Manusia
Bahagian Saraan dan Kemudahan

Pejabat Pendaftar
Universiti Teknologi MARA
40450 Shah Alam Selangor, MALAYSIA
Tel. : (+603) 5544 3040 / 5543 8553 / 3045 / 3874 / 3042 /
3008 / 3047 / 3061 / 3062 / 3028 / 3026 / 3043
Faks : (+603) 5544 3049
E-mel : bsk@uitm.edu.my



Ruj. Tuan :
Ruj. Kami :
Tarikh :

Ketua /Ketua Pentadbiran PTJ
Jawatan
Alamat

Tuan

**PERMOHONAN ELAUN PENANGGUNGAN KERJA JAWATAN (NAMA JAWATAN)
- NAMA STAF YANG MENANGGUNG KERJA, JAWATAN**

Dengan hormatnya pihak kami merujuk kepada surat tuan bertarikh xxxx mengenai permohonan untuk melantik penama di atas bagi menjalankan tugas-tugas jawatan xxxx iaitu tempat Encik/Puan xxxx yang (sebab jawatan kosong) mulai xxxx.

2. Dimaklumkan bahawa, merujuk kepada para 7 dalam Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 17 Tahun 2007 - Peraturan Penanggunan Kerja Perkhidmatan Awam serta para 5.4 dalam Pekeliling Pendaftar Bilangan 35 Tahun 2013 bertarikh 25 Oktober 2013 telah menetapkan perkara berikut :

Langkauan Gred:

Jawatan yang hendak ditanggung kerja itu hendaklah tidak melangkau 2 gred yang lebih tinggi daripada gred hakiki pegawai yang menanggung kerja termasuk gred kenaikan pangkat.

3. Sehubungan dengan itu, berdasarkan kepada peraturan yang dinyatakan di atas, maka permohonan Elaun Penanggunan Kerja penama bagi menjalankan tugas-tugas jawatan xxxx tidak dapat dipertimbangkan.

4. Walau bagaimanapun, pihak universiti ingin merakamkan penghargaan di atas sumbangan yang telah diberikan oleh penama sepanjang menjalankan tugas-tugas tersebut.

Sekian, terima kasih.

Yang benar

NAMA

Ketua
Jabatan Pengurusan Sumber Manusia
b.p. Pendaftar

s.k. :

1. Nama Staf yang menanggung kerja
Jawatan
Alamat
2. Fail Peribadi : 600-BPD(PKH.1/3/xxxx) /No. Pekerja : xxxx

www.uitm.edu.my

Jabatan Pengurusan Sumber Manusia
Bahagian Saraan dan Kemudahan

Pejabat Pendaftar
Universiti Teknologi MARA
40450 Shah Alam Selangor, MALAYSIA
Tel. : (+603) 5544 3040 / 5543 8553 / 3045 / 3874 / 3042 /
3008 / 3047 / 3061 / 3062 / 3028 / 3026 / 3043
Faks : (+603) 5544 3049
E-mel : bsk@uitm.edu.my



**UNIVERSITI
TEKNOLOGI
MARA**

Ruj. Tuan :
Ruj. Kami :
Tarikh :

Ketua /Ketua Pentadbiran PTJ
Jawatan
Alamat

Tuan

**PERMOHONAN PELANJUTAN ELAUN PENANGGUNGAN KERJA JAWATAN (NAMA JAWATAN)
- NAMA STAF YANG MENANGGUNG KERJA, JAWATAN**

Dengan hormatnya pihak kami merujuk kepada surat tuan bertarikh xxxx mengenai permohonan pelanjutan tempoh penanggunan kerja penama dari xxxx ke xxxx yang menjalankan tugas-tugas jawatan xxxx iaitu tempat Encik/Puan xxxx yang (sebab jawatan kosong).

2. Dimaklumkan bahawa, merujuk kepada para 5.8 Pekeliling Pendaftar Bilangan 35 Tahun 2013 bertarikh 25 Oktober 2013 telah menetapkan perkara berikut :

Pegawai yang pernah diluluskan penanggunan kerja dan diperakukan oleh PTJ untuk pelanjutan Elaun Penanggunan Kerja (EPK), perlu menghantar surat permohonan pelanjutan dalam tempoh tiga puluh (30) hari sebelum tamat tempoh penanggunan kerja.

3. Sehubungan dengan itu, berdasarkan kepada peraturan yang dinyatakan di atas, maka permohonan pelanjutan bayaran Elaun Penanggunan Kerja penama mulai xxxx tidak dapat dipertimbangkan kerana lewat dikemukakan dari tempoh yang ditetapkan.

4. Walau bagaimanapun, pihak universiti ingin merakamkan penghargaan di atas sumbangan yang telah diberikan oleh penama sepanjang menjalankan tugas-tugas tersebut.

Sekian, terima kasih.

Yang benar

NAMA

Ketua
Jabatan Pengurusan Sumber Manusia
b.p. Pendaftar

s.k.

1. Nama Staf yang menanggung kerja Jawatan
Alamat
2. Fail Peribadi : 600-BPD(PKH.1/3/xxxx) /No. Pekerja : xxxx

BAB A3 :

PEMBAYARAN ELAUN PAKAIAN ISTIADAT, *BLACK TIE* DAN PAKAIAN MENGHADIRI UPACARA RASMI

BAB A3

PEMBAYARAN ELAUN PAKAIAN ISTIADAT, *BLACK TIE* DAN PAKAIAN MENGHADIRI UPACARA RASMI

1.0 PENDAHULUAN

Proses kerja ini menjelaskan mengenai proses permohonan dan bayaran Pakaian Istiadat, Pakaian *Black-Tie* dan Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi yang dimohon oleh staf UiTM yang berkelayakan.

2.0 PUNCA KELULUSAN/KUASA

- i. Mesyuarat Jawatankuasa Hal Ehwal Kakitangan UiTM ke-91 bertarikh 16.11.2007 (Agenda B3574) : Pekeliling Perkhidmatan Bil. 16 Tahun 2007 mengenai Bayaran Pakaian Istiadat, Bantuan Bayaran Pakaian Bayaran Pakaian *Black-Tie* dan bayaran Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi
- ii. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 16 Tahun 2007 : Bayaran Pakaian Istiadat, Bantuan Bayaran Pakaian Bayaran Pakaian *Black-Tie* dan bayaran Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi
- iii. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 15 Tahun 2007 : Penjelasan Mengenai Pelaksanaan Pemberian Kemudahan Pakaian Istiadat, Bantuan Bayaran Pakaian *Black-Tie* dan Bayaran Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi

3.0 SKOP

Proses kerja ini meliputi :

- i. Penerimaan permohonan bayaran Pakaian Istiadat, Pakaian *Black-Tie* atau Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi
- ii. Proses menyemak dan menentukan kelayakan pemohon
- iii. Penyediaan surat kelulusan bayaran Pakaian Istiadat, Pakaian *Black-Tie* atau Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi
- iv. Pengemaskinian kelulusan bayaran bagi tujuan rekod
- v. Mengedar dan merekod surat kelulusan

4.0 JAWATANKUASA/KEANGGOTAAN/PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB

Pegawai Bertanggungjawab :

Pegawai Menyedia : Pegawai Eksekutif

Pegawai Menyemak : Penolong Pendaftar/Penolong Pendaftar Kanan

Pegawai Melulus : Timbalan Pendaftar/Timbalan Pendaftar Kanan

5.0 DEFINISI/TAFSIRAN/TERMA

Pakaian Istiadat : Pakaian upacara rasmi yang direka bentuk khas untuk sesuatu perkhidmatan.

Pakaian *Black-Tie* : Pakaian separa rasmi barat yang dipakai untuk majlis makan malam.

Komponen Pakaian Black Tie kepada pegawai wanita adalah baju kurung/kebaya beserta selendang atau pakaian petang (*evening dress*) termasuk beg tangan dan kasut.

Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi : Pakaian kebangsaan atau *Dark Lounge Suit* bagi lelaki atau pakaian yang bersesuaian bagi wanita semasa dikehendaki menghadiri upacara rasmi untuk menerima bintang atau pingat dalam majlis istiadat pengurniaan bintang dan pingat persekutuan/negeri atau bertugas rasmi di Parlimen atau Dewan Undangan Negeri.

Pegawai : Staf UiTM yang berkhidmat

Pasangan pegawai : Suami atau isteri staf UiTM.

BSK : Bahagian Saraan dan Kemudahan

K : Kerani

KJ : Ketua Jabatan

PE : Pegawai Eksekutif

PO	: Pembantu Operasi
PP/PPK	: Penolong Pendaftar/Penolong Pendaftar Kanan
PTJ	: Pusat Tanggungjawab
RKP	: Rekod Kenyataan Perkhidmatan
TP/TPK	: Timbalan Pendaftar/Timbalan Pendaftar Kanan
UiTM	: Universiti Teknologi MARA

6.0 KETERANGAN/AKTIVITI UTAMA

6.1 PROSES PENERIMAAN DOKUMEN

- i. Pegawai yang menerima jemputan penganugerahan pingat/bintang/darjah kebesaran/jemputan makan malam layak mengemukakan permohonan tuntutan bayaran Pakaian Istiadat, Pakaian *Black-Tie* atau Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi.
- ii. Pegawai yang menerima pingat/bintang/darjah kebesaran dalam Majlis-majlis Istiadat Pengurniaan Pingat/Bintang/Darjah Kebesaran samada di Persekutuan/Negeri dan membawa pasangan masing-masing yang bukan pegawai Perkhidmatan Awam juga boleh menuntut bayaran Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi bagi pasangannya.
- iii. Sekiranya pegawai hadir sebagai pasangan kepada penerima pingat/bintang/darjah kebesaran dalam Majlis-majlis Istiadat Pengurniaan Bintang dan Pingat Persekutuan Negeri, pegawai juga boleh mengemukakan permohonan tuntutan Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi kepada BSK.
- iv. Permohonan perlu mendapat kelulusan Ketua PTJ/Ketua Pentadbiran di PTJ.
- v. Tempoh penghantaran tuntutan bagi Pakaian Istiadat, Pakaian *Black-Tie* dan Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi adalah tiga (3) bulan dari tarikh surat jemputan.
- vi. Pemohon perlu menyertakan salinan dokumen berikut :
 - a. Borang permohonan dan disahkan oleh Ketua PTJ (diisi dalam tiga (3) salinan).

- b. Salinan surat jemputan ke upacara rasmi
- c. Surat pengesahan kehadiran (hadir seorang/membawa pasangan)
- vii. Resit asal pembelian Pakaian Istiadat, pakaian *Black-Tie* atau Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi yang telah disahkan oleh Ketua PTJ.

6.2 MENYEMAK DAN MENENTUKAN KELAYAKAN

6.2.1 Permohonan mesti diterima mengikut tempoh yang ditetapkan. Apabila permohonan telah diterima, semakan akan dibuat bagi menentukan kelayakan permohonan seperti berikut :

- i. Borang Permohonan dan disahkan oleh Ketua PTJ
- ii. Surat Jemputan.
- iii. Resit pembelian yang telah disahkan oleh Ketua PTJ
- iv. Tiada tuntutan telah dibuat dalam tempoh tiga (3) tahun.
- v. Borang pengesahan kehadiran

6.2.2 RKP pegawai memohon perlu disemak bagi memastikan sama ada pegawai pernah dibayar Pakaian Istiadat/Pakaian *Black-Tie* dan Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi dalam tempoh tiga (3) tahun atau tidak.

6.2.3 Permohonan yang lengkap dan memenuhi syarat sahaja akan diproses dan diluluskan.

6.3.4 Sekiranya pegawai tidak layak, surat pemakluman akan dikeluarkan kepada pemohon.

6.3 KELULUSAN PEMBAYARAN

6.3.1 Kelulusan diberi mengikut kadar yang ditetapkan seperti berikut :

Bil.	Jenis Pakaian	Kadar Bayaran
1	Pakaian Istiadat	RM1500.00
2	Pakaian <i>Black-Tie</i>	RM1000.00
3	Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi	RM650.00 (pegawai)
		RM450.00 (pasangan)

- i. Pegawai menyedia akan menyediakan surat kelulusan pembayaran.
- ii. Pegawai penyemak akan menyemak surat kelulusan yang disediakan dan menandatangani ruangan disemak pada borang permohonan.
- iii. Seterusnya pegawai melulus akan menandatangani surat kelulusan dan borang permohonan.
- iv. Semua dokumen tersebut akan dihantar ke Pejabat Bendahari bagi urusan pembayaran dan sesalanan surat kelulusan akan dihantar kepada pegawai yang memohon.

6.4 KEMASKINI KELULUSAN BAGI TUJUAN REKOD

6.4.1 Kelulusan bayaran Pakaian Istiadat, Pakaian *Black-Tie* atau Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi perlu dikemaskini di dalam RKP pegawai.

6.4.2 Sesalanan surat kelulusan perlu difailkan di dalam Fail Peribadi pegawai.

7.0 DOKUMEN/RUJUKAN UTAMA

7.1 Pekeliling Perkhidmatan Bil. 16 Tahun 2007 : Bayaran Pakaian Istiadat, Bantuan Bayaran Pakaian Bayaran Pakaian *Black-Tie* dan bayaran Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi.

7.2 Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 15 Tahun 2007 : Penjelasan Mengenai Pelaksanaan Pemberian Kemudahan Pakaian Istiadat, Bantuan Bayaran Pakaian *Black-Tie* dan Bayaran Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi.

8.0 CARTA ALIR

Lampiran A3.1

Carta Alir Proses Pembayaran Elaun Pakaian Istiadat, *Black Tie* dan Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi

9.0 BORANG YANG DIGUNAKAN

Lampiran A3.2

Borang permohonan Bayaran Pakaian Istiadat, *Black-Tie* dan Menghadiri Upacara Rasmi [Borang PQO/UiTM/BPD/JPSM-BSK/EPI (Pindaan 2021)]

10.0 LAMPIRAN

Lampiran A3.3

Contoh Surat Permohonan Elaun Pakaian Istiadat, Pakaian Black Tie dan Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi

Lampiran A3.4

Contoh Surat Kelulusan Bayaran Pakaian Istiadat, *Black-Tie* dan Menghadiri Upacara Rasmi [400-BPD(PKH. 20/4)]

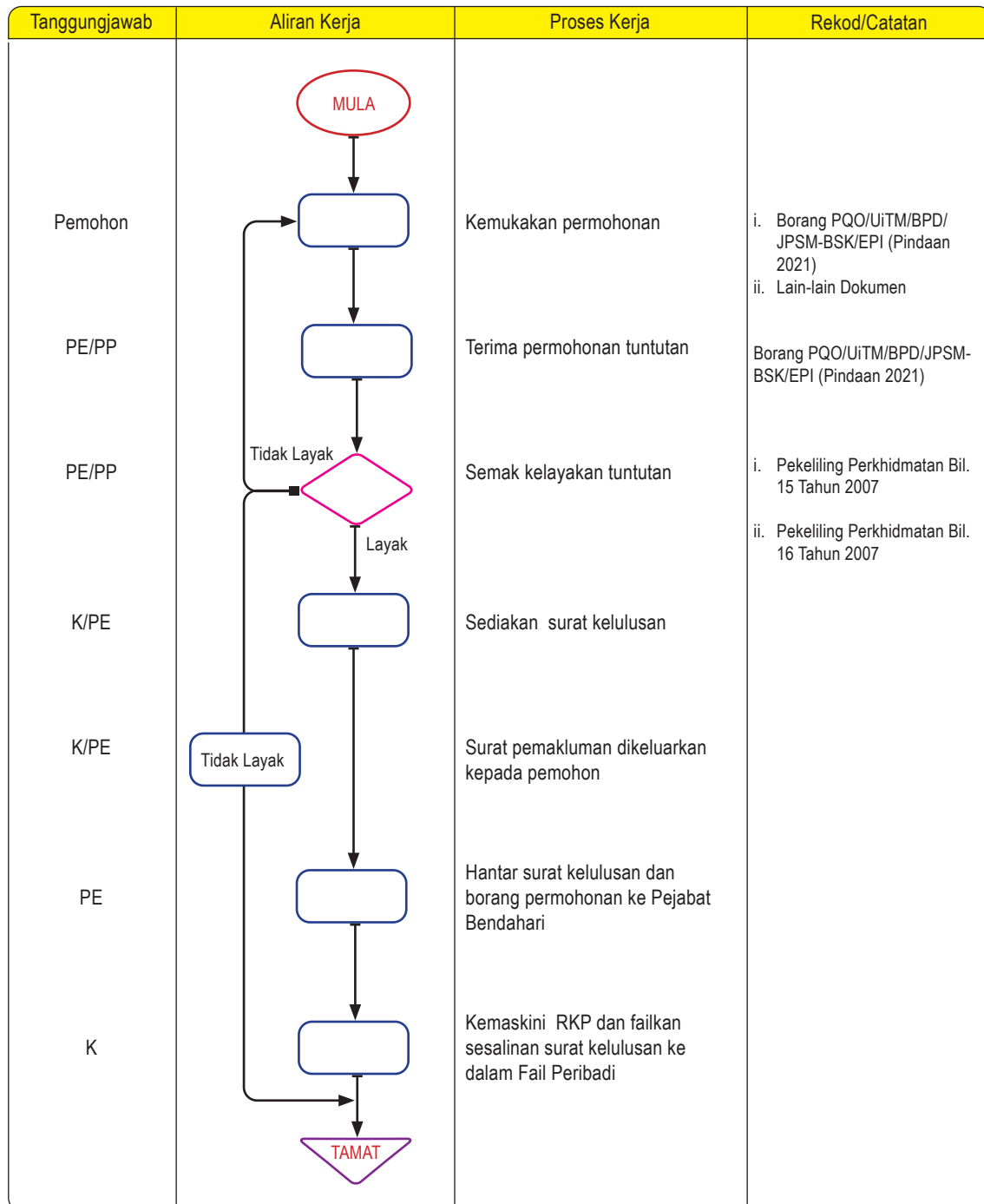
Lampiran A3.5

Pekeliling Perkhidmatan Bil. 16 Tahun 2007 : Bayaran Pakaian Istiadat, Bantuan Bayaran Pakaian Black Tie dan Bayaran Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi

Lampiran A3.6

Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 15 Tahun 2007 : Penjelasan Mengenai Pelaksanaan Pemberian Kemudahan Pakaian Istiadat, Bantuan Bayaran Pakaian Black Tie dan Bayaran Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi

CARTA ALIR PROSES PEMBAYARAN ELAUN PAKAIAN ISTIADAT, BLACK TIE DAN PAKAIAN MENGHADIRI UPACARA RASMI



BAHAGIAN SARAAN & KEMUDAHAN JABATAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA PEJABAT PENDAFTAR			
PERMOHONAN ELAUN PAKAIAN ISTIADAT, BLACK-TIE DAN PAKAIAN MENGHADIRI UPACARA RASMI			
BUTIRAN MAKLUMAT PEGAWAI YANG MEMOHON			
Nama Pegawai			
Kampus/ Fakulti/ Bahagian/Unit			
Gred Gaji		Jawatan	
No.Kad Pengenalan		No. Pekerja	
No.Telefon (H/P)		No.Telefon (Pejabat)	
MAKLUMAT URUSAN TUGAS RASMI			
Nyatakan maklumat mengenai upacara rasmi berkenaan :			
Lokasi :		Tarikh :	
Pernah menerima Elaun Pakaian Istiadat, Black Tie dan Pakaian Upacara Rasmi? ☐ Ya. Tarikh: ☐ Tidak			
SENARAI SEMAK			
☐ 3 (tiga) salinan borang yang telah diisi dengan lengkap. ☐ Resit asal pembelian ☐ Salinan Surat Jemputan ke upacara rasmi			

GARIS PANDUAN PERMOHONAN ELAUN PAKAIAN ISTIADAT, <i>BLACK-TIE</i> DAN PAKAIAN UPACARA RASMI		
1. Permohonan perlu dikemukakan selewatnya 3 (tiga) bulan selepas berakhirnya upacara rasmi. Sebarang permohonan yang lewat tidak akan dipertimbangkan.		
2. Borang permohonan hendaklah diperakukan oleh Ketua Pusat Tanggungjawab atau Ketua Pentadbiran .		
3. Dokumen rujukan adalah: Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 15 Tahun 2007 dan Pekeliling Perkhidmatan Bil. 16 Tahun 2007		
Saya mengaku bahawa butir-butir yang dinyatakan di atas adalah benar.		
Tarikh : Tandatangan Pegawai :		
PERAKUAN KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ)		
Perakuan Ketua PTJ (Tandatangan/Nama/ Cop Ketua Bahagian)	Saya sahkan bahawa butiran yang dinyatakan adalah benar. Tarikh : (Tandatangan Pegawai Pemeriksa/Cop Bahagian) Nama : Jawatan : Jabatan :	
UNTUK KEGUNAAN PEJABAT PENDAFTAR (Untuk kelulusan)		
Disediakan oleh : Tandatangan : Tarikh :	Disemak oleh : Tandatangan : Tarikh :	Diluluskan oleh : KB, BSK : LULUS / TIDAK LULUS Tandatangan : Tarikh :

www.uitm.edu.my

Jabatan Pengurusan Sumber Manusia
Bahagian Saraan dan Kemudahan

Pejabat Pendaftar
Universiti Teknologi MARA
40450 Shah Alam Selangor, MALAYSIA
Tel. : (+603) 5544 3040 / 5543 8553 / 3045 / 3874 / 3042 /
3008 / 3047 / 3061 / 3062 / 3028 / 3026 / 3043
Faks : (+603) 5544 3049
E-mel : bsk@uitm.edu.my



**UNIVERSITI
TEKNOLOGI
MARA**

Surat Kami :

Tarikh :

(NAMA)
Timbalan Pendaftar
Bahagian Saraan dan Kemudahan
Jabatan Pengurusan Sumber Manusia
Pejabat Pendaftar
Universiti Teknologi MARA
40450 SHAH ALAM

Puan,

MEMOHON BAYARAN ELAUN PAKAIAN ISTIADAT, PAKAIAN BLACK TIE DAN PAKAIAN MENGHADIRI UPACARA RASMI

Perkara di atas dengan hormatnya dirujuk.

2. Untuk pengetahuan pihak tuan, (NAMA) , NO.STAF , JAWATAN, telah dijemput untuk menghadiri istiadat pengurniaan darjah kebesaran/bintang/pingat sempena HARI KEPUTERAAN...KE- XX pada HARIBULAN.
3. Selaras dengan pemakaian Pekeliling Perkhidmatan Bil. 16/2007, permohonan elaun pakaian istiadat, pakaian black tie dan pakaian menghadiri upacara rasmi, bersama ini disertakan :
 - a. Borang permohonan disahkan oleh Ketua Jabatan (3 salinan)
 - b. Surat jemputan
 - c. Resit-resit asal yang telah disahkan
4. Pihak pentadbiran Fakulti/Kampus memajukan perkara ini untuk tindakan pihak puan selanjutnya.

Sekian, terima kasih

Yang Benar

NAMA

Timbalan Pendaftar Kanan/Timbalan Pendaftar
bp Dekan/Rektor

- sk :
1. Pemohon
 2. Fail Peribadi

www.uitm.edu.my

Jabatan Pengurusan Sumber Manusia
Bahagian Saraan dan Kemudahan

Pejabat Pendaftar
Universiti Teknologi MARA
40450 Shah Alam Selangor, MALAYSIA
Tel. : (+603) 5544 3040 / 5543 8553 / 3045 / 3874 / 3042 /
3008 / 3047 / 3061 / 3062 / 3028 / 3026 / 3043
Faks : (+603) 5544 3049
E-mel : bsk@uitm.edu.my



Surat Kami : 400-BPD(PKH. 20/4)

Tarikh :

Timbalan Bendahari
Unit Kewangan Zon 2
Pejabat Bendahari
UiTM SHAH ALAM

Puan,

TUNTUTAN ELAUN BAYARAN PAKAIAN XXX (JENIS ACARA/MAJLIS)

NAMA STAF : XXX
JAWATAN/GRED : XXX
NO PEKERJA : XXX

Dengan hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Untuk makluman pihak puan, Encik XXX (Nama staf) , Pembantu Belia dan Sukan UiTM Perlis telah dijemput untuk menghadiri Istiadat Pengurniaan Darjah Kebesaran, Bintang dan Pingat sempena Hari Keputeraan Ke-71 D.Y.M.M Tuanku Raja Perlis di Istana Arau pada 4 September 2014.

3. Merujuk Pekeliling Perkhidmatan Bil. 16 Tahun 2007, kadar layak bagi Elaun Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi adalah RM650.00 (pegawai) dan RM450.00 (pasangan). Oleh yang demikian berdasarkan resit yang dikemukakan, mohon pihak puan untuk membuat bayaran atas jumlah yang dituntut sahaja iaitu RM460.00 (pegawai) dan RM450.00 (pasangan).

4. Bersama ini dikemukakan dokumen tuntutan untuk tindakan pihak puan seterusnya.

Sekian, terima kasih.

JADIKAN UiTM YANG TERBAIK
UTAMAKAN KOMPETENSI DAN PROFESIONALISME

Yang benar

NAMA

Timbalan Pendaftar
b.p. Pendaftar

- s.k. :
1. (Jawatan dan Alamat Ketua PTJ)
 2. (Nama dan Alamat Pemohon)
 3. Fail Peribadi : 600-BPD(PKH.1/3/6814)

JPA(BGE)256/9/22 Klt. 9(5)

No. Siri



KERAJAAN MALAYSIA

PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 16 TAHUN 2007

BAYARAN PAKAIAN ISTIADAT, BANTUAN BAYARAN PAKAIAN *BLACK TIE* DAN BAYARAN PAKAIAN MENGHADIRI UPACARA RASMI

TUJUAN

1. Pekeliling Perkhidmatan ini bertujuan untuk melaksanakan keputusan Kerajaan berhubung pemberian kemudahan Bayaran Pakaian Istiadat, Bantuan Bayaran Pakaian *Black Tie* dan Bayaran Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi.

TAFSIRAN

2. ‘Pakaian Istiadat’ ertinya pakaian upacara rasmi yang direka bentuk khas untuk sesuatu perkhidmatan.

3. 'Pakaian *Black Tie*' ertinya pakaian separa rasmi barat yang dipakai untuk majlis makan malam.
4. 'Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi' ertinya Pakaian Kebangsaan atau *Dark Lounge Suit* bagi lelaki atau pakaian yang bersesuaian bagi wanita semasa dikehendaki menghadiri upacara rasmi untuk menerima bintang atau pingat dalam Majlis-majlis Istiadat Pengurniaan Bintang dan Pingat Persekutuan / Negeri atau bertugas rasmi di Parlimen atau Dewan Undangan Negeri.

KELAYAKAN

5. Pegawai Perkhidmatan Awam yang mempunyai Pakaian Istiadat layak diberi Bayaran Pakaian Istiadat dan boleh memilih untuk menggantikannya dengan Bayaran Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi.
6. Pegawai Perkhidmatan Awam yang tidak mempunyai Pakaian Istiadat dan dikehendaki menghadiri upacara rasmi untuk menerima bintang atau pingat dalam Majlis-majlis Istiadat Pengurniaan Bintang dan Pingat sama ada di peringkat Persekutuan atau Negeri layak diberi Bayaran Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi.
7. Pasangan kepada Pegawai Perkhidmatan Awam yang turut hadir dalam Majlis-majlis Istiadat Pengurniaan Bintang dan Pingat sama ada di peringkat Persekutuan atau Negeri layak diberi Bayaran Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi.
8. Pegawai Perkhidmatan Awam Gred 41 dan ke atas yang diarah bertugas di Parlimen atau Dewan Undangan Negeri layak diberi Bayaran Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi.
9. Pegawai Perkhidmatan Awam yang dikehendaki memakai Pakaian Istiadat semasa menghadiri upacara rasmi layak diberi Bantuan Bayaran Pakaian *Black Tie*.

KADAR BANTUAN BAYARAN PAKAIAN

10. Kadar bagi Bayaran Pakaian Istiadat, Bantuan Bayaran Pakaian *Black Tie* dan Bayaran Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi adalah seperti berikut:

Bil.	Jenis Pakaian	Kadar Bayaran (RM)
1.	Bayaran Pakaian Istiadat	1,500.00
2.	Bantuan Bayaran Pakaian <i>Black Tie</i>	1,000.00
3.	Bayaran Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi	650.00 (pegawai)
		450.00 (pasangan)

SYARAT

11. Kemudahan ini adalah tertakluk kepada syarat seperti berikut:
- kemudahan bayaran pakaian ini diberi setiap tiga (3) tahun sekali.
 - pegawai yang telah diberi Bayaran Pakaian Istiadat tidak layak menuntut Bayaran Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi dalam tempoh tiga (3) tahun yang sama;
 - tuntutan bayaran balik hendaklah disokong dengan resit; dan
 - tuntutan bayaran balik Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi hendaklah disokong dengan maklumat mengenai jemputan upacara rasmi atau surat arahan bertugas di Parlimen atau Dewan Undangan Negeri.
12. Penggunaan kemudahan ini hendaklah dicatatkan dalam Buku Perkhidmatan pegawai.

TARIKH KUAT KUASA

13. Pekeliling Perkhidmatan ini berkuat kuasa mulai **1 Oktober 2007**.

PEMBATALAN

14. Dengan berkuatkuasanya Pekeliling Perkhidmatan ini, maka Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 26 Tahun 2005 adalah dibatalkan.

PEMAKAIAN

15. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, peruntukan Pekeliling Perkhidmatan ini pada keseluruhannya dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"



(TAN SRI ISMAIL ADAM)
Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam,
Malaysia.

JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA
PUTRAJAYA

28 September 2007

Semua Ketua Setiausaha Kementerian
Semua Ketua Jabatan Persekutuan
Semua Y.B. Setiausaha Kerajaan Negeri
Semua Pihak Berkuasa Berkanun
Semua Pihak Berkuasa Tempatan

JPA(BGE)223/5/4-3 (27)

No. Siri



KERAJAAN MALAYSIA

SURAT PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 15 TAHUN 2007

**PENJELASAN MENGENAI PELAKSANAAN PEMBERIAN
KEMUDAHAN PAKAIAN ISTIADAT, BANTUAN BAYARAN
PAKAIAN *BLACK TIE* DAN BAYARAN PAKAIAN MENGHADIRI
UPACARA RASMI**

TUJUAN

1. Surat Pekeliling Perkhidmatan ini bertujuan untuk menjelaskan kaedah pelaksanaan kemudahan Bayaran Pakaian Istiadat, Bantuan Bayaran Pakaian *Black Tie* dan Bayaran Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi.

LATAR BELAKANG

2. Peraturan berkaitan kemudahan Bayaran Pakaian Istiadat, Bantuan Bayaran Pakaian *Black Tie* dan Bayaran Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi adalah sebagaimana yang ditetapkan dalam Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 16 Tahun 2007.

PELAKSANAAN

3. Bagi memastikan pemberian kemudahan pakaian ini dilaksanakan dengan teratur, beberapa perkara dijelaskan seperti berikut:

- i. komponen Pakaian *Black Tie* kepada pegawai wanita adalah baju kurung/kebaya beserta selendang atau pakaian petang (*evening dress*) termasuk beg tangan dan kasut;
- ii. pegawai yang menerima bintang atau pingat dalam Majlis-majlis Istiadat Pengurniaan Bintang dan Pingat Persekutuan/ Negeri dan membawa pasangan bukan pegawai Perkhidmatan Awam, tuntutan Bayaran Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi bagi pasangannya hendaklah dikemukakan kepada jabatan pegawai;
- iii. pegawai yang hadir sebagai pasangan kepada penerima bintang atau pingat dalam Majlis-majlis Istiadat Pengurniaan Bintang dan Pingat Persekutuan/ Negeri, tuntutan Bayaran Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi hendaklah dikemukakan kepada jabatan pegawai;
- iv. pegawai hanya dibenarkan untuk menuntut Bayaran Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi setiap tiga (3) tahun sekali. Sebagai contoh, sekiranya pegawai telah diberi kemudahan Bayaran Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi bagi tujuan bertugas di Parlimen/ Dewan Undangan Negeri, maka pegawai tidak lagi layak diberi kemudahan tersebut untuk tujuan menerima pingat/ hadir sebagai pasangan kepada penerima pingat dalam tempoh tiga (3) tahun daripada tarikh diberi kemudahan Bayaran Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi berkenaan; dan
- v. pasangan pegawai bagi maksud menghadiri upacara rasmi adalah merujuk kepada suami atau isteri pegawai.

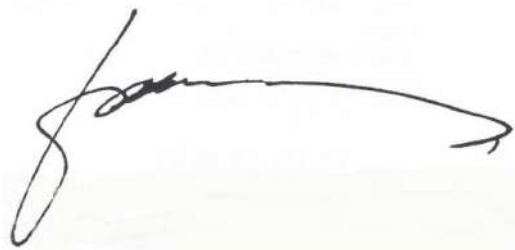
TARIKH KUAT KUASA

4. Surat Pekeliling Perkhidmatan ini berkuat kuasa mulai **1 Oktober 2007**.

PEMAKAIAN

5. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, peruntukan Surat Pekeliling Perkhidmatan ini pada keseluruhannya dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"



(DATUK AB. KHALIL BIN AB. HAMID)

Timbalan Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam (Pembangunan)
Malaysia

JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA
PUTRAJAYA

6 November 2007

Semua Ketua Setiausaha Kementerian
Semua Ketua Jabatan Persekutuan
Semua Y.B. Setiausaha Kerajaan Negeri
Semua Pihak Berkuasa Berkanun
Semua Pihak Berkuasa Tempatan

BAB A4 :

ELAUN PAKAIAN PANAS BAGI STAF YANG BERTUGAS RASMI KE LUAR NEGARA

BAB A4

ELAUN PAKAIAN PANAS BAGI STAF YANG BERTUGAS RASMI KE LUAR NEGARA

1.0 PENDAHULUAN

Proses kerja ini adalah untuk menjelaskan proses permohonan Elaun Pakaian Panas (EPP) bagi pegawai UiTM yang bertugas rasmi ke luar negara.

2.0 PUNCA KELULUSAN/KUASA

- i. Perintah Am Bab B : Elaun-elaun dalam perkhidmatan 1974
- ii. Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3 Tahun 2003 : Kadar dan syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan dan Bayaran kepada Pegawai Perkhidmatan awam kerana menjalankan tugas rasmi (Tidak Termasuk Anggota Tentera dan Polis)
- iii. Pekeliling Perbendaharaan WP 1.4/2013 : Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Menjalankan Tugas Rasmi (Tidak Termasuk Tentera Dan Polis)

3.0 SKOP

Proses Kerja ini adalah meliputi :

- i. Proses menyemak dan menentukan kelayakan permohonan Elaun Pakaian Panas
- ii. Penyediaan surat kelulusan
- iii. Pengedaran dan perekodan surat kelulusan

4.0 JAWATANKUASA/KEANGGOTAAN/PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB

Pegawai Bertanggungjawab

Pegawai Menyedia : Pegawai Eksekutif

Pegawai Menyemak : Penolong Pendaftar

Pegawai Melulus : Timbalan Pendaftar/Timbalan Pendaftar Kanan

5.0 DEFINISI/TAFSIRAN/TERMA

Elaun Pakaian Panas : Seseorang pegawai, tetapi tidak termasuk pegawai yang berkhidmat di luar negara tertakluk kepada arahan yang berasingan, adalah layak menuntut Elaun Pakaian Panas sebanyak RM1,500.00 sekali dalam tempoh tiga (3) tahun apabila dikehendaki bertugas di luar negara di negara/kawasan beriklim sederhana/sejuk.

Pegawai : Staf UiTM

Tugas Rasmi : Tugas yang berkaitan dengan tugas pejabat selain daripada menghadiri kursus yang dibenarkan.

BSK : Bahagian Saraan dan Kemudahan

EPP : Elaun Pakaian Panas

K : Kerani

KJ : Ketua Jabatan

NC : Naib Canselor

PE : Pegawai Eksekutif

PP/PPK : Penolong Pendaftar/Penolong Pendaftar Kanan

PTJ : Pusat Tanggungjawab

RKP : Rekod Kenyataan Perkhidmatan

6.0 KETERANGAN/AKTIVITI UTAMA

6.1 PROSES PENERIMAAN PERMOHONAN EPP

- i. Pegawai diarahkan oleh Naib Canselor untuk bertugas di luar negara atas urusan rasmi jabatan/universiti layak memohon EPP.

- ii. Permohonan hendaklah dikemukakan tiga puluh (30) hari sebelum pegawai pergi ke luar negara atau selewat-lewatnya tiga (3) bulan selepas pulang dari luar negara.
- iii. Dokumen yang perlu dikemukakan oleh pegawai yang memohon EPP adalah seperti berikut :
 - a. Borang Permohonan EPP (Diisi sebanyak tiga (3) salinan).
 - b. Surat lantikan/arahan menjalankan tugas rasmi di luar negara/ Surat jemputan oleh organisasi luar dengan kelulusan NC/ Borang Lampiran A (yang bertandatangan NC).
 - c. Surat kelulusan ke luar negara oleh Pejabat Canseleri.

6.2 MENYEMAK DAN MENENTUKAN KELAYAKAN

6.2.1 Permohonan mesti diterima mengikut tempoh yang ditetapkan.

Apabila permohonan telah diterima, semakan perlu dibuat bagi menentukan kelayakan pemohon berdasarkan perkara berikut :

- i. Bertugas rasmi di luar negara.
- ii. Diarah bertugas di negara/kawasan beriklim sederhana/sejuk bermakna; negara/kawasan yang terletak di utara Garisan Sartan (*Tropic of Cancer*) dan negara/kawasan yang terletak di selatan Garisan Jadi (*Tropic of Capricorn*).
- iii. Kadar yang layak RM1,500.00 sekali dalam tempoh tiga (3) tahun.

6.2.2 RKP pegawai perlu disemak bagi memastikan sama ada pegawai pernah dibayar EPP dalam tempoh tiga (3) tahun atau tidak.

6.2.3 Permohonan yang lengkap dan memenuhi syarat sahaja akan diluluskan. Sekiranya pegawai tidak layak, pemakluman melalui surat akan dikeluarkan kepada pemohon.

6.3 KELULUSAN PEMBAYARAN EPP

6.3.1 Proses Kelulusan Pembayaran

- i. Pegawai penyedia akan menyediakan surat kelulusan pembayaran.

- ii. Pegawai penyemak akan menyemak surat kelulusan yang disediakan dan menandatangani ruangan disemak pada borang permohonan.
- iii. Seterusnya pegawai melulus akan menandatangani surat kelulusan dan borang permohonan.
- iv. Semua dokumen tersebut akan dihantar ke Pejabat Bendahari bagi urusan pembayaran dan sesalinan surat kelulusan akan dihantar kepada pegawai yang memohon.

6.4 KEMASKINI KELULUSAN EPP BAGI TUJUAN REKOD

6.4.1 Kelulusan EPP perlu dikemaskini di dalam RKP pegawai.

6.4.2 Sesalinan surat kelulusan dan borang permohonan perlu difailkan di dalam Fail Peribadi pegawai.

7.0 DOKUMEN/RUJUKAN UTAMA

7.1 Perintah Am Bab B : Elaun-elaun dalam Perkhidmatan 1974

7.2 Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3 Tahun 2003 : Kadar dan syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan dan Bayaran kepada Pegawai Perkhidmatan awam kerana menjalankan tugas rasmi (Tidak Termasuk Anggota Tentera dan Polis)

7.3 Pekeliling Perbendaharaan WP 1.4/2013 : Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Menjalankan Tugas Rasmi (Tidak Termasuk Tentera Dan Polis)

8.0 CARTA ALIR

Lampiran A4.1

Carta Alir Proses Permohonan Elaun Pakaian Panas Bagi Staf yang Bertugas Rasmi Ke Luar Negara

9.0 BORANG YANG DIGUNAKAN

Lampiran A4.2

Borang Tuntutan Elaun Pakaian Panas [PQO/UiTM/BPD/JPSM-BSK/EPP (Pindaan 2021)]

10.0 LAMPIRAN

Lampiran A4.3

Contoh Surat Kelulusan Elaun Pakaian Panas (EPP) [400-BPD (PKH. 20/4)]

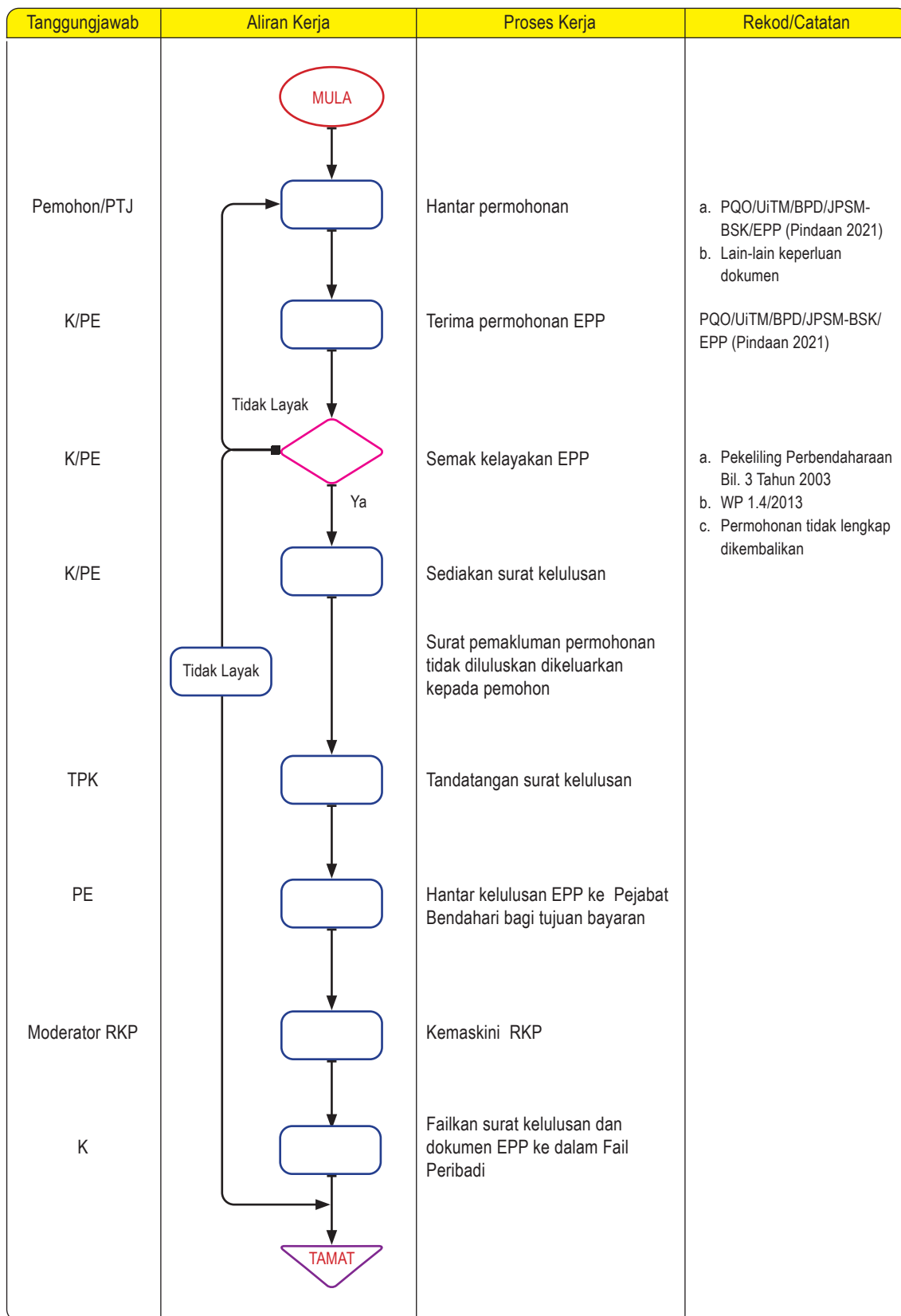
Lampiran A4.4

Surat Pemakluman Permohonan EPP Tidak diluluskan [400-BPD (PKH. 20/4)]

Lampiran A4.5

Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3 Tahun 2003 : Lampiran A2 - Senarai Negara

CARTA ALIR PROSES PERMOHONAN ELAUN PAKAIAN PANAS BAGI STAF YANG BERTUGAS RASMI KE LUAR NEGARA



BAHAGIAN SARAAN & KEMUDAHAN JABATAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA PEJABAT PENDAFTAR		 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	
PERMOHONAN ELAUN PAKAIAN PANAS BAGI URUSAN RASMI KE LUAR NEGARA			
BUTIRAN MAKLUMAT PEGAWAI YANG MEMOHON			
Nama Pegawai			
Kampus/Fakulti/ Bahagian/Unit			
Jawatan		Gred Gaji	
No.Kad Pengenalan		No. Pekerja	
No.Telefon (H/P)		No.Telefon (Pejabat)	
MAKLUMAT URUSAN TUGAS RASMI			
Butiran Tugas Rasmi Ke Luar Negeri (<i>Nyatakan urusan tugas rasmi</i>)			
Lokasi Negara			
Tarikh / Tempoh		Pernah menerima Elaun Pakaian Panas	☐ Ya.. Tarikh: ☐ Tidak
SENARAI SEMAK			
☐ Tiga (3) salinan borang tuntutan yang telah diisi dengan lengkap			
☐ Salinan Surat Kelulusan Ke Luar Negara			
☐ Surat arahan menjalankan tugas rasmi yang disahkan oleh Ketua Jabatan/Ketua Pentadbiran			
☐ Lampiran A. - Borang Ke Luar Negara Menghadiri Persidangan, Seminar dan Lawatan Rasmi ke Luar Negeri (Ditandatangani oleh Naib Canselor)			

GARIS PANDUAN PERMOHONAN ELAUN PAKAIAN PANAS		
1. Permohonan Elaun Pakaian Panas perlu dikemukakan sekurang-kurangnya 30 hari sebelum ke luar negara atau selewat-lewatnya 3 (tiga) bulan selepas pulang. Sebarang permohonan yang lewat tidak akan dipertimbangkan. 2. Hanya permohonan ke luar negara atas urusan rasmi yang berkaitan dengan urusan jabatan sahaja layak dibayar Elaun Pakaian Panas. 3. Borang Permohonan Elaun Pakaian Panas hendaklah diperakukan oleh Ketua Pusat Tanggungjawab atau Ketua Pentadbiran. 4. Dokumen rujukan adalah: Pekeliling Perbendaharaan Bil 3 Tahun 2003. 5. Borang yang telah lengkap perlu dikemukakan ke Bahagian Saraan & Perkhidmatan, Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar		
Saya mengaku bahawa butir-butir yang dinyatakan di atas adalah benar.. Tarikh : Tandatangan :		
PERAKUAN KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ)		
Perakuan Ketua PTJ <i>(Tandatangan/Nama/Cop Ketua Bahagian)</i>	Saya sahkan bahawa butiran yang dinyatakan adalah benar. Tarikh : (Tandatangan Pegawai Pemeriksa/Cop Bahagian) Nama : Jawatan : Jabatan :	
UNTUK KEGUNAAN PEJABAT PENDAFTAR (untuk kelulusan)		
Disediakan oleh : Tandatangan : Tarikh :	Disemak oleh : Tandatangan : Tarikh :	Diluluskan oleh : KB, BSK : LULUS / TIDAK LULUS Tandatangan : Tarikh :

Jabatan Pengurusan Sumber Manusia
Bahagian Saraan dan Kemudahan

Pejabat Pendaftar
Universiti Teknologi MARA
40450 Shah Alam Selangor, MALAYSIA
Tel. : (+603) 5544 3040 / 5543 8553 / 3045 / 3874 / 3042 /
3008 / 3047 / 3061 / 3062 / 3028 / 3026 / 3043
Faks : (+603) 5544 3049
E-mel : bsk@uitm.edu.my



Surat Kami : 400-BPD (PKH. 20/4)

Tarikh :

Timbalan Bendahari
Unit Kewangan Zon 2
Pejabat Bendahari
UiTM SHAH ALAM

Tuan/Puan,

**PERMOHONAN ELAUN PAKAIAN PANAS UNTUK KE LUAR NEGARA BAGI MENGHADIRI XXXX
(TUJUAN KE LUAR NEGARA) DI XXX (NAMA NEGARA) PADA XXX (TARIKH URUSAN RASMI)**

- **XXX (NAMA PEMOHON)**
- **XXX (NO. PEKERJA PEMOHON)**

Dengan segala hormatnya perkara di atas, dirujuk.

2. Untuk makluman, permohonan Elaun Pakaian Panas penama di atas berjumlah RM1,500.00 telah diluluskan. Bersama ini dikemukakan dokumen berkaitan untuk tidakan pihak tuan/puan selanjutnya.

Sekian, terima kasih.

**JADIKAN UiTM YANG TERBAIK
UTAMAKAN KOMPETENSI DAN PROFESIONALISME**

Yang benar

NAMA

Timbalan Pendaftar
b.p. Pendaftar

- s.k. :
1. (Nama dan Alamat Ketua PTJ)
 2. (Nama dan Alamat Pemohon)
 3. Fail Peribadi : 600-BPD XXX (No. Fail Peribadi Pemohon)

www.uitm.edu.my

Jabatan Pengurusan Sumber Manusia
Bahagian Saraan dan Kemudahan

Pejabat Pendaftar
Universiti Teknologi MARA
40450 Shah Alam Selangor, MALAYSIA
Tel. : (+603) 5544 3040 / 5543 8553 / 3045 / 3874 / 3042 /
3008 / 3047 / 3061 / 3062 / 3028 / 3026 / 3043
Faks : (+603) 5544 3049
E-mel : bsk@uitm.edu.my



UNIVERSITI
TEKNOLOGI
MARA

Surat Kami : 400-BPD (PKH. 20/4)

Tarikh :

(Nama dan Alamat Pemohon)

Tuan/Puan,

**PERMOHONAN ELAUN PAKAIAN PANAS UNTUK KE LUAR NEGARA BAGI MENGHADIRI XXXX
(TUJUAN KE LUAR NEGARA) DI XXX (NAMA NEGARA) PADA XXX (TARIKH KE LUAR NEGARA)**

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Untuk makluman tuan/puan, berdasarkan Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3 Tahun 2003, Elaun Pakaian Panas sebanyak RM1500.00 layak diberi kepada seseorang pegawai yang dikehendaki bertugas rasmi di luar negeri di negara/kawasan beriklim sederhana/sejuk atas arahan Naib Canselor/Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM). Pekeliling tersebut juga mentafsirkan 'Tugas Rasmi' sebagai tugas yang berkaitan dengan tugas pejabat selain daripada menghadiri kursus yang dibenarkan.

3. Sehubungan dengan itu, dukacita dimaklumkan bahawa permohonan tuan/puan tidak dapat dipertimbangkan kerana tidak memenuhi syarat seperti mana yang ditetapkan.

Sekian, terima kasih.

JADIKAN UiTM YANG TERBAIK
UTAMAKAN KOMPETENSI DAN PROFESIONALISME

Yang benar

NAMA

Timbalan Pendaftar
b.p. Pendaftar

s.k. : Fail Peribadi : 600-BPD XXX (No. Fail Peribadi)

Lampiran "A2"

**KADAR ELAUN MAKAN, PANDUAN SEWA HOTEL DAN ELAUN LOJING
SEMASA BERTUGAS RASMI DI LUAR NEGERI**

Kategori	Elaun Makan (RM)	Sewa Hotel (RM)	Elaun Lojing (RM)
Kategori I	100	200	100
Kategori II	120	240	120
Kategori III	140	280	140
Kategori IV	160	320	160
Kategori V	180	360	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	Hungary	Morocco	Paraguay	Solomon Island	Vanuatu
Argentina	Indonesia	Mozambique	Poland	Swaziland	Zimbabwe
Botswana	Lesotho	Namibia	Republik Czech	Taiwan	
Ethiopia	Madagascar	Nauru	Republik Slovak	Thailand	
Ghana	Malawi	New Zealand	Senegal	Tunisia	
Greece	Mali	Papua New Guinea	Seychelles	Uganda	
Guinea	Malta		South Africa	Uruguay	
KATEGORI III					
Albania	Balarus	Georgia	Kenya	Mongolia	Sudan
Algeria	Brunei	Gibraltar	Kuwait	Netherland	Tajikistan
Armenia	Darussalam	Iraq	Kyrgyzstan	Norway	Turkmenistan
Australia	China	Ireland	Lebanon	Qatar	Ukraine
Austria	Cuba	Jamaica	Libya	Romania	Uzbekistan
Azerbaijan	Cyprus	Jordan	Luxembourg	Russia	
Bahrain	Egypt	Kazakistan	Moldova	Spain	
KATEGORI IV					
Belgium	Canada	France	Niger	Singapore	Venezuela
Bosnia-Herzegovina	Croatia	Gambia	Nigeria	Surinam	Yemen
Brazil	Dahomey	Germany	Saudi Arabia	Switzerland	Zambia
	Denmark	Guyana	Serbia & Montenegro	Syria	
KATEGORI V					
Barbados	Hong Kong	Japan	Oman	Sweden	United Arab Emirates
Dubai	Iran	Macau	South Korea	Trinidad & Tobago	United Kingdom
Finland	Italy	Mexico	St. Lucia	Turkey	USA

BAB A5 :

BAYARAN PAKAIAN PANAS BILIK KOMPUTER

BAB A5

BAYARAN PAKAIAN PANAS BILIK KOMPUTER

1.0 PENDAHULUAN

Proses kerja ini adalah untuk menjelaskan proses Bayaran Pakaian Panas Bilik Komputer yang dimohon oleh staf UiTM berjawatan Operator Komputer (KUP), Operator Mesin Prosesan Data, Juruteknik Komputer dan Penolong Pegawai Sistem Maklumat yang memenuhi syarat yang ditetapkan.

2.0 PUNCA KELULUSAN/KUASA

- i. Mesyuarat Jawatankuasa Hal Ehwal Kakitangan UiTM ke-148 bertarikh 16 Januari 2014 (Agenda B7565) : Cadangan Menerima Pakai Surat Siaran JPA Malaysia Bil. (22) dlm. JPA (S). (BGE) 63/38/2 Kit. 2 : Bayaran Pakaian Panas Bilik Komputer kepada Juruteknik Komputer dan Penolong Pegawai Sistem Maklumat yang Bertugas Secara Sepenuh Masa di Bilik Komputer yang Sentiasa diselenggarakan di bawah Suhu 20° Celsius
- ii. Surat Siaran Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia Bil. (22) dlm. JPA (S). (BGE) 63/38/2 Kit. 2 bertarikh 1.12.2005 : Bayaran Pakaian Panas Bilik Komputer kepada Juruteknik Komputer dan Penolong Pegawai Sistem Maklumat yang Bertugas Secara Sepenuh Masa di Bilik Komputer yang Sentiasa diselenggarakan di bawah Suhu 20° Celsius

3.0 SKOP

Proses kerja ini meliputi :

- i. Proses menyemak dan menentukan kelayakan pemohon
- ii. Penyediaan surat kelulusan bayaran PPBK
- iii. Pengemaskinian kelulusan bayaran PPBK bagi tujuan rekod
- iv. Pengedaran dan perekodan surat kelulusan bayaran PPBK

4.0 JAWATANKUASA/KEANGGOTAAN/PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB

Pegawai Bertanggungjawab :

Pegawai Menyedia : Pegawai Eksekutif

Pegawai Menyemak : Penolong Pendaftar

Pegawai Melulus : Timbalan Pendaftar Kanan

5.0 DEFINISI/TAFSIRAN/TERMA

Bayaran Pakaian Panas : Bayaran sebanyak RM150.00 yang diberi kepada Operator Komputer (Khas Untuk Penyandang), Operator Mesin Prosesan Data, Juruteknik Komputer dan Penolong Pegawai Sistem Maklumat yang bertugas secara sepenuh masa di Bilik Komputer yang sentiasa diselenggarakan di bawah suhu 20° Celsius untuk setiap tiga (3) tahun

BSK : Bahagian Saraan dan Kemudahan

K : Kerani

KUP : Khas Untuk Penyandang

OMPD : Operator Mesin Prosesan Data

PE : Pegawai Eksekutif

PO : Pembantu Operasi

PP/PPK : Penolong Pendaftar/Penolong Pendaftar Kanan

PPBK : Pakaian Panas Bilik Komputer

PTJ : Pusat Tanggungjawab

RKP : Rekod Kenyataan Perkhidmatan

TP/TPK : Timbalan Pendaftar/Timbalan Pendaftar Kanan

6.0 KETERANGAN/AKTIVITI UTAMA

6.1 PENERIMAAN PERMOHONAN BAYARAN PPBK

- i. Staf UiTM berjawatan Operator Komputer (Khas Untuk Penyandang), Operator Mesin Prosesan Data, Juruteknik Komputer dan Penolong Pegawai Sistem Maklumat yang menerima arahan bertugas secara sepenuh masa di Bilik Komputer yang sentiasa diselenggarakan di bawah suhu 20° Celsius layak mengemukakan permohonan bayaran PPBK kepada BSK.
- ii. Permohonan tersebut perlu mendapat kelulusan Ketua PTJ/Ketua Pentadbiran di PTJ.
- iii. Permohonan hendaklah dibuat selewat-lewatnya 30 hari selepas tarikh pembelian.
- iv. Pemohon perlu menyertakan dokumen berikut :
 - a. Borang permohonan PPBK (Diisi sebanyak tiga (3) salinan).
 - b. Resit asal pembelian pakaian panas yang telah disahkan oleh Ketua PTJ/Ketua Pentadbiran di PTJ.
 - c. Surat arahan bertugas penempatan dan jadual bertugas di Bilik Komputer yang sentiasa diselenggarakan di bawah suhu 20° Celsius.

6.2 MENYEMAK DAN MENENTUKAN KELAYAKAN PERMOHONAN PPBK

- i. Permohonan mesti diterima oleh BSK mengikut tempoh yang ditetapkan.
- ii. Apabila permohonan telah diterima, semakan perlu dibuat bagi menentukan kelayakan permohonan berdasarkan perkara berikut :
 - a. Jawatan pegawai yang memohon.
 - b. Surat arahan bertugas dan Jadual Bertugas Menjaga Bilik Server.
 - c. Resit pembelian yang telah disahkan.
 - d. Had tuntutan PPBK adalah sebanyak RM150.00 sehelai untuk setiap tiga (3) tahun.

- iii. RKP pegawai perlu disemak bagi memastikan sama ada pernah dibayar PPBK dalam tempoh tiga (3) tahun atau tidak.
- iii. Permohonan yang lengkap dan memenuhi syarat sahaja akan dibayar. Sekiranya pegawai tidak layak, BSK akan mengeluarkan pemakluman melalui surat kepada pemohon.

6.3 KELULUSAN PEMBAYARAN PPBK

Proses Kelulusan Bayaran PPBK meliputi aktiviti berikut :

- i. Pegawai menyedia akan menyediakan surat kelulusan pembayaran.
- ii. Pegawai penyemak akan menyemak surat kelulusan yang disediakan dan menandatangani ruangan disemak pada borang permohonan.
- iii. Pegawai melulus akan menandatangani surat kelulusan dan borang permohonan.
- iv. Semua dokumen tersebut akan dihantar ke Pejabat Bendahari bagi urusan pembayaran dan sesalinan surat kelulusan akan dihantar kepada pegawai yang memohon.

6.4 KEMASKINI KELULUSAN PPBK BAGI TUJUAN REKOD

- i. Kelulusan PPBK perlu dikemaskini di dalam RKP staf.
- ii. Sesalinan surat kelulusan perlu difailkan di dalam Fail Peribadi staf.

7.0 DOKUMEN/RUJUKAN UTAMA

- 7.1 Surat Siaran Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia Bil. (22) dlm. JPA (S). (BGE) 63/38/2 Kit. 2 bertarikh 1.12.2005 : Bayaran Pakaian Panas Bilik Komputer kepada Juruteknik Komputer dan Penolong Pegawai Sistem Maklumat yang Bertugas Secara Sepenuh Masa di Bilik Komputer yang Sentiasa diselenggarakan di bawah Suhu 20° Celsius

8.0 CARTA ALIR

Lampiran A5.1

Carta Alir Proses Tuntutan Bayaran Pakaian Panas Bilik Komputer

9.0 BORANG YANG DIGUNAKAN

Lampiran A5.2

Borang Tuntutan Elaun Pakaian Panas Bilik Komputer [PQO/UiTM/BPD/JPSM-BSK/EPPBK (pindaan 2021)]

10.0 LAMPIRAN

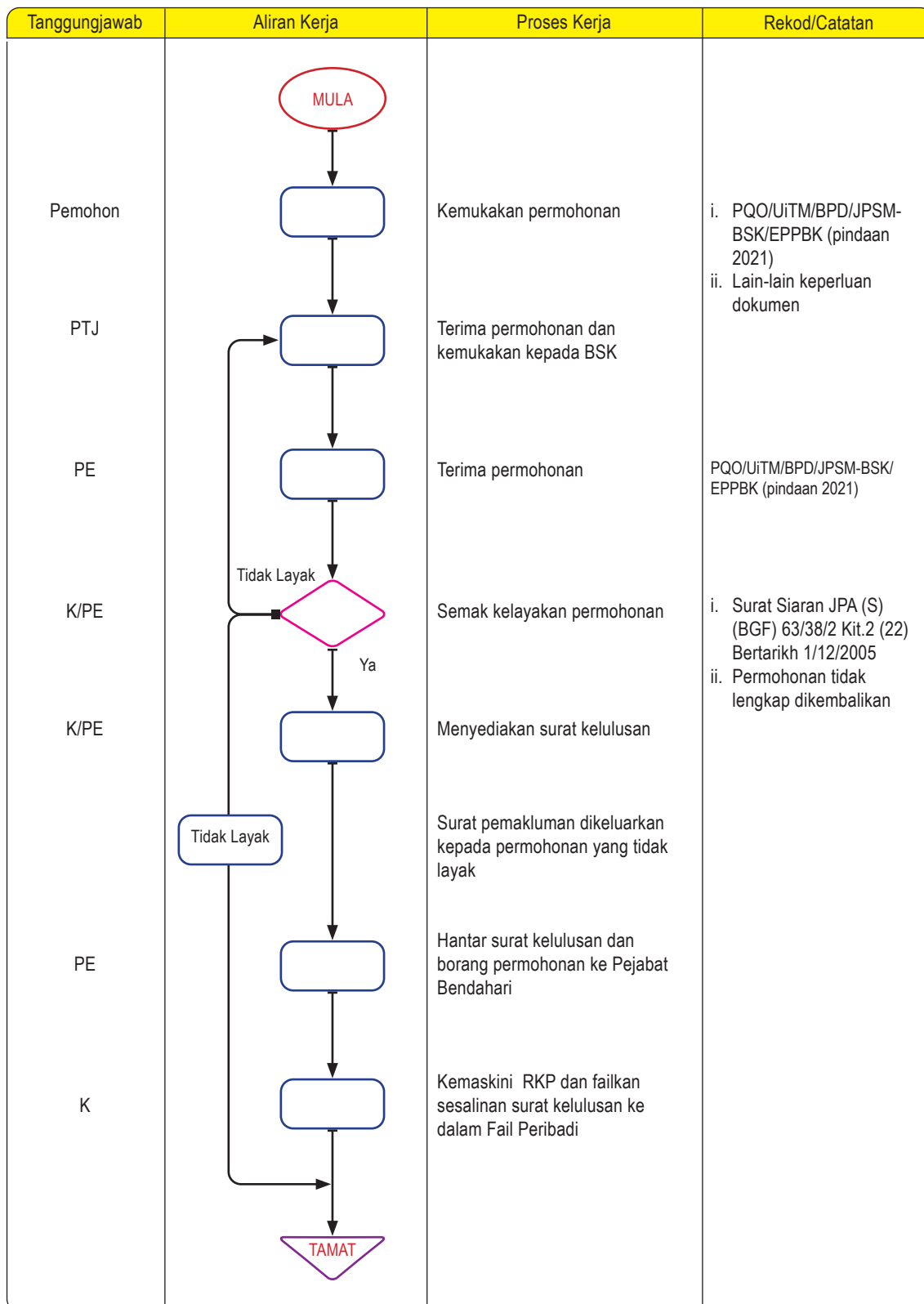
Lampiran A5.3

Contoh Surat Kelulusan Bayaran PPBK [400-BPD (PKH. 20/4)]

Lampiran A5.4

Surat Siaran Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia Bil. (22) dlm. JPA (S). (BGE) 63/38/2 Kit. 2 bertarikh 1.12.2005 : Bayaran Pakaian Panas Bilik Komputer kepada Juruteknik Komputer dan Penolong Pegawai Sistem Maklumat yang Bertugas Secara Sepenuh Masa di Bilik Komputer yang Sentiasa diselenggarakan di bawah Suhu 20° Celsius

CARTA ALIR PROSES TUNTUTAN BAYARAN PAKAIAN PANAS BILIK KOMPUTER



PQO/UiTM/BPD/JPSM-BSK/EPPBK (Pindaan 2021)

BAHAGIAN SARAAN DAN KEMUDAHAN JABATAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA PEJABAT PENDAFTAR		 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	
PERMOHONAN ELAUN PAKAIAN PANAS BILIK KOMPUTER DI BAWAH SUHU 20° CELSIUS			
BUTIRAN MAKLUMAT PEGAWAI YANG MEMOHON			
Nama Pegawai			
Kampus/ Fakulti/ Bahagian/Unit			
Gred Gaji		Jawatan	
No.Kad Pengenalan		No. Pekerja	
No.Telefon (Bimbit)		No.Telefon (Pejabat)	
Tarikh Lantikan ke UiTM		Pernah menerima Elaun Pakaian Panas Bilik Komputer	☐ Ya. Tarikh: ☐ Tidak
BUTIRAN TUGASAN PENYELENGGARAAN YANG DILAKUKAN			
Nyatakan tugas penyelenggaraan yang dibuat			
Lokasi Penempatan Bilik Komputer (Cth : Pusat Data InfoTech)			
Jumlah tuntutan yang dipohon (RM)			
SENARAI SEMAK			
☐ Tiga (3) salinan borang yang telah diisi dengan lengkap ☐ Resit asal bagi pembelian Baju Panas Bilik Komputer telah disahkan oleh Ketua Jabatan ☐ Surat Pelantikan / Arahan Bertugas penempatan Di Bilik Komputer dibawah suhu 20° Celsius ☐ Senarai Tugas di bilik komputer			

GARIS PANDUAN PERMOHONAN ELAUN PAKAIAN PANAS BILIK KOMPUTER (EPPBK)		
1. Permohonan Elaun Pakaian Panas Bilik Komputer perlu dikemukakan selewat-lewatnya 30 hari selepas tarikh pembelian. Sebarang permohonan yang lewat tidak akan dipertimbangkan. 2. Borang Permohonan Elaun Pakaian Panas Bilik Komputer hendaklah diperakukan oleh Ketua Pusat Tanggungjawab atau Ketua Pentadbiran. 3. Dokumen rujukan adalah: Surat Edaran JPA (S) (BGE) 63/38/2 Klt.2 (22)		
Saya mengaku bahawa butir-butir yang dinyatakan di atas adalah benar. Tandatangan : Tarikh :		
PERAKUAN KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ)		
Perakuan Ketua PTJ <i>(Tandatangan>Nama/Cop Ketua Bahagian</i>	Saya sahkan bahawa butiran yang dinyatakan adalah benar. Tarikh : (Tandatangan Pegawai Pemeriksa/Cop Bahagian) Nama : Jawatan : Jabatan :	
UNTUK KEGUNAAN PEJABAT PENDAFTAR (untuk kelulusan)		
Disediakan oleh : Tandatangan : Tarikh :	Disemak oleh : Tandatangan : Tarikh :	Diluluskan oleh : KB, BSK : LULUS / TIDAK LULUS Tandatangan : Tarikh :

Jabatan Pengurusan Sumber Manusia
Bahagian Saraan dan Kemudahan

Pejabat Pendaftar
Universiti Teknologi MARA
40450 Shah Alam Selangor, MALAYSIA
Tel. : (+603) 5544 3040 / 5543 8553 / 3045 / 3874 / 3042 /
3008 / 3047 / 3061 / 3062 / 3028 / 3026 / 3043
Faks : (+603) 5544 3049
E-mel : bsk@uitm.edu.my



**UNIVERSITI
TEKNOLOGI
MARA**

Surat Kami : 400-BPD (PKH. 20/4)

Tarikh :

Timbalan Bendahari
Unit Kewangan Zon 2
Pejabat Bendahari
UiTM SHAH ALAM

Tuan/Puan,

PERMOHONAN TUNTUTAN BAYARAN PAKAIAN PANAS BILIK KOMPUTER

Dengan segala hormatnya perkara di atas, dirujuk.

2. Untuk makluman, permohonan tuntutan bayaran Pakaian Panas Bilik Komputer (PPBK) bagi penama di bawah adalah diluluskan. Butiran lanjut adalah seperti berikut:

Bil	Nama	No. Pekerja	Kadar PPBK Yang Diluluskan
1			
2			

3. Bersama ini dikemukakan dokumen berkaitan untuk tidakan pihak tuan/puan selanjutnya.

Sekian, terima kasih.

JADIKAN UiTM YANG TERBAIK
UTAMAKAN KOMPETENSI DAN PROFESIONALISME

Yang benar

NAMA KETUA BAHAGIAN

Timbalan Pendaftar
b.p Pendaftar

- s.k. :
1. (Nama dan Alamat Ketua PTJ)
 2. (Nama Dan Alamat Pemohon)
 3. Fail Peribadi : 600-BPD XXX (No. Fail Peribadi Pemohon)



JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA

BAHAGIAN GAJI DAN ELAUN
Aras 9-10, Blok C2, Parcel C
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62510 W.P. PUTRAJAYA
MALAYSIA



Tel. : 03-88853000
Faks : 03-88892218/03-88893062
03-88892219/03-88892230/03-88892231
Web : <http://www.jpa.gov.my>

Ruj. Kami : JPA(S)(BGE)63/38/2 Kit.2(22)

Tarikh : 1 Disember 2005

Semua Ketua Setiausaha Kementerian

Semua Ketua Jabatan Persekutuan

Tuan,

**PEMANJANGAN BAYARAN PAKAIAN PANAS BILIK KOMPUTER KEPADA
JURUTEKNIK KOMPUTER DAN PENOLONG PEGAWAI SISTEM MAKLUMAT
YANG BERTUGAS SECARA SEPENUH MASA DI BILIK KOMPUTER YANG
SENTIASA DISELENGGARAKAN DI BAWAH SUHU 20° CELCIUS**

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Setelah dikaji dengan teliti, Kerajaan telah **bersetuju** supaya Bayaran Pakaian Panas Bilik Komputer yang sedang dinikmati oleh Operator Komputer dan Operator Mesin Prosesan Data **dipanjangkan** kepada Juruteknik Komputer dan Penolong Pegawai Sistem Maklumat yang bertugas secara sepenuh masa di Bilik Komputer yang sentiasa diselenggarakan di bawah suhu 20° Celcius.

3. Bayaran Pakaian Panas Bilik Komputer ini boleh dibuat **tertakluk** kepada syarat-syarat dan kadar berikut:

3.1. Syarat-syarat Bayaran Pakaian Panas Bilik Komputer:

- i. Bayaran Pakaian Panas Bilik Komputer diberikan kepada Operator Komputer (Khas Untuk Penyandang), Operator Mesin Prosesan Data, Juruteknik Komputer dan Penolong Pegawai Sistem Maklumat yang bertugas secara sepenuh masa di Bilik Komputer yang sentiasa diselenggarakan di bawah suhu 20° Celcius;
- ii. Tuntutan bayaran balik Pakaian Panas Bilik Komputer hendaklah dengan mengemukakan resit;

- iii. Penggunaan kemudahan ini hendaklah dicatatkan di dalam Buku Perkhidmatan pegawai berkenaan;
- iv. Pegawai Pengawal hendaklah menguruskan Bayaran Pakaian Panas Bilik Komputer ini mengikut tatacara kewangan dan prosedur perolehan yang berkuat kuasa tertakluk kepada peruntukan kewangan yang diluluskan oleh Kementerian Kewangan Malaysia.

3.2. Kadar Bayaran Pakaian Panas Bilik Komputer:

- i. Had tuntutan Bayaran Pakaian Panas Bilik Komputer adalah sebanyak **RM150.00 sehelai** untuk setiap tiga (3) tahun.

4. Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab untuk memastikan syarat-syarat dan kadar Bayaran Pakaian Panas Bilik Komputer di atas dipatuhi. Tarikh kuat kuasa kelulusan pemanjangan Bayaran Pakaian Panas Bilik Komputer ini adalah mulai **1 Disember 2005**. Selaras dengan kelulusan ini, diharapkan pegawai yang terlibat akan terus berkhidmat dengan lebih cemerlang.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,



(PUAN SRI ZAITON BINTI MHAD ALI)
Pengarah Bahagian Gaji dan Elaun
b. p. Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
Malaysia

☎ 03-88854003
✉ zaitonm@jpa.gov.my

s. k. :

Semua Y. B. Setiausaha Kerajaan Negeri

Semua Ketua Pengurusan Pihak Berkuasa Berkanun

Semua Ketua Pengurusan Pihak Berkuasa Tempatan

BAB A6 :

**PENGURUSAN ELAUN PINDAH
RUMAH**

BAB A6

PENGURUSAN ELAUN PINDAH RUMAH

1.0 PENDAHULUAN

Proses kerja ini adalah untuk menjelaskan proses permohonan Elaun Pindah Rumah (EPR) dari rumah sendiri/rumah sewa/rumah Kerajaan ke rumah Kerajaan atau rumah yang sewanya dibayar oleh Kerajaan atau sebaliknya atas arahan pihak berkuasa tertentu dan permohonan elaun berpindah rumah daripada rumah sendiri/rumah sewa/rumah Kerajaan ke rumah yang dibeli di bawah Skim Pinjaman Perumahan Kerajaan.

2.0 PUNCA KELULUSAN/KUASA

- i. Perintah Am Bab B : Elaun-elaun dalam perkhidmatan 1974
- ii. Pekeliling Perbendaharaan Bil. 4 Tahun 1995 : Kadar dan syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan dan Bayaran kepada Pegawai Perkhidmatan Awam kerana bertukar atau pindah rumah.
- iii. Pekeliling Perbendaharaan WP 1.2/2013 : Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Bagi Pegawai-Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Bertukar/Berpindah Rumah

3.0 SKOP

Proses Kerja ini adalah meliputi :

- i. Menerima permohonan dari PTJ untuk memohon kelulusan tuntutan EPR
- ii. Menyemak permohonan berdasarkan syarat layak
- iii. Membuat semakan rumah samada mendiami atau tidak
- iv. Mengeluarkan surat keputusan permohonan
- v. Mengedarkan surat keputusan

4.0 JAWATANKUASA/KEANGGOTAAN/PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB

4.1 Proses Kerja di PTJ

Pegawai Menyedia : Pegawai Eksekutif

Pegawai Menyemak : Penolong Pendaftar

Pegawai Mengesah : Ketua Pentadbiran/Ketua Bahagian PTJ

4.2 Proses Kerja di BSK

Pegawai Menyedia : Kerani

Pegawai Menyemak : Pegawai Eksekutif/Pegawai Eksekutif Kanan

Pegawai Melulus : Ketua Bahagian, BSK

5.0 DEFINISI/TAFSIRAN/TERMA

Berpindah Rumah : Berpindah rumah mengikut keadaan-keadaan yang berikut tertakluk kepada syarat bahawa pegawai mendiami rumah tersebut

Bertukar : Pegawai bertukar ke luar Stesen, seterusnya berpindah rumah dan mendiami rumah berkenaan

Stesen : Bagi tujuan pertukaran bermakna satu lingkungan kawasan 25km dari pejabat lama ke pejabat baru

Bagi tujuan perpindahan rumah, satu lingkungan kawasan 25km dari rumah lama ke rumah baru.

Pegawai : Semua kategori pegawai yang sedang berkhidmat yang dilantik oleh Pihak Berkuasa Melantik secara tetap, sementara atau kontrak.

BSK : Bahagian Saraan dan Kemudahan

EPR : Elaun Pindah Rumah

JPSM : Jabatan Pengurusan Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar

K	: Kerani
KB	: Ketua Bahagian
KTP	: Ketua Timbalan Pendaftar
PE	: Pegawai Eksekutif

6.0 KETERANGAN/AKTIVITI UTAMA

6.1 MEMPROSES PERMOHONAN EPR

- i. Seseorang pegawai yang berpindah rumah layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran bagi membiayai perbelanjaan perpindahan rumah tersebut mengikut keadaan-keadaan, syarat-syarat dan kadar-kadar yang telah diperuntukkan.
- ii. Pegawai layak memohon dalam keadaan yang berikut :
 - a. Berpindah rumah dari rumah sendiri/rumah sewa/rumah Kerajaan ke rumah Kerajaan atau rumah yang sewanya dibayar oleh Kerajaan dan sebaliknya atas arahan pihak berkuasa tertentu; atau
 - b. Berpindah rumah dari rumah sendiri/rumah sewa/rumah Kerajaan ke rumah yang dibeli di bawah Skim Pinjaman Perumahan Kerajaan.
- iii. Pegawai memohon menggunakan Borang Elaun Pindah Rumah (Borang UiTM/BPD/JPSM-BSK-EPR (Pindaan 2021).
- iv. Ketua Pentadbiran/Ketua Bahagian PTJ memperaku dan mengesahkan maklumat di borang permohonan.
- v. Ketua Pentadbiran/Ketua Bahagian PTJ mengemukakan permohonan kepada Ketua Bahagian, BSK.

6.2 TERIMA PERMOHONAN LENGKAP EPR YANG DIKEMUKAKAN OLEH KETUA PENTADBIRAN/KETUA BAHAGIAN PTJ

Menerima Permohonan lengkap EPR yang dikemukakan oleh Ketua Pentadbiran/Ketua Bahagian PTJ iaitu :

- i. Borang permohonan yang lengkap diisi serta diperakukan (2 salinan).
- ii. Salinan dokumen yang berkaitan seperti salinan Sijil Nikah (bagi pegawai yang telah berkahwin) dan salinan Surat kelulusan pinjaman perumahan perbendaharaan (2 salinan).

6.3 SEMAK KELAYAKAN PERMOHONAN EPR

- i. Menyemak kelayakan permohonan lengkap EPR berdasarkan peraturan yang berkuat kuasa.
- ii. Maklumat permohonan akan disemak berdasarkan syarat layak membuat tuntutan ini termasuk :
 - a. Maklumat pegawai yang memohon.
 - b. Alamat kediaman pegawai yang lama dan yang baru dibeli.
 - c. Jenis Pinjaman.
 - d. Status Perkahwinan.
 - e. Jarak diantara rumah lama dan rumah baru.
 - f. Maklumat gaji dan emolumen.
 - g. Tarikh pindah ke rumah baru.
 - h. Perakuan permohonan oleh pegawai.
 - i. Pengesahan Ketua Jabatan.
 - j. Pengesahan Pegawai Pemeriksa Rumah.
 - k. Pengesahan tuntutan (bagi pegawai yang membuat pinjaman bersama dibawah Skim Pinjaman Perumahan Kerajaan).
 - l. Tarikh permohonan dikemukakan dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh pegawai pindah ke rumah baru berkenaan.

6.4 MENYEDIAKAN SURAT KEPUTUSAN PERMOHONAN EPR

Proses yang terlibat adalah seperti berikut :

- i. Surat keputusan disediakan oleh Kerani.

- ii. Semakan surat keputusan dibuat oleh PEK/PE. Semakan dibuat terhadap syarat permohonan berdasarkan peraturan yang berkuatkuasa serta kadar elaun layak yang dibayar.
- iii. Surat kelulusan permohonan EPR akan ditandatangani oleh Ketua BSK.

6.5 MENGEDARKAN SURAT KEPUTUSAN PERMOHONAN EPR

Surat keputusan permohonan EPR akan diedarkan seperti berikut :

- i. Surat Layak EPR, diedarkan kepada pegawai yang memohon EPR dan salinan kepada Ketua BSK untuk di rekodkan ke dalam Rekod Kenyataan Perkhidmatan dan Fail Peribadi serta salinan ke Pejabat Bendahari Zon 2 untuk urusan bayaran elaun.
- ii. Surat Tidak Layak EPR, diedarkan kepada Ketua Jabatan dan salinan kepada Pegawai yang memohon.

7.0 DOKUMEN/RUJUKAN UTAMA

- 7.1 Perintah Am Bab B : Elaun-elaun dalam Perkhidmatan 1974
- 7.2 Pekeliling Perbendaharaan Bil. 4 Tahun 1995 : Kadar dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan dan Bayaran kepada Pegawai-Pegawai Perkhidmatan Awam kerana bertukar atau berpindah rumah
- 7.3 Pekeliling Perbendaharaan WP 1.2/2013 : Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Bagi Pegawai-Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Bertukar/Berpindah Rumah

8.0 CARTA ALIR

Lampiran A6.1

Carta Alir Proses Permohonan Elaun Pindah Rumah

9.0 BORANG YANG DIGUNAKAN

Lampiran A6.2

Borang Tuntutan Elaun Pindah Rumah [Borang UiTM/BPD/JPSM-BSK/EPR Pindaan 2021]]

10.0 LAMPIRAN

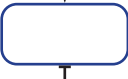
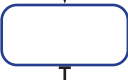
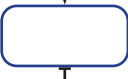
Lampiran A63

Contoh Surat Kelulusan Pembayaran Tuntutan Elaun Pindah Rumah

Lampiran A6.4

Jadual Kadar Tuntutan Pindah Rumah, Jadual 2, WP 1.2/2013 : Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Bagi Pegawai-Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Bertukar/Berpindah Rumah

CARTA ALIR PROSES PENGURUSAN ELAUN PINDAH RUMAH

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod/Catatan
Pemohon/PTJ			
		Hantar permohonan	i. PQO/UiTM/BPD/JPSM-BSK/EPR (Pindaan 2021) ii. Lain-lain keperluan dokumen
K/PE		Terima permohonan EPR	PQO/UiTM/BPD/JPSM-BSK/EPR (Pindaan 2021)
K		Semak kelayakan EPR	i. Pekeliling Perbendaharaan Bil. 4 Tahun 1995 ii. WP 1.2/2013 ii. Permohonan tidak lengkap dikembalikan kepada PTJ
K		Sediakan surat kelulusan	
PE		Semak surat keputusan dan dokumen permohonan	
PE		Serahkan surat keputusan EPR kepada KB	Kembalikan kepada K sekiranya ada pindaan
KB		Menandatangani surat Keputusan	
K		Kemaskini RKP	
PO		Edarkan surat	
K		Failkan surat kelulusan dan dokumen EPP ke dalam Fail Peribadi	Pegawai, PTJ, Pejabat Bendahari dan BSK
			

BAHAGIAN SARAAN & KEMUDAHAN JABATAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA PEJABAT PENDAFTAR			 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	
PERMOHONAN ELAUN PERPINDAHAN RUMAH YANG DIBELI MELALUI SKIM PINJAMAN PERUMAHAN PERBENDAHARAAN				
MAKLUMAT PEGAWAI YANG MEMOHON				
Nama				
Jawatan		Gred Gaji		
No.K/Pengenalan		No. Pekerja		
Kampus/ Fakulti / Bahagian/Unit		No.Telefon (HP / Pejabat)		
Maklumat Emoluman	Gaji Pokok (RM)		Status Perkahwinan	☐ Bujang ☐ Berkahwin
	Elaun-Elaun (RM)			
	Jumlah			
MAKLUMAT PERPINDAHAN RUMAH				
Maklumat Kediaman	Alamat Rumah Lama:		Alamat Rumah Baru:	
Jenis Pinjaman Perumahan	☐ Pertama ☐ Kedua		Tarikh Mendiami Rumah Baru	
SENARAI SEMAK				
☐ Borang permohonan yang telah diisi dengan lengkap (2 salinan);				
☐ Salinan Kelulusan Pinjaman/Pembiayaan Perumahan Perbendaharaan (2 salinan)				
☐ Salinan surat nikah / cerai (2 salinan jika telah berkahwin)				
GARIS PANDUAN PERMOHONAN ELAUN PERPINDAHAN RUMAH (EPR) MELALUI YANG DIBELI MELALUI SKIM PINJAMAN PERUMAHAN PERBENDAHARAAN				
1. Permohonan EPR perlu dikemukakan dengan segera tidak lewat dari tiga (3) bulan dari tarikh mendiami rumah baru. Sebarang permohonan yang lewat tidak akan dipertimbangkan .				
2. Pegawai yang diluluskan untuk menerima elaun ini adalah bertanggungjawab untuk memastikan rumah tersebut didiami sendiri dan bukannya disewakan kepada pihak lain .				
3. Borang Permohonan Elaun Perpindahan Rumah yang Dibeli Melalui Skim Pinjaman Perumahan Perbendaharaan hendaklah diperakukan oleh Ketua Pusat Tanggungjawab atau Ketua Pentadbiran .				
4. Dokumen rujukan: Pekeliling Perbendaharaan Bil.4 Tahun 1995 dan WP 1.2/2013, Perbendaharaan Malaysia				

Saya mengaku bahawa maklumat yang dinyatakan di atas adalah benar.

Tarikh :

Tandatangan Pegawai :

PERAKUAN KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ)

Perakuan Ketua Pentadbiran	Adalah disahkan bahawa, pegawai di atas telah berpindah ke rumah yang dibeli melalui Skim Pinjaman Perumahan Perbendaharaan melalui Surat Kelulusan Bil bertarikh.....	
	Tarikh : (Tandatangan Ketua Bahagian/Cop Bahagian)	
	Nama :	
	Jawatan :	

PENGESAHAN PEGAWAI PEMERIKSA RUMAH

Pengesahan Pegawai Pemeriksa Rumah	Saya telah memeriksa rumah pegawai di atas dan disahkan pegawai mendiami rumah tersebut.	
	Tarikh : (Tandatangan Pegawai Pemeriksa/Cop Bahagian)	
	Nama :	
	Jawatan :	
	Jabatan/Kampus :	

PENGESAHAN TUNTUTAN OLEH PASANGAN PEGAWAI

Untuk diisi oleh pasangan pegawai yang membuat pinjaman bersama pasangan di bawah skim Pinjaman Perumahan Perbendaharaan (jika pasangan pegawai adalah kakitangan kerajaan)	Nama	
	No.K/Pengenalan	
	Jawatan/Gred	
	Alamat Majikan	
	Saya mengaku bahawa tidak akan membuat tuntutan Elaun Perpindahan Rumah yang dibeli melalui pinjaman bersama pasangan saya melalui Skim Pinjaman Perumahan Perbendaharaan dan mengesahkan tuntutan telah dibuat oleh pasangan saya.	
	Tarikh : (Tandatangan Pegawai)	
Pengesahan oleh Majikan pasangan Pegawai	Saya sahkan bahawa Encik/Puan tidak membuat tuntutan perpindahan yang berkenaan dari Jabatan ini.	
	Tarikh : (Tandatangan Pegawai Pemeriksa/Cop Bahagian)	
	Nama :	
	Jawatan :	
	Jabatan/Kampus :	

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT PENDAFTAR (Untuk kelulusan)		
Kelayakan Permohonan Elaun berdasarkan syarat permohonan	☐ Layak . Jumlah tuntutan yang diluluskan - RM	
	☐ Tidak layak <i>(Nyatakan sebab)</i>	
Disediakan oleh: Tandatangan : Tarikh :	Disemak Oleh: Tandatangan : Tarikh :	Diluluskan Oleh: KB, BSK : Lulus / Tidak Lulus Tandatangan : Tarikh :

www.uitm.edu.my

Jabatan Pengurusan Sumber Manusia
Bahagian Saraan dan Kemudahan

Pejabat Pendaftar
Universiti Teknologi MARA
40450 Shah Alam Selangor, MALAYSIA
Tel. : (+603) 5544 3040 / 5543 8553 / 3045 / 3874 / 3042 /
3008 / 3047 / 3061 / 3062 / 3028 / 3026 / 3043
Faks : (+603) 5544 3049
E-mel : bsk@uitm.edu.my



Ruj. Kami : 400-BPD (PKH.21/2/1)

Tarikh :

Timbalan Bendahari
Unit Kewangan Zon 2
Pejabat Bendahari
UiTM SHAH ALAM

Tuan/Puan,

**KENYATAAN TUNTUTAN PERPINDAHAN RUMAH YANG DIBELI MELALUI SKIM PINJAMAN
PERUMAHAN KERAJAAN (MENGIKUT KADAR DALAM STESEN)**

Nama /Gred :
No. Pekerja :

Dengan hormatnya perkara di atas dirujuk.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa permohonan penama sepertimana tersebut di atas untuk menuntut Elaun Perpindahan Kerana Berpindah Ke Rumah Sendiri yang dibeli Melalui Skim Pinjaman Perumahan Kerajaan adalah diluluskan bersesuaian dengan peruntukan Pekeliling Perbendaharaan Bil. 4 Tahun 1995. Sehubungan itu jumlah yang diluluskan kepada penama adalah sebanyak RM 1378.00.

3. Bersama-sama ini disertakan Borang Kenyataan Tuntutan Perpindahan penama untuk tindakan pihak puan selanjutnya.

Sekian, terima kasih.

Yang Menjalankan Tugas

NAMA

Ketua Bahagian Saraan dan Kemudahan
b.p. Pendaftar

- s.k. :
1. Timbalan Pendaftar Kanan, Bahagian Pentadbiran, UiTM Perlis
 2. Nama, Jawatan dan Jabatan Pegawai
 3. Fail Peribadi : 600-BPD(PKH.1/2/00000)Jld 1
(Sila catat Tuntutan Elaun Pindah Rumah (EPR) di dalam Rekod Kenyataan Perkhidmatan staf)

Pekeliling Perbendaharaan Malaysia

WP 1.2/2013 Jadual 2

JADUAL 2
TUNTUTAN PERPINDAHAN RUMAH

GRED (SISTEM SARAAAN MALAYSIA)	SEMENANJUNG		SARAWAK & SABAH (TERMASUK LABUAN)	
	BUJANG (RM)	KELUARGA (RM)	BUJANG (RM)	KELUARGA (RM)
Gred Utama/Khas 'A' dan ke atas	740.00	2,136.00	996.00	2,943.00
Gred Utama/Khas 'B' dan 'C'	612.00	1,699.00	828.00	2,303.00
Gred 53 dan 54	612.00	1,699.00	828.00	2,303.00
Gred 45 hingga 52	528.00	1,378.00	723.00	1,882.00
Gred 43 dan 44	464.00	1,159.00	659.00	1,667.00
Gred 41 dan 42	420.00	1,042.00	596.00	1,444.00
Gred 31 hingga 40	377.00	924.00	487.00	1,202.00
Gred 27 hingga 30	337.00	826.00	464.00	1,105.00
Gred 21 hingga 26	299.00	739.00	407.00	1,007.00
Gred 17 hingga 20	278.00	671.00	365.00	899.00
Gred 13 hingga 16	251.00	601.00	325.00	806.00
Gred 1 hingga 12	212.00	503.00	286.00	704.00

CATATAN:

Mengandungi unsur-unsur Elaun Gantian Makan, Pemberian Pindahan, tambang pengangkutan barang-barang dan tambang perjalanan serta termasuk Belanja Pelbagai seperti tol, feri dan bayaran letak kereta.

BAB B1 :

PERMOHONAN PERBELANJAAN KEMUDAHAN PERUBATAN

BAB B1

PERMOHONAN PERBELANJAAN KEMUDAHAN PERUBATAN

1.0 PENDAHULUAN

Proses kerja ini adalah untuk menjelaskan proses permohonan kemudahan perbelanjaan perubatan yang dipohon oleh staf UiTM dalam perkhidmatan atau pesara. Proses kerja ini termasuklah kelulusan oleh Panel Perubatan.

2.0 PUNCA KELULUSAN/KUASA

- i. Mesyuarat Jawatankuasa Hal Ehwal Kakitangan (JKK) UiTM ke-112 pada 15 Januari 2010 telah meluluskan untuk menerimapakai Pekeliling Perkhidmatan Bil. 21 Tahun 2009 Peraturan Permohonan Perbelanjaan Kemudahan Perubatan.
- ii. Mesyuarat Jawatankuasa Hal Ehwal Kakitangan (JKK) UiTM ke-91 pada 16 November 2007 telah meluluskan untuk menerimapakai Pekeliling Perkhidmatan Bil. 13 Tahun 2007 mulai 1 Oktober 2007 - Pindaan Peraturan Pelaksanaan Kemudahan Perubatan di Institut Jantung Negara Sdn. Bhd.
- iii. Mesyuarat Sumber Manusia (MSM) Bilangan 22 Tahun 2018 pada 25 Januari 2018 bersetuju memperakukan Surat Edaran (Ruj JPA.800-6/2/109 (2)) Jabatan Perkhidmatan Awam bertarikh 22 Disember 2017 ini berkuatkuasa 1 Januari 2018 berkaitan garis panduan kemudahan perubatan untuk ibu bapa yang sah kepada pesara Perkhidmatan Awam Persekutuan yang berpencen.
- iv. Mesyuarat Sumber Manusia (MSM) Bilangan 22 Tahun 2018 pada 25 Januari 2018 bersetuju memperakukan Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2017 berkaitan penambahbaikan peraturan kemudahan perubatan
- v. Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU) ke-175 pada 17 September 2020 meluluskan penerimaan pakai sepenuhnya Surat Edaran JPA, rujukan JPA.800-6/2/109(6)- Berkaitan Kemudahan Rawatan dan Perbelanjaan Perubatan Pesara Perkhidmatan Awam Perksekutuan Skim Kumpulan Wang Simpinan Pekerja (KWSP) dan Ibu Bapa yang sah berkuatkuasa 14 Februari 2020

3.0 SKOP

- i. Proses kerja ini adalah meliputi penerimaan dokumen permohonan.
- ii. Semakan dokumen dan kelayakan pemohon
- iii. Proses mendapatkan kelulusan Panel Perubatan
- iv. Penyediaan surat kelulusan

4.0 JAWATANKUASA/KEANGGOTAAN/PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB

4.1 PANEL PERUBATAN UiTM

Ahli : Pengarah, Pusat Kesihatan UiTM
: Pendaftar UiTM

Kuasa melantik : Naib Canselor UiTM

5.0 DEFINISI/TAFSIRAN/TERMA

Keluarga staf : Pegawai lelaki, isteri dan anak-anaknya dan bagi pegawai perempuan, suami dan anak-anaknya. Di mana ada disebutkan dalam bab ini tentang rawatan percuma yang boleh diberi kepada keluarga seseorang pegawai, maka anak-anak yang berkecayaan ialah anak-anak yang ditanggung sepenuhnya oleh pegawai yang berumur di bawah 18 tahun atau sekiranya masih bersekolah, di bawah umur 21 tahun. Walau bagaimanapun, bagi anak-anak yang daif yang disebabkan oleh kelemahan otak atau jasmani had-had umur ini tidak akan dipakai. Ianya tidak mengambilkira samaada kedaifan wujud atau berlaku sebelum atau selepas had umur seperti yang ditetapkan.

BSK : Bahagian Saraan dan Kemudahan

PE : Pegawai Eksekutif

K : Kerani

PTJ : Pusat Tanggungjawab

IJN : Institut Jantung Negara

6.0 KETERANGAN/AKTIVITI UTAMA

6.1 Menerima borang permohonan daripada staf/pesara

6.2 Menyemak dokumen permohonan atau tuntutan seperti berikut :

- i. Borang permohonan (pengesahan daripada doktor perubatan yang merawat penyakit yang berkaitan)
- ii. Surat rujukan daripada Doktor jika ada
- iii. Sebutharga rawatan atau perubatan sekiranya perlu

Nota :

Bagi kes rawatan Hemodialisis hanya perlu kelulusan sekali sahaja seumur hidup oleh Panel Perubatan.

6.3 Menyemak kelayakan pemohon berdasarkan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 21 Tahun 2009 bagi perkara-perkara berikut :

6.3.1 Kelayakan staf/pesara dan ahli keluarga staf/pesara

6.3.2 Tatacara Perbelanjaan

- i. Pembekalan ubat, alat, perkhidmatan perubatan dan rawatan penyakit buah pinggang
- ii. Rawatan kemandulan
- iii. Rawatan kepakaran
- iv. Rawatan di Institut Jantung Negara
- v. Rawatan kecemasan
- vi. Rawatan di luar negeri

6.4 Proses kelulusan Panel Perubatan

6.4.1 Menyediakan surat kepada Panel Perubatan

6.4.2 Menyediakan ringkasan permohonan

6.4.3 Borang permohonan staf/keluarga

6.4.4 Resit rasmi (tuntutan) atau sebutharga (permohonan)

6.5 PE menyediakan surat kelulusan berdasarkan keputusan Panel Perubatan

6.6 KB menandatangani surat keputusan permohonan

6.7 Failkan dokumen proses

7.0 DOKUMEN/RUJUKAN UTAMA

7.1 Perintah Am Bab F : Perubatan

7.2 Pekeliling Perkhidmatan Bil. 21 Tahun 2009 : Peraturan Permohonan Perbelanjaan Kemudahan Perubatan.

8.0 CARTA ALIR

Lampiran B1.1

Carta Alir Proses Permohonan Perbelanjaan Kemudahan Perubatan

9.0 BORANG YANG DIGUNAKAN

Lampiran B1.2

Borang Perubatan 1/09

Lampiran B1.3

Borang Perubatan 2/09 (Rawatan Kecemasan)

Lampiran B1.4

Borang Perubatan 3/09 (Rawatan Ke Luar Negara)

10.0 LAMPIRAN

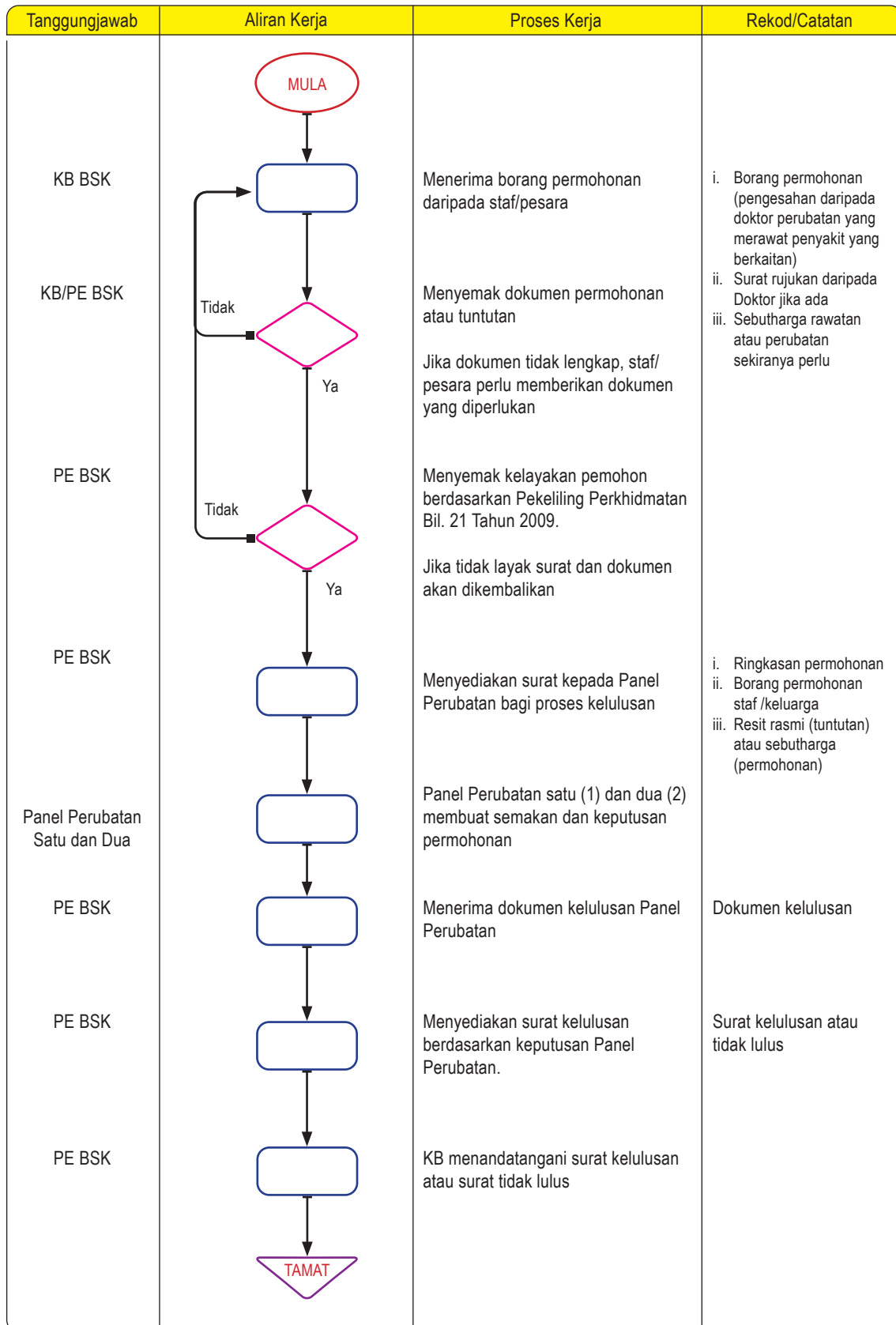
Lampiran B1.5

Surat permohonan kepada Panel Perubatan UiTM

Lampiran B1.6

Ringkasan Permohonan kepada Panel Perubatan

CARTA ALIR PROSES PERMOHONAN PERBELANJAAN KEMUDAHAN PERUBATAN



Borang Perubatan 1/09

**PERMOHONAN PERBELANJAAN KEMUDAHAN PERUBATAN
DI BAWAH PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 21 TAHUN 2009**

UBAT/ ALAT/ PERKHIDMATAN PERUBATAN/ RAWATAN

- Arahan:**
- Maklumat hendaklah dilengkapi dengan **jelas** dan menggunakan **huruf besar**.
 - Sila rujuk **panduan** yang disediakan bagi butiran yang berkaitan.

BAHAGIAN I

Butiran Diri Pegawai/ Pesara

1. Nama Penuh (*seperti dalam kad pengenalan/ pasport*)

[illegible]

- | | | | | | |
|----|-----------------------------|--|--|--|--|
| | | | | | |
| 2. | No. Kad Pengenalan/ Pasport | | | | |

[illegible]

3. Skim Perkhidmatan/ Gred

4. Pegawai Di Bawah SSB/ SSM

☐ Ya ☐ Tidak

Butiran Diri Pesakit (*sekiranya pesakit bukan pegawai/ pesara*)

5. Nama Penuh (*seperti dalam kad pengenalan/ pasport/ sijil kelahiran*)

[illegible]

- | | |
|----|--|
| 6. | No. Kad Pengenalan/ Pasport/ Sijil Kelahiran |
|----|--|

[illegible]

7. Hubungan Pesakit Dengan Pegawai/ Pesara

- ## 8. Maklumat Tambahan Bagi Anak

- | | | | | | |
|------|------------------|----------------------|-------|----------------------|-------|
| i. | Umur | <input type="text"/> | tahun | <input type="text"/> | bulan |
| ii. | Daif | <input type="text"/> | Ya | <input type="text"/> | Tidak |
| iii. | Masih Bersekolah | <input type="text"/> | Ya | <input type="text"/> | Tidak |

BAHAGIAN II

Butiran Rawatan Dan Tuntutan Perbelanjaan

9. Rawatan Di Hospital/ Klinik Kerajaan

- i. Nama & Alamat Hospital/ Klinik Kerajaan

- ii. Tarikh Rawatan

(hari)		(bulan)		(tahun)			

(hari)

(bulan)

(tahun)

11. Kategori Tuntutan i.

--	--

 ii.

--	--

12. Senarai Tuntutan (*sila gunakan lampiran sekiranya perlu*)

- ## 10. Pembekal Kemudahan Perubatan

- i. Nama & Alamat Hospital/ Agensi Swasta

- ii. Tarikh Kemudahan Perubatan Diperolehi

(hari)		(bulan)		(tahun)			

(hari)

(bulan

(tahun)

- iii.

--	--

 iv.

--	--

- | | |
|--|--|
| | |
|--|--|

Bil.	Nama Ubat/ Alat/ Perkhidmatan Perubatan/ Rawatan	No. Rujukan Dokumen Kewangan	Harga (RM)

13. Dokumen Sokongan Yang Disertakan

- ☐ Surat Pengesahan Pegawai/ Pakar Perubatan
☐ Surat Pengesahan Kementerian Kesihatan Malaysia
☐ Surat Ketua Pengarah Kesihatan Malaysia
☐ Surat Pengesahan Institusi Pendidikan/ Pengajian Tinggi
☐ Dokumen Kewangan (*contoh: resit, invoice, sebut harga atau dokumen kewangan lain yang berkaitan*)

BAHAGIAN III

14. Pengesahan Pegawai/ Pesara

"Saya dengan ini mengesahkan bahawa maklumat sebagaimana yang dinyatakan di **Bahagian I** dan **Bahagian II** di atas adalah **benar** belaka. Berkaitan itu, saya memohon supaya perbelanjaan bagi maksud kemudahan perubatan yang diperolehi sebanyak RM _____ adalah ditanggung oleh Kerajaan."

Tandatangan (_____) Tarikh _____
(nama penuh)

BAHAGIAN IV

Perakuan Dan Pengesahan Oleh Pegawai/ Pakar Perubatan Kerajaan (*sila gunakan lampiran sekiranya perlu*)

15. Nama/ Jenis Penyakit Yang Dihadapi Oleh Pesakit

16. Nama Atau Jenis Ubat/ Alat/ Perkhidmatan Perubatan/ Rawatan Yang Diperakukan Kepada Pesakit

17. Sebab-sebab Ubat/ Alat/ Perkhidmatan Perubatan/ Rawatan Yang Diperlukan Oleh Pesakit Tidak Dapat Dibekal/ Disediakan Oleh Hospital/ Klinik Kerajaan

18. Perakuan Dan Pengesahan Pegawai/ Pakar Perubatan Kerajaan

"Saya dengan ini memperakukan bahawa kemudahan perubatan seperti di **butiran 16** di atas diperlukan oleh pesakit berdasarkan penyakit yang dihidapinya. Saya juga mengesahkan bahawa kemudahan perubatan berkenaan tidak dapat dibekal/ disediakan oleh pihak hospital/ klinik atas sebab-sebab seperti yang dinyatakan dalam **butiran 17** di atas."

Tandatangan (_____) Nama & Cop Rasmi Pegawai/ Pakar Perubatan
(nama penuh)
Jawatan _____
Tarikh _____

BAHAGIAN V

Kelulusan Penggunaan Ubat (*ubat yang tidak disenaraikan dalam senarai ubat-ubatan KKM/ hospital universiti sahaja*)

19. Kelulusan Penggunaan Ubat Oleh Kementerian Kesihatan Malaysia/ Pengarah Hospital Universiti

"Penggunaan ubat yang **tidak disenaraikan** dalam senarai ubat-ubatan Kementerian Kesihatan Malaysia/ hospital universiti seperti di **butiran 16** di atas adalah ***DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN.**"

Tandatangan (_____) Cop Rasmi KKM/ Pengarah Hospital Universiti
(nama penuh)
Jawatan _____
Tarikh _____

* potong mana yang tidak berkenaan

BAHAGIAN VI

20. Pengesahan Dan Keputusan Ketua Jabatan

"Saya dengan ini mengesahkan bahawa permohonan pegawai/ pesara mematuhi syarat-syarat dan peraturan-peraturan sebagaimana yang ditetapkan dalam Perintah Am Bab F Tahun 1974 dan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 21 Tahun 2009. Berkaitan itu, permohonan perbelanjaan bagi maksud kemudahan perubatan yang diperolehi sebanyak RM_____ adalah *DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN."

Nama & Cop Rasmi

Tandatangan

(_____)
(nama penuh)

Jawatan

Tarikh

* potong mana yang tidak berkenaan

Borang Perubatan 2/09

**PERMOHONAN PERBELANJAAN KEMUDAHAN PERUBATAN
DI BAWAH PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 21 TAHUN 2009**

RAWATAN KECEMASAN DI HOSPITAL/ KLINIK SWASTA

- Arahan:**
- Maklumat hendaklah dilengkapi dengan **jelas** dan menggunakan **huruf besar**.
 - Sila rujuk **panduan** yang disediakan bagi butiran yang berkaitan.

BAHAGIAN I

Butiran Diri Pegawai/ Pesara

1. Nama Penuh (*seperti dalam kad pengenalan/ pasport*)

[illegible]

2. No. Kad Pengenalan/ Pasport

[illegible]

- | | |
|----|-------------------------|
| 3. | Skim Perkhidmatan/ Gred |
|----|-------------------------|

4. Pegawai Di Bawah SSB/ SSM

☐ Ya ☐ Tidak

Butiran Diri Pesakit (sekiranya pesakit bukan pegawai/ pesara)

5. Nama Penuh (*seperti dalam kad pengenalan/ pasport/ sijil kelahiran*)

[illegible]

- [illegible]

[illegible]

- [illegible]

--	--	--

8. Maklumat Tambahan Bagi Anak

- | | | | | | |
|------|------------------|--|-------|--|-------|
| i. | Umur | | tahun | | bulan |
| ii. | Daif | | Ya | | Tidak |
| iii. | Masih Bersekolah | | Ya | | Tidak |

BAHAGIAN II

Butiran Rawatan Dan Tuntutan Perbelanjaan

9. Nama & Alamat Hospital/ Klinik Swasta

- ## 10. Kategori Tuntutan

- | | | |
|------|--|--|
| i. | | |
| ii. | | |
| iii. | | |

11. Senarai Tuntutan (*sila gunakan lampiran sekiranya perlu*)

Bil.	Nama Ubat/ Alat/ Perkhidmatan Perubatan/ Rawatan	No. Rujukan Dokumen Kewangan	Harga (RM)

12. Tarikh/ Masa Dimasukkan Ke Hospital/ Klinik Swasta

1

13. Tarikh/ Masa Keluar Dari Hospital/ Klinik Swasta

14. Tarikh/ Masa Pembedahan/ Rawatan Kecemasan

15. Tarikh Rawatan Pemulihan (*rawatan di wad biasa*)

_____ hingga _____
(tarikh mula) (tarikh akhir)

16. Kelas Wad Semasa Menerima Rawatan Di Hospital Swasta

--	--

BAHAGIAN III

Butiran Kejadian Kecemasan (sila gunakan lampiran sekiranya perlu)

17. Tarikh/ Masa Kejadian Kecemasan _____ / _____
18. Tempat/ Alamat Semasa Berlaku Kecemasan _____
19. Jarak Dengan Hospital/ Klinik Kerajaan Terhampir
_____ km
20. Jarak Dengan Hospital/ Klinik Swasta
_____ km
21. Kronologi Kes (urutan peristiwa berlaku kecemasan sehingga pesakit keluar daripada hospital/ klinik swasta)

Tarikh/ Masa	Tempat	Peristiwa

22. Justifikasi Permohonan

23. Dokumen Sokongan Yang Disertakan

- ☐ Laporan Klinikal Hospital/ Klinik Swasta
☐ Laporan Polis (kes kemalangan/ jenayah)
- ☐ Dokumen Kewangan (contoh: resit, invoices, sebut harga atau dokumen kewangan lain yang berkaitan)
☐ Lain-lain Dokumen (sekiranya perlu)

BAHAGIAN IV

24. Pengesahan Pegawai/ Pesara

"Saya dengan ini mengesahkan bahawa maklumat sebagaimana yang dinyatakan di **Bahagian I, Bahagian II** dan **Bahagian III** di atas adalah **benar** belaka. Berkaitan itu, saya memohon supaya perbelanjaan bagi maksud kemudahan perubatan yang diperolehi sebanyak **RM** _____ adalah ditanggung oleh Kerajaan."

Tandatangan

(_____)
(nama penuh)

Tarikh

BAHAGIAN V

25. Pengesahan Dan Keputusan Ketua Jabatan

"Saya dengan ini mengesahkan bahawa permohonan pegawai/ pesara mematuhi syarat-syarat dan peraturan-peraturan sebagaimana yang ditetapkan dalam Perintah Am Bab F Tahun 1974 dan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 21 Tahun 2009. Berkaitan itu, permohonan perbelanjaan bagi maksud kemudahan perubatan yang diperolehi sebanyak RM _____ adalah ***DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN.***"

Nama & Cop Rasmi

Tandatangan

(_____)
(nama penuh)

Jawatan

Tarikh

* potong mana yang tidak berkenaan

--

Borang Perubahan 3/09

**PERMOHONAN PERBELANJAAN KEMUDAHAN PERUBATAN
DI BAWAH PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 21 TAHUN 2009**

RAWATAN DI LUAR NEGERI

- Arahan:**
- Maklumat hendaklah dilengkapi dengan **jelas** dan menggunakan **huruf besar**.
 - Sila rujuk **panduan** yang disediakan bagi butiran yang berkaitan.

BAHAGIAN I

Butiran Diri Pegawai/ Pesara

1. Nama Penuh (*seperti dalam kad pengenalan/ pasport*)

[illegible]

2. No. Kad Pengenalan/ Pasport

[illegible]

- | | |
|----|-------------------------|
| 3. | Skim Perkhidmatan/ Gred |
|----|-------------------------|

Butiran Diri Pesakit (sekiranya pesakit **bukan** pegawai/ pesara)

4. Nama Penuh (*seperti dalam kad pengenalan/ pasport/ sijil kelahiran*)

[illegible]

- [illegible]

[illegible]

- | | | | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | |
| 6. | Hubungan Pesakit Dengan Pegawai/ Pesara | | | | | | |

--	--	--

7. Maklumat Tambahan Bagi Anak

- | | | | | | |
|------|------------------|----------------------|-------|----------------------|-------|
| i. | Umur | <input type="text"/> | tahun | <input type="text"/> | bulan |
| ii. | Daif | <input type="text"/> | Ya | <input type="text"/> | Tidak |
| iii. | Masih Bersekolah | <input type="text"/> | Ya | <input type="text"/> | Tidak |

BAHAGIAN II

Butiran Rawatan Dan Tuntutan Perbelanjaan

8. Nama/ Jenis Penyakit Yang Dihidapi Oleh Pesakit

9. Nama/ Jenis Rawatan Yang Diperakukan Kepada Pesakit

10. Tempat Rawatan Yang Disyorkan (*nama dan alamat hospital di luar negara*)

11. Tarikh Rawatan (*jangkaan*) : _____ hingga _____

12. Keperluan Untuk Membawa Pengiring (*perakuan Lembaga Perubatan*)

☐ Ya ☐ Tidak

13. Nama Pengiring (*sekiranya diperakukan oleh Lembaga Perubatan*)

[illegible]

14. Hubungan Pengiring Dengan Pesakit

15. Anggaran Kos Rawatan : RM _____
16. Tambang Kapal Terbang Kelas Ekonomi (*perjalanan pergi dan pulang*)
- i. Pesakit : RM _____
- ii. Pengiring : RM _____

17. Dokumen Sokongan Yang Disertakan

- | | |
|---|--|
| ☐ Laporan Lembaga Perubatan | ☐ Dokumen Kewangan (<i>contoh: resit, invoice, sebut harga atau dokumen kewangan lain yang berkaitan</i>) |
| ☐ Surat Perakuan Ketua Pengarah Kesihatan Malaysia | |
| ☐ Surat Pengesahan Pegawai/ Pakar Perubatan Kerajaan | |
| ☐ Lain-lain Dokumen (<i>sekiranya perlu</i>) | |

BAHAGIAN III

18. Pengesahan Pegawai/ Pesara

"Saya dengan ini mengesahkan bahawa maklumat sebagaimana yang dinyatakan di **Bahagian I** dan **Bahagian II** di atas adalah **benar** belaka. Berkaitan itu, saya memohon supaya perbelanjaan bagi maksud kemudahan perubatan yang diperolehi sebanyak RM _____ adalah ditanggung oleh Kerajaan."

Tandatangan (_____) Tarikh _____
(nama penuh)

BAHAGIAN IV

19. Pengesahan Dan Sokongan Ketua Jabatan

"Saya dengan ini mengesahkan bahawa permohonan pegawai/ pesara mematuhi syarat-syarat dan peraturan-peraturan sebagaimana yang ditetapkan dalam Perintah Am Bab F Tahun 1974 dan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 21 Tahun 2009. Berkaitan itu, permohonan perbelanjaan bagi maksud kemudahan perubatan yang diperolehi sebanyak RM _____ adalah ***DISOKONG / TIDAK DISOKONG**."

Tandatangan (_____) Nama & Cop Rasmi
(nama penuh)

Jawatan _____

Tarikh _____

* potong mana yang tidak berkenaan

www.uitm.edu.my

Jabatan Pengurusan Sumber Manusia
Bahagian Saraan dan Kemudahan

Pejabat Pendaftar
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA
40450 Shah Alam Selangor, MALAYSIA
Tel. : (+603) 5544 3040 / 5543 8553 / 3045 / 3042 / 3047 /
3008 / 3061 / 3062 / 3026 / 3028 / 3043
Faks : (+603) 5544 3049
Emel : bsk@salam.uitm.edu.my



UNIVERSITI
TEKNOLOGI
MARA

Surat Kami : 500-BPD(BSK.12/1)

Tarikh :

Nama
Pendaftar
Universiti Teknologi MARA
40450 SHAH ALAM

Nama
Pengarah
Pusat Kesihatan
Universiti Teknologi MARA
40450 SHAH ALAM

Assalamualaikum

YBhg. Puan

**PERMOHONAN KELULUSAN BANTUAN / TUNTUTAN KOS PERBELANJAAN
KEMUDAHAN PERUBATAN OLEH STAF/ TANGGUNGAN**

Dengan hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Bersama ini disertakan (jumlah permohonan) permohonan bantuan dan tuntutan kos perbelanjaan kemudahan perubatan khas (Rekod Bilangan) oleh staf dan tanggungan.
3. Untuk makluman pihak panel perubatan, semua permohonan yang disertakan telah disahkan oleh Pegawai Perubatan daripada hospital yang berkaitan, di mana ia tidak dapat dibekalkan oleh pihak hospital.
4. Sehubungan itu, mohon pertimbangan dan kelulusan puan bagi bantuan / tuntutan kos perubatan seperti yang disertakan.
5. Atas kerjasama pihak YBhg. Puan diucapkan terima kasih.

Sekian,

Yang benar

AINUL FADZILAH BINTI HARUN
Timbalan Pendaftar

...disertakan

Laman web : <http://pendaftar.uitm.edu.my>



CERTIFIED TO ISO 9001:2015
CERT. NO. : QMS 03078

CERTIFIED TO ISO 9001:2015
CERT. NO. : MY-QMS 03078


**PERMOHONAN BANTUAN/TUNTUTAN PERBELANJAAN
KEMUDAHAN PERUBATAN OLEH STAF/TANGGUNGAN**

275

MAKLUMAT PEMOHON							
NAMA							
NO PEKERJA / PESARA							
JAWATAN							
FAKULTI/BAHAGIAN							
NAMA PESAKIT/TANGGUNGAN							
HUBUNGAN							
PENYAKIT							
KATEGORI PERMOHONAN / TUNTUTAN (✓)	Ubat		Peralatan	Perkhidmatan Hospital	Rawatan Dialisis	Rawatan Ke Institut Jantung Negara	Lain-Lain
	Dalam Formulari KKM	Tiada Dalam Formulari KKM					
JUMLAH PERMOHONAN /TUNTUTAN							
HOSPITAL/KLINIK KESIHATAN							
SEJARAH PERMOHONAN / RAYUAN							
ULASAN OLEH BAHAGIAN SARAAN DAN KEMUDAHAN							
PEKELILING PERKHIDMATAN 21/2009	☐ Layak ☐ Tidak Layak						
ULASAN							
PENGESAHAN PEGAWAI	Tandatangan & Cop						

KEPUTUSAN PANEL PERUBATAN UiTM BAGI PERMOHONAN		
NAMA		
PESAKIT		
PERMOHONAN		
JUMLAH PERMOHONAN		
CADANGAN JUMLAH KELULUSAN		
1. Dr. Zaiton Nasir, Pengarah Pusat Kesihatan UiTM		
KEPUTUSAN	√	ULASAN
Diluluskan	☐	
Tidak diluluskan	☐	
Perlu Disemak Semula	☐	
Tandatangan : Tarikh : Cop Jabatan :		
2. Tuan Haji Muhamad Nizam Noordin, Pendaftar UiTM		
KEPUTUSAN	√	ULASAN
Diluluskan	☐	
Tidak diluluskan	☐	
Perlu disemak semula	☐	
Tandatangan : Tarikh : Cop Jabatan :		

BAB B2 :

URUSAN PENUBUHAN LEMBAGA PERUBATAN

BAB B2

URUSAN PENUBUHAN LEMBAGA PERUBATAN

1.0 PENDAHULUAN

Prosedur ini adalah untuk menjelaskan tentang proses penubuhan Lembaga Perubatan bagi memeriksa tahap kesihatan staf UiTM yang diuruskan oleh Bahagian Saraan dan Kemudahan

2.0 PUNCA KELULUSAN/KUASA

- i. Perintah Am Bab F : Perubatan - Perkara 18 (Lembaga Perubatan)
- ii. Mesyuarat Jawatankuasa Induk Pengurusan Sumber Manusia (JKIPSM) UiTM yang membuat keputusan seseorang staf disyorkan ditubuhkan Lembaga Perubatan.

3.0 SKOP

- i. Menerima arahan daripada keputusan JKIPSM
- ii. Proses permohonan ke JKN
- iii. Proses penerimaan keputusan dari pihak hospital berkenaan pemeriksaan kesihatan staf
- iv. Pemeriksaan tahap kesihatan staf oleh panel Lembaga Perubatan
- v. Penerimaan laporan keputusan dari Lembaga Perubatan
- vi. Penyediaan kertas kerja ke JKIPSM
- vii. Pemakluman keputusan kepada staf

4.0 JAWATANKUASA/KEANGGOTAAN/PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB

4.1 LEMBAGA PERUBATAN

Pengerusi	: Pengarah Hospital
Ahli/Panel	: Dua orang Doktor Pakar dalam bidang yang berkaitan dengan penyakit staf
Kuasa Melantik	: Jabatan Kesihatan Negeri

5.0 DEFINISI/TAFSIRAN/TERMA

Lembaga Perubatan	: 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 atau kecederaan yang dialami oleh pegawai yang hendak diperiksa. Lembaga Perubatan ini tidak boleh dianggotai oleh mana-mana Pegawai Perubatan yang pernah merawat pegawai yang berkenaan.
BSK	: Bahagian Saraan dan Kemudahan
BPP	: Bahagian Pengurusan Perkhidmatan
JKIPSM	: Jawatankuasa Induk Pengurusan Sumber Manusia
KB	: Ketua Bahagian
JKN	: Jabatan Kesihatan Negeri
PTJ	: Pusat Tanggungjawab
KJ	: Ketua Jabatan

6.0 KETERANGAN/AKTIVITI UTAMA

- 6.1 Terima surat arahan penubuhan Lembaga Perubatan ke atas staf UiTM daripada keputusan JKIPSM, BPP atau kes dirujuk oleh KJ
- 6.2 Menyemak rekod Cuti Sakit staf untuk mengenalpasti Hospital atau Klinik mana yang paling banyak staf mendapatkan rawatan

- 6.3 Menyediakan surat kebenaran staf (format standard) untuk mendapatkan Laporan Perubatan daripada hospital yang berkenaan
- 6.4 Menerima surat kebenaran daripada staf
- 6.5 Menyediakan permohonan cek ke Unit Kewangan Zon 2 bagi bayaran permohonan laporan perubatan kepada hospital yang berkenaan
- 6.6 Menyediakan permohonan laporan perubatan bagi staf berserta cek bayaran ke hospital yang berkenaan
- 6.7 Menerima laporan perubatan lengkap daripada hospital berkenaan
- 6.8 Menyediakan surat permohonan kepada Ketua PTJ untuk mendapatkan maklumat berikut :
 - 6.8.1 Senarai tugas staf
 - 6.8.2 Laporan keberadaan
 - 6.8.3 Laporan prestasi staf yang terkini secara karangan
 - 6.8.4 Kenyataan cuti tahunan termasuk cuti sakit (bagi staf yang terkini yang telah dikemaskini) bagi tiga tahun terkini
- 6.9 Menerima dokumen lengkap daripada PTJ
- 6.10 Sediakan surat kepada JKN (bergantung kepada hospital yang staf mendapatkan rawatan) bagi tujuan penetapan tarikh penubuhan Lembaga Perubatan. Dokumen yang dihantar ke JKN adalah seperti berikut :
 - 6.10.1 Senarai tugas staf
 - 6.10.2 Laporan keberadaan
 - 6.10.3 Laporan prestasi staf yang terkini secara karangan
 - 6.10.4 Kenyataan cuti tahunan termasuk cuti sakit (bagi staf yang terkini yang telah dikemaskini) bagi tiga tahun terkini
 - 6.10.5 Laporan dari Pegawai Perubatan yang telah merawat staf
 - 6.10.6 Rekod Kenyataan Perkhidmatan Staf
- 6.11 Menerima surat arahan pembayaran penubuhan Lembaga Perubatan ke hospital yang diarahkan oleh JKN

- 6.12 Menyediakan permohonan cek ke Unit Kewangan Zon 2 bagi bayaran penubuhan Lembaga Perubatan berjumlah RM200.00 ke hospital yang diarahkan JKN.
- 6.13 Membuat surat pembayaran penubuhan Lembaga Perubatan ke hospital yang diarahkan JKN berserta cek dan permohonan resit pembayaran daripada hospital yang akan dipanjangkan ke JKN sebagai bukti pembayaran.
- 6.14 Menerima surat pemakluman tarikh Lembaga Perubatan bersidang untuk pemeriksaan kesihatan staf
- 6.15 Maklumkan kepada PTJ tentang tarikh persidangan Lembaga Perubatan
- 6.16 BSK aturkan proses pemeriksaan kesihatan ke Hospital bagi staf di Kampus Shah Alam. Manakala PTJ Kampus Negeri/Cawangan uruskan proses pemeriksaan kesihatan ke Hospital Negeri
- 6.17 Menerima Laporan Lembaga Perubatan dari hospital yang berkenaan
- 6.18 Menyediakan kertas kerja ke JKIPSM untuk perakuan JKIPSM berdasarkan Laporan Lembaga Perubatan
- 6.19 Mesyuarat JKIPSM memperakukan keputusan Lembaga Perubatan dan membuat keputusan ke atas staf
- 6.20 Menerima keputusan JKIPSM
- 6.21 Menyediakan surat pemakluman kepada staf, PTJ dan BPP tentang keputusan Lembaga Perubatan dan JKIPSM

7.0 DOKUMEN/RUJUKAN UTAMA

- 7.1 Pekeliling Perkhidmatan Bil. 9 Tahun 1991 : Sistem Saraan Baru
- 7.2 Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1 Tahun 1992
- 7.3 Pekeliling Perkhidmatan Bil. 10 Tahun 1995 : Prosedur Membesarkan Pegawai atas Sebab Kesihatan
- 7.4 Perintah Am Bab F : Perubatan - Perkara 18 (Lembaga Perubatan)
- 7.5 Perintah Bab C : Perkara Am 22 dan 53
- 7.6 Pekeliling Ketua Pengarah Kesihatan Bil. 18/2010 : Garis Panduan Penubuhan Lembaga Perubatan di Jabatan Kesihatan Negeri, Institusi-Institusi Perubatan dan Hospital-Hospital KKM

8.0 CARTA ALIR

Lampiran B2.1

Carta Alir Proses Urusan Penubuhan Lembaga Perubatan

9.0 BORANG YANG DIGUNAKAN

Tiada

10.0 LAMPIRAN

Lampiran B2.2

Contoh surat kebenaran staf untuk mendapatkan Laporan Perubatan daripada pihak Hospital

Lampiran B2.3

Contoh surat beserta senarai semak kepada PTJ mohon maklumat staf

Lampiran B2.4

Contoh surat kepada JKN

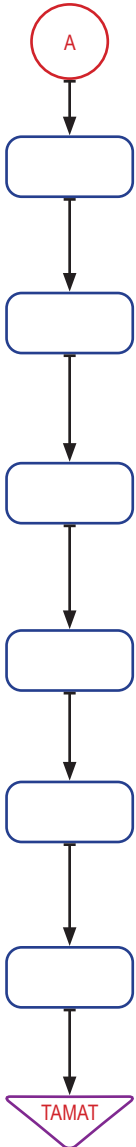
Lampiran B2.5

Contoh keputusan Laporan Lembaga Perubatan kepada penama

CARTA ALIR PROSES URUSAN PENUBUHAN LEMBAGA PERUBATAN

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod/Catatan
	<pre> graph TD MULA([MULA]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> B4[] B4 --> B5[] B5 --> D1{ } D1 -- Tidak --> B4 D1 -- Ya --> B6[] B6 --> B7[] B7 --> B8[] B8 --> A((A)) </pre>		
KB		Terima arahan penubuhan Lembaga Perubatan	Keputusan JKIPSM / Surat dari BPP
PE		Semak rekod cuti sakit staf	Sistem STARS - eCUTI
PE		Sediakan surat kebenaran staf untuk dapatkan laporan perubatan daripada hospital	Surat kepada staf
PE		Sediakan surat kepada Ketua PTJ untuk dapatkan maklumat staf	Rujuk keterangan perkara 6.4
KB		Terima surat kebenaran daripada staf	Surat kebenaran staf
KB		Terima dokumen yang lengkap daripada PTJ Dokumen yang tidak lengkap akan dipohon semula ke PTJ	Dokumen yang lengkap seperti di keterangan perkara 6.4
KT		Sediakan cek bayaran permohonan laporan perubatan	PB dimajukan ke bendahari zon 2
PE		Terima cek daripada bendahari zon 2	
PE		Sediakan surat permohonan laporan perubatan dan cek kepada hospital	Surat kepada hospital berkenaan

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod/Catatan
	<pre> graph TD A((A)) --> B[] B --> C[] C --> D[] D --> E[] E --> F[] F --> G[] G --> H[] H --> I[] I --> J[] J --> A2((A)) </pre>		
PE		Terima laporan perubatan	Surat dan laporan perubatan daripada hospital
PE		Sediakan surat kepada JKN dan sertakan dokumen lengkap berkaitan maklumat staf	Surat kepada JKN dengan kemukakan dokumen seperti di keterangan 6.5
KB		Terima arahan pembayaran penubuhan Lembaga Perubatan kepada hospital yang diarahkan JKN sebanyak RM200.00	Surat dari JKN
KT		Sediakan cek bayaran penubuhan Lembaga Perubatan	PB dimajukan ke bendahari zon 2
PE		Terima cek daripada bendahari zon 2	
PE		Sediakan surat bayaran penubuhan Lembaga Perubatan beserta cek kepada hospital yang berkenaan	Surat kepada hospital berkenaan
Pendaftar		Terima tarikh penubuhan Lembaga Perubatan	Surat dari JKN
KK		Maklumkan kepada staf, PTJ/ Kampus Cawangan	Surat pemakluman kepada PTJ
PTJ		PTJ/Kampus Negeri/Cawangan uruskan staf ke Hospital Negeri	Urusan kenderaan ke Hospital

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod/Catatan
Staf dan Lembaga Perubatan	 <pre> graph TD A((A)) --> B[] B --> C[] C --> D[] D --> E[] E --> F[] F --> G[/TAMAT/] </pre>	Lembaga Perubatan bersidang	
Pendaftar/KB		Terima keputusan Laporan Lembaga Perubatan	Laporan Lembaga Perubatan
KB		Sediakan Kertas Kerja ke JKIPSM Laporan Lembaga Perubatan	Kertas kerja
KB		Terima keputusan JKIPSM	Minit keputusan JKIPSM
KK		Sediakan surat kepada staf, BSK dan PTJ untuk memaklumkan keputusan Laporan Lembaga Perubatan dan JKIPSM	Surat
KK		Faalkan surat dan dokumen	Fail

Tarikh:

Nama dan Alamat Staf

Kepada:

KPJ Selangor Specialist Hospital
Lot 1 Jalan Singa 20/1
Seksyen 20
40300 Shah Alam
SELANGOR

Tuan,

MEMOHON KEBENARAN UNTUK MENDAPATKAN LAPORAN PERUBATAN

Saya NAMA STAF, No. Kad Pengenalan: 777777-00-8888 memberi kebenaran kepada pihak majikan saya iaitu Universiti Teknologi MARA untuk mendapatkan laporan perubatan berhubung dengan kedudukan kesihatan saya.

Sekian, terima kasih.

Yang benar,

NAMA

www.uitm.edu.my

Jabatan Pengurusan Sumber Manusia
Bahagian Saraan dan Kemudahan

Pejabat Pendaftar
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA
40450 Shah Alam Selangor, MALAYSIA
Tel. : (+603) 5544 3040 / 5543 8553 / 3045 / 3042 / 3047 /
3008 / 3061 / 3062 / 3026 / 3028 / 3043
Faks : (+603) 5544 3049
Emel : bsk@sakam.uitm.edu.my



Surat kami : 500-BPD(BSK.12/3/2)
Tarikh :

Ketua, Jabatan Rekod Perubatan
Alamat Hospital

Tuan/Puan

**MEMOHON LAPORAN PERUBATAN BAGI PENUBUHAN LEMBAGA PERUBATAN
UNTUK MEMERIKSA KESIHATAN PEGAWAI KERAJAAN BERHUBUNG DENGAN
KEMUNGKINAN PERSARAAN ATAS SEBAB KESIHATAN**

NAMA :
NO. KP :

Dengan hormatnya perkara di atas dirujuk.

2. Sehubungan itu, bersama ini disertakan dokumen yang berkaitan untuk mendapatkan laporan perubatan bagi penubuhan Lembaga perubatan untuk penama:

- i. Surat kebenaran penama
- ii. Salinan kad pengenalan penama
- iii. Salinan buku temujanji dan rawatan
- iv. Cek bernilai RM40.00 bagi bayaran laporan perubatan penama

3. Kami memohon laporan tersebut disampaikan kepada pihak kami dalam masa terdekat. Kerjasama pihak tuan/puan dalam perkara ini amat dihargai dan diucapkan terima kasih.

Sekian.

Yang menjalankan tugas

Ketua
Bahagian Saraan dan Kemudahan

Laman web : <http://pendaftar.uitm.edu.my>



www.uitm.edu.my

Jabatan Pengurusan Sumber Manusia
Bahagian Saraan dan Kemudahan

Pejabat Pendaftar
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA
40450 Shah Alam Selangor, MALAYSIA
Tel. : (+603) 5544 3040 / 5543 8553 / 3045 / 3042 / 3047 /
3008 / 3061 / 3062 / 3026 / 3028 / 3043
Faks : (+603) 5544 3049
Emel : bsk@salam.uitm.edu.my



UNIVERSITI
TEKNOLOGI
MARA

Surat Kami : 500-BPD(BSK.12/3/2)
Tarikh :

Pengarah
Hospital
SELANGOR
(U.P : Unit Hasil)

Tuan/Puan

PEMBAYARAN BAGI PENUBUHAN LEMBAGA PERUBATAN

NAMA :
NO. KP :

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk

2. Untuk makluman tuan, pihak kami telah menerima maklumbalas daripada Jabatan Kesihatan Negeri (JKN) yang mengarahkan pembayaran Penubuhan Lembaga Perubatan bagi penama di atas dilakukan ke Hospital.

3. Sehubungan itu, bersama surat ini disertakan cek bernilai RM200.00 dan baucer pembayaran bagi tujuan seperti yang di atas.

4. Mohon pihak tuan untuk mengeluarkan Salinan Resit dengan kadar segera sebagai bukti pembayaran untuk dimajukan ke JKNS di alamat yang berikut;

Ketua Bahagian Saraan dan Kemudahan
Pejabat Pendaftar, UiTM Shah Alam
40450 Shah Alam
SELANGOR

5. Bagi sebarang keterangan lanjut, sila hubungi saya di talian 03-55443008. Kerjasama dan perhatian pihak tuan untuk adalah sangat dihargai.

Sekian, terima kasih.

Yang menjalankan tugas

NAMA
Penolong Pendaftar Kanan

Laman web : <http://pendaftar.uitm.edu.my>



www.uitm.edu.my

Jabatan Pengurusan Sumber Manusia
Bahagian Saraan dan Kemudahan

Pejabat Pendaftar
Universiti Teknologi MARA
40450 Shah Alam Selangor, MALAYSIA
Tel. : (+603) 5544 3040 / 5543 8553 / 3045 / 3874 / 3042 /
3008 / 3047 / 3061 / 3062 / 3028 / 3026 / 3043
Faks : (+603) 5544 3049
E-mel : bsk@salam.uitm.edu.my



**UNIVERSITI
TEKNOLOGI
MARA**

Surat kami : 500-BPD(BSK 12/3/2)
Tarikh

Ketua Jabatan

Tuan

URUSAN PENUBUHAN LEMBAGA PERUBATAN

Nama :
Jawatan :
Bahagian :

Dengan hormatnya perkara di atas dirujuk.

2. Untuk memudahkan pihak Jabatan Kesihatan Negeri menubuhkan Lembaga Perubatan bagi penama, pihak tuan dikehendaki mengemukakan perkara yang bertanda seperti berikut:

- ☒ Senarai tugas penama (bentuk karangan) yang disahkan oleh Ketua Jabatan;
- ☒ Prestasi kerja penama bagi enam (6) bulan terkini secara karangan yang disahkan oleh Ketua Jabatan;
- ☒ Laporan keberadaan penama, merujuk kepada kad perakam waktu 3 bulan terkini;
- ☒ Kenyataan cuti pegawai 3 tahun terkini

3. Sehubungan itu, pihak tuan diminta untuk menyerahkan kepada kami dokumen tersebut sebelum atau pada (**Tarikh**). Lembaga Perubatan untuk penama hanya akan diproses sebaik sahaja dokumen yang diminta diterima lengkap oleh pihak kami.

Sekian terima kasih.

Yang menjalankan tugas

NAMA

Ketua Bahagian Saraan dan Kemudahan

s.k 1. Bahagian Pentadbiran
Jabatan/Bahagian/Unit

Laman web : <http://pendaftar.uitm.edu.my>



www.uitm.edu.my

Pejabat Pendaftar
RegistryUniversiti Teknologi MARA
Aras 3, Canseleri Tuanku Syed Sirajuddin
40450 Shah Alam, Selangor, MALAYSIA
Tel: (+603) 5544 2005 / 2266 Faks: (+603) 5544 3001

Surat Kami: 500-BPD(PKS.12/3/2)Jld.1

Tarikh :

A.R. BERDAFTAR

Jabatan Kesihatan Negeri Selangor
Tingkat 9, 10, 11 & 17 Wisma Sunwaymas
Lot 1 Jalan Persiaran Kayangan
40100 Shah Alam
SELANGOR

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)

Dengan segala hormatnya, pihak Universiti memohon supaya ditubuhkan sebuah Lembaga Perubatan untuk memeriksa kesihatan pegawai yang butir-butirnya diberi di bawah, bagi maksud memberi pendapat sama ada pegawai tersebut berupaya menjalankan kewajipan-kewajipan jawatannya disebabkan oleh kelemahan akal atau tubuh yang mungkin menjadi kekal.

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

- | | | | |
|-----|---------------------|---|-----------------------|
| (a) | Nama Penuh | : | XXX XX XXX XXXXXX |
| (b) | No. Kad Pengenalan | : | XXXXXX-XX-XXXX |
| (c) | Perkhidmatan | : | XXXXXXXX XXXXX (XXXX) |
| (d) | Gred dan Tanggagaji | : | RMXXXX.XX sebulan |

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

- | | |
|-----|---|
| (a) | Laporan dari Pegawai Perubatan yang telah merawat pegawai berkenaan; |
| (b) | Maklumat tambahan untuk pertimbangan Lembaga Perubatan: <ul style="list-style-type: none"> - Rekod Kenyataan Perkhidmatan dan - Kenyataan Cuti Tahun XXXX, XXXX dan XXXX - Laporan Penilaian Prestasi - Senarai Tugas |

4. Lembaga Perubatan yang ditubuhkan hendaklah dianggotai oleh tidak kurang daripada dua (2) orang Pegawai Perubatan yang mana salah seorang daripadanya hendaklah merupakan pakar perubatan dalam jenis penyakit atau kecederaan yang dialami oleh pegawai yang diperiksa. Lembaga Perubatan ini tidak boleh dianggotai oleh mana-mana Pegawai Perubatan yang pernah merawat pegawai berkenaan.

5. Pihak kami memohon kerjasama pihak tuan untuk menyediakan laporan Lembaga Perubatan dengan mengisi borang Lampiran "C" bagi pegawai tersebut dan mengemukakan kepada Jabatan ini dalam tempoh dua (2) bulan dari tarikh Lembaga Perubatan bersidang sepertimana ditetapkan di dalam Pekeliling Perkhidmatan Bil. 10 Tahun 1995.

Yang benar,

NAMA
Pendaftar

s.k. : Fail Peribadi
600-BPD(PKH.1/X/XXXX)
No. Pekerja: XXXXXXXX

www.uitm.edu.my

Pejabat Pendaftar
RegistryUniversiti Teknologi MARA
Aras 3, Canseleri Tuanku Syed Sirajuddin
40450 Shah Alam, Selangor, MALAYSIA
Tel: (+603) 5544 2005 / 2266 Faks: (+603) 5544 3001

Rujukan Kami : 500-BPD(PKS.12/3/2)

Tarikh :

NAMA DAN ALAMAT

Saudara,

KEPUTUSAN JAWATANKUASA HAL EHWAL KAKITANGAN (JKK) UITM KE-146 MENGENAI LAPORAN LEMBAGA PERUBATAN MEMERIKSA KESIHATAN PEGAWAI AWAM BERTHUBUNG DENGAN KEMUNGKINAN PERSARAAN ATAS SEBAB-SEBAB KESIHATAN DI BAWAH SEKSYEN 10(5) (A) AKTA PENCEN 1980 AKTA 227

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk

2. Jawatankuasa Hal Ehwal Kakitangan (JKK) UiTM dalam mesyuaratnya yang ke XXX pada XX Oktober XXXX bersetuju memperakukan Laporan Lembaga Perubatan Hospital XXXXXX bertarikh XX XXXX XXXX. Dalam laporan tersebut Lembaga Perubatan telah mengesahkan bahawa tuan mengidap "XXXX (XXX XXXX XXXXX XXXXXXXX), dan kelemahan tubuh tuan akan menjadi kekal serta menyebabkan tuan tidak berupaya menjalankan kewajipan-kewajiannya berdasarkan senarai tugas tuan.

3. Jawatankuasa seterusnya bersetuju agar tuan dibersarakan atas sebab kesihatan. Untuk makluman tuan, bagi proses selanjutnya pihak Bahagian Saraan dan Perkhidmatan, JPSM. Pejabat Pendaftar akan menguruskan persaraan atas sebab-sebab kesihatan tuan.

Kami mendoakan tuan agar selamat menjalani rawatan perubatan selanjutnya.

Sekian, harap maklum.

Yang benar,

NAMA

Pendaftar

- s.k. :
1. Rektor
Universiti Teknologi MARA (xxxx)
Kampus xxxx xxxxxxxx
 2. Timbalan Pendaftar Kanan
Bahagian Saraan dan Perkhidmatan
Pejabat Pendaftar
 3. Fail Peribadi: 600-BPD(PKH.1/X/XXXX)
No. Pekerja : XXXXX

BAB B3 :

URUSAN TUNTUTAN PAMPASAN EX-GRATIA

BAB B3

URUSAN TUNTUTAN PAMPASAN EX-GRATIA

1.0 PENDAHULUAN

Prosedur ini adalah untuk menjelaskan tentang proses permohonan tuntutan pampasan Ex-Gratia sehingga proses mendapatkan kelulusan Jawatankuasa yang diuruskan oleh Bahagian Saraan dan Kemudahan.

2.0 PUNCA KELULUSAN/KUASA

- i. Keputusan Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU) ke-124 pada 13 Mac 2012 : Meluluskan cadangan penubuhan Jawatankuasa Ex-Gratia Bencana Kerja dan menggunakan terma rujukan Jawatankuasa Ex-Gratia Bencana Kerja UiTM seperti dibentangkan.
- ii. Jawatankuasa Kewangan dan Pembangunan (JKP) UiTM ke-136 pada 18 September 2003 : Meluluskan permohonan menggunakan Pekeliling Bil. 13 Tahun 1994 dan Pekeliling Perbendaharaan Bil. 7 Tahun 2001 (WP6.3).

3.0 SKOP

- i. Menerima permohonan daripada staf yang ditimpa bencana kerja
- ii. Mengenalpasti jenis tuntutan samaada kes kematian, HUK atau penyakit khidmat
- iii. Proses permohonan ke JKN bagi penubuhan Lembaga Perubatan (kes HUK) atau JKPP bagi mendapatkan pengesahan penyakit khidmat
- iv. Membuat perkiraan bayaran tuntutan gantirugi
- v. Proses mendapatkan kelulusan Jawatankuasa Ex-Gratia UiTM

4.0 JAWATANKUASA/KEANGGOTAAN/PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB

4.1 JAWATANKUASA EX-GRATIA UiTM

Pengerusi : Naib Canselor

Ahli	: Pendaftar : Bendahari : Ketua Timbalan Pendaftar, JPSM : Pengarah Pusat kesihatan
Setiausaha	: Ketua, BSK
Kuasa Melantik	: Naib Canselor UiTM

5.0 DEFINISI/TAFSIRAN/TERMA

Ex-Gratia	: Sebagai gantirugi tanpa ikatan perundangan
Skim Ex-Gratia	: Skim yang menyediakan pampasan kepada anggota perkhidmatan awam yang ditimpa bencana kerja.
Bencana Kerja	: Kemalangan atau kecederaan yang berlaku di uar kawalan semasa menjalankan tugas rasmi. Kemalangan atau kecederaan yang disebabkan oleh anasir-anasir jahat yang mempunyai kaitan dengan tugas rasmi; dan Penyakit Khidmat.
Tugas Rasmi	: Tugas jawatan dan termasuk perjalanan lazim dari rumah ke tempat kerja dan sebaliknya.
Tempoh	: Bermula daripada rumah ke tempat bertugas dan sebaliknya termasuk pada waktu makan yang diluluskan.
Tempat bertugas	: Mana-mana tempat yang diarahkan oleh Ketua Jabatan untuk menjalankan tugas termasuk menghadiri kursus
Penyakit Khidmat	: Penyakit yang disebabkan tau berpunca daripada aktiviti dan faktor persekitaran di tempat kerja.
Hilang Upaya Kekal	: Hilang upaya yang berkekalan hingga menghilangkan atau mengurangkan seseorang pekerja menjalankan segala kerja yang beliau boleh jalankan sebelum kemalangan yang mengakibatkan hilang upaya itu.
Waris	: Balu/duda atau anak.
EXP	: Ex-Gratia Pukal (Bayaran sekali gus)

EXB	: Ex-Gratia Bulanan (Bayaran bulanan)
EXOT	: Ex-Gratia Orang Tanggungan (Bayaran secara bulanan yang dibayar kepada orang tanggungan bagi pegawai yang meninggal dunia akibat bencana kerja)
ELS	: Elaun Layanan Sentiasa
JKN	: Jabatan Kesihatan Negeri
JKKP	: Jabatan Kesihatan dan Keselamatan Pekerja
KB	: Ketua Bahagian
BSK	: Bahagian Saraan dan Kemudahan
HUK	: Hilang Upaya Kekal
PTJ	: Pusat Tanggungjawab
KJ	: Ketua Jabatan
K	: Kerani

6.0 KETERANGAN/AKTIVITI UTAMA

- 6.1 Staf atau waris mengisi borang permohonan tuntutan BTX (Bahagian A) serta mendapatkan maklumat berikut :
 - i. Mendapatkan laporan Perubatan (kes HUK dan Penyakit khidmat)
 - ii. Mendapatkan laporan polis (kes kemalangan yang mengakibatkan kematian dan HUK)
- 6.2 KJ staf di PTJ membuat penyiasatan bagi mengesahkan bencana kerja yang dialami oleh staf adalah berkaitan tugas rasmi dan maklumat yang dikemukakan adalah benar dengan membuat pengesahan di Borang BTX (Bahagian B)
- 6.3 Menyemak borang serta dokumen yang diperlukan seperti yang disenaraikan di dalam Borang BTX seperti di Lampiran.
- 6.4 Mengenalpasti jenis tuntutan samada berlaku bencana kerja yang mengakibatkan kematian, hilang upaya kekal atau penyakit khidmat.

- 6.4.1 Bagi kes penyakit khidmat, kemukakan borang dan surat permohonan beserta Laporan Perubatan pegawai dan butir-butir peribadi ke JKPP untuk pengesahan tentang penyakit khidmat
- 6.4.2 Bagi kes HUK, kemukakan butir-butir rawatan pegawai kepada hospital yang merawat pegawai semasa bencana untuk penetapan taksiran tahap HUK untuk penubuhan Lembaga Perubatan.
- 6.4.3 Bagi kes staf yang meninggal dunia urusetia membuat pengiraan bayaran EXOT kepada waris
- 6.5 Menerima keputusan Laporan Lembaga Perubatan bagi kes HUK manakala daripada JKPP bagi kes penyakit khidmat. Sekiranya Lembaga Perubatan dan JKPP mengesahkan staf tidak mengalami HUK dan penyakit khidmat sediakan surat pemakluman tersebut kepada staf
- 6.6 Membuat perkiraan bayaran sama ada EXOT, ELS, EXP atau EXB dengan merujuk Skim Bayaran Ex Gratia Bencana Kerja (Pekeliling Perbendaharaan WP 6.3) berdasarkan keputusan Lembaga Perubatan berkenaan peratus tafsiran HUK dan pengesahan penyakit khidmat
- 6.7 Penetapan tarikh mesyuarat Jawatankuasa Ex-Gratia dan penyediaan fail mesyuarat dengan dokumen berikut :
 - i. Agenda Mesyuarat
 - ii. Minit Mesyuarat yang lalu
 - iii. Butiran peribadi Gemulah/staf
 - iv. Borang BTX
 - v. Format Perkiraan Ex-Gratia berdasarkan Pekeliling Perbendaharaan WP 6.3
 - vi. Pekeliling yang digunakan
- 6.8 Mesyuarat bersidang serta menimbang syor dan mengesahkan berkenaan bayaran Ex-Gratia
- 6.9 Pemakluman melalui surat kepada waris/staf yang membuat tuntutan berkenaan bayaran Skim Ex-Gratia
- 6.10 Menyediakan surat kepada Pejabat Bendahari Zon 2 bagi tujuan proses bayaran pampasan kepada waris/staf
- 6.11 Failkan dokumen proses

7.0 DOKUMEN/RUJUKAN UTAMA

7.1 Pekeliling Perbendaharaan Bil. 13 Tahun 1994 : Skim Bayaran Pampasan (Ex-Gratia) Bagi Pegawai Kerajaan di bawah Skim KWSP dan Pegawai Berpencen Yang ditimpa kemalangan atau ditimpa kecederaan termasuk yang teraniaya anasir-anasir jahat semasa menjalankan tugas rasmi

7.2 Pekeliling Perbendaharaan WP 6.3

8.0 CARTA ALIR

Lampiran B3.1

Carta Alir Proses Urusan Tuntutan Pampasan Ex-Gratia

9.0 BORANG YANG DIGUNAKAN

Lampiran B3.2

Borang BTX

Lampiran B3.3

Borang JKKP

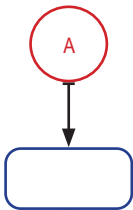
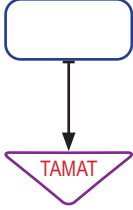
10.0 LAMPIRAN

Lampiran B3.4

Contoh surat pemakluman keputusan Bayaran Ex-Gratia kepada waris

CARTA ALIR PROSES URUSAN TUNTUTAN PAMPASAN EX-GRATIA

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod/Catatan
Staf/Waris	<pre> graph TD MULA([MULA]) --> B1[] B1 --> D1{ } D1 -- Tidak --> B1 D1 -- Ya --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> A([A]) </pre>	Staf atau waris mengisi borang permohonan tuntutan BTX (Bahagian A) serta maklumat berikut : i. Borang BTX dan surat permohonan ii. Laporan perubatan iii. Laporan polis	i. Borang BTX dan surat permohonan ii. Laporan perubatan iii. Laporan polis
KJ di PTJ		Membuat penyiasatan bagi mengesahkan bencana kerja yang dialami oleh staf dan membuat pengesahan di Borang BTX (Bahagian B)	Membuat pengesahan menggunakan Borang BTX (Bahagian B) Borang BTX dan surat permohonan
KB BSK		Menerima surat dan borang tuntutan BTX (Bahagian A) daripada staf atau waris. Jika tidak lengkap akan dikembalikan kepada PTJ	
KB/KK BSK		Mengenalpasti jenis tuntutan samada berlaku bencana kerja yang mengakibatkan kematian, hilang upaya kekal atau penyakit khidmat	
KB/KK		Bagi kes penyakit khidmat, kemukakan borang dan surat permohonan beserta Laporan Perubatan pegawai dan butir-butir peribadi ke JKPP untuk pengesahan tentang penyakit khidmat Bagi kes HUK, kemukakan butir-butir rawatan pegawai kepada hospital yang merawat pegawai semasa bencana untuk penetapan taksiran tahap HUK untuk penubuhan Lembaga Perubatan. Menerima keputusan Laporan Lembaga Perubatan bagi kes HUK manakala daripada JKPP bagi kes penyakit khidmat	Surat permohonan ke JKPP dan Borang JKPP (rujuk lampiran)

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod/Catatan
KK BSK		Sediakan surat pemakluman tersebut kepada staf Sekiranya Lembaga Perubatan dan JKKP mengesahkan staf tidak mengalami HUK dan penyakit khidmat dan	Surat pemakluman kepada staf
KB/KK BSK		Membuat perkiraan bayaran samaada EXOT, ELS, EXP atau EXB dengan merujuk kepada Skim Bayaran Ex Gratia Bencana Kerja (sila rujuk Pekeliling Perbendaharaan (WP 6.3) Bil. 7 Tahun 2001) bagi kes yang mendapat pengesahan Lembaga Perubatan tentang peratus HUK/JKKP bagi penyakit khidmat	Dokumen perkiraan
KB BSK		Penetapan tarikh mesyuarat Jawatankuasa Ex-Gratia dan penyediaan fail mesyuarat dengan dokumen mesyuarat	i. Agenda ii. Minit mesyuarat yang lepas iii. Butiran/gemulah/staf/waris
Jawatankuasa Ex-Gratia UiTM		Mesyuarat bersidang serta menimbang syor dan mengesahkan berkenaan bayaran Ex-Gratia	Keputusan mesyuarat
KB BSK		Pemakluman melalui surat kepada waris/staf yang membuat tuntutan berkenaan bayaran Skim Ex-Gratia	Surat
KK BSK		Menyediakan surat kepada Pejabat Bendahari Zon 2 bagi tujuan proses bayaran pampasan kepada waris/staf	Surat
KK BSK		Failkan dokumen proses	Dokumen yang berkaitan

Pekeliling Perbendaharaan Malaysia

WP 6.3

Lampiran C1

Borang BTX (Pindaan 2020)

PERMOHONAN BAYARAN SKIM EX-GRATIA BENCANA KERJA

PERHATIAN

1. Borang ini hendaklah diisi oleh Ketua Jabatan.
2. Panduan mengisi borang adalah seperti di **Lampiran C2**.
3. Permohonan hendaklah disertakan dengan dokumen-dokumen berikut:
 - (i) Laporan Polis
(kecuali kes penyakit khidmat dan kemalangan
di pejabat yang tidak melibatkan unsur jenayah) ☐
 - (ii) Laporan Perubatan ☐
 - (iii) Laporan Lembaga Perubatan (bagi kes HUK sahaja) ☐
 - (iv) Laporan Lembaga Perubatan Khas
(bagi kes penyakit khidmat) ☐
 - (v) Salinan Kad Pengenalan Pegawai
(kecuali bagi kes kematian) ☐
 - (vi) Senarai Tugas Pegawai (semasa bencana) ☐
 - (vii) Arahan-arahan Bertugas/ Berkursus/ Jadual Bertugas
(jika berkaitan) ☐
 - (viii) Salinan Kad Perakam Waktu/ Rekod Kehadiran
(kecuali bagi kes penyakit khidmat) ☐
 - (ix) Lakaran Kasar Laluan Perjalanan dari Rumah ke
Pejabat atau sebaliknya (rujuk keterangan no. 4) ☐
 - (x) Laporan Penyiasatan Polis
[rujuk keterangan 3(i)] ☐
 - (xi) Salinan Kenyataan Perkhidmatan pegawai
(rujuk keterangan no. 5) ☐
 - (xii) Salinan buku/ maklumat akaun simpanan pegawai
yang disahkan oleh pihak bank. ☐

M.S. 48/58

Dokumen (xiii) hingga (xx) hanya perlu disertakan bagi kes kematian, jika berkaitan.

- | | |
|--|--------------------------|
| (xiii) Salinan Sijil Kematian | ☐ |
| (xiv) Salinan Sijil Nikah | ☐ |
| (xv) Salinan Kad Pengenalan Balu/ Duda/ Ibu/ Bapa | ☐ |
| (xvi) Salinan Sijil Lahir Anak | ☐ |
| (xvii) Surat perakuan daripada Institut Pengajian bagi anak yang berumur lebih 21 tahun dan sedang mengikuti pengajian | ☐ |
| (xviii) Salinan Sijil Lahir Pegawai (bagi kes kematian pegawai bujang) | ☐ |
| (xix) Salinan dokumen bagi pertalian kekeluargaan yang sah dari segi undang-undang (bagi waris yang terdiri daripada anak angkat atau ibu bapa angkat) | ☐ |
| (xx) Salinan buku/ maklumat akaun simpanan waris yang disahkan oleh pihak bank. | ☐ |

4. Lakaran Kasar Laluan Perjalanan dari Rumah ke Tempat Bertugas atau sebaliknya hanya perlu disediakan bagi kes kemalangan melibatkan perjalanan dari rumah ke tempat bertugas dan sebaliknya. Lakaran tersebut hendaklah menunjukkan lokasi dan alamat rumah pegawai, tempat berlakunya kemalangan dan pejabat.
5. Hanya helaian Kenyataan Perkhidmatan pegawai yang merekodkan maklumat peribadi, pergerakan gaji tahunan bagi tahun bencana dan tahun berikutnya perlu dikemukakan.
6. Semua salinan dokumen hendaklah diakui sah/ disahkan benar oleh pegawai gred 41 dan ke atas.

BAHAGIAN A
(Maklumat Pegawai dan Bencana Kerja)

1. Nama Pegawai :

2. No. Kad Pengenalan :

3. Alamat surat-menyurat :

.....

.....

.....

4. Alamat Pejabat :

.....

.....

.....

5. Nombor Telefon

(i) Pejabat :

(ii) Rumah :

(iii) Telefon Bimbit :

6. Maklumat Bencana Kerja

(i) Tarikh:

(ii) Masa :

(iii) Tempat:

(iv) Keterangan Bencana Kerja:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

BAHAGIAN B

(Maklumat Waris. Hanya perlu diisi bagi kes kematian)

7. Maklumat Waris

(i) Nama :
Hubungan :

(ii) Nama :
Hubungan :

(iii) Nama :
Hubungan :

(Sila buat lampiran sekiranya ruangan tidak mencukupi)

8. Alamat Waris (diisi sekiranya berbeza dengan bil. 3)

.....
.....
.....

9. Nombor Telefon Waris

(i) Rumah :
(ii) Telefon Bimbit :

BAHAGIAN C

(Perakuan Ketua Jabatan)

10. Saya mengesahkan bahawa maklumat yang dikemukakan adalah benar.

Tandatangan Ketua Jabatan

Cop Rasmi :

Tarikh :

:

M.S. 51/58

Lampiran C2

**PANDUAN MENGISI BORANG BTX (PINDAAN 2020)
PERMOHONAN BAYARAN SKIM EX-GRATIA BENCANA KERJA****BAHAGIAN A**

1. **Nama Pegawai** : Sila nyatakan nama pegawai yang mendapat bencana kerja dengan ejaan nama seperti di Kad Pengenalan pegawai.
2. **No. Kad Pengenalan** : Seperti di Kad Pengenalan.
3. **Alamat Rumah** : Alamat surat-menyurat terkini.
4. **Alamat Pejabat** : Alamat surat-menyurat Jabatan di mana pegawai berkhidmat ketika mendapat bencana.
5. **Nombor Telefon** : Sila nyatakan nombor telefon pejabat, rumah dan telefon bimbit pegawai. Bagi kes kematian, hanya telefon pejabat perlu dinyatakan.

6. Maklumat Bencana Kerja

- (i) **Tarikh** : Tarikh berlaku kemalangan. Bagi kes penyakit khidmat, tarikh bencana adalah tarikh mulai berjumpa doktor dan didiagnosis sebagai menghidap penyakit khidmat tersebut.
- (ii) **Masa** : Nyatakan masa kejadian berlaku. Tidak perlu diisi untuk kes penyakit khidmat.
- (iii) **Tempat** : Sila nyatakan tempat bencana kerja. Maklumat boleh dirujuk berdasarkan Laporan Polis/ Laporan Siasatan Polis (contoh: KM 46 Lebuhraya Utara Selatan). Bagi kes penyakit khidmat, nyatakan tempat pegawai bertugas semasa mendapat jangkitan.
- (iv) **Keterangan Bencana Kerja** : Nyatakan aktiviti yang dilakukan pegawai ketika bencana berlaku. Sila nyatakan sekiranya bencana berlaku semasa pegawai berkhidmat di jabatan lama.

Contoh 1:

Pegawai ditimpa kemalangan jalan raya semasa dalam perjalanan balik ke rumahnya setelah selesai bertugas syif malam dari jam 9.00 malam hingga 7.00 pagi semasa berkhidmat di Klinik Kesihatan Tapah sebelum bertukar ke jabatan ini. Pengesahan mengenai bencana dan dokumen sokongan daripada jabatan lama disertakan.

Contoh 2:

Pegawai ditimpa kemalangan jalan raya semasa dalam perjalanan dari rumah ke tempat bertugas. Beliau disahkan meninggal dunia di tempat kejadian akibat kecederaan parah di kepala.

Contoh 3:

Pegawai bertugas di Wad TB sejak 1 Julai 2010 dan mula mengalami batuk pada Jun 2012. Ujian saringan yang dijalankan ke atas semua petugas di Wad TB pada 14 Julai 2012 mengesahkan beliau menghidap *Smear Positive Pulmonary Tuberculosis*.

BAHAGIAN B

❖ Bahagian B hanya perlu diisi bagi kes bencana kerja yang mengakibatkan kematian pegawai sahaja.

7. **Maklumat Waris** : Sila nyatakan nama dan hubungan waris dengan pegawai. Gunakan lampiran jika ruangan tidak mencukupi.
8. **Alamat Waris** : Nyatakan alamat surat-menyurat terkini waris. Tidak perlu diisi jika sama seperti di butiran 3.
9. **Nombor Telefon Waris** : Nyatakan nombor telefon rumah dan telefon bimbit waris.

BAHAGIAN C

10. Pengesahan Ketua Jabatan berserta tandatangan dan cop rasmi.

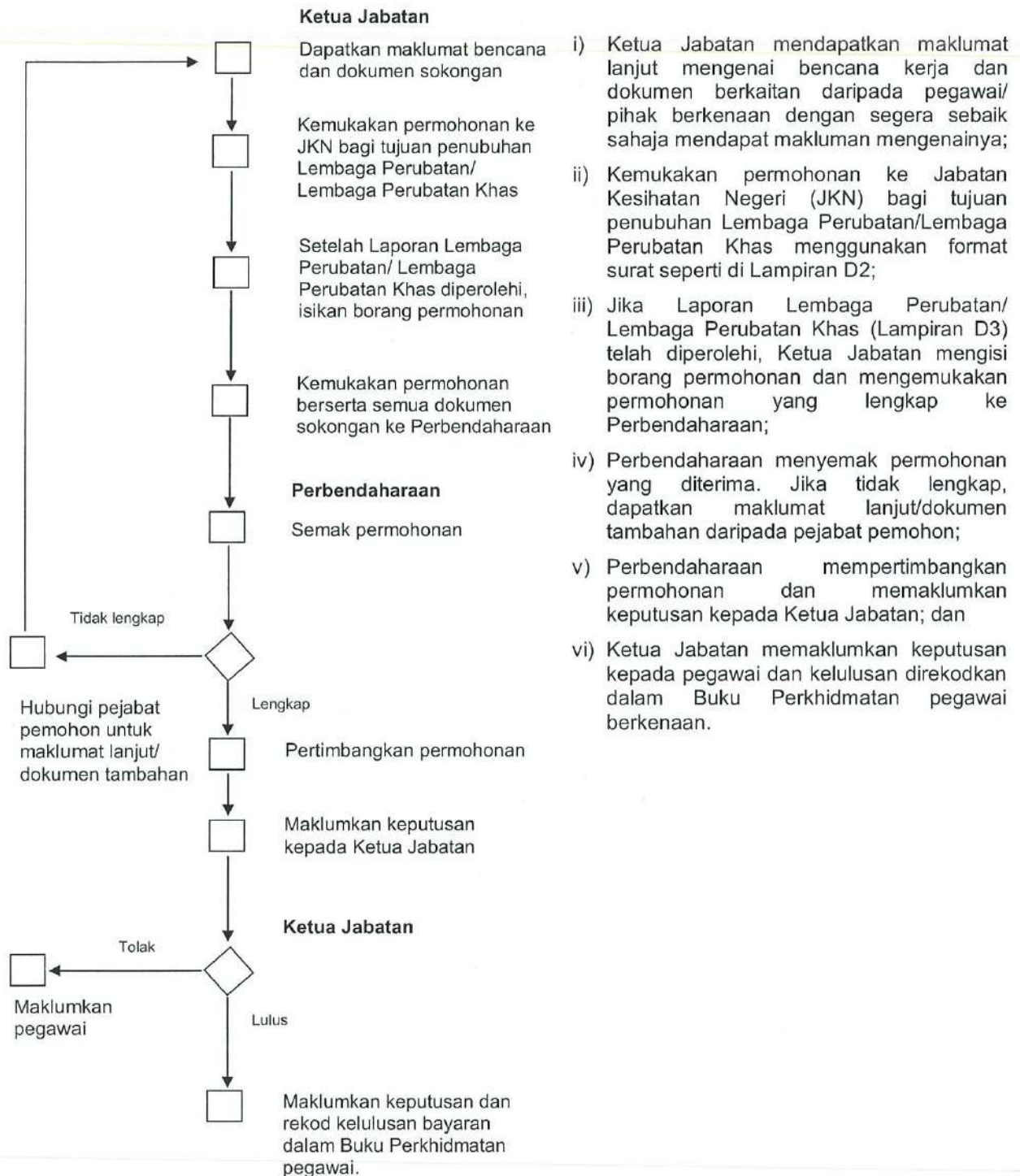
❖ Permohonan hendaklah dikemukakan ke alamat berikut:

Ketua Setiausaha Perbendaharaan
Kementerian Kewangan Malaysia
Bahagian Dasar Saraan dan Pengurusan
Seksyen Dasar Saraan
Aras 4, Blok Tengah, Kompleks Kementerian Kewangan
No. 5, Persiaran Perdana, Presint 2
62592 PUTRAJAYA
(u.p.: Urus Setia Skim *Ex-Gratia* Bencana Kerja)
No. Tel: 03-88823366/03-88829019

Bagi staf UiTM, permohonan hendaklah dikemukakan ke alamat berikut :

Ketua
Bahagian Saraan dan Kemudahan
Pejabat Pendaftar
Universiti Teknologi MARA
40450 Shah Alam
SELANGOR

Lampiran D1

Prosedur Pengurusan Permohonan Skim *Ex-Gratia* Bencana Kerja Bagi Kes HUK


LAPORAN MENGENAI KERACUNAN PEKERJAAN/PENYAKIT PEKERJAAN
PERATURAN-PERATURAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN (PEMBERITAHUAN MENGENAI KEMALANGAN, KEJADIAN BERBAHAYA, KERACUNA PEKERJAAN DAN PENYAKIT PEKERJAAN) 2004

Bahagian A1

Pemberitahu - Peraturan 7(1) Majikan

Jika lebih dari seorang, sila gunakan borang berasingan untuk setiap seorang.

Nama

Jawatan

Nama & Alamat Organisasi

No. Telefon

No. R.O.C.

No. Pend. JKPP

Kod Klasifikasi Industri (Jadual 3)

Orang yang boleh dihubungi (Jika lain dari atas)

Bahagian A2

Pemberitahu - Peraturan 7(2) Pengamal Perubatan Berdaftar

Nama

Jawatan

Alamat Klinik/Hospital

No. Telefon

Bahagian B - Orang yang Terlibat

Nama

Tarikh Lahir

No. KP/No. Paspot

Warganegara

Pekerjaan

Nama & Alamat Organisasi

Lokasi Kejadian

Bahagian C - Keracunan Pekerjaan/Penyakit

Diagnosis/Diagnosis Sementara

Tarikh Diagnosis

Nama & Alamat Doktor yang merawat

Bahagian D

Huraian pekerjaan yang membawa kepada keracunan pekerjaan/penyakit pekerjaan (Sila huraikan sebarang kerja yang dibuat oleh orang yang terlibat yang mungkin telah membawa kepada penyakit. Jika penyakit mungkin disebabkan oleh pendedahan kepada sebarang agen semasa kerja, contoh kimia yang spesifik - sila nyatakan agen berkenaan)

Tandatangan Pemberitahu

Tarikh

Penafian

Mengisi borang ini tidak menjadikan pengakuan ke atas sebarang liabiliti oleh orang yang mengisi borang.



www.uitm.edu.my

Jabatan Pengurusan Sumber Manusia
Bahagian Saraan dan Kemudahan**Pejabat Pendaftar**
Universiti Teknologi MARA
40450 Shah Alam Selangor, MALAYSIA
Tel. : (+603) 5544 3040 / 5543 8553 / 3045 / 3874 / 3042 /
3008 / 3047 / 3061 / 3062 / 3028 / 3026 / 3043
Faks : (+603) 5544 3049
E-mel : bsk@uitm.edu.my

Rujukan Kami : 100-BPD (PKS.9/3)

Tarikh : 16 Oktober 2014

Nama dan Alamat Waris

Puan,

**BAYARAN Ex-GRATIA BENCANA KERJA BAGI ANGGOTA PERKHIDMATAN AWAM UNIVERSITI
TEKNOLOGI MARA 1/2014
GEMULAH (NAMA STAF UiTM)**

Dengan hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara perkara di atas.

2. Terlebih dahulu Jabatan ini mengucapkan takziah di atas pemergian gemulah suami puan.
3. Sehubungan itu, adalah dimaklumkan bahawa puan dan anak-anak merupakan penerima bagi Bayaran Ex-Gratia Bencana Kerja Bagi Anggota Perkhidmatan Awam, Universiti Teknologi MARA. Bayaran Ex-Gratia Orang Tanggungan Bulanan (EXOT), berjumlah RM1440.00 sebulan telah diluluskan oleh Mesyuarat Jawatankuasa Ex-Gratia Bencana Kerja Anggota Perkhidmatan Awam UiTM Bil. 1 Tahun 2014, untuk dibayar kepada puan berkuatkuasa 27 Jun 2013. Jumlah bayaran dan pecahan bayaran serta syarat-syarat adalah seperti di Lampiran A.
4. Puan bertanggungjawab untuk memaklumkan ke Jabatan ini sekiranya :
 - i) Puan telah berkahwin semula (sertakan salinan sijil nikah).
 - ii) Anak-anak berusia 21 tahun ke atas dan masih belajar di Institut Pengajian Tinggi (sertakan surat pengesahan dari IPT berkenaan).
 - iii) Anak-anak bawah 21 tahun tetapi telah berkahwin.
 - iv) Anak-anak yang belajar di IPT gagal dari pengajian mereka atau berkahwin
 - v) Bertukar alamat .
5. Untuk makluman puan, bayaran EXOT kepada puan bagi tempoh 27.06.2013 hingga 31.10.2014 berjumlah RM23,232.00 AKAN DIKREDITKAN TERUS KEDALAM AKAUN PUAN. Bayaran seterusnya akan dibayar mulai November 2014 dengan kadar sebanyak RM1,440.00 sebulan.

Sekian, terima kasih.

Yang benar

NAMA

Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)
Pemangku Naib Canselor

- s.k.
1. 600-BPD(PKH.1/3/11543)
 2. Rektor, UiTM Kampus Kuala Pilah
 3. Timbalan Bendahari, Unit Kewangan Zon 2

(Disertakan Lampiran A1 untuk urusan bayaran)

LAMPIRAN A

BAYARAN EX-GRATIA BENCANA KERJA BAGI ANGGOTA PERKHIDMATAN AWAM UiTM BIL 1/2014

Penerima : NAMA WARIS
No Kad Pengenalan : XXXXX-08-XXXX
Hubungan : Balu
Tarikh bayaran berkuatkuasa : 27 Jun 2013
Alamat : ALAMAT WARIS
Laman Dillenia Nilai Impian
71800 Nilai
NEGERI SEMBILAN

MAKLUMAT BAYARAN EXOT:

NAMA PENERIMA	TARIKH LAHIR	TARIKH MENINGKAT UMUR 21 TAHUN	JUMLAH
BALU Nama Balu...	-	-	RM864.00
ANAK Nama Anak... Nama Anak... Nama Anak... Nama Anak...	15.10.2006 24.03.2010 01.06.2012 23.08.2013	15.10.2027 24.03.2031 01.06.2033 23.08.2034	RM144.00 RM144.00 RM144.00 RM144.00
Jumlah keseluruhan (dibayar kepada balu)			RM1440.00

Syarat bayaran

1. Bayaran kepada balu RM864.00 sebulan adalah untuk seumur hidup atau sehingga balu berkahwin semula, mana yang lebih awal.
2. Bayaran untuk anak-anak berjumlah RM144.00 setiap seorang sebulan adalah sehingga anak umur 21 tahun atau sehingga berkahwin, mana yang lebih awal.
3. Sekiranya anak-anak belajar di Institut Pengajian Tinggi bayaran akan diteruskan sehingga mendapat ijazah pertama atau gagal pengajian atau berkahwin, mana yang lebih awal.

BAB B4 :

URUSAN PENYEDIAAN SURAT JAMINAN HOSPITAL

BAB B4

URUSAN PENYEDIAAN SURAT JAMINAN HOSPITAL

1.0 PENDAHULUAN

Prosedur ini menjelaskan tentang proses penyediaan Surat Jaminan Hospital kepada staf UiTM.

2.0 PUNCA KELULUSAN/KUASA

Perintah Am BAB F : Perubatan (Perkara 25 - Surat Pengesahan Diri dan Pengakuan pegawai).

3.0 SKOP

- i. Penerimaan permohonan
- ii. Penyediaan Surat Jaminan Hospital

4.0 JAWATANKUASA/KEANGGOTAAN/PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB

Pegawai penyedia : Staf BSK/PTJ

Pegawai pengesah : Pegawai Kumpulan Pelaksana I/P&P/Ketua PTJ

5.0 DEFINISI/TAFSIRAN/TERMA

Staf (Pegawai) : Semua kategori pegawai yang sedang berkhidmat yang dilantik oleh Suruhanjaya secara tetap, sementara atau kontrak.

Keluarga : Pegawai lelaki, isteri dan anak-anaknya dan bagi pegawai perempuan, suami dan anak-anaknya. Di mana ada disebutkan dalam bab ini tentang rawatan percuma yang boleh diberi kepada keluarga seseorang pegawai, maka anak-anak yang berkecualan ialah anak-anak yang ditanggung sepenuhnya oleh pegawai yang berumur di bawah 18 tahun atau sekiranya masih bersekolah, di bawah umur 21 tahun.

Walaupun bagaimanapun, bagi anak-anak yang daif yang disebabkan oleh kelemahan otak atau jasmani had-had umur ini tidak akan dipakai. Ianya tidak mengambilkira samaada kedaifan wujud atau berlaku sebelum atau selepas had umur seperti yang ditetapkan.

Anak	: Istilah anak akan termasuk juga anak-anak tiri dan anak-anak angkat yang diambil mengikut undang-undang.
Ibubapa	: Ibubapa kandung/ibu tiri/bapa tiri/ibubapa angkat yang pertalian kekeluargaan adalah sah disisi undang-undang.
Balu	: Balu seseorang pegawai dianggap sebagai keluarga pegawai selagi ia tidak berkahwin semula.
Hospital	: Hospital ialah pusat rawatan yang menyediakan rawatan dan perubatan kepada penjawat awam dan orang ramai.
BSK	: Bahagian Saraan dan Kemudahan
P&P	: Kumpulan Pengurusan dan Profesional
PP/PPK	: Penolong Pendaftar/Penolong Pendaftar Kanan
PE	: Pegawai Eksekutif
K	: Kerani
KK	: Kerani Kanan
KT	: Kerani Tertinggi

6.0 KETERANGAN/AKTIVITI UTAMA

- 6.1 Menerima permohonan penyediaan Surat Jaminan Hospital daripada staf atau wakil
- 6.2 Mendapatkan maklumat berikut daripada staf UiTM yang layak :
 - i. No Pekerja staf
 - ii. Kelayakan staf samaada Tetap/Kontrak/Sementara

- iii. Maklumat keluarga pegawai yang ingin mendapatkan rawatan di hospital
- iv. Hubungan pesakit dengan staf (suami/isteri/anak/anak tiri/anak angkat/ibubapa kandung/ibubapa tiri/ibubapa angkat/balu)
- v. Nama Hospital yang ingin mendapatkan rawatan.
- vi. Permohonan ke Institut Jantung Negara perlu mendapat kelulusan Panel Perubatan UiTM terlebih dahulu untuk rawatan kali pertama dan rujukan dari Hospital Kerajaan

6.3 Masukkan ke dalam sistem STARS

6.4 Menyediakan Surat Jaminan Hospital

6.5 Memohon staf atau wakil semak maklumat yang dicetak dan staf UiTM menandatangani ruang yang ditetapkan di Surat Jaminan Hospital

6.6 Menandatangani Surat Jaminan Hospital sebagai Pegawai Pengesah

6.7 Serahkan kepada staf atau wakil

7.0 DOKUMEN/RUJUKAN UTAMA

7.1 Perintah Am Bab F : Perubatan

7.2 Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1 Tahun 1993 : Kemudahan Rawatan Perubatan Untuk Ibu Bapa yang sah

7.3 Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil.2 Tahun 1993 : Pindaan kepada Surat pengenalan dan akuan bagi pegawai kerajaan untuk mendapatkan rawatan perubatan di hospital atau klinik kerajaan

8.0 CARTA ALIR

Lampiran B4.1

Carta Alir Proses Urusan Surat Jaminan Hospital (GL)

9.0 BORANG YANG DIGUNAKAN

Tiada

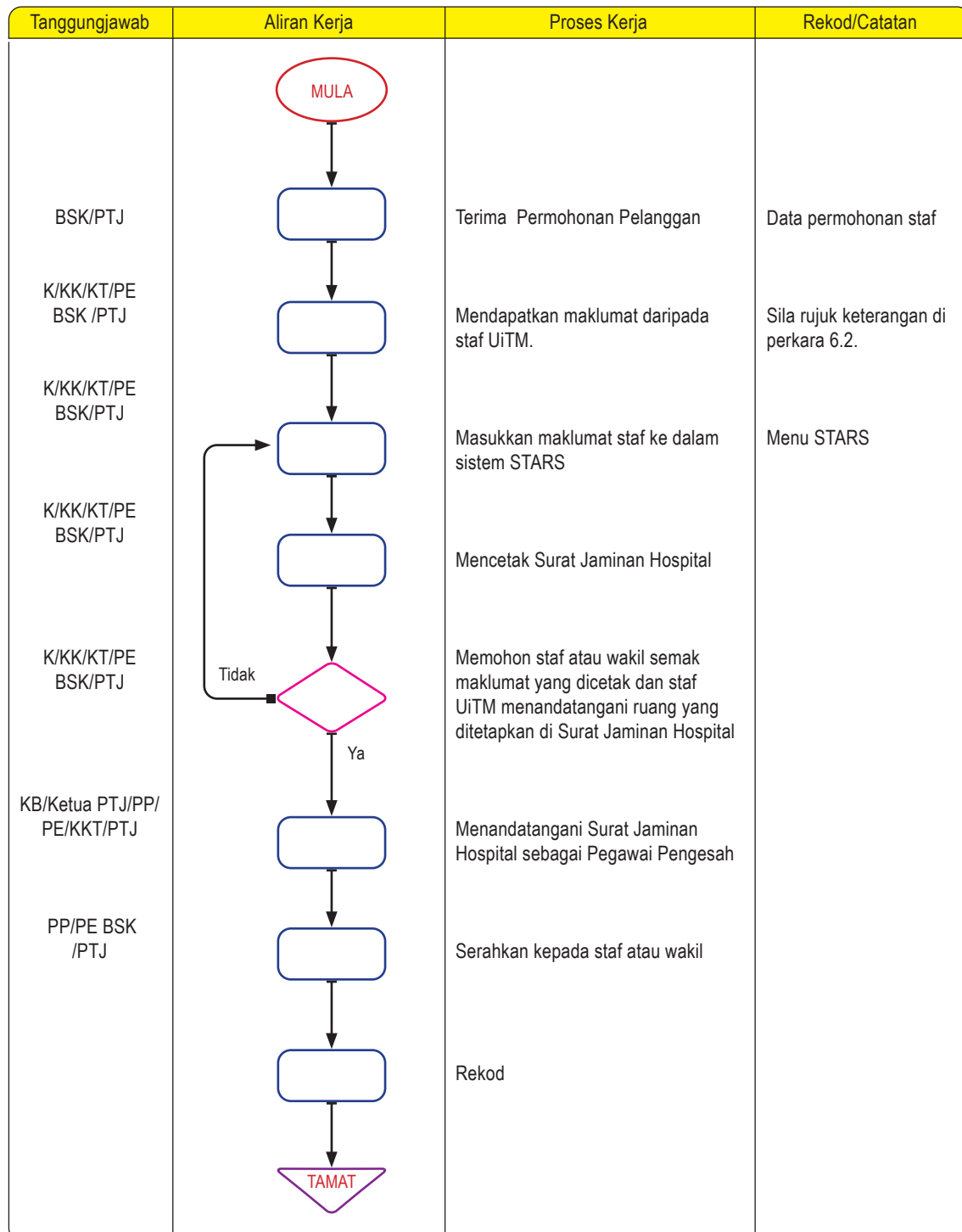
10.0 LAMPIRAN

Lampiran B4.2

Contoh Surat Jaminan Hospital

Lampiran B4.3

Manual STARS : Surat Jaminan Hospital

CARTA ALIR PROSES URUSAN SURAT JAMINAN HOSPITAL (GL)


www.uitm.edu.my

Jabatan Pengurusan Sumber Manusia
Bahagian Saraan dan Kemudahan

Pejabat Pendaftar
Universiti Teknologi MARA
40450 Shah Alam Selangor, MALAYSIA
Tel. : (+603) 5544 3040 / 5543 8553 / 3045 / 3874 / 3042 /
3008 / 3047 / 3061 / 3062 / 3028 / 3026 / 3043
Faks : (+603) 5544 3049
E-mel : bsk@uitm.edu.my



**UNIVERSITI
TEKNOLOGI
MARA**

Ruj. Fail : 500-BPD(PKH.12/3/1)
Tarikh : 12/08/2020

PENGARAH/PENGUASA/PEGAWAI PERUBATAN YANG MENJAGA HOSPITAL/KLINIK:
HOSPITAL SHAH ALAM

Tuan,

Dengan ini disahkan bahawa penama di bawah adalah seorang pegawai Kerajaan di pejabat ini.

- Nama Pegawai : MARIANI BT ISMAIL
No. K/P : [REDACTED]
Gred Gaji : N26
Gaji Pokok (RM) : [REDACTED]
Jawatan : KERANI TERTINGGI
Kelayakan Kelas Wad : KELAS SATU BILIK BERTIGA
Alamat Pejabat : PEJABAT PENDAFTAR
- Surat Jaminan Hospital ini hanya terpakai untuk rawatan di 'Public Wing' Hospital Kerajaan sahaja. Ia tidak sah untuk kegunaan rawatan di 'Private Wing'.
- Pegawai berkenaan/isteri/suami/ibu/bapa/anak pegawai berkenaan seperti butir-butir di bawah memerlukan rawatan.
Nama : MARIANI BT ISMAIL
Perhubungan Keluarga : DIRI SENDIRI
- Jabatan ini bersetuju akan memotong dari gaji pegawai ini bagi menjelaskan bil hospital untuk rawatan berkenaan

(Tandatangan Ketua Jabatan)
Nama : NUR FARRA BINTI MUSTAFAR
Jawatan : Pegawai Eksekutif
No. Telefon : 0355443061



(Cop Rasmi Jabatan)

**PERAKUAN PEGAWAI MEMBENARKAN POTONGAN GAJI BAGI MENJELASKAN
BAYARAN BIL HOSPITAL ATAS RAWATAN YANG DITERIMA**

Saya MARIANI BT ISMAIL yang sekarang menerima gaji pokok sebanyak RM 4,037.62 di Universiti Teknologi MARA bertanggungjawab menjelaskan bayaran yang dituntut dan dengan ini membenarkan dan memberi kuasa kepada Ketua Jabatan memotong gaji saya bagi menjelaskan bayaran hospital yang dikenakan rawatan diri saya/ahli keluarga/ibu/bapa saya seperti maklumat-maklumat berikut:

Nama : MARIANI BT ISMAIL
No. Gaji : 104139
Perhubungan Keluarga : DIRI SENDIRI

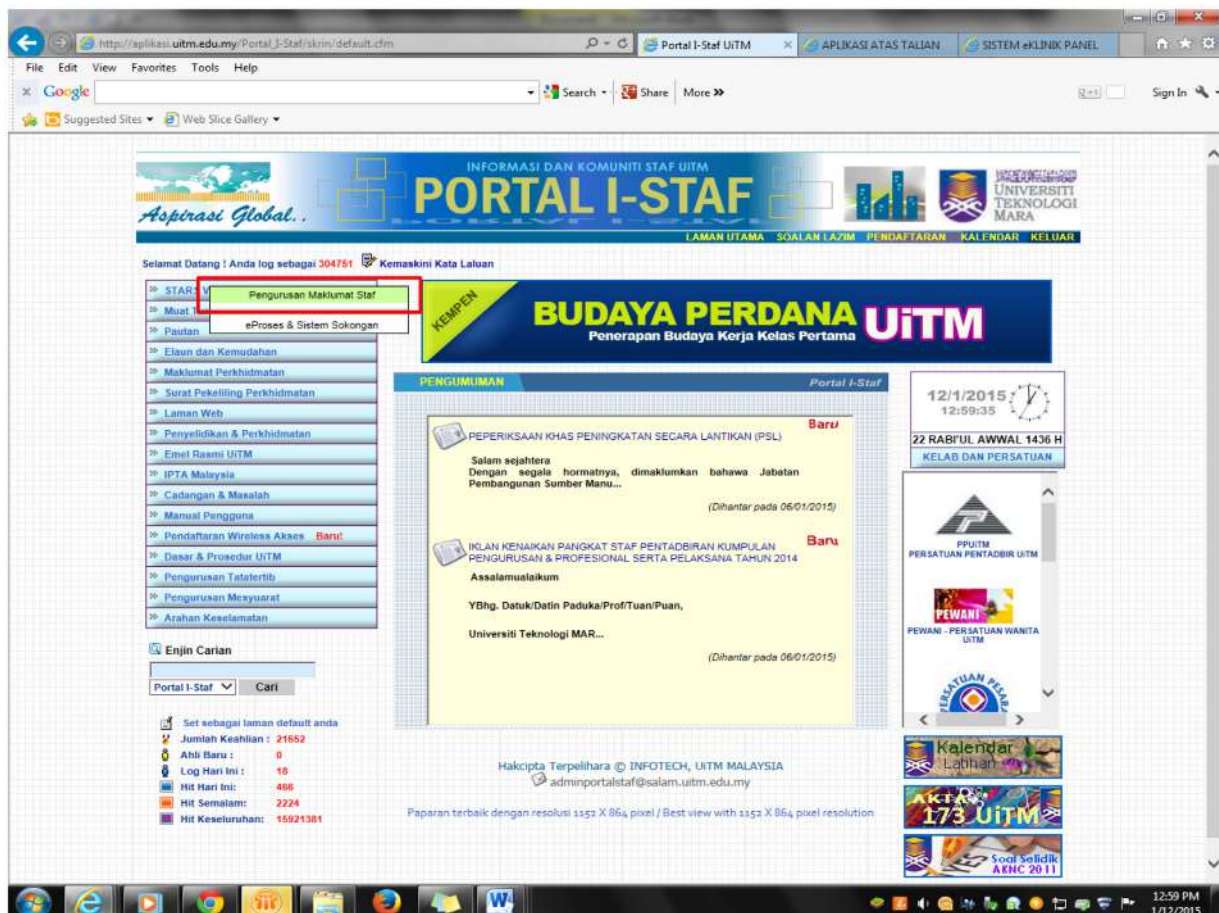
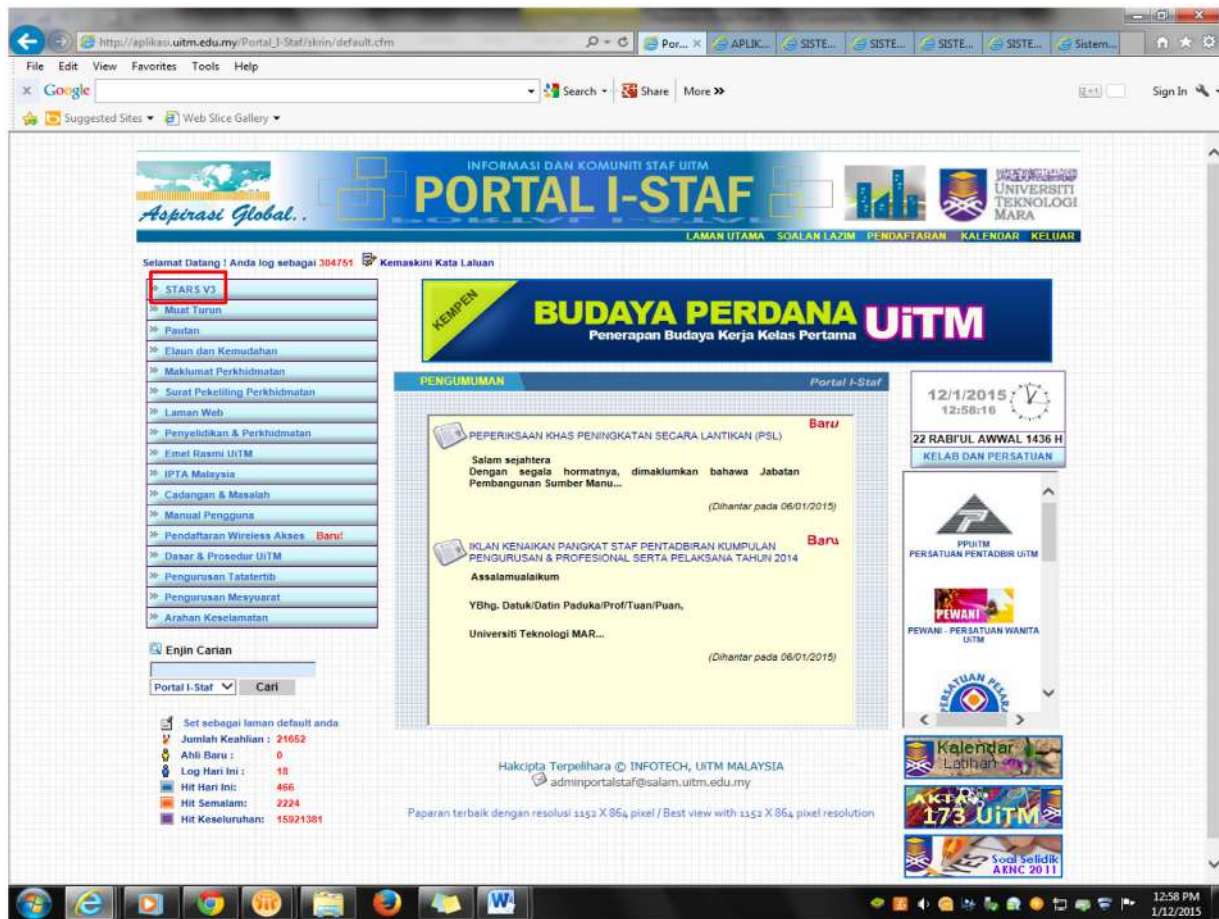
(Tandatangan Pegawai)

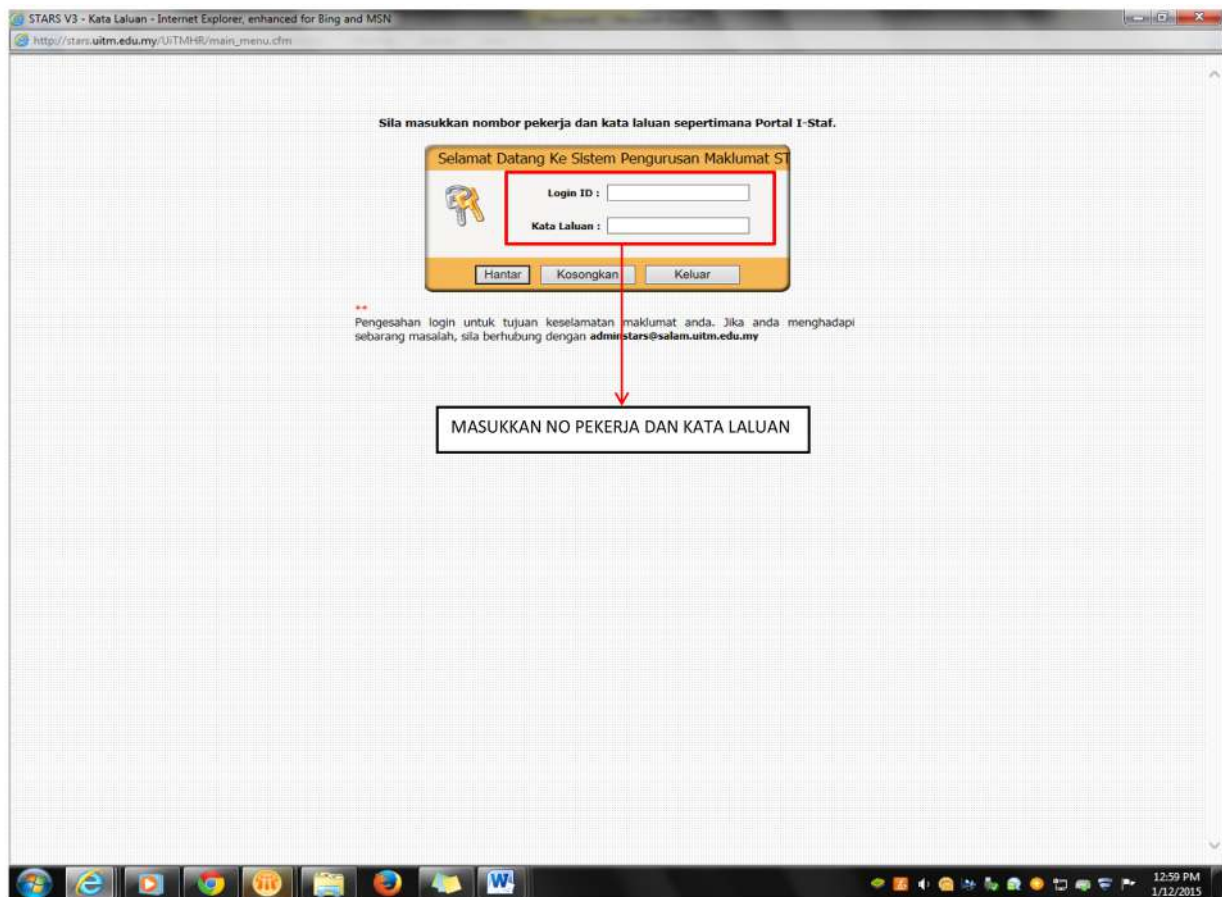
No. K/P : [REDACTED]

- s.k
1. Bendahari(Gaji)
 2. Fail Peribadi(Perkhidmatan)

- Catatan :
1. Butir-butir di atas hendaklah diisi dengan lengkap.
 2. Tempoh laku surat ini ialah tiga bulan daripada tarikh di atas.
 3. Potong mana-mana yang tidak berkenaan.

STARSV3/235833





Sistem Pengurusan Maklumat Staf - Internet Explorer, enhanced for Bing and MSN
http://stars.uitm.edu.my/UITMHR/Perkhidmatan/menu_khimp.cfm?M2&bhgs2


STARS V3.0
Sistem Pengurusan Maklumat Staf
 Selamat Datang !! MOHAMAD 'AMMAR ARSYAD BIN ZAINI.

ANJUNG :: LOGOUT ::

12/1/2015
 13:00:29

JANUARI 2015

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
31									

MENU PERKHIDMATAN
 Maklumat Peribadi
 Maklumat Kerja
 Cuti
 Prestasi
 Pengesahan Perkhidmatan
 Profil
Kenyataan Perkhidmatan
Kebajikan Staf
 Perumahan Atas Talian
 Khairat Kematan
 Insurans Kelompok
 Tabung Kebajikan
 Laporan
Surat Jaminan Hospital
 Rekod Rawatan
 Laporan Perkhidmatan
 Statistik Perkhidmatan
 Laporan Cawangan
 Bonus Disember
 Insentif SBU



HAKCIPTA TERPELIHARA © PEJABAT TEKNOLOGI MAKLUMAT UITM MALAYSIA

http://stars.uitm.edu.my/UITMHR/Perkhidmatan/Laporan/JaminanHospital/KHRP920_baru.cfm

Sistem Pengurusan Maklumat Staf - Internet Explorer, enhanced for Bing and MSN
http://stars.uitm.edu.my/UITMHR/Perkhidmatan/Laporan/JaminanHospital/KHRP920_baru.cfm


STARS V3.0
Sistem Pengurusan Maklumat Staf
 Selamat Datang !! MOHAMAD 'AMMAR ARSYAD BIN ZAINAL ABIDIN (304751)

ANJUNG :: MENU UTAMA :: LOGOUT ::

MENU PERKHIDMATAN
 Maklumat Peribadi
 Maklumat Kerja
 Cuti
 Prestasi
 Pengesahan Perkhidmatan
 Profil
 Kenyataan Perkhidmatan
 Kebajikan Staf
 Rekod Rawatan
 Laporan Perkhidmatan
 Statistik Perkhidmatan
 Laporan Cawangan
 Bonus Disember
 Insentif SBU

LAPORAN SURAT JAMINAN HOSPITAL
 No. Pohon : 304751 Cari
 No. K/P :
 Nama :
 Jawatan :
 Jabatan :
 Wad Layak :
 Hubungan :
 Nama Pesakit :
 Nama Hospital :
 Status :
 Umur : Tahun Taraf Kahwin :
 Hubungan :
 Ketua Jabatan :
 Nama :
 Jawatan :
 No Tel : 0355443061
 Pengiraan Sela Masa dikira apabila butang **CARI** diklik sehingga butang **PAPAR&CETAK** diklik.

MASUKKAN NO PEKERJA PEMOHON SURAT JAMINAN HOSPITAL

HAKCIPTA TERPELIHARA © PEJABAT TEKNOLOGI MAKLUMAT UITM MALAYSIA

Would you like to store your password for uitm.edu.my? Why am I seeing this? Yes Not for this site

Sistem Pengurusan Maklumat Staf - Internet Explorer, enhanced for Bing and MSN
http://stars.uitm.edu.my/UITMHRU/Perkhidmatan/Laporan/JaminanHospital/KHHRP920_baru.cfm?nopkjs=304751&jenis=D

STARS V3.0
Sistem Pengurusan Maklumat Staf

Selamat Datang !! MOHAMAD 'AMMAR ARSYAD BIN ZAINAL ABIDIN (304751) :: ANJUNG :: MENU UTAMA :: LOGOUT::

MENU PERKHIDMATAN

- Maklumat Peribadi
- Maklumat Kerja
- Cuti
- Prestasi
- Pengesahan Perkhidmatan
- Profil
- Kenyataan Perkhidmatan
- Kebajikan Staf
- Rekod Rawatan
- Laporan Perkhidmatan
- Statistik Perkhidmatan
- Laporan Cawangan
- Bonus Disember
- Insentif SBU

LAPORAN SURAT JAMINAN HOSPITAL

No Pekerja : 304751

No. K/P :

Nama : MOHAMAD 'AMMAR ARSYAD BIN ZAINAL ABIDIN

Jawatan : PEGAWAI EKSEKUTIF

Jabatan : PEJABAT PENDAFTAR

Wad Layaak : KELAS SATU BILIK BERTIGA

Hubungan : ☒ Diri Sendiri ☐ Istri ☐ Anak ☐ Ibu ☐ Bapa

Nama Pesakit : MOHAMAD 'AMMAR ARSYAD BIN ZAINAL

Nama Hospital : 06 - W/PERSEKUTUAN 0603 -PUSAT PERUBATAN UNIVERSITI PUSAT PERUBATAN UNIVERSITI MALAYA

Status

Umur : Tahun Taraf Kahwin : BUJANG

Hubungan :

Ketua Jabatan

Nama : 304751 -MOHAMAD 'AMMAR ARSYAD BIN ZAINAL

Jawatan : Pegawai Eksekutif

No Tel : 0355443061

Pengiraan **Sela Masa** dikira apabila butang **CARI** diklik sehingga butang **PAPAR&CETAK** diklik.

MASUKKAN BUTIRAN PENERIMA RAWATAN DAN HOSPITAL TERLIBAT

HAKCIPTA TERPELIHARA © PEJABAT TEKNOLOGI MAKLUMAT UTM MALAYSIA

2:34 PM 1/12/2015

Sistem Pengurusan Maklumat Staf - Internet Explorer, enhanced for Bing and MSN
http://stars.uitm.edu.my/UITMHRU/Perkhidmatan/Laporan/JaminanHospital/KHHRP920_baru.cfm?nopkjs=304751&jenis=D

STARS V3.0
Sistem Pengurusan Maklumat Staf

Selamat Datang !! MOHAMAD 'AMMAR ARSYAD BIN ZAINAL ABIDIN (304751) :: ANJUNG :: MENU UTAMA :: LOGOUT::

MENU PERKHIDMATAN

- Maklumat Peribadi
- Maklumat Kerja
- Cuti
- Prestasi
- Pengesahan Perkhidmatan
- Profil
- Kenyataan Perkhidmatan
- Kebajikan Staf
- Rekod Rawatan
- Laporan Perkhidmatan
- Statistik Perkhidmatan
- Laporan Cawangan
- Bonus Disember
- Insentif SBU

LAPORAN SURAT JAMINAN HOSPITAL

No Pekerja : 304751

No. K/P :

Nama : MOHAMAD 'AMMAR ARSYAD BIN ZAINAL ABIDIN

Jawatan : PEGAWAI EKSEKUTIF

Jabatan : PEJABAT PENDAFTAR

Wad Layaak : KELAS SATU BILIK BERTIGA

Hubungan : ☒ Diri Sendiri ☐ Istri ☐ Anak ☐ Ibu ☐ Bapa

Nama Pesakit : MOHAMAD 'AMMAR ARSYAD BIN ZAINAL

Nama Hospital : 06 - W/PERSEKUTUAN 0603 -PUSAT PERUBATAN UNIVERSITI PUSAT PERUBATAN UNIVERSITI MALAYA

Status

Umur : Tahun Taraf Kahwin : BUJANG

Hubungan :

Ketua Jabatan

Nama : 304751 -MOHAMAD 'AMMAR ARSYAD BIN ZAINAL

Jawatan : Pegawai Eksekutif

No Tel : 0355443061

Pengiraan **Sela Masa** dikira apabila butang **CARI** diklik sehingga butang **PAPAR&CETAK** diklik.

MASUKKAN NAMA KETUA JABATAN

HAKCIPTA TERPELIHARA © PEJABAT TEKNOLOGI MAKLUMAT UTM MALAYSIA

2:34 PM 1/12/2015

Sistem Pengurusan Maklumat Staf - Internet Explorer, enhanced for Bing and MSN
 http://stars.uitm.edu.my/UiTMHRUPerkhidmatan/Laporan/JaminanHospital/Y0HRP920_baru.cfm?nopk=304751&jenis=D

STARS V3.0
 Sistem Pengurusan Maklumat Staf

Selamat Datang !! MOHAMAD 'AMMAR ARSYAD BIN ZAINAL ABIDIN (304751) :: ANJUNG :: MENU UTAMA :: LOGOUT::

MENU PERKHIDMATAN

- Maklumat Peribadi
- Maklumat Kerja
- Cuti
- Prestasi
- Pengesahan Perkhidmatan
- Profail
- Kenyataan Perkhidmatan
- Kebajikan Staf
- Rekod Rawatan
- Laporan Perkhidmatan
- Statistik Perkhidmatan
- Laporan Cawangan
- Bonus Disember
- Insentif SBU

LAPORAN SURAT JAMINAN HOSPITAL

No Pekerja : 304751

No. K/P :

Nama : MOHAMAD 'AMMAR ARSYAD BIN ZAINAL ABIDIN

Jawatan : PEGAWAI EKSEKUTIF

Jabatan : PEJABAT PENDAFTAR

Wad Layak : KELAS SATU BILIK BERTIGA

Hubungan : ☒ Diri Sendiri ☐ Isteri ☐ Anak ☐ Ibu ☐ Bapa

Nama Pesakit : MOHAMAD 'AMMAR ARSYAD BIN ZI

Nama Hospital : 06 - W/PERSEKUTUAN 0603 -PUSAT PERUBATAN UNIVERSITI MALAYA

Status

Umur : Tahun Taraf Kahwin : BUJANG

Hubungan :

Ketua Jabatan

Nama : 304751 -MOHAMAD 'AMMAR ARSYAD BIN ZAINAL

Jawatan : Pegawai Eksekutif

No Tel : 0355443061

KLIK BUTANG PAPAR DAN CETAK UNTUK MENCETAK SURAT JAMINAN HOSPITAL

Pengiraan Sela Masa dikira apabila butang CARI diklik sehingga butang PAPAR&CETAK diklik.

HAKCIPTA TERPELIHARA © PEJABAT TEKNOLOGI MAKLUMAT UTM MALAYSIA

2:34 PM 1/12/2015

BAB B5 :

KEMUDAHAN TAMBANG MENGUNJUNGI WILAYAH ASAL

BAB B5

KEMUDAHAN TAMBANG MENGUNJUNGI WILAYAH ASAL

1.0 PENDAHULUAN

Prosedur ini menjelaskan tentang proses permohonan atau tuntutan serta proses kelulusan kemudahan Tambang Mengunjungi Wilayah Asal bagi staf UiTM yang bertukar wilayah.

2.0 PUNCA KELULUSAN/KUASA

Mesyuarat Jawatankuasa Hal Ehwal Kakitangan (JKK) UiTM ke-103 pada 13 Januari 2009 telah meluluskan untuk menerimapakai Pekeliling Perkhidmatan Bil. 22 Tahun 2008 : Kemudahan Tambang Mengunjungi Wilayah Asal Bagi Pegawai yang bertukar Wilayah Asal.

3.0 SKOP

- i. Menerima permohonan dan
- ii. Membuat semakan kelayakan
- iii. Proses kelulusan

4.0 JAWATANKUASA/KEANGGOTAAN/PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB

Bahagian Saraan dan Kemudahan, Pejabat Pendaftar UiTM

5.0 DEFINISI/TAFSIRAN/TERMA

Wilayah	: Bermaksud Semenanjung Malaysia, Sabah, Sarawak atau Labuan
Pegawai yang bertukar wilayah	: Pegawai yang bertukar wilayah bermaksud pegawai yang berkhidmat di wilayah selain dari wilayah asalnya.

Ibu negeri wilayah asal	: Bermaksud Kuala Lumpur, Putrajaya atau ibu negeri bagi negeri-negeri di Wilayah Semenanjung Malaysia
Keluarga pegawai	: Bermaksud isteri atau suami dan anak-anak pegawai di bawah umur 21 tahun yang masih dalam tanggungan pegawai, termasuk anak tiri dan anak angkat yang diambil mengikut undang-undang. Bagi anak yang daif disebabkan oleh kelemahan otak atau jasmani, had umur di atas tidak terpakai
Wilayah Asal	: i. Wilayah kelahiran ibu bapa pegawai sekiranya ibu dan bapa pegawai lahir di wilayah yang sama ii. Sekiranya ibu bapa pegawai dilahirkan di wilayah yang berbeza, pegawai boleh memilih sama ada wilayah kelahiran ibu atau wilayah kelahiran bapa sebagai wilayah asalnya; iii. Bagi pegawai yang ibu bapanya memperoleh taraf penduduk tetap atau warganegara Malaysia, wilayah asal mereka adalah merujuk kepada wilayah tempat tinggal ibu bapa pegawai berkenaan ketika mereka memperoleh Kad Pengenalan Bertaraf Penduduk Tetap atau Sijil Warganegara Malaysia
Bandar utama	: i. Labuan bagi Wilayah Labuan; ii. Kuching, Sibul, Bintulu atau Miri bagi Wilayah Sarawak; iii. Kota Kinabalu, Sandakan, Lahad Datu atau Tawau bagi Wilayah Sabah.
BSK	: Bahagian Saraan dan Kemudahan
BPP	: Bahagian Pengurusan Perkhidmatan
PP	: Penolong Pendaftar /Penolong Pendaftar Kanan
PB	: Pejabat Bendahari
K	: Kerani

6.0 KETERANGAN/AKTIVITI UTAMA

- 6.1 Menerima borang permohonan atau tuntutan kemudahan Tambang Mengunjungi Wilayah Asal daripada staf UiTM yang bertukar wilayah
- 6.2 Membuat semakan ke atas dokumen permohonan atau tuntutan dengan mengambilkira perkara-perkara berikut :
 - i. Menyemak kelayakan pemohon. Contohnya bagi permohonan staf baru kelayakan pemohon mestilah selepas 6 bulan berkhidmat di UiTM
 - ii. Memastikan pemohon telah memilih wilayah kelahiran ibu atau bapa sebagai wilayah asal. Semakan dilakukan melalui sistem i-staf portal atau menghubungi pemohon untuk mendapatkan surat akaun sumpah seterusnya menasihatkan pemohon menyerahkan surat tersebut ke BSK bagi tujuan pendaftaran ke dalam i-staf portal
 - iii. Membuat semakan ke atas kelayakan umur anak hendaklah di bawah 21 tahun
 - iv. Mengemaskini rekod kemudahan tambang mengunjungi wilayah asal pemohon bagi mengenalpasti sejarah kemudahan yang telah digunakan (Sila Rujuk Lampiran A) - (Sila rujuk Pekeliling Perkhidmatan Bil. 22 Tahun 2008)
- 6.3 Menyediakan deraf surat kelulusan kepada pemohon dan salinan kepada Timbalan Bendahari bagi tujuan proses bayaran dan penyediaan tiket kapal terbang. Dokumen yang perlu disertakan adalah seperti berikut :
 - i. Borang Permohonan Mengunjungi Wilayah
 - ii. Borang PB/380
 - iii. Rekod kemudahan Tambang Mengunjungi Wilayah Asal pemohon
- 6.4 Manakala dokumen yang perlu disertakan bagi permohonan tuntutan bayaran balik kos tambang tiket kapal terbang adalah seperti berikut :
 - i. Surat tuntutan bayaran balik daripada pemohon
 - ii. Salinan tiket pergi dan balik sebagai bukti pembelian
 - iii. Resit bayaran tiket kapal terbang
 - iv. Borang PB/380

- 6.5 Menyediakan surat ke Pejabat Bendahari bagi proses bayaran tiket
- 6.6 Sediakan surat kelulusan kepada penama dan Bendahari Zon 2
- 6.7 Failkan dokumen proses

7.0 DOKUMEN/RUJUKAN UTAMA

- 7.1 Pekeliling Pendaftar Bil. 11 Tahun 2009 : Menerimapakai Pekeliling Perkhidmatan Bil. 22 Tahun 2008 Mengenai Kemudahan Tambang Mengunjungi Wilayah Asal bagi Pegawai Yang Bertukar Wilayah
- 7.2 Pekeliling Perkhidmatan Bil. 22 Tahun 2008 : Kemudahan Tambang Mengunjungi Wilayah Asal Bagi Pegawai yang bertukar Wilayah Asal

8.0 CARTA ALIR

Lampiran B5.1

Carta Alir Proses Urusan Kemudahan Tambang Mengunjungi Wilayah Asal

9.0 BORANG YANG DIGUNAKAN

Lampiran B5.2

Borang Permohonan Kemudahan Tambang Mengunjungi Wilayah Asal (Pekeliling Perkhidmatan Bil. 22 Tahun 2008)

Lampiran B5.3

Borang Tempahan Tiket Kapal Terbang

10.0 LAMPIRAN

Lampiran B5.4

Contoh rekod kemudahan tambang mengunjungi wilayah asal pemohon

Lampiran B5.5

Contoh surat kelulusan permohonan tiket kapal terbang mengunjungi wilayah asal

CARTA ALIR PROSES URUSAN KEMUDAHAN TAMBANG MENGUNJUNGI WILAYAH ASAL

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod/Catatan
KB/PP/K BSK	<pre> graph TD MULA([MULA]) --> A[] A --> B{ } B -- Tidak --> A B -- Ya --> C[] C --> D[] D --> E[] E --> F[] F --> G[] G --> TAMAT[/TAMAT/] </pre>	Terima permohonan	Dokumen permohonan
PP/K BSK		Membuat semakan ke atas dokumen permohonan atau tuntutan serta kelayakan staf	Dokumen permohonan i. Borang Permohonan Mengunjungi Wilayah ii. Borang PB/380 iii. Rekod kemudahan Tambang Mengunjungi Wilayah Asal pemohon
K BSK		Dokumen permohonan yang tidak lengkap atau tidak layak akan dikembalikan	
		Menyediakan deraf surat kelulusan kepada pemohon dan salinan kepada Timbalan Bendahari bagi tujuan proses bayaran dan penyediaan tiket kapal terbang	Dokumen tuntutan adalah seperti berikut : i. Surat tuntutan bayaran balik daripada pemohon ii. Salinan tiket pergi dan balik sebagai bukti pembelian iii. Resit bayaran tiket kapal terbang
		Manakala dokumen yang perlu disertakan bagi permohonan tuntutan bayaran balik kos tambang tiket kapal terbang	
K BSK		Menyediakan Borang PB	Borang PB/380
K BSK		Sediakan Surat Kelulusan kepada Penama, Bendahari Zon 2	Surat kelulusan
K BSK		Failkan dokumen proses	

LAMPIRAN A



BORANG PERMOHONAN KEMUDAHAN
TAMBANG MENGUNJUNGI WILAYAH ASAL
(Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 22 Tahun 2008)

A. BUTIR DIRI PEGAWAI

1. Nama	:	
2. Gred / Pangkat	:	
3. Alamat Rumah	:	
	:	
4. Wilayah Asal	:	
5. Ibu Negeri Wilayah Asal/Bandar Utama	:	
6. Tarikh Lapor Diri Di Wilayah Baru	:	
7. Tarikh Terakhir Kemudahan Digunakan	:	
8. Tarikh Kemudahan Diperlukan	:	
9. Tambang Untuk Ahli Keluarga	:	

	Nama	Umur	Hubungan
i.			
ii.			
iii.			
iv.			
v.			
vi.			

(Sila gunakan lampiran jika ruangan ini tidak mencukupi)

B. PERMOHONAN PEGAWAI (sila tanda ✓ di ruangan yang berkaitan)

Saya memohon menggunakan kemudahan Tambang Mengunjungi Wilayah Asal untuk :

- i. Diri sendiri ke *ibu negeri wilayah asal/Bandar utama ☐
- ii. Diri dan isteri/suami /anak ke *ibu negeri asal/Bandar utama ☐
- iii. *isteri/suami/anak dari *ibu negeri wilayah asal/Bandar utama untuk
melawat saya ☐

C. PENGAKUAN PEGAWAI

Saya mengesahkan bahawa segala maklumat yang diberikan di atas adalah benar.

Tandatangan pegawai :

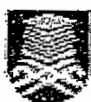
Tarikh :

KEGUNAAN PEJABAT

*LULUS / TIDAK LULUS

Tandatangan Ketua Jabatan :
Nama :
Jawatan :
Tarikh :

** Potong mana yang tidak berkenaan*



PK.PBUTM.(O).11/01

**PEJABAT BENDAHARI
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA
BORANG TEMPAHAN TIKET KAPAL TERBANG**

Daripada : Bahagian / Fakulti / Pusat / Unit Bahagian Perhubungan dan Kebajikan Staf

Tarikh : _____

Kepada : UNIT KEWANGAN ZON 2

Urusan rasmi ke Luar Negara ☐
 Urusan rasmi dalam Negara ☐

Seminar dalam / luar Negara ☐

Sila uruskan tempahan tiket kapal terbang untuk pegawai berikut:

BIL	NAMA	JAWATAN	NO PEKERJA	KELAS PENERBANGAN
				Ekonomi

Butir- Butir Perjalanan

BIL	PERJALANAN PERGI - DARI/KE	TARIKH	MASA	NO FLIGHT

BIL	PERJALANAN BALIK - DARI/KE	TARIKH	MASA	NO FLIGHT

Peruntukan: _____

Tujuan Lawatan: MENGUNJUNGI WILAYAH ASAL

Disokong / Diluluskan Oleh _____

TANDATANGAN _____

NAMA/COP _____

NOTA PENTING

- A. Tempahan melalui telefon hendaklah di susuli dengan borang tempahan dalam tempoh selewat-lewatnya 3 hari dari tarikh perjalanan berserta borang PB 3/80 yang lengkap.
- B. Bagi urusan ke Luar Negara, sila lampirkan perkara berikut :
 1. Surat kelulusan NAIB CANSOLOR UiTM.
 2. Surat kelulusan KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI / NAIB CANSOLOR (Perlu mengisi Borang Lampiran A/A1 dan kemukakan ke Pejabat Canseleri berdasarkan pekeliling yang berkuatkuasa).
- C. Sila nyatakan nombor telefon bimbit / sambungan bagi urusan komunikasi.
- D. Tiket tidak akan dikeluarkan bagi tempahan yang tidak mengikut peraturan dan garis panduan yang telah ditetapkan.

URUSAN PEJABAT BENDAHARI:

Tarikh terima:

Nama Agen:

Data sehingga 01/2015

**KELAYAKAN KEMUDAHAN TAMBANG MENGUNJUNGI WILAYAH
(NO. PEKERJA :)**

KUALA LUMPUR – MIRI – KUALA LUMPUR

BIL	TEMPOH TAHUN PERKHIDMATAN	KEMUDAHAN YANG TELAH DILULUSKAN	TARIKH YANG DIGUNAKAN
1	18/01/2007 – 17/01/2009	Kali Pertama	20/12/2007 – 31/12/2007
2	18/01/2009 – 17/01/2010	Tidak guna kemudahan ini	
3	18/01/2010 – 17/01/2011		
4	18/01/2011 – 17/01/2012	Kali ke-2	07/10/2011 – 09/10/2011
5	18/01/2012 – 17/01/2013	Tidak guna kemudahan ini	
6	18/01/2013 – 17/01/2014		
7	18/01/2014 – 17/01/2015	Kali ke-3	30/01/2014 – 05/02/2014
8	18/01/2015 – 17/01/2016	KALI KE-4	18/02/2015 – 21/02/2015
9	18/01/2016 – 17/01/2017	Kelayakan seterusnya.....	

SENARAI TANGGUNGAN

NO	NAMA	HUBUNGAN	TARIKH LAHIR	UMUR
1		Staf		55
2		Suami		55
3		Anak		20

n// jadual kelayakan mengunjungi wilayah asal.mycomp

www.uitm.edu.my

Jabatan Pengurusan Sumber Manusia
Bahagian Saraan dan Kemudahan

Pejabat Pendaftar
Universiti Teknologi MARA
40450 Shah Alam Selangor, MALAYSIA
Tel. : (+603) 5544 3040 / 3044 / 3045 / 3042 / 3047 /
3008 / 3061 / 3062 / 3026 / 3028 / 3043 / 5543 8542
Faks : (+603) 5544 3049



Surat Kami : 400-BPD (BSK.21/2/2)
Tarikh :

Nama staf
Pusat Asasi UiTM
Kampus Dengkil
43800 Dengkil
SELANGOR

Tuan

PERMOHONAN TAMBANG TIKET KAPAL TERBANG MENGUNJUNGI WILAYAH ASAL KALI KEDUA

Permohonan tuan mengenai perkara di atas adalah dirujuk.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa permohonan tuan untuk mendapatkan kemudahan tambang kapal terbang bagi mengunjungi wilayah asal bersesuaian dengan Pekeliling Perkhidmatan Bil. 22 Tahun 2008 adalah diluluskan seperti yang berikut;

Tempoh Tahun Perkhidmatan	Wilayah Asal	Tarikh Penerbangan
03/12/2020 – 02/12/2021	KUALA LUMPUR - TAWAU - KUALA LUMPUR	17/04/2021 - 25/04/2021

3. Untuk makluman, kelulusan ini adalah untuk kemudahan tambang kapal terbang pergi dan balik dari ibu kota tempat bertugas ke bandar utama bagi pegawai yang berasal dari Sabah, Sarawak atau Labuan.

4. Sila hubungi Unit Kewangan Zon 2 di talian 03-55443367 untuk urusan selanjutnya.

Sekian, terima kasih

PRIHATIN RAKYAT: DARURAT MEMERANGI COVID-19

BERKHIDMAT UNTUK NEGARA

Yang benar

AINUL FADZILAH BINTI HARUN
Timbalan Pendaftar

- sk 1. Timbalan Bendahari Kanan
Unit Kewangan Zon 2
Pejabat Bendahari
UiTM SHAH ALAM
2. Fail Peribadi Bahagian Pengurusan Perkhidmatan
(No Pekerja :) Untuk catatan dalam RKP

Laman web : <http://pendaftar.uitm.edu.my>



BAB B6 :

**PEMBEKALAN PAKAIAN
SERAGAM**

BAB B6

PEMBEKALAN PAKAIAN SERAGAM

1.0 PENDAHULUAN

Proses kerja ini adalah meliputi memproses panggilan tender, menguruskan dan mengagihkan bekalan pakaian seragam kepada staf di UiTM yang berkeelayakan.

2.0 PUNCA KELULUSAN/KUASA

- i. Pekeliling Pendaftar Bil. 9 Tahun 2012 : Panduan Pengurusan Kemudahan Pakaian Seragam Staf Universiti Teknologi MARA
- ii. Mesyuarat Hal Ehwal Kakitangan (JKK) UiTM ke-136 bertarikh 5 Jun 2012 : Meluluskan Penggunaan dan Pelaksanaan Panduan Pengurusan Kemudahan Pakaian Seragam Di Seluruh Sistem UiTM

3.0 SKOP

- i. Menyemak kelayakan staf yang menerima bekalan Pakaian Seragam (Staf Operasi sahaja)
- ii. Membuat proses tender pemilihan syarikat untuk membekalkan pakaian seragam
- iii. Membuat jadual ukuran pakaian seragam dan mengagihkan pakaian seragam kepada staf yang layak setelah pakaian seragam siap.

4.0 JAWATANKUASA/KEANGGOTAAN/PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB

4.1 JAWATANKUASA PENYELARASAN PAKAIAN SERAGAM STAF UITM

Pengerusi : Pendaftar

Ahli : Ketua Jabatan Pengurusan Sumber Manusia (JPSM)
: Bendahari
: Presiden KKUUUiTM

Setiausaha : Ketua, Bahagian Saraan dan Kemudahan (BSK)

Sekretariat : Bahagian Saraan dan Kemudahan (BSK)

Kuasa Melantik :

Pengerusi dan Setiausaha dilantik oleh Naib Canselor UiTM

Ahli-ahli dilantik oleh Pendaftar

4.2 JAWATANKUASA PENILAIAN TEKNIKAL PEJABAT PENDAFTAR

Pengerusi : Ketua Jabatan Pengurusan Sumber Manusia (JPSM)

Ahli : Ketua Timbalan Pendaftar BGSU
Ketua Timbalan Pengarah, Jabatan Infrastruktur
Ketua Bahagian Dasar dan Strategik ICT, Jabatan Infostruktur
Ketua Bahagian Saraan dan Kemudahan

Setiausaha : Penolong Pendaftar BGSU

Sekretariat : Bahagian Governan dan Sekretariat Universiti (BGSU)

Kuasa Melantik :

Pengerusi, Setiausaha dan Ahli dilantik oleh Naib Canselor

5.0 DEFINISI/TAFSIRAN/TERMA

Pakaian Seragam : Pakaian seragam adalah meliputi keseluruhan komponen yang melengkapkan reka bentuk pakaian seragam yang telah ditetapkan oleh Jawatankuasa Penyelarasan Pakaian Seragam bagi kakitangan Kerajaan dan Badan-badan Berkanun.

BSK : Bahagian Saraan dan Kemudahan

BPO : Bahagian Pembangunan Organisasi

JPSM : Jabatan Pengurusan Sumber Manusia

KB : Ketua Bahagian

KKUUUiTM : Kesatuan Kakitangan Umum UiTM

PE : Pegawai Eksekutif

PP	: Penolong Pendaftar
PTM	: Pegawai Teknologi Maklumat
PTJ	: Kampus Negeri

6.0 KETERANGAN/AKTIVITI UTAMA

6.1 Menyemak senarai staf yang layak (Staf Operasi sahaja) menerima bekalan pakaian seragam mengikut gred jawatan. Semakan berdasarkan kepada senarai jawatan yang layak diluluskan oleh Jawatankuasa Penyelarasan Pakaian Seragam UiTM.

6.2 Proses tender syarikat untuk membekalkan pakaian seragam.

6.2.1 Menyediakan dokumen-dokumen berikut yang diperlukan oleh Bahagian Perolehan untuk tujuan iklan tender.

- i. Arahan Pelawaan
- ii. Spesifikasi Pembekalan Staf Lelaki
- iii. Spesifikasi Pembekalan Staf Wanita
- iv. Senarai Staf yang Layak

6.2.2 Menganalisa kelayakan syarikat :

- i. Analisa sebutharga tender pembekalan pakaian seragam
- ii. Kenyataan Kewangan Syarikat
- iii. Pengalaman syarikat
- iv. Penilaian Teknikal (dibuat bersama dengan Wakil KKUiTM dan Pensyarah Bidang Fesyen)

6.2.3 Mesyuarat Jawatankuasa Penilaian Teknikal Pejabat Pendaftar/PTJ diadakan bagi membuat cadangan pilihan syarikat kepada Bahagian Perolehan. Dokumen yang diperlukan untuk dihantar ke Bahagian Perolehan :

- i. Surat Akuan Selesai Tugas Ahli/Pengerusi Jawatankuasa berkaitan Perolehan Universiti Teknologi MARA

- ii. Minit Mesyuarat Jawatankuasa Penilaian Teknikal Pejabat Pendaftar/PTJ
- iii. Jadual Analisa Tender
- iv. Jadual Penilaian Teknikal Terperinci
- v. Jadual Senarai Pengalaman
- vi. Analisa Penyata Kewangan Syarikat

6.2.4 Membentangkan cadangan Jawatankuasa Penilaian Teknikal Pejabat Pendaftar/PTJ dalam Mesyuarat Jawatankuasa Tender/Sebut Harga UiTM bagi melantik syarikat yang berkeelayakan.

6.2.5 Surat tawaran kepada syarikat berjaya akan disediakan oleh Bahagian Perolehan dan akan dimaklumkan kepada semua PTJ untuk pengeluaran Pesanan Jabatan mengikut keperluan staf masing-masing.

- 6.3 Membuat jadual untuk sesi ukuran pakaian seragam dan pengagihan pakaian seragam yang telah selesai dibekalkan kepada PTJ yang terlibat.

7.0 DOKUMEN/RUJUKAN UTAMA

- 7.1 Pekeliling Pendaftar Bil. 9 Tahun 2012 : Panduan Pengurusan Kemudahan Pakaian Seragam Staf Universiti Teknologi MARA
- 7.2 Minit Mesyuarat Hal Ehwal Kakitangan (JKK) UiTM ke-136 bertarikh 5 Jun 2012 : Meluluskan Penggunaan dan Pelaksanaan Panduan Pengurusan Kemudahan Pakaian Seragam Di Seluruh Sistem UiTM
- 7.3 Pekeliling Perbendaharaan Bil. 6 Tahun 2011 : Peraturan dan Kadar Pakaian Seragam
- 7.4 Pekeliling Perbendaharaan Bil. 6 Tahun 2002 : Peraturan Mengenai Pembekalan Seragam bagi Kakitangan Pejabat
- 7.5 Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 1995 : Peruntukan Bekalan Pakaian Seragam
- 7.6 Pekeliling Perkhidmatan Bil. 7 Tahun 1990 : Rujukan Bekalan Pakaian Seragam
- 7.7 Buku Tadbir Urus 1UiTM:Multisistem, edisi 2020 (Tadbir Urus Sumber Manusia)

8.0 CARTA ALIR

Lampiran B6.1

Carta Alir Proses Urusan Pembekalan Pakaian Seragam

9.0 BORANG YANG DIGUNAKAN

Tiada

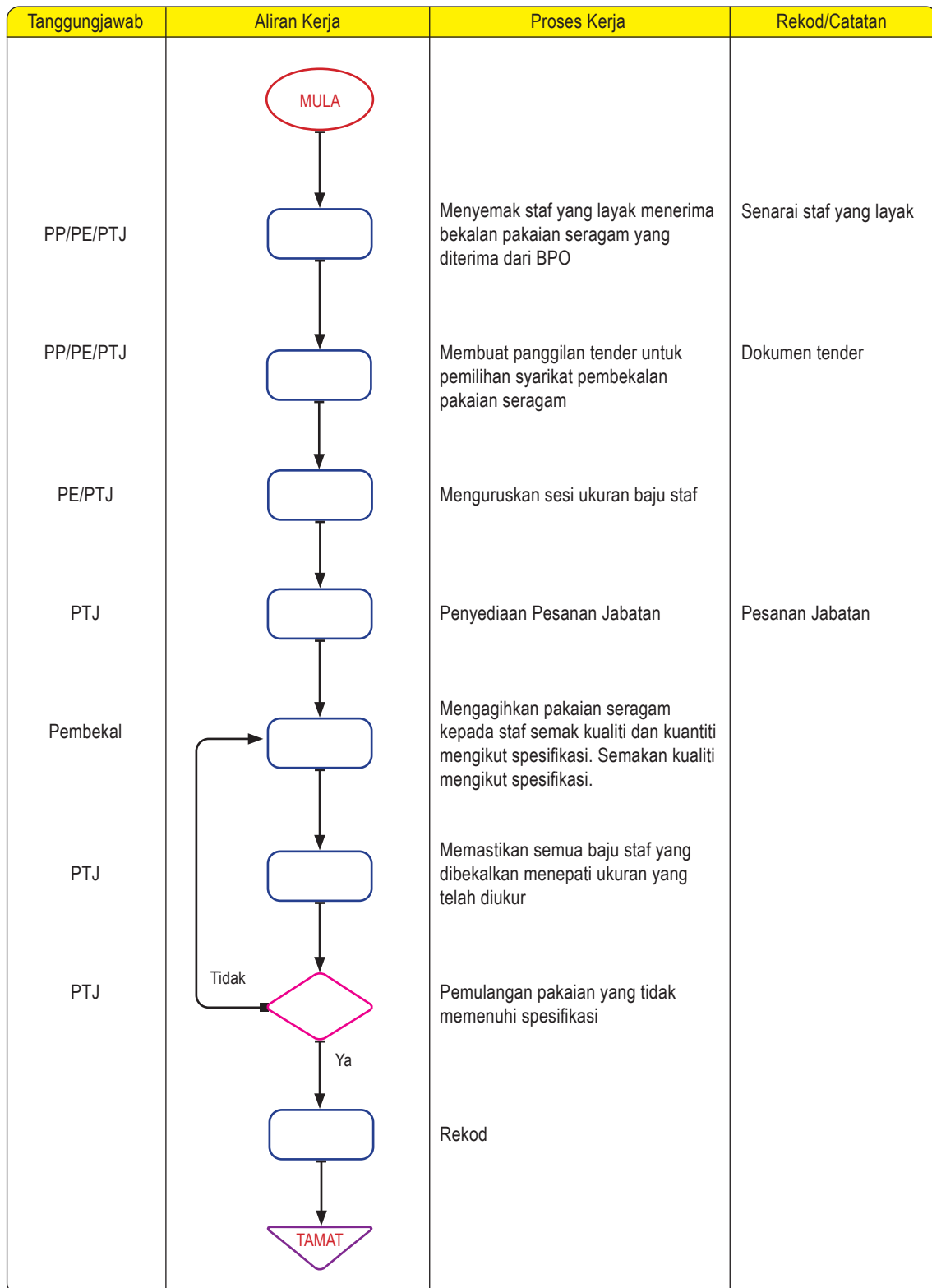
10.0 LAMPIRAN

Lampiran B6.2

Senarai Jawatan Layak Terima Bekalan Pakaian Seragam

Lampiran B6.3

Pekeliling Pendaftar Bil. 9 Tahun 2012 : Panduan Pengurusan Kemudahan Pakaian Seragam Staf UiTM

CARTA ALIR PROSES URUSAN PEMBEKALAN PAKAIAN SERAGAM


**SENARAI JAWATAN YANG LAYAK MENERIMA BEKALAN PAKAIAN SERAGAM (PAKAIAN
SERAGAM UMUM – BAJU KELABU/ SELUAR HITAM)**

Bil.	Kumpulan Jawatan	Klasifikasi Jawatan	Kelayakan	
			Pakaian	Kasut
1.	Pelukis Grafik	B	/	-
2.	Operator Kamera	B	/	/
3.	Jurufoto/Ahli Fotografi	B	/	/
4.	Pembantu Makmal (Makmal Kering)	C	/	/
5.	Penolong Pegawai Teknologi Maklumat	FA	/	-
6.	Juruteknik Komputer	FT	/	/
7.	Juruteknik	J	/	/
8.	Penolong Juruukur	JA	/	*
9.	Pelukis Pelan Senibina	JA	/	*
10.	Penolong Arkitek Lanskap	JA	/	*
11.	Penolong Jurutera	JA	/	*
12.	Penolong Juruukur Bahan	JA	/	*
13.	Penolong Arkitek Lanskap	JA	/	*
14.	Penolong Juruukur Bangunan	J	/	*
15.	Pembantu Am Pejabat/Pembantu Operasi	N	/	/
16.	Pembantu Percetakan	N	/	*
17.	Pembantu Penerbitan	N	/	/
18.	Pembantu Awam	H	/	*
19.	Pemandu	R/H	/	/
20.	Tukang K2/Pembantu Kemahiran	R/H	/	*
21.	Penjaga Jentera Letrik	R/J	/	*
22.	Pembantu Arkib	S	/	-
23.	Pembantu Kesatria	S	/	-

Bil.	Kumpulan Jawatan	Klasifikasi Jawatan	Kelayakan	
			Pakaian	Kasut
24.	Pembantu Belia & Sukan	S	/	-
25.	Pembantu Pustakawan	S	/	-
26.	Pembantu Hal Ehwal Islam	S	/	-
27.	Pembantu Pemuliharaan	S	/	/

*Jabatan bertanggungjawab menentukan samaada staf yang terlibat memerlukan kasut (*safety shoes*) atau tidak berdasarkan jenis pekerjaan yang dilakukannya.

SENARAI JAWATAN YANG LAYAK MENERIMA BEKALAN PAKAIAN SERAGAM (PAKAIAN SERAGAM KHUSUS)

Bil.	Kumpulan Jawatan	Klasifikasi Jawatan	Kelayakan	
			Pakaian	Kasut
1.	Pembantu Makmal (Makmal Basah)	C	/	/
2.	Penolong Pegawai Sains	C	/	/
3.	Pegawai Sains	C	/	/
4.	Pensyarah Fakulti Pengurusan Hotel & Pelancongan	DM	/	-
5.	Pensyarah Kanan Perubatan	DU	/	*
6.	Pensyarah Pergigian	DU	/	*
7.	Pengawal Keselamatan	KP	/	/
8.	Pembantu Keselamatan	KP	/	/
9.	Penolong Pegawai Keselamatan	KP	/	/
10.	Pegawai Keselamatan	KP	/	/
11.	Pramusaji	N	/	-
12.	Pembantu Penyediaan Makanan	N	/	/
13.	Penolong Jururawat / Jururawat Masyarakat	U	/	/
14.	Pembantu Pembedahan Pergigian	U	/	/
15.	Penolong Pegawai Kesihatan Persekitaran	U	/	/
16.	Juruteknologi Makmal Perubatan	U	/	*
17.	Juru X-Ray	U	/	*
18.	Juruteknologi Pergigian	U	/	*
19.	Jurupulih Perubatan	U	/	*
20.	Jururawat	U	/	/
21.	Jururawat Pergigian	U	/	/
22.	Pembantu Perawatan Kesihatan	U	/	/

Bil.	Kumpulan Jawatan	Klasifikasi Jawatan	Kelayakan	
			Pakaian	Kasut
23.	Pegawai Perubatan / Pergigian / Farmasi	U	/	*
24.	Penolong Pegawai Farmasi	U	/	/
25.	Penolong Pegawai Perubatan	U	/	/
26.	Pembantu Farmasi	U	/	/
27.	Pembantu Kesihatan Awam	U	/	*

*Jabatan bertanggungjawab menentukan sama ada staf yang terlibat memerlukan kasut (*safety shoes*) atau tidak berdasarkan jenis pekerjaan yang dilakukannya.



UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

PEKELILING PENDAFTAR

Bilangan 9 Tahun 2012

PANDUAN PENGURUSAN KEMUDAHAN PAKAIAN SERAGAM STAF UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

TUJUAN

1. Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan Panduan Pengurusan Kemudahan Pakaian Seragam Staf Universiti Teknologi MARA.

LATAR BELAKANG

2. Mesyuarat Jawatankuasa Hal Ehwal Kakitangan Universiti Teknologi MARA ke-136 bertarikh 5 Jun 2012 telah meluluskan penggunaan dan pelaksanaan Panduan Pengurusan Kemudahan Pakaian Seragam Staf di seluruh sistem Universiti Teknologi MARA.
3. Panduan ini menjelaskan prosedur, syarat-syarat dan proses perolehan bagi memastikan pembekalan pakaian seragam diurus dengan cekap serta meliputi aktiviti penyediaan permohonan, tatacara pembekalan dan pengurusan pembekalan pakaian seragam.

TAFSIRAN

4. Pakaian Seragam

Pakaian dan kelengkapan lain yang dibekalkan kepada pegawai yang layak seperti yang ditetapkan dalam Pekeliling Perkhidmatan Bil. 7 Tahun 1990, Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 1995 dan peraturan perkhidmatan berkaitan serta pindaannya.

5. Pembekalan Pakaian Seragam

Pakaian seragam adalah dibekalkan berdasarkan asas-asas iaitu sebagai lambang kuasa yang diperuntukkan kerana tugas jawatan yang melibatkan penguatkuasaan undang-undang, memasuki kawasan bangunan dan rumah-rumah untuk tujuan pemeriksaan, bagi tujuan perlindungan dan keselamatan diri kakitangan daripada percikan bahan-bahan kimia dan kekotoran semasa bertugas dan bagi tujuan kebersihan dan rupa.

TUJUAN PELAKSANAAN

6. Panduan ini digubal bagi memastikan Pengurusan Kemudahan Pakaian Seragam Staf Universiti Teknologi MARA dilaksanakan mengikut prosedur, syarat-syarat dan proses yang telah ditetapkan.

7. Panduan Pengurusan Kemudahan Pakaian Seragam Staf Universiti Teknologi MARA seperti di Lampiran 1.

TARIKH DIKELUARKAN

5. Pekeliling ini dikeluarkan pada 2 Julai 2012.

TARIKH KUATKUASA

6. Pekeliling ini berkuat kuasa pada 2 Julai 2012.



DR. HAJAH ZAHRAH MOKHTAR

Pendaftar

Dikelilingkan Kepada:

*Semua Ketua Jabatan/Bahagian/Pusat/Unit
Semua Dekan-Dekan Fakulti
Semua Rektor-Rektor Kampus Negeri*

*Bil. Fail : 100-BPD(UDG/PT.6/3)
No Siri : 100-BPD(UDG/09/2012)*

	PEJABAT PENDAFTAR UiTM SHAH ALAM	PROSEDUR PENGURUSAN KEMUDAHAN PAKAIAN SERAGAM STAF UiTM
---	---	--

1.0 TUJUAN

Panduan ini menjelaskan syarat-syarat dan proses perolehan bagi memastikan pembekalan pakaian seragam diurus dengan cekap.

2.0 SKOP

Panduan ini adalah meliputi aktiviti menyediakan permohonan, tatacara pembekalan dan mengurus pembekalan pakaian seragam.

3.0 DEFINISI

3.1 Pakaian Seragam

Pakaian dan kelengkapan lain yang dibekalkan kepada pegawai yang layak seperti yang ditetapkan dalam Pekeliling Perkhidmatan Bil. 7 Tahun 1990, Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 1995 dan peraturan perkhidmatan berkaitan serta pindaannya.

3.2 Pembekalan Pakaian Seragam

Pakaian seragam adalah dibekalkan berdasarkan asas-asas iaitu sebagai lambang kuasa yang diperuntukan kerana tugas jawatan yang melibatkan penguatkuasaan undang-undang, memasuki kawasan bangunan dan rumah-rumah untuk tujuan pemeriksaan, bagi tujuan perlindungan dan keselamatan diri kakitangan daripada percikan bahan-bahan kimia dan kekotoran semasa bertugas dan bagi tujuan kebersihan dan rupa.

4.0 SINGKATAN

PTJ	-	Pusat Tanggungjawab
JK	-	Jawatankuasa Penyelarasan Pakaian Seragam Staf UiTM
BPKS	-	Bahagian Perhubungan & Kebajikan Staf, Pejabat Pendaftar
PYB	-	Pegawai Yang Bertanggungjawab

5.0 RUJUKAN

- 5.1 Pekeliling Perkhidmatan Bil. 7 Tahun 1990
- 5.2 Pekeliling Perbendaharaan Bil. 11 Tahun 1990
- 5.3 Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 1995
- 5.4 Surat JPA(S)(BGE)63/38/2 klt.2(22)
- 5.5 Pekeliling Perbendaharaan Bil. 6 Tahun 2011





- d) Agihan dan pemantauan pematuhan dasar pemakaian pakaian seragam dikendali oleh Pejabat Pentadbiran PTJ/ Kampus Cawangan berkenaan.
- 6.3 Kemudahan bekalan kasut dibekalkan bagi penjawat yang layak diuruskan berdasarkan prosedur perolehan yang berkuatkuasa dan akta/peraturan berkaitan dan pindaannya.
- 6.3.1 Pegawai yang layak dibekalkan kasut/but keselamatan jenis kulit boleh dibenarkan membeli kasut dan seterusnya membuat tuntutan bayaran balik yang disokong dengan resit bagi pembelian kasut. Tuntutan perlu disalurkan kepada Pejabat Pentadbiran PTJ berkenaan bagi pengesahan. Kelayakan tuntutan pegawai tertakluk kepada kadar berikut:
- (a) Kasut kulit maksimum RM150 sepasang atau
- Kasut berwarna hitam dan bertali (staf lelaki)
- Kasut sarung berwarna hitam (staf wanita)
- ATAU**
- (b) Kasut/but keselamatan maksimum RM250 sepasang
- kasut/but yang bersesuaian dengan jenis kerja yang terlibat
- 6.3.2 Ketua PTJ perlu menentukan keperluan dan spesifikasi kasut adalah bersesuaian dengan tugas pegawai serta mendapat kelulusan daripada Bahagian Perhubungan dan Kebajikan Staf, Pejabat Pendaftar, UiTM Shah Alam bagi kebenaran untuk pegawai yang layak membeli dan kemudian menuntut bayaran balik pembelian kasut.
- 6.3.3 Ketua PTJ perlu memastikan kaedah bayaran balik akan lebih menguntungkan UiTM kerana bilangan pegawai yang kecil dan tiada penambahan nilai sekiranya diurus secara panggilan sebutharga.
- 6.3.4 Tuntutan yang telah diperaku oleh Pejabat Pentadbiran PTJ berkenaan hendaklah dikemukakan Unit Kewangan Zon PTJ/Pejabat Bendahari Kampus berkenaan.
- 6.3.5 Tuntutan dibayar hanya setahun sekali pada April (staf lama) atau tidak melangkaui 30 November (staf lantikan baru) bagi pembekalan tahun semasa sahaja. Tuntutan pemulangan yang melangkaui tahun peruntukan tidak akan dilayan kerana melepasi tempoh peruntukan yang telah disediakan.
- 6.4 PTJ di UiTM Shah Alam (selain daripada perenggan 6.2.1) yang bercadang untuk menguruskan sendiri pembekalan pakaian seragam yang siap dijahit bagi staf masing-masing secara Kontrak Khusus, PTJ perlu:



- 6.4.1 Mengemukakan permohonan bertulis kepada Jawatankuasa Penyelarasan Pakaian Seragam UiTM melalui Bahagian Perhubungan dan Kebajikan Staf, Pejabat Pendaftar bagi mendapatkan kelulusan menguruskan pembekalan secara Khusus.
- 6.4.2 Menyerahkan salinan kelulusan dan senarai staf yang layak kepada Unit Kewangan Zon PTJ/Pejabat Bendahari Kampus berkenaan.
- 6.4.3 Mematuhi spesifikasi dan kelayakan pakaian seragam yang diluluskan oleh Jawatankuasa Penyelarasan Pakaian Seragam UiTM.
- 6.4.4 Melaksanakan perolehan mengikut prosedur perolehan yang berkuatkuasa.
- 6.4.5 Menyediakan peruntukan tahunan yang mencukupi bagi menyediakan pakaian seragam kepada pegawai PTJ pada setiap tahun.
- 6.4.6 Memastikan staf yang dibekalkan atau disediakan kemudahan pakaian seragam memakainya semasa bertugas rasmi.

7.0 KELAYAKAN UMUM KAKITANGAN

7.1 Bagi kakitangan baru dilantik :

- 7.1.1 Pelantikan pada 1 Januari – 31 Ogos : layak menerima kemudahan pada tahun semasa;
- 7.1.2 Pelantikan pada 1 September – 31 Disember : layak menerima kemudahan pada tahun berikutnya;
- 7.1.3 Pembekalan pakaian seragam bagi kakitangan baru dari kumpulan Pegawai Perubatan, Jururawat, Anggota Keselamatan dan Pemandu di buat sebaik sahaja kakitangan tersebut melapor diri tertakluk kepada bekalan dan peruntukan kewangan yang mencukupi.

7.2 Bagi kakitangan yang akan bersara/tamat perkhidmatan :

- 7.2.1 Bersara/tamat perkhidmatan pada 1 Januari – 30 Jun tahun berikutnya : tidak layak dibekalkan pakaian seragam (kain) pada tahun semasa;
- 7.2.3 Bersara/tamat perkhidmatan pada 1 Julai – 31 Disember tahun berikutnya : layak dibekalkan pakaian seragam (kain) pada tahun semasa;
- 7.2.3 Tuntutan bayaran balik hendaklah dibuat 3 bulan sebelum tempoh persaraan/tamat perkhidmatan.



8.0 PROSES PENGURUSAN

Bil	Proses Pengurusan	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang-undang/Peraturan
1.	BPKS terima permohonan pakaian seragam daripada PTJ	BPKS	Pekeliling Berkaitan Manual Pakaian Seragam / Mini Mesyuarat Jawatankuasa Pakaian Seragam Sta UiTM
2.	BPKS menyemak permohonan yang diterima adalah permohonan biasa atau perlu dibawa ke Mesyuarat Jawatankuasa Pakaian Seragam	BPKS	
3.	BPKS menyemak kelayakan bagi permohonan biasa	BPKS	
4.	BPKS memohon kertas kerja daripada PTJ bagi permohonan yang perlu kelulusan JK Pakaian Seragam	BPKS/PTJ	
5.	Kertas kerja PTJ dibawa ke Mesyuarat JK Pakaian Seragam Staf UiTM untuk kelulusan	JK	
6.	JK Pakaian Seragam luluskan permohonan / BPKS keluarkan surat kelulusan bagi permohonan biasa	JK/BPKS	
7.	PTJ senggara permohonan yang telah diluluskan	PTJ	

9.0 PANDUAN PENGURUSAN

- 9.1 Pakaian seragam hendaklah meliputi keseluruhan komponen yang melengkapkan reka bentuk pakaian seragam yang telah ditetapkan oleh Jawatankuasa Penyelarasan Pakaian Seragam bagi kakitangan Kerajaan dan Badan-Badan Berkanun di Jabatan Perdana Menteri.
- 9.2 Jumlah pakaian seragam yang dibekalkan adalah berdasarkan bidang tugas jawatan.
- 9.3 Pakaian seragam adalah dibekalkan secara langsung kepada pegawai berdasarkan Pekeliling Perbendaharaan dan Pekeliling Kontrak Perbendaharaan yang dikuatkuasakan.
- 9.4 Bekalan pakaian seragam hendaklah dibuat sebelum akhir bulan April setiap tahun.
- 9.5 Rekabentuk dan warna pakaian seragam perlu dikekalkan. Sebarang pindaan ke atas rekabentuk dan warna perlu dirujuk kepada Jawatankuasa Penyelarasan Pakaian Seragam UiTM.



- 9.6 Semua permohonan diuruskan di bawah PTJ dan permohonan yang di luar daripada kebiasaan seperti perubahan rekabentuk atau memohon pakaian seragam bagi jawatan yang sebelum ini tidak mendapat bekalan pakaian seragam hendaklah dimajukan kepada Jawatankuasa Penyelarasan Pakaian Seragam Staf UiTM yang dipengerusikan oleh Pendaftar. Kelulusan adalah tertakluk kepada keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Penyelarasan Pakaian Seragam UiTM.
- 9.7 Pendaftar merupakan Pengerusi Jawatankuasa Penyelarasan Pakaian Seragam UiTM dan pembekalan adalah diurus oleh PYB di PTJ, Unit Kewangan Zon Pejabat Bendahari PTJ dengan diselaraskan oleh BPKS.
- 9.8 Ketua Jabatan perlu memastikan staf yang dibekalkan pakaian seragam supaya memakainya semasa bertugas rasmi.
- 9.9 Tindakan tatatertib boleh dikenakan ke atas staf yang menerima pembekalan pakaian seragam tetapi tidak memakai atau memakai pakaian seragam dengan tidak mengikut peraturan yang ditetapkan.

10.0 PEMATUHAN GARIS PANDUAN

- 10.1 Semua Ketua Jabatan hendaklah memastikan pakaian seragam dan semua kelengkapan yang lain mengikut spesifikasi yang telah ditetapkan dan memastikan staf yang mendapat pakaian seragam memakai pakaian seragam sepanjang masa bertugas seperti yang dinyatakan didalam Pekeliling Perbendaharaan Bil. 6 Tahun 2011;
- 10.2 Semua staf yang layak menerima pakaian seragam wajib mematuhi prosedur ini selagi ianya digunapakai di UiTM.

11.0 TARIKH BERKUATKUASA

Panduan ini berkuatkuasa mulai **2 JULAI 2012**.

BAB B7 :

PERMOHONAN SUBSIDI YURAN TASKA DI TEMPAT KERJA SEKTOR AWAM

BAB B7

PERMOHONAN SUBSIDI YURAN TASKA DI TEMPAT KERJA SEKTOR AWAM

1.0 PENDAHULUAN

Proses kerja ini menjelaskan tentang prosedur permohonan Subsidi Yuran Taska di Tempat Kerja Sektor Awam

2.0 PUNCA KELULUSAN/KUASA

- i. Pekeliling Naib Canselor Bil. 07 Tahun 2014 : Pemberian Subsidi Yuran Pengasuhan Taman Asuhan Kanak-Kanak (TASKA) Di Tempat Kerja Sektor Awam
- ii. Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU) UiTM ke-140 pada 25 Mac 2014 bersetuju meluluskan penerimaan pakai Pekeliling Perkhidmatan Bil. 38 Tahun 2013 : Pemberian Subsidi Yuran Pengasuhan Taman Asuhan Kanak-Kanak Di Tempat Kerja Sektor Awam

3.0 SKOP

- i. Menerima borang permohonan dan membuat semakan kelayakan pemohon
- ii. Menyediakan surat kelulusan kepada pemohon

4.0 JAWATANKUASA/KEANGGOTAAN/PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB

Bahagian Saraan dan Kemudahan/Bahagian Pentadbiran Kampus

5.0 DEFINISI/TAFSIRAN/TERMA

Anak : Semua anak kandung, anak tiri atau anak angkat/anak pelihara yang diambil mengikut undang-undang yang berumur di bawah 4 tahun

Pendapatan Bulanan Isi Rumah	: Jumlah pendapatan sebulan bagi pegawai dan suami/isteri yang terdiri daripada gaji hakiki, gaji peminjaman, elaun pemangkuan, imbuhan-imbuhan tetap dan semua elaun termasuk bayaran insentif dan bayaran-bayaran lain yang bukan berbentuk bayaran balik
TASKA	: Mana-mana Taman Asuhan Kanak-kanak di tempat kerja sektor awam yang berdaftar dengan Jabatan Kebajikan Masyarakat dan diselaraskan oleh Bahagian Sumber Manusia atau bahagian yang menyelaraskan urusan mengenai TASKA di agensi Kerajaan
Yuran	: Yuran bulanan yang ditetapkan oleh TASKA
BSK	: Bahagian Saraan dan Kemudahan
PE	: Pegawai Eksekutif
PP	: Penolong Pendaftar/Penolong Pendaftar Kanan
PTJ	: Pusat Tanggungjawab
UiTM	: Universiti Teknologi MARA

6.0 KETERANGAN/AKTIVITI UTAMA

- 6.1 Menerima borang Permohonan Subsidi Yuran Pengasuhan Taman Asuhan Kanak-kanak di Tempat Kerja Sektor Awam (Borang TASKA 2014)
- 6.2 Membuat semakan ke atas borang permohonan untuk memastikan kelayakan staf tersebut berdasarkan dokumen-dokumen berikut :
 - i. Salinan Slip Gaji Staf
 - ii. Salinan Sijil Kelahiran/MyKid anak
 - iii. Salinan Sijil Pengangkatan daripada Jabatan Pendaftaran Negara (sekiranya anak adalah anak angkat/anak pelihara)
 - iv. Dokumen yang menunjukkan hubungan dengan anak (sekiranya anak itu adalah anak tiri)
 - v. Salinan Slip Gaji Suami/Isteri (Bagi suami/isteri yang tidak berkhidmat dengan Kerajaan, sama ada suri rumah, bekerja sendiri atau bekerja di sektor swasta, dokumen perlu disahkan oleh Ketua Jabatan staf.)

6.3 Pelaksanaan :

- i. Pendapatan bulanan seisi rumah tidak melebihi RM 5,000.00
- ii. Anak berumur di bawah empat (4) tahun pada tarikh didaftar masuk ke TASKA
- iii. Kadar subsidi adalah mengikut kadar yuran sebenar, atau maksimum RM180 sebulan bagi seorang anak. Subsidi ini akan dibayar terus kepada pengusaha TASKA oleh Pejabat Bendahari. Sekiranya yuran melebihi kadar RM180 sebulan, pegawai hendaklah membayar sendiri baki yuran tersebut.
- iv. Pegawai hendaklah mengemukakan permohonan baharu kepada BSK/PTD selewatnya 31 Disember setiap tahun untuk kelulusan subsidi yuran bagi tahun berikutnya.
- v. Bagi keadaan di mana pendapatan isi rumah telah melebihi RM 5,000.00 sebulan berikutan perubahan gaji, pegawai bertanggungjawab memaklumkan perkara itu kepada pihak BSK/PTD agar kelayakan subsidi itu dapat dihentikan serta merta berdasarkan tarikh perubahan gaji tersebut.

6.4 Menyediakan surat kelulusan kepada pemohon.

Surat akan dibuat salinan kepada Pejabat Bendahari untuk proses pembayaran, Bahagian Saraan Perkhidmatan untuk tujuan rekod di fail peribadi dan ke TASKA terlibat untuk proses pengesahan serta pengeluaran bil setiap bulan.

6.5 PP BSK/PP/TP/TPK PTJ menyemak dan menandatangani surat kelulusan.

7.0 DOKUMEN/RUJUKAN UTAMA

- 7.1 Pekeliling Naib Canselor Bil. 07 Tahun 2014 : Pemberian Subsidi Yuran Pengasuhan Taman Asuhan Kanak-Kanak (TASKA) Di Tempat Kerja Sektor Awam
- 7.2 Minit Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti ke-140 pada 25 Mac 2014
- 7.3 Minit Mesyuarat Jawatankuasa Hal Ehwal Kakitangan (JKK) UiTM ke-148 pada 16 Januari 2014
- 7.4 Pekeliling Perkhidmatan Bil. 38 Tahun 2013 : Pemberian Subsidi Yuran Pengasuhan Taman Asuhan Kanak-kanak Di Tempat Kerja Sektor Awam

8.0 CARTA ALIR

Lampiran B7.1

Carta Alir Proses Permohonan Subsidi Yuran Taska Di Tempat Kerja Sektor Awam

9.0 BORANG YANG DIGUNAKAN

Lampiran B7.2

Borang Permohonan Subsidi Yuran Pengasuhan Taman Asuhan Kanak-kanak di Tempat Kerja Sektor Awam (Borang TASKA 2014)

10.0 LAMPIRAN

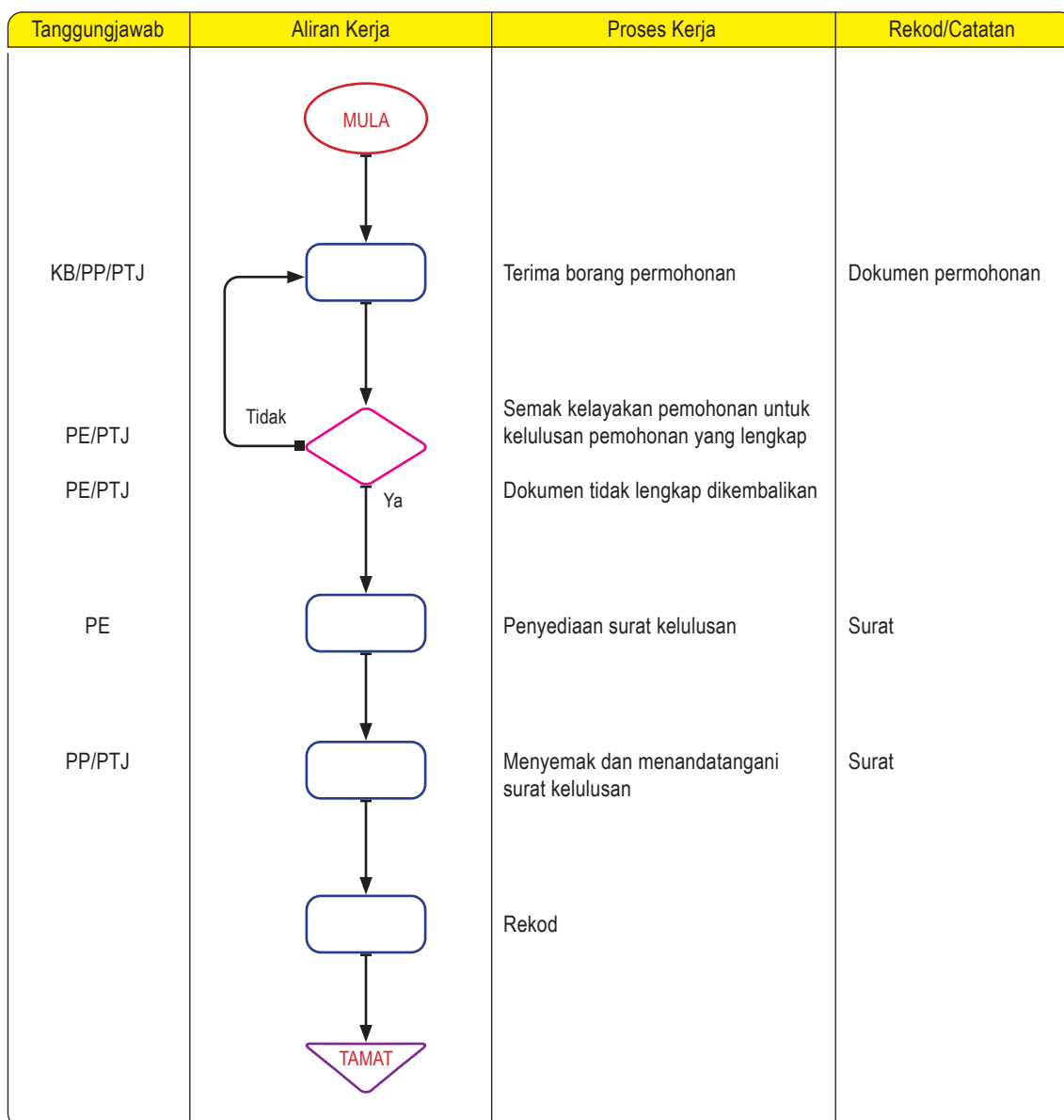
Lampiran B7.3

Pekeliling Perkhidmatan Bil. 38 Tahun 2013 : Pemberian Subsidi Yuran Pengasuhan Taman Asuhan Kanak-kanak Di Tempat Kerja Sektor Awam

Lampiran B7.4

Pekeliling Naib Canselor Bil. 07 Tahun 2014 : Pemberian Subsidi Yuran Pengasuhan Taman Asuhan Kanak-Kanak (TASKA) Di Tempat Kerja Sektor Awam

**CARTA ALIR PROSES PERMOHONAN SUBSIDI YURAN TASKA
DI TEMPAT KERJA SEKTOR AWAM**



Borang TASKA 2014

Lampiran A



PERMOHONAN SUBSIDI YURAN PENGASUHAN
TAMAN ASUHAN KANAK-KANAK
DI TEMPAT KERJA SEKTOR AWAM

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT/ URUS SETIA
NO. PERMOHONAN:
TARIKH DITERIMA:

ARAHAN:

- Permohonan ini hanya bagi Pegawai Perkhidmatan Awam yang pendapatan bulanan isi rumah tidak melebihi RM5,000.00 sebulan.
- Pemohon hendaklah menyertakan dokumen berikut:
 - salinan Penyata Gaji;
 - salinan Sijil Kelahiran/ MyKid anak dan dokumen lain yang berkaitan jika anak tersebut adalah anak tiri/ anak angkat/ anak pelihara; dan
 - salinan Penyata Gaji suami/ isteri. Bagi suami/ isteri yang tidak berkhidmat dengan Kerajaan (sama ada suri rumah, bekerja sendiri atau bekerja dengan sektor swasta), dokumen atau keterangan berkaitan perlu disahkan oleh Pengerusi Jawatankuasa Kemajuan dan Keselamatan Kampung/ Pengerusi Jawatankuasa Persatuan Penduduk/ Penghulu/ Pegawai Kerajaan Kumpulan Pengurusan dan Profesional dan ke atas.
- Pemohon hendaklah mengemukakan semula permohonan setiap tahun (selewat-lewatnya pada 31 Disember) sekiranya masih berminat untuk mendapatkan subsidi ini bagi tahun berikutnya.

A. BUTIRAN PEMOHON

- NAMA :
- NO. K/PENGENALAN :
- BAHAGIAN/ UNIT :
- ALAMAT PEJABAT :
.....
.....
- ALAMAT RUMAH :
.....
.....
- NO. TELEFON : PEJABAT :
RUMAH :
BIMBIT :
FAKS :
- E-MEL :
- JAWATAN DAN GRED :
- ALAMAT TASKA :
(Jika berlainan dengan
alamat pejabat)
- NO. PEKERJA :
.....

B. PENDAPATAN BULANAN

1. JUMLAH PENDAPATAN PEMOHON : RM
- JUMLAH PENDAPATAN SUAMI/ ISTERI : RM
(sertakan salinan penyata gaji)
- JUMLAH KESELURUHAN : RM
2. TARIKH PERGERAKAN GAJI :

C. NAMA ANAK-ANAK BERUMUR 4 TAHUN DAN KE BAWAH

BIL.	NAMA	UMUR (Tahun/ Bulan)
1.		
2.		
3.		
4.		

D. PENGAKUAN PEMOHON

Saya mengaku bahawa semua maklumat dan keterangan di atas adalah benar.

Tarikh:

.....
(Tandatangan Pemohon)

KEGUNAAN PEJABAT/ URUS SETIA

*** DILULUSKAN/ TIDAK DILULUSKAN**

JUMLAH YURAN TASKA : RM.....

JUMLAH SUBSIDI YANG DILULUSKAN : RM.....

TANDATANGAN KETUA JABATAN :

NAMA :

JAWATAN :

** Potong mana yang tidak berkenaan*



PEKELILING NAIB CANSELOR

Bilangan 07 Tahun 2014

PEMBERIAN SUBSIDI YURAN PENGASUHAN TAMAN ASUHAN KANAK-KANAK (TASKA) DI TEMPAT KERJA SEKTOR AWAM

TUJUAN

1. Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan Kakitangan UiTM tentang Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 38 Tahun 2013; Pemberian Subsidi Yuran Pengasuhan Taman Asuhan Kanak-Kanak Di Tempat Kerja Sektor Awam serta memberi panduan berhubung pelaksanaan dan pengurusannya.

LATAR BELAKANG

2. Mesyuarat Jawatankuasa Hal Ehwal Kakitangan (JKHEK) yang ke 148 pada 16 Januari 2014 telah memperakukan penggunaan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 38 Tahun 2013, Pemberian Subsidi Yuran Pengasuhan Taman Asuhan Kanak-Kanak Di Tempat Kerja Sektor Awam. Ini seterusnya telah diluluskan oleh Lembaga Pengarah Universiti dalam mesyuaratnya yang ke-140 pada 25 Mac 2014.
3. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 38 Tahun 2013 dikeluarkan bagi tujuan melaksanakan keputusan untuk meminda kelayakan pendapatan bulanan isi rumah bagi tujuan menambah baik pemberian subsidi yuran pengasuhan Taman Asuhan Kanak-Kanak (TASKA) di tempat kerja sektor awam.
4. Kerajaan, melalui ucapan Bajet tahun 2014 telah bersetuju menaikkan kelayakan pendapatan bulanan isi rumah penjawat awam daripada RM 3,000 kepada RM 5,000 bagi tujuan pemberian subsidi yuran pengasuhan TASKA di tempat kerja sektor awam.

PELAKSANAAN

5. Pemberian subsidi yuran pengasuhan TASKA ini layak diberi kepada anak yang berumur empat (4) tahun dan ke bawah pada tarikh didaftar masuk ke TASKA di tempat kerja sektor awam.

6. Kadar subsidi yang layak diberi adalah mengikut kadar yuran sebenar atau maksimum RM180.00 sebulan bagi seorang anak. Kadar subsidi ini dibayar terus kepada pengusaha TASKA. Sekiranya yuran tersebut melebihi RM 180.00, baki selebihnya ditanggung oleh pegawai berkenaan.

7. Staf hendaklah membuat permohonan kepada Bahagian Perhubungan & Kebajikan Staf (BPKS), Pejabat Pendaftaran/ Bahagian Pentadbiran Kampus masing-masing. Semua permohonan hendaklah menggunakan Borang TASKA seperti di Lampiran A berserta dokumen-dokumen berikut:

- a) Salinan Slip Gaji Staf
- b) Salinan Sijil Kelahiran/ MyKid anak
- c) Salinan Sijil Pengangkatan daripada Jabatan Pendaftaran Negara
(sekiranya anak adalah anak angkat/ anak pelihara)
- d) Dokumen yang menunjukkan hubungan dengan anak
(sekiranya anak itu adalah anak tiri)
- e) Salinan Slip Gaji Suami/Isteri.
(Bagi suami/isteri yang tidak berkhidmat dengan Kerajaan, sama ada suri rumah, bekerja sendiri atau bekerja di sektor swasta, dokumen perlu disahkan oleh Ketua Jabatan staf.)

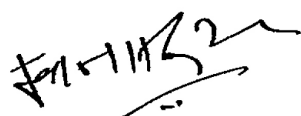
8. Pekeliling ini hendaklah dibaca bersama Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 38 Tahun 2013 itu sendiri.

TARIKH DIKELUARKAN

9. Pekeliling dikeluarkan pada 09 Jun 2014.

TARIKH KUATKUASA

10. Pekeliling ini berkuat kuasa pada 01 Januari 2014.



TAN SRI DATO' SRI PROF. IR. DR. SAHOL HAMID ABU BAKAR, FASc
Naib Canselor

Dikelilingkan Kepada:

Semua Timbalan Naib Canselor
Semua Ketua Jabatan/Bahagian/Pusat/Unit
Semua Dekan-Dekan Fakulti
Semua Rektor-Rektor Kampus Negeri

Bil Fail : 100-BPD(PKS.9/11/8/1)
No. Siri : 100-UITM (NC/07/2014)

**SENARAI SEMAK PERMOHONAN SUBSIDI YURAN TASKA
DI TEMPAT KERJA SEKTOR AWAM**

NO.	PERKARA	SEMAKAN URUSETIA / KAMPUS NEGERI / CAWANGAN
1.	Borang TASKA 2014	
2.	Salinan slip gaji staf	
3.	Salinan Sijil Kelahiran / MyKid	
4.	Salinan Sijil Pengangkatan (sekiranya anak angkat)	
5.	Salinan slip gaji pasangan atau surat pengesahan pendapatan jika tiada pendapatan.	

SURAT AKUAN PENGESAHAN PENDAPATAN

Tarikh :

Ketua
Bahagian Saraan dan Kemudahan
Jabatan Pengurusan Sumber Manusia
Pejabat Pendaftar
Universiti Teknologi MARA

Tuan/Puan

SURAT AKUAN PENGESAHAN PENDAPATAN BAGI YANG TIADA PENYATA GAJI

Saya

No. Kad Pengenalan

beralamat di

.....

dengan ini mengaku dan mengesahkan bahawa saya tidak bekerja/bekerja sendiri
sebagai dengan pendapat sebanyak
RM. sebulan.

Saya mengaku bahawa segala keterangan di atas adalah benar.

.....
(Tandatangan Penama)

Tarikh:

.....
(Tandatangan dan cop
ketua kampung, Pengerusi
JKKK/Nazir/Pegawai Kerajaan)
Tarikh:

BAB B8 :

URUSAN TABUNG AMANAH AM UiTM (BENCANA ALAM)

BAB B8

URUSAN TABUNG AMANAH AM UiTM (BENCANA ALAM)

1.0 PENDAHULUAN

Prosedur ini menjelaskan tentang proses bantuan Tabung Amanah Am UiTM (Bencana Alam)

2.0 PUNCA KELULUSAN/KUASA

- i. Mesyuarat Jawatankuasa Kewangan dan Pembangunan (JKP) UiTM ke-151 bertarikh 06 Februari 2007 : Cadangan Penetapan Bantuan Kecemasan Kepada Staf UiTM yang Menjadi Mangsa Bencana Alam dan Kebakaran
- ii. Mesyuarat Jawatankuasa Eksekutif (JKE) UiTM Bil. 5 Tahun 2007 bertarikh 14 Februari 2007 : Cadangan Penetapan Kadar dan Kaedah Pemberian Bantuan Kecemasan Kepada Staf UiTM Yang Menjadi Mangsa Bencana Alam dan Kebakaran

3.0 SKOP

- i. Penerimaan permohonan
- ii. Menyemak dokumen pemohon
- iii. Penyediaan kertas kerja untuk Jawatankuasa Tabung Amanah Am UiTM
- iv. Memajukan permohonan yang lengkap kepada Jawatankuasa Tabung Amanah Am UiTM

4.0 JAWATANKUASA/KEANGGOTAAN/PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB

Pengerusi : Timbalan Naib Canselor (Akademik)

Ahli : Timbalan Naib Canselor (Inovasi)
: Pendaftar
: Bendahari
: Pengarah Pembangunan Akademik

Setiausaha : Ketua Timbalan Pendaftar, Hal Ehwal Akademik

Kuasa Melantik : Naib Canselor UiTM

5.0 DEFINISI/TAFSIRAN/TERMA

Staf (Pegawai) : Semua kategori pegawai yang sedang berkhidmat yang dilantik oleh Suruhanjaya secara tetap, sementara atau kontrak.

BSK : Bahagian Saraan dan Kemudahan

KB : Ketua Bahagian

PE : Pegawai Eksekutif

K : Kerani

6.0 KETERANGAN/AKTIVITI UTAMA

6.1 Menerima permohonan bantuan bencana alam dan kebakaran dari staf

6.2 Mendapatkan maklumat berikut daripada staf UiTM yang layak :

- i. Surat Permohonan dari staf memohon bantuan bencana alam
- ii. Salinan kad pengenalan dan kad pekerja staf
- iii. Gambar-gambar bencana
- iv. Salinan laporan polis (jika ada)
- v. Salinan pengesahan bencana oleh Pegawai Daerah (jika ada)

6.3 Menyemak dokumen yang disertakan sama ada lengkap atau tidak

6.4 Menyediakan kertas kerja dan dibawa ke Jawatankuasa Tabung Amanah Am UiTM

6.5 Menerima keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Tabung Amanah Am UiTM

- 6.6 Menyediakan surat kelulusan kepada pemohon yang berjaya dan surat dukacita kepada pemohon yang tidak berjaya. Satu salinan surat kelulusan atau tidak lulus kepada Pejabat Bendahari

7.0 DOKUMEN/RUJUKAN UTAMA

- 7.1 Mesyuarat Jawatankuasa Kewangan dan Pembangunan (JKP) UiTM ke-151 bertarikh 06 Februari 2007 : Cadangan Penetapan Bantuan Kecemasan Kepada Staf UiTM yang Menjadi Mangsa Bencana Alam dan Kebakaran
- 7.2 Mesyuarat Jawatankuasa Eksekutif (JKE) UiTM Bil. 5 Tahun 2007 bertarikh 14 Februari 2007 : Cadangan Penetapan Kadar dan Kaedah Pemberian Bantuan Kecemasan Kepada Staf UiTM Yang Menjadi Mangsa Bencana Alam dan Kebakaran

8.0 CARTA ALIR

Lampiran B8.1

Carta Alir Proses Urusan Permohonan Tabung Amanah Am UiTM (Bencana Alam)

9.0 BORANG YANG DIGUNAKAN

Tiada

10.0 LAMPIRAN

Lampiran B8.2

Contoh Surat Permohonan dan Kertas Kerja

Lampiran B8.3

Contoh Surat kelulusan Tabung Amanah Am UiTM (Bencana Alam)

CARTA ALIR PROSES PERMOHONAN URUSAN TABUNG AMANAH AM UITM (BENCANA ALAM)

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod/Catatan
	<pre> graph TD MULA([MULA]) --> A[] A --> B[] B --> C{ } C -- Tidak --> B C -- Ya --> D[] D --> E[] E --> F[] F --> G[] G --> H[] H --> TAMAT([TAMAT]) </pre>	Menerima permohonan bantuan bencana alam dan kebakaran dari staf Mendapatkan maklumat daripada staf UiTM yang layak Menyemak dokumen yang disertai sama ada lengkap atau tidak Menyediakan kertas kerja dan dibawa ke Jawatankuasa Tabung Amanah Am UiTM Menerima keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Tabung Amanah Am UiTM Menyediakan surat kelulusan kepada pemohon yang berjaya dan surat dukacita kepada pemohon yang tidak berjaya Satu salinan surat kelulusan atau tidak lulus kepada Pejabat Bendahari Rekod	Dokumen permohonan

www.uitm.edu.my

Jabatan Pengurusan Sumber Manusia
Bahagian Saraan dan Kemudahan

Pejabat Pendaftar
Universiti Teknologi MARA
40450 Shah Alam Selangor, MALAYSIA
Tel. : (+603) 5544 3040 / 5543 8553 / 3045 / 3874 / 3042 /
3008 / 3047 / 3061 / 3062 / 3028 / 3026 / 3043
Faks : (+603) 5544 3049
E-mel : bsk@uitm.edu.my



Surat Kami : 100-BPD (PKS 7/2)

Tarikh :

(Nama)
Ketua Timbalan Pendaftar
Bahagian Hal Ehwal Akademik
Universiti Teknologi MARA
40450 SHAH ALAM

Puan,

**PERMOHONAN PERUNTUKAN TABUNG AMANAH AM UiTM UNTUK BANTUAN KECEMASAN AKIBAT
BENCANA ALAM (RIBUT) STAF UiTM
- ENCIK ZUNKEPLI BIN MOHAJUDDIN (NO. PEKERJA : 148551)**

Perkara di atas adalah dirujuk.

2. Adalah dimaklumkan bahawa seorang staf UiTM, Encik Zunkepli bin Mohaiuddin berjawatan Pengawal Keselamatan Kanan, Institut Latihan Universiti Kampung Gajah telah ditimpa bencana alam iaitu ribut pada 18 September 2014 yang mengakibatkan kerosakan di rumah beliau. Permohonan ini adalah untuk meringankan beban yang ditanggung oleh keluarga penama.

3. Sehubungan itu, bersama ini disertakan kertas kerja yang berkenaan untuk tindakan pihak puan selanjutnya.

Sekian, terima kasih.

Yang benar,

NAMA

Timbalan Pendaftar
Bahagian Saraan dan Kemudahan

S.k Timbalan Bendahari
Bahagian Akaun Amanah
Pejabat Bendahari
Universiti Teknologi MARA
40450 SHAH ALAM

PERMOHONAN UNTUK MENDAPATKAN BANTUAN KECEMASAN DARI TABUNG AMANAH AM UiTM AKIBAT BENCANA ALAM (RIBUT)

1.0 TUJUAN

Kertas kerja ini bertujuan untuk mendapatkan bantuan kecemasan daripada Tabung Amanah Am UiTM akibat bencana alam (ribut) untuk staf UiTM.

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Encik Zunkepli bin Mohaiuddin, Polis Bantuan di Institut Latihan Universiti telah ditimpa bencana ribut pada 18 September 2014 yang beralamat di :

N6/2, Kampung Tersusun
M.M.C Sungai Galah
31800 Tg Tualang
Perak

- 2.2 Ekoran kejadian tersebut, sebahagian bumbung rumah beliau diterbangkan angin dan limpahan air hujan yang masuk juga turut merosakkan perabot di dalam rumah.

- 2.3 Penama kini menumpang di rumah abang ipar sementara waktu oleh kerana keadaan rumah yang tidak selamat untuk didiami.

- 2.4 Maklumat pemohon adalah seperti berikut :

Nama : Encik Zunkepli bin Mohaiuddin
No Pekerja : 148551
Jawatan : Pengawal Keselamatan Kanan
Kampus : Institut Latihan Universiti

3.0 TINDAKAN

Jawatankuasa diminta meneliti dan mempertimbangkan untuk kelulusan permohonan ini.

www.utm.edu.my

Bahagian Hal Ehwal Akademik
(The Academic Affairs Division)

Universiti Teknologi MARA
40450 Shah Alam, Selangor, Malaysia
Tel : 03-55443159 / 03-55443507
Fax : 03-55443510



Ruj. Tuan : 100-BPD (PKS 7/2)
Ruj. Kami : 400-HEA (23/2/43)
Tarikh : 04 November 2014

Puan Yuslin Binti Mohd Sani
Ketua
Bahagian Perhubungan dan Kebajikan Staf
Jabatan Pengurusan Sumber Manusia
Pejabat Pendaftar
UiTM SHAH ALAM

Puan

**KEPUTUSAN PERMOHONAN PERUNTUKAN AKAUN AMANAH AM UTM UNTUK
BANTUAN KECEMASAN AKIBAT BENCANA ALAM (RIBUT) STAF UTM:
ENCIK ZUNKEPLI BIN MOHAJUDDIN (148551)**

Surat puan bertarikh 14 Oktober 2014 berhubung perkara di atas adalah dirujuk.

2. Adalah dimaklumkan bahawa berdasarkan ketetapan Mesyuarat Jawatankuasa Eksekutif (JKE) Bil.5/2007 bertarikh 14 Februari 2007, Jawatankuasa Akaun Amanah Am UTM telah bersetuju meluluskan peruntukan Akaun Amanah Am UTM berjumlah **RM500.00 (Ringgit Malaysia: Lima Ratus Sahaja)** sebagai sumbangan bantuan akibat bencana alam kepada penama di bawah:

Nama	: Encik Zunkepli Bin Mohajuddin
No. staf	: 148551
Jawatan	: Pengawal Keselamatan Kanan
Kampus	: Institut Latihan Universiti Kampung Gajah

3. Sila berhubung dengan Bahagian Akaun Amanah, Pejabat Bendahari untuk urusan kewangan.

Sekian, terima kasih.

Yang benar

AZIDA AZMI

Ketua Timbalan Pendaftar
Merangkap Setiausaha Jawatankuasa Akaun Amanah Am UTM

s.k. Timbalan Bendahari Kanan
Bahagian Akaun Amanah, Pejabat Bendahari



BAB B9 :

PERMOHONAN KEAHLIAN TABUNG KEBAJIKAN STAF UITM

BAB B9

PERMOHONAN KEAHLIAN TABUNG KEBAJIKAN STAF UiTM

1.0 PENDAHULUAN

Prosedur ini menjelaskan tentang proses permohonan keahlian Tabung Kebajikan Staf UiTM.

2.0 PUNCA KELULUSAN/KUASA

- i. Pekeliling Pendaftar Bil. 5 Tahun 2013 : Tabung Kebajikan Staf Universiti Teknologi MARA
- ii. Minit Mesyuarat Jawatankuasa Kewangan dan Pembangunan (JKP) UiTM ke-182 Tahun 2013 bertarikh 7 Februari 2013 (Agenda D3858) : Cadangan Penstrukturan Semula Jawatankuasa Akaun Amanah Kebajikan Staf UiTM serta Arahan Amanah Akaun Kebajikan Staf UiTM
- iii. Minit Mesyuarat Jawatankuasa Kewangan dan Pembangunan (JKP) UiTM ke-136 bertarikh 18 September 2003 (Agenda C2181) : Cadangan Penubuhan dan Pemberian Geran Tabung Kebajikan Staf UiTM

3.0 SKOP

- i. Menerima borang permohonan dan membuat semakan kelayakan
- ii. Pengemaskinian keahlian di dalam sistem STARS untuk urusan potongan gaji

4.0 JAWATANKUASA/KEANGGOTAAN/PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB

4.1 JAWATANKUASA AKAUN AMANAH KEBAJIKAN STAF UiTM SHAH ALAM

Pengerusi : Pendaftar

Ahli : Bendahari/Wakil
: Ketua Jabatan Pengurusan Sumber Manusia (JPSM)

: Presiden MITASA
: Presiden KKUiTM
: YDP PEWANI
: Presiden UTIMAS
: Presiden Persatuan Pentadbir

Setiausaha : Timbalan Pendaftar Kanan/Timbalan Pendaftar/Penolong
Pendaftar Kanan/Penolong Pendaftar (BSK)

Urusetia : Bahagian Saraan dan Kemudahan

Kuasa melantik : Naib Canselor dan Pendaftar

4.2 AHLI JAWATANKUASA TABUNG KEBAJIKAN STAF UiTM NEGERI

Pengerusi : Ketua Bahagian Pentadbiran UiTM Negeri

Ahli : Timbalan Pendaftar Kanan/Timbalan Pendaftar/Penolong
Pendaftar Kanan/Penolong Pendaftar
: Ketua Pejabat Bendahari UiTM Negeri/Wakil
: Wakil MITASA (sekiranya ada)
: Wakil KKUiTM (sekiranya ada)
: Wakil PEWANI (sekiranya ada)
: Wakil UTIMAS (sekiranya ada)
: Wakil PPUiTM(sekiranya ada)

Setiausaha : Penolong Pendaftar Kanan/Penolong Pendaftar/Pegawai
Eksekutif (Pentadbiran)

Urusetia : Bahagian Pentadbiran

Kuasa Melantik : Naib Canselor dan Pendaftar

5.0 DEFINISI/TAFSIRAN/TERMA

BSK : Bahagian Saraan dan Kemudahan

KKUUITM : Kesatuan Kakitangan Umum UiTM

MITASA : Kesatuan Kakitangan Akademik UiTM

PB : Pejabat Bendahari

PE : Pegawai Eksekutif

PEWANI	: Persatuan Wanita UiTM
PP	: Penolong Pendaftar
PPUiTM	: Persatuan Pentadbir UiTM
STARS	: Sistem Maklumat Pengurusan Staf
UiTM	: Universiti Teknologi MARA
UTIMAS	: Persatuan Akademik UiTM

6.0 KETERANGAN/AKTIVITI UTAMA

- 6.1 Menerima borang permohonan keahlian daripada staf UiTM
- 6.2 Membuat semakan ke atas maklumat dalam borang samada lengkap atau tidak
 - 6.2.1 Keahlian terbuka kepada semua staf berstatus tetap/kontrak yang sedang berkhidmat tanpa mengira agama dan bangsa.
 - 6.2.2 Maklumat Sumbangan tetap melalui potongan gaji bulanan mengikut keikhlasan hati ahli, tetapi tidak kurang daripada RM1 sebulan.
- 6.3 Mengemaskini maklumat pemohon di dalam sistem STARS
- 6.4 Senarai keahlian baharu akan dihantar ke Pejabat Bendahari untuk urusan pemotongan gaji pada bulan gaji berikutnya.

7.0 DOKUMEN/RUJUKAN UTAMA

- 7.1 Pekeliling Pendaftar Bil. 5 Tahun 2013 : Tabung Kebajikan Staf Universiti Teknologi MARA
- 7.2 Minit Mesyuarat Jawatankuasa Kewangan dan Pembangunan (JKP) UiTM ke-182 Tahun 2013 bertarikh 7 Februari 2013 (Agenda D3858) : Cadangan Penstrukturan Semula Jawatankuasa Akaun Amanah Kebajikan Staf UiTM serta Arahan Amanah Akaun Kebajikan Staf UiTM
- 7.3 Minit Mesyuarat Jawatankuasa Kewangan dan Pembangunan (JKP) UiTM ke-136 bertarikh 18 September 2003 (Agenda C2181) : Cadangan Penubuhan dan Pemberian Geran Tabung Kebajikan Staf UiTM

8.0 CARTA ALIR

Lampiran B9.1

Carta Alir Proses Permohonan Keahlian Tabung Kebajikan Staf UiTM

9.0 BORANG YANG DIGUNAKAN

Lampiran B9.2

Brosur Tabung Kebajikan Staf UiTM

10.0 LAMPIRAN

Lampiran B9.3

Pekeliling Pendaftar Bil. 5 Tahun 2013 : Tabung Kebajikan Staf Universiti Teknologi MARA

Lampiran B9.4

Minit Mesyuarat Jawatankuasa Kewangan dan Pembangunan (JKP) UiTM ke-182 Tahun 2013 bertarikh 7 Februari 2013 (Agenda D3858) : Cadangan Penstrukturan Semula Jawatankuasa Akaun Amanah Kebajikan Staf UiTM serta Arahan Amanah Akaun Kebajikan Staf UiTM

Lampiran B9.5

Minit Mesyuarat Jawatankuasa Kewangan dan Pembangunan (JKP) UiTM ke-136 bertarikh 18 September 2003 (Agenda C2181) : Cadangan Penubuhan dan Pemberian Geran Tabung Kebajikan Staf UiTM

**CARTA ALIR PROSES PERMOHONAN KEAHLIAN TABUNG KEBAJIKAN STAF
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA**

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod/Catatan
KB	<pre> graph TD MULA([MULA]) --> A[] A --> B{ } B -- Tidak --> A B -- Ya --> C[] C --> D[] D --> E[] E --> TAMAT[/TAMAT/] </pre>	Terima Permohonan	Dokumen permohonan
PP/PE		Semak kelayakan permohonan untuk kelulusan permohonan yang lengkap Sekiranya maklumat permohonan tidak lengkap borang akan dipulangkan semula kepada pemohon	
PE		Pengemaskinian maklumat pemohon dalam sistem STARS	
PP/PE		Senarai keahlian baharu akan dihantar ke Pejabat Bendahari untuk urusan pemotongan gaji pada bulan gaji berikutnya.	
		Rekod	



SOALAN LAZIM

- S** Adakah staf boleh berhenti daripada menjadi ahli pada bila-bila masa?
- J** Dibenarkan. Ini kerana keahlian adalah secara sukarela.
- S** Adakah staf boleh menjadi ahli semula setelah berhenti?
- J** Dibenarkan
- S** Adakah staf boleh membuat tuntutan dalam tempoh pemberhentian sebelum menjadi ahli semula?
- J** Tidak dibenarkan
- S** Adakah staf boleh membuat tuntutan selepas menjadi ahli semula?
- J** Staf hanya boleh membuat tuntutan bagi kemalangan/ bencana yang berlaku tiga (3) bulan selepas tarikh menjadi ahli semula.
- S** Adakah keahlian dibuka kepada para pesara/ staf tamat perkhidmatan?
- J** Tidak.
- S** Adakah keahlian dibuka kepada staf kontrak lantikan Jabatan?
- J** Ya
- S** Bolehkah ahli mengubah jumlah sumbangan mereka pada bila-bila masa?
- J** Boleh

BORANG PERSETUJUAN MENJADI AHLI TABUNG KEBAJIKAN STAF UITM

Saya
 No.K/P
 No. Pekerja
 Bahagian/Jabatan/Fakulti/Cawangan
 bersetuju menyumbang kepada Akaun Amanah Tabung
 Kebajikan Staf UiTM melalui potongan gaji sebanyak
 RM..... setiap bulan mulai

* Tarikh Sebenar kuasa kuasa potongan gaji akan ditentukan
 oleh pihak Bahagian Saraan dan Kemudahan (BSK).
 Sekiranya terdapat keperluan, pihak BSK berhak untuk
 meminda tarikh jangkaan kuasa kuasa potongan gaji.

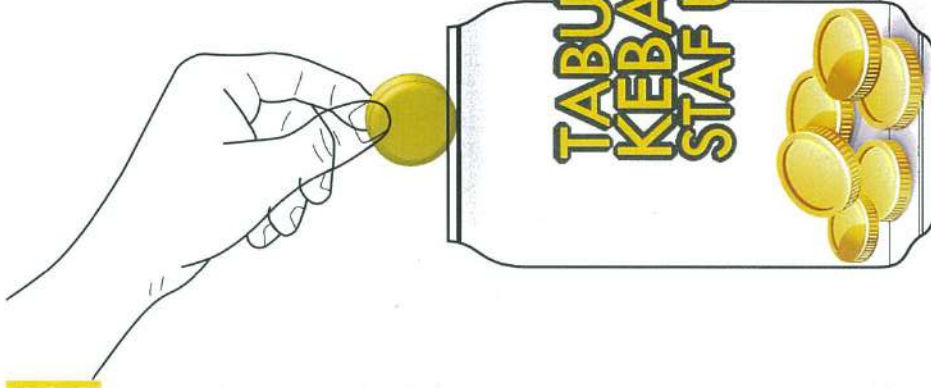
Tandatangan :

Tarikh :

Sila hantar borang permohonan yang telah lengkap diisi kepada:

Ketua
 Bahagian Saraan dan Kemudahan (BSK)
 Jabatan Pengurusan Sumber Manusia
 Pejabat Pendaftar
 Universiti Teknologi MARA
 40450 Shah Alam, SELANGOR
 Faks : 03-55544 3049
 Emel : bsk@salam.uitm.edu.my

Bahagian Saraan dan Kemudahan (BSK)
Jabatan Pengurusan Sumber Manusia
Pejabat Pendaftar





Tabung Kebajikan Staf UiTM bermula dengan inisiatif peribadi Mantan Pendaftar Rabiah Latif dan Mantan Ketua Bahagian **Saraan dan Kemudahan (BSK)**, Allahyarhamah Pn. Pardah Mohd Zan. Dimulakan dengan menggunakan kotak yang diletakkan di mana-mana majlis bagi tujuan pengumpulan dana bagi membantu staf UiTM yang dilimpa bencana atau musibah seperti banjir, kebakaran, ribut, kemalangan dan lain-lain. Penubuhan Tabung Kebajikan Staf UiTM yang ditadbir oleh Jawatankuasa Akaun Amanah Kebajikan Staf UiTM telah diluluskan oleh Jawatankuasa Kewangan dan Pembangunan (JKP) dalam mesyuarat ke 136 bertarikh 18 September 2003. Mesyuarat Jawatankuasa Kewangan dan Pembangunan (JKP) bilangan 13/2012 bertarikh 26 Disember 2012 telah bersetuju meluluskan penstrukturan semula Jawatankuasa Akaun Amanah Kebajikan Staf untuk menguruskan pentadbiran Tabung Kebajikan Staf UiTM.

TUJUAN

Akaun ini ditubuhkan dengan tujuan memberi bantuan berupa wang tunai atau barangan kepada ahli yang dalam keadaan memerlukan

JENIS SUMBANGAN	KADAR PEMBERIAN SUMBANGAN	CATATAN
Kematian Ahli (sertakan siji/surat kematian)	RM 300	
Kematian Suami/Isteri/Anak/Ibu/Bapa (sertakan siji/surat kematian)	RM 100	
Bencana alam Dengan disertakan bukti kerosakan (cth : Laporan polis/ gambar)	RM 150	Diberikan setiap kali berlakunya Bencana
Ahli yang dimasukkan ke wad di hospital kerajaan atau swasta	RM 100	Sekali Setahun
Ahli yang kemalangan	RM 100	Sekali Setahun
Menziarahi ahli yang sakit	RM 50	Sekali Setahun
Ahli yang bakal bersara yang tidak pernah membuat tuntutan	RM 100	Diberi semasa/ sebelum bersara

TAFSIRAN

PERKATAAN	TAFSIRAN
AHLI	Staf yang telah memberi sumbangan kepada Tabung Kebajikan staf UiTM
ISTERI / SUAMI	Isteri atau suami yang sah yang telah didaftarkan dalam sistem STARS
ANAK	Anak kandung/ anak tiri/ anak angkat yang telah didaftarkan dalam sistem STARS berumur 21 tahun ke bawah.
IBU / BAPA	Ibu atau bapa kandung/ tiri yang telah didaftarkan dalam sistem STARS
BENCANA ALAM	Kerosakan akibat ribut taufan/ kebakaran/ banjir/ gempa bumi/ tanah runtuh/ dan lain-lain yang seumpamanya
KEMALANGAN	Kemalangan jalanraya

PENYUMBANG

Terbuka kepada semua staf berstatus tetap/kontrak yang sedang berkhidmat tanpa mengira agama dan bangsa.

MAKLUMAT SUMBANGAN

Sumbangan tetap melalui potongan gaji bulanan mengikut keikhlasan hati ahli, tetapi tidak kurang daripada RM1 sebulan.

KAEDAH TUNTUTAN SUMBANGAN

Sebarang tuntutan terhadap enam (6) perkara yang telah dinyatakan perlu dimaklumkan kepada Bahagian **Saraan dan Kemudahan (BSK)** / Bahagian Pentadbiran di Kampus masing-masing dengan mengisi borang yang telah disediakan.



UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

PEKELILING PENDAFTAR

Bilangan 05 Tahun 2013

TABUNG KEBAJIKAN STAF UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

TUJUAN

1. Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan kepada semua staf UiTM mengenai Tabung Kebajikan Staf Universiti Teknologi MARA (UiTM) serta memberi panduan berhubung pelaksanaan dan pengurusannya.

LATAR BELAKANG

2. Penubuhan Tabung Kebajikan Staf UiTM yang ditadbir oleh Jawatankuasa Akaun Amanah Kebajikan Staf UiTM telah diluluskan oleh Jawatankuasa Kewangan dan Pembangunan (JKP) dalam mesyuarat ke 136 bertarikh 18 September 2003. Mesyuarat Jawatankuasa Kewangan dan Pembangunan (JKP) bilangan 13/2012 bertarikh 26 Disember 2012 telah bersetuju meluluskan penstrukturan semula Jawatankuasa Akaun Amanah Kebajikan Staf untuk menguruskan pentadbiran Tabung Kebajikan Staf UiTM.

PELAKSANAAN

3. Tabung ini ditubuhkan dengan tujuan memberi bantuan berupa wang tunai atau barangan kepada ahli yang dalam keadaan memerlukan.

a. **Keahlian:**

Terbuka kepada semua staf berstatus tetap/kontrak yang sedang berkhidmat tanpa mengira agama dan bangsa (**Lampiran 1**).

b. **Maklumat Sumbangan:**

Sumbangan tetap melalui potongan gaji bulanan mengikut keikhlasan hati ahli tetapi tidak kurang daripada RM1 sebulan.

c. Ahli Jawatankuasa Akaun Amanah Kebajikan Staf UiTM adalah seperti di (**Lampiran 2**).

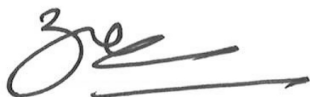
d. Kaedah pemberian adalah menggunakan kaedah pentadbiran dan bagi semua tuntutan sumbangan itu, ianya perlu dimaklumkan kepada Bahagian Perhubungan dan Kebajikan Staf (BPKS)/Bahagian Pentadbiran di Kampus masing-masing dengan mengisi borang yang telah disediakan (**Lampiran 3**).

TARIKH DIKELUARKAN

4. Pekeliling dikeluarkan pada 14 Mac 2013.

TARIKH KUATKUASA

5. Pekeliling ini berkuat kuasa pada 14 Mac 2013.



DR. HAJAH ZAHRAH MOKHTAR

Pendaftar

Dikelilingkan Kepada:

Semua Ketua Jabatan/Bahagian/Pusat/Unit

Semua Dekan-Dekan Fakulti

Semua Rektor-Rektor Kampus Negeri

Bil. Fail : 100-BPD(UDG/PT.6/3)
No Siri : 100-BPD(UDG/05/2013)

**AHLI JAWATANKUASA AKAUN AMANAH KEBAJIKAN STAF
UiTM SHAH ALAM**

JAWATAN	KEAHLIAN LAMA	KEAHLIAN BAHARU
Pengerusi	Pendaftar	Pendaftar
Ahli	Bendahari	Bendahari/ Wakil
	Ketua Timb. Pendaftar (JPSM)	Ketua Timb. Pendaftar (JPSM)
	Presiden MITASA	Presiden MITASA
	Yang Dipertua KKUiTM	Presiden KKUiTM
	Wakil PEWANI	YDP PEWANI
		Presiden UTIMAS
		Presiden Persatuan Pentadbir
Setiausaha	Timbalan Pendaftar (BPKS)	Timbalan Pendaftar Kanan/ Timbalan Pendaftar/ Penolong Pendaftar Kanan/ Penolong Pendaftar (BPKS)
Urusetia	BPKS	BPKS

**AHLI JAWATANKUASA AKAUN AMANAH KEBAJIKAN STAF
UiTM NEGERI**

JAWATAN	KEAHLIAN LAMA	KEAHLIAN BAHARU
Pengerusi	Pengarah Kampus	Rektor Kampus UiTM Negeri
Ahli	Timbalan Pendaftar/ Penolong Pendaftar	Ketua Bahagian Pentadbiran UiTM Negeri/ Wakil
	Timbalan Bendahari/ Penolong Bendahari	Ketua Pejabat Bendahari UiTM Negeri/ Wakil
	Wakil MITASA	Wakil MITASA (sekiranya ada)
	Wakil KKUiTM	Wakil KKUiTM (sekiranya ada)
	Wakil PEWANI	Wakil PEWANI (sekiranya ada)
		Wakil UTIMAS (sekiranya ada)
		Wakil Persatuan Pentadbir (sekiranya ada)
Setiausaha	Penolong Pendaftar/ Pegawai Eksekutif (Pentadbiran)	Penolong Pendaftar Kanan/ Penolong Pendaftar/ Pegawai Eksekutif (Pentadbiran)
Urusetia	Bahagian Pentadbiran	Bahagian Pentadbiran

BORANG TUNTUTAN TABUNG KEBAJIKAN STAF UiTM

JENIS TUNTUTAN (Sila tandakan (√) pada jenis tuntutan yang berkaitan)		CATATAN (sila nyatakan nama, no. Pekerja, serta ringkasan tuntutan)
Kematian Ahli (sertakan sijil/surat kematian)		
Kematian Isteri/Suami/Anak/Ibu/Bapa (sertakan sijil/surat kematian)		
Bencana Alam *Dengan disertakan bukti kerosakan (cth: Laporan polis/ gambar)		
Ahli Yang Dimasukkan Ke Wad Di Hospital Kerajaan Atau Swasta		
Ahli Yang Kemalangan		
Menziarahi Ahli Yang Sakit (Kegunaan Urusetia)		
Ahli Yang Bakal Bersara dan Tidak Pernah Membuat Tuntutan		

Dengan ini saya mengesahkan bahawa perkara yang dituntut di atas adalah sah.

Yang benar,

.....
 NAMA :
 NO. PEKERJA :
 JAWATAN :
 TARIKH :

UNTUK KEGUNAAN JAWATANKUASA AKAUN AMANAH KEBAJIKAN STAF UiTM

☐ **DILULUSKAN**

Tandatangan:

☐ **TIDAK DILULUSKAN**

.....
 NAMA :
 JAWATAN :
 TARIKH :

KEMASKINI 04 FEB 2013



LEMBAGA PENGARAH UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

اُنِيُوَرَسِيْتِي تِكْنُوْلُوْجِي مَارَا

Jawatankuasa Kewangan dan Pembangunan

A. 3885 MINIT MESYUARAT JAWATANKUASA KEWANGAN & PEMBANGUNAN

BIL. : 182	TARIKH : 07 FEBRUARI 2013	TEMPAT : BILIK SIDANG ARAS 3 CANSELERI TUANKU SYED SIRAJUDDIN UITM SHAH ALAM
	MASA : 2.30 PETANG	

HADIR:

1. Naib Canselor
Pengerusi Ganti : Y. Bhg. Prof. Ir. Dr. Haji Abdul Rahman Omar
Timbalan Naib Canselor
Penyelidikan & Pengkomersilan Inovasi - Pengerusi
2. Y. Bhg. Prof. Dr. Azni Zain Ahmed
Timbalan Naib Canselor
Akademik & Antarabangsa
3. Dr. Hj. Zahrah Mokhtar
Pendaftar
Universiti Teknologi MARA
4. Tuan Haji Sanip Wahid
Bendahari
Universiti Teknologi MARA
5. Tuan Haji Poazi Rosdi
Timbalan Bendahari
Bahagian Dasar, Pentadbiran & Kualiti - Setiausaha

D 3858
(Kelulusan
secara
Edaran)

**PERMOHONAN CADANGAN PENSTRUKTURAN SEMULA
JAWATANKUASA AKAUN AMANAH KEBAJIKAN STAF UiTM**

LATAR BELAKANG

Jawatankuasa Kewangan dan Pembangunan dimaklumkan mengenai cadangan penstrukturan semula Jawatankuasa Akaun Amanah Kebajikan Staf UiTM.

PERBINCANGAN

Jawatankuasa dimaklumkan bahawa :

1. Tujuan asal penubuhan Tabung Kebajikan Staf adalah untuk membantu staf UiTM yang ditimpa bencana atau musibah seperti banjir, kebakaran, ribut, kemalangan dan lain-lain.
2. Jawatankuasa Akaun Amanah Kebajikan akhirnya ditubuhkan dan diluluskan dalam mesyuarat Jawatankuasa Kewangan dan Pembangunan ke-136 pada 18 September 2003 untuk menguruskan pentadbiran Tabung Kebajikan Staf.

3. Urusan pentadbiran bagi Akaun Amanah Kebajikan Staf UiTM dibahagikan kepada dua seperti berikut:
 - 3.1 Jawatankuasa Akaun Amanah Kebajikan Staf UiTM Shah Alam.
 - 3.2 Jawatankuasa Akaun Amanah Kebajikan Staf UiTM Negeri.
4. Sehingga kini, jumlah baki dalam Akaun Amanah Kebajikan Staf UiTM ialah RM146,402.50 dan jumlah ahli sehingga 31 Oktober 2012 adalah seramai 582 staf di seluruh UiTM dengan menggunakan Kod Tabung 419007 di bawah seliaan Unit Kewangan Zon 2. Statistik penyumbang Akaun Amanah Kebajikan Staf UiTM yang masih aktif sehingga 31 Oktober 2012 adalah seperti di **Lampiran 8**.
5. Hasil untuk akaun ini diperolehi daripada sumbangan staf-staf yang menjadi ahli dengan bayaran minima sebanyak RM1.00 setiap bulan dan tiada jumlah maksima untuk sumbangan. Statistik staf mengikut potongan gaji bulanan adalah seperti di **Lampiran 9**.
6. Sehingga kini tiada sebarang aktiviti kebajikan atau sumbangan dapat dibuat kerana kadar pembayaran sumbangan belum ditetapkan lagi. Oleh yang demikian, semua permohonan tuntutan dari staf yang ditimpa bencana dikemukakan kepada Bahagian Perhubungan dan Kebajikan Staf untuk pengesahan dan dimajukan kepada Akaun Amanah Am UiTM untuk kelulusan pembayaran.
7. Pada 27 Julai 2012, Jawatankuasa Akaun Amanah Kebajikan Staf telah mengadakan mesyuaratnya yang pertama bagi membincangkan penstrukturan semula Jawatankuasa Akaun Amanah Kebajikan Staf dan penetapan kadar sumbangan kepada ahli.
8. Antara keputusan yang dibuat adalah seperti berikut:
 - 8.1 Pembetulan nama Jawatankuasa Tabung Kebajikan Staf kepada Jawatankuasa Akaun Amanah Kebajikan Staf UiTM seperti mana yang diputuskan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Kewangan dan Pembangunan (JKP) ke 136 pada 18 September 2003.
 - 8.2 Pindaan/tambahan kepada ahli Jawatankuasa Akaun Amanah Kebajikan Staf UiTM sedia ada berdasarkan keadaan semasa.
 - 8.3 Cadangan penetapan kadar sumbangan kepada staf yang ditimpa musibah/bencana yang menjadi ahli dan menyumbang Akaun Amanah Kebajikan Staf UiTM.

8.4 Mesyuarat bersetuju agar cadangan ini di bawa ke mesyuarat Jawatankuasa Kewangan dan Pembangunan untuk mendapatkan kelulusan.

KEPUTUSAN :

1. Jawatankuasa Kewangan dan Pembangunan bersetuju meluluskan cadangan penstrukturan semula Jawatankuasa Akaun Amanah Kebajikan Staf UiTM seperti berikut:

1.1 Ahli Jawatankuasa Akaun Amanah Kebajikan Staf UiTM Shah Alam:

Jawatan	Keahlian Lama	Keahlian Baru
Pengerusi	Pendaftar	Pendaftar
Ahli	1. Bendahari 2. Ketua Timb. Pendaftar (JPSM) 3. Presiden MITASA 4. Yang Dipertua KKUiTM 5. Wakil PEWANI	1. Bendahari/Wakil 2. Ketua Timb. Pendaftar (JPSM) 3. Presiden MITASA 4. Presiden KKUiTM 5. YDP PEWANI 6. Presiden UTIMAS 7. Presiden Persatuan Pentadbir
Setiausaha	Timbalan Pendaftar (BPKS)	Timbalan Pendaftar Kanan/ Timbalan Pendaftar/ Penolong Pendaftar Kanan/ Penolong Pendaftar (BPKS)
Urusetia	BPKS	BPKS

1.2 Ahli Jawatankuasa Tabung Kebajikan Staf UiTM Negeri:

Jawatan	Keahlian Lama	Keahlian Baru
Pengerusi	Pengarah Kampus	Rektor Kampus UiTM Negeri
Ahli	1. Timbalan Pendaftar/ Penolong Pendaftar 2. Timbalan Bendahari/ Penolong Bendahari 3. Wakil MITASA 4. Wakil KKUiTM 5. Wakil PEWANI	1. Ketua Bahagian Pentadbiran UiTM Negeri/Wakil 2. Ketua Pejabat Bendahari UiTM Negeri/Wakil 3. Wakil MITASA (sekiranya ada) 4. Wakil KKUiTM (sekiranya ada) 5. Wakil PEWANI (sekiranya ada) 6. Wakil UTIMAS (sekiranya ada) 7. Wakil Persatuan Pentadbir (sekiranya ada)

TINDAKAN

Ketua
Bahagian
Perhubungan dan
Kebajikan Staf
Pejabat Pendaftar

TINDAKAN

Jawatan	Keahlian Lama	Keahlian Baru
Setiausaha	Penolong Pendaftar/ Pegawai Eksekutif (Pentadbiran)	Penolong Pendaftar Kanan/ Penolong Pendaftar/ Pegawai Eksekutif (Pentadbiran)
Urusetia	Bahagian Pentadbiran	Bahagian Pentadbiran

1.3 Kadar pemberian sumbangan daripada Akaun Amanah Kebajikan Staf UiTM adalah bergantung kepada jumlah baki tabung:

Bil	Jenis Sumbangan	Cadangan Kadar Pemberian Sumbangan Akaun Amanah Kebajikan Staf	Catatan
1	Kematian Ahli (sertakan sijil/surat kematian)	RM300.00	-
2	Kematian Isteri/Suami/Anak/Ibu/Bapa (sertakan sijil/surat kematian)	RM100.00	-
3	Bencana Alam *Dengan disertakan bukti kerosakan (cth: Laporan polis/ gambar)	RM300.00	Diberikan setiap kali berlaku bencana
4	Ahli Yang Dimasukkan Ke Wad Di Hospital Kerajaan Atau Swasta	RM 100.00	Sekali setahun
5	Ahli Yang Kemalangan	RM100.00	Sekali setahun
6	Menziarahi Staf Yang Sakit	RM50.00	Dalam bentuk barangan dan diberi untuk satu kali dalam lawatan sahaja setahun
7	Ahli Yang Bakal Bersara Yang Tidak Pernah Membuat Tuntutan	RM100.00	Diberi semasa/sebelum bersara

Bil	Perkataan	Tafsiran
1	Ahli	Staf yang telah memberi sumbangan kepada Akaun Amanah Kebajikan staf UiTM
2	Isteri/Suami	Isteri atau suami yang sah yang telah didaftarkan dalam sistem STARS
3	Anak	Anak kandung/ anak tiri/ anak angkat yang telah didaftarkan dalam sistem STARS

TINDAKAN

Bil	Perkataan	Tafsiran
4	Ibu/Bapa	Ibu atau bapa kandung/ tiri yang telah didaftarkan dalam sistem STARS
5	Bencana Alam	Kerosakan akibat ribut taufan/ kebakaran/ banjir/ gempa bumi/ tanah runtuh/ dan lain-lain yang seumpamanya
6	Kemalangan	Kemalangan jalanraya

- 1.4 Kaedah pemberian adalah menggunakan kaedah pentadbiran dan bagi semua tuntutan sumbangan, ianya perlu dimaklumkan kepada Bahagian Perhubungan & Kebajikan Staf (BPKS)/Bahagian Pentadbiran di Kampus masing-masing dengan mengisi borang yang telah disediakan.
2. Arahan Amanah Akaun Kebajikan Staf UiTM Shah Alam adalah seperti di Lampiran 10 dan Arahan Amanah Akaun Kebajikan Staf UiTM Negeri adalah seperti di Lampiran 11.

TINDAKAN

Mesyuarat ditangguh pada jam 5.45 petang.

Disahkan tertakluk kepada pindaan :

Pengerusi : 

Tarikh : 27 Mac 2013

**Statistik Penyumbang Akaun Amanah Kebajikan Staf UiTM yang
masih aktif sehingga 31/10/2012**

AHLI MENGIKUT KUMPULAN JAWATAN	SHAH ALAM	CAWANGAN	JUMLAH KESELURUHAN
Jawatan Utama Sektor Awam	11	0	11
Pengurusan Dan Profesional (Akademik)	120	29	149
Pengurusan Dan Profesional (Pentadbiran)	46	8	54
Sokongan 1 (Kumpulan B)	78	5	83
Sokongan 1 (Kumpulan C)	198	13	211
Sokongan 2 (Kumpulan D)	74	0	74
JUMLAH KESELURUHAN	527	55	582

STATISTIK TABUNG KEBAJIKAN STAF YANG AKTIF SAHAJA MENGIKUT JUMLAH
POTONGAN GAJI BULANAN SEHINGGA 31/10/2012

BIL.	JUMLAH POTONGAN GAJI/BULAN (RM)	PEGAWAI TURUS	PENGURUSAN & PROFESIONAL (AKADEMIK)	PENGURUSAN & PROFESIONAL (PENTADBIRAN)	SOKONGAN (KUMPULAN B)	SOKONGAN (KUMPULAN C)	SOKONGAN (KUMPULAN D)	JUMLAH
1	1.00	0	42	11	34	77	42	206
2	1.50	0	0	0	0	1	0	1
3	2.00	1	21	11	13	37	7	90
4	3.00	0	2	7	4	5	1	19
5	5.00	0	22	3	4	9	0	38
6	7.00	0	1	0	0	0	0	1
7	10.00	3	23	6	3	1	0	36
8	12.00	2	16	6	17	59	22	122
9	15.00	0	2	0	1	2	0	5
10	20.00	1	10	2	2	5	2	22
11	24.00	0	0	2	4	10	0	16
12	25.00	0	2	0	0	1	0	3
13	30.00	1	4	1	1	3	0	10
14	50.00	0	2	4	0	1	0	7
15	60.00	0	0	1	0	0	0	1
16	100.00	3	1	0	0	0	0	4
17	120.00	0	1	0	0	0	0	1
JUMLAH		11	149	54	83	211	74	582

ARAHAN AMANAH : AKAUN KEBAJIKAN STAF UiTM SHAH ALAM

1. Bahawa dengan ini adalah ditubuhkan satu Akaun Amanah di dalam Akaun yang disatukan yang dikenali sebagai **Akaun Amanah Kebajikan Staf UiTM**.
2. Akaun ini ditubuhkan dengan tujuan memberi bantuan berupa wang tunai atau barangan kepada ahli yang dalam keadaan memerlukan seperti berikut:

Bil	Jenis Sumbangan	Cadangan Kadar Pemberian Sumbangan Akaun Amanah Kebajikan Staf	Catatan
1	KEMATIAN AHLI (sertakan sijil/surat kematian)	RM300.00	-
2	KEMATIAN ISTERI/ SUAMI/ ANAK/ IBU/ BAPA (sertakan sijil/surat kematian)	RM100.00	-
3	BENCANA ALAM Dengan disertakan bukti kerosakan (cth: Laporan polis/ gambar)	RM150.00	Diberikan setiap kali berlaku bencana.
4	AHLI YANG DIMASUKKAN KE WAD DI HOSPITAL KERAJAAN ATAU SWASTA	RM100.00	Sekali setahun
5	AHLI YANG KEMALANGAN	RM100.00	Sekali setahun
6	MENZIARAH AH LI YANG SAKIT	RM50.00	Dalam bentuk barangan dan diberi untuk satu kali dalam lawatan sahaja.
7	AHLI YANG BAKAL BERSARA YANG TIDAK PERNAH MEMBUAT TUNTUTAN	RM100.00	Diberi semasa/ sebelum bersara

TAFSIRAN

Bil	Perkataan	Tafsiran
1	Ahli	Staf yang telah memberi sumbangan kepada Akaun Amanah Kebajikan staf UiTM
2	Isteri/Suami	Isteri atau suami yang sah yang telah didaftarkan dalam sistem STARS
3	Anak	Anak kandung/ anak tiri/ anak angkat yang telah didaftarkan dalam sistem STARS
4	Ibu/Bapa	Ibu atau bapa kandung/ tiri yang telah didaftarkan dalam sistem STARS
5	Bencana Alam	Kerosakan akibat ribut taufan/ kebakaran/ banjir/ gempa bumi/ tanah runtuh/ dan lain-lain yang seumpamanya
6	Kemalangan	Kemalangan jalanraya

3. Akaun ini hendaklah dikendalikan oleh Bendahari UiTM di bawah kawalan **Jawatankuasa Akaun Amanah Kebajikan Staf UiTM** dan semua terimaan dan bayaran bagi maksud akaun ini hendaklah diperakaunkan oleh Bendahari UiTM.
4. Akaun ini hendaklah dikendalikan mengikut peruntukan, Arahan-arahan Perbendaharaan dan lain-lain peraturan kewangan yang dikeluarkan oleh perbendaharaan di bawah Akta Acara Kewangan 1957, Pekeliling Bendahari dan Pekeliling Naib Canselor yang dikeluarkan dari masa ke semasa.
5. Akaun ini hendaklah dikreditkan dengan wang-wang yang diterima daripada pihak awam atau institusi-institusi yang dibiayai sepenuhnya oleh Kerajaan Malaysia, sumbangan atau derma.
6. Wang dalam Akaun hendaklah dibelanjakan bagi tujuan-tujuan yang telah diluluskan seperti berikut:
 - 6.1 UiTM mengikut syarat-syarat di para 2.
 - 6.2 Lain-lain perbelanjaan yang difikirkan perlu dan munasabah yang berkaitan dengan aktiviti kebajikan Staf UiTM.

7. Sebarang perjanjian di antara UiTM dengan pihak luar UiTM hendaklah terlebih dahulu mendapat kelulusan pihak Pengurusan UiTM.
8. Semua bayaran dari Akaun ini hendaklah dibuat dengan baucer yang telah disahkan oleh Bendahari UiTM atau oleh seorang pegawai yang dilantik dengan sempurna olehnya secara bertulis bagi maksud ini.
9. Akaun ini hendaklah sentiasa mempunyai baki kredit dan tidak boleh terlebih dikeluarkan.
10.
 - a) Secepat mungkin selepas 31 Disember, setiap tahun tetapi walau bagaimanapun , tidak lewat daripada 30hb April dalam tahun berikutnya dengan tahun kewangan yang berkenaan Bendahari hendaklah menyerahkan kepada Ketua Audit Negara penyata-penyata akaun yang menunjukkan baki pembukaan, terimaan-terimaan dan semua bayaran bagi tahun lepas dan baki penutup akaun ini.
 - b) Satu salinan akaun yang telah diperiksa oleh Ketua Audit Negara hendaklah dikembalikan oleh Bendahari UiTM kepada Lembaga Pengarah UiTM dalam tempoh sebulan dari tarikh penerimaan akaun yang diaudit.
11. Akaun ini hendaklah ditutup apabila tidak diperlukan lagi dan apa-apa baki kredit hendaklah dikreditkan kepada Akaun Amanah Am UiTM.
12. Arahan ini hendaklah disifatkan telah berkuatkuasa mulai dari

ARAHAN AMANAH : AKAUN KEBAJIKAN STAF UiTM CAWANGAN

1. Bahawa dengan ini adalah ditubuhkan satu Akaun Amanah di dalam Akaun yang disatukan yang dikenali sebagai **Akaun Amanah Kebajikan Staf UiTM Cawangan**.
2. Akaun ini ditubuhkan dengan tujuan memberi bantuan berupa wang tunai atau barangan kepada ahli yang dalam keadaan memerlukan seperti berikut:

BIL	JENIS SUMBANGAN	CADANGAN KADAR PEMBERIAN SUMBANGAN AKAUN AMANAH KEBAJIKAN STAF	CATATAN
1	KEMATIAN AHLI (sertakan sijil/surat kematian)	RM300.00	-
2	KEMATIAN ISTERI/ SUAMI/ ANAK/ IBU/ BAPA (sertakan sijil/surat kematian)	RM100.00	-
3	BENCANA ALAM Dengan disertakan bukti kerosakan (cth: Laporan polis/ gambar)	RM150.00	Diberikan setiap kali berlaku bencana.
4	AHLI YANG DIMASUKKAN KE WAD DI HOSPITAL KERAJAAN ATAU SWASTA	RM100.00	Sekali setahun
5	AHLI YANG KEMALANGAN	RM100.00	Sekali setahun
6	MENZIARAH AHLI YANG SAKIT	RM50.00	Dalam bentuk barangan dan diberi untuk satu kali dalam lawatan sahaja.
7	AHLI YANG BAKAL BERSARA YANG TIDAK PERNAH MEMBUAT TUNTUTAN	RM100.00	Diberi semasa/ sebelum bersara

TAFSIRAN

BIL	PERKATAAN	TAFSIRAN
1	AHLI	Staf yang telah memberi sumbangan kepada Akaun Amanah Kebajikan staf UiTM
2	ISTERI/SUAMI	Isteri atau suami yang sah yang telah didaftarkan dalam sistem STARS
3	ANAK	Anak kandung/ anak tiri/ anak angkat yang telah didaftarkan dalam sistem STARS
4	IBU/BAPA	Ibu atau bapa kandung/ tiri yang telah didaftarkan dalam sistem STARS
5	BENCANA ALAM	Kerosakan akibat ribut taufan/ kebakaran/ banjir/ gempa bumi/ tanah runtuh/ dan lain-lain yang seumpamanya
6	KEMALANGAN	Kemalangan jalanraya

3. Akaun ini hendaklah dikendalikan oleh Bendahari UiTM di bawah kawalan **Jawatankuasa Akaun Amanah Kebajikan Staf UiTM Cawangan** dan semua terimaan dan bayaran bagi maksud akaun ini hendaklah diperakaukan oleh Bendahari UiTM.
4. Akaun ini hendaklah dikendalikan mengikut peruntukan, Arahan-arahan Perbendaharaan dan lain-lain peraturan kewangan yang dikeluarkan oleh perbendaharaan di bawah Akta Acara Kewangan 1957, Pekeliling Bendahari dan Pekeliling Naib Canselor yang dikeluarkan dari masa ke semasa.
5. Akaun ini hendaklah dikreditkan dengan wang-wang yang diterima daripada pihak awam atau institusi-institusi yang dibiayai sepenuhnya oleh Kerajaan Malaysia, sumbangan atau derma.
6. Wang dalam Akaun hendaklah dibelanjakan bagi tujuan-tujuan yang telah diluluskan seperti berikut:
 - 6.1 UiTM mengikut syarat-syarat di para 2.
 - 6.2 Lain-lain perbelanjaan yang difikirkan perlu dan munasabah yang berkaitan dengan aktiviti kebajikan Staf UiTM.

7. Sebarang perjanjian diantara UiTM dengan pihak luar UiTM hendaklah terlebih dahulu mendapat kelulusan pihak Pengurusan UiTM.
8. Semua bayaran dari Akaun ini hendaklah dibuat dengan baucer yang telah disahkan oleh Bendahari UiTM atau oleh seorang pegawai yang dilantik dengan sempurna olehnya secara bertulis bagi maksud ini.
9. Akaun ini hendaklah sentiasa mempunyai baki kredit dan tidak boleh terlebih dikeluarkan.
10.
 - a) Secepat mungkin selepas 31 Disember, setiap tahun tetapi walau bagaimanapun, tidak lewat daripada 30hb April dalam tahun berikutnya dengan tahun kewangan yang berkenaan Bendahari hendaklah menyerahkan kepada Ketua Audit Negara penyata-penyata akaun yang menunjukkan baki pembukaan, terimaan-terimaan dan semua bayaran bagi tahun lepas dan baki penutup akaun ini.
 - b) Satu salinan akaun yang telah diperiksa oleh Ketua Audit Negara hendaklah dikembalikan oleh Bendahari UiTM kepada Lembaga Pengarah UiTM dalam tempoh sebulan dari tarikh penerimaan akaun yang diaudit.
11. Akaun ini hendaklah ditutup apabila tidak diperlukan lagi dan apa-apa baki kredit hendaklah dikreditkan kepada Akaun Amanah Am UiTM.
12. Arahan ini hendaklah disifatkan telah berkuatkuasa mulai dari



LEMBAGA PENGARAH
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

اَوْ نَدْفِرُ مَرْثِيًّا بِتَكْنُفٍ لَوْ كُنِيَ فَلَا رَدَّ

A 2204 MESYUARAT JAWATANKUASA KEWANGAN DAN PEMBANGUNAN

[illegible]

HADIR

1. Naib Canselor
Universiti Teknologi Mara
Dato' Seri Prof. Dr. Ibrahim Abu Shah - Pengerusi
2. Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar)
Universiti Teknologi Mara
Prof. Dr. Nasuddin Othman
3. Timbalan Naib Canselor (Akademik)
Universiti Teknologi Mara
Datuk Prof. Dr. Ahmad Hj. Zainuddin
4. Ketua Setiausaha Perbendaharaan
Kementerian Kewangan Malaysia
Wakil : Puan Maimon @ Miamon bte K.A. Ramulan
5. Pendaftar
Universiti Teknologi Mara
Puan Hajah Rabiah Latiff
6. Bendahari
Universiti Teknologi Mara
Cik Hajah Siha Saat
7. Timbalan Bendahari - Setiausaha
Bahagian Kewangan Korporat
Puan Hajah Fadzilah Hj. Abdullah

**C 2181 : CADANGAN PENUBUHAN DAN PEMBERIAN GERAN
TABUNG KEBAJIKAN STAF UNIVERSITI TEKNOLOGI
MARA**

LATAR BELAKANG

Jawatankuasa dimaklumkan bahawa Bahagian Saraan & Ganjaran, Pejabat Pendaftar memohon kelulusan untuk penubuhan dan pemberian geran Tabung Kebajikan Staf Universiti Teknologi Mara.

PERBINCANGAN

Jawatankuasa difahamkan bahawa sumbangan bagi staf yang ditimpa musibah atau bencana atau sakit diperolehi melalui kutipan derma. Kutipan dibuat secara beransur-ansur dan mengambil masa serta jumlah kutipan berbeza-beza.

KEPUTUSAN

Jawatankuasa meluluskan permohonan untuk menubuh geran Tabung Kebajikan Staf Universiti Teknologi Mara.

**Timbalan
Pendaftar
Saraan &
Ganjaran**

3002

Bagi melicinkan urusan pentadbiran aktiviti tabung, Jawatankuasa Kewangan dan Pembangunan turut meluluskan penubuhan Jawatankuasa Akaun Amanah Kebajikan Staf UiTM.

Keanggotaan Jawatankuasa Akaun Amanah Kebajikan Staf UiTM. Shah Alam adalah seperti berikut:-

Pengerusi	- Pendaftar
Ahli	- Bendahari
	- Ketua Timbalan Pendaftar (JPSM)
	- Presiden MITASA
	- Yang Di Petua KKKU
	- Wakil PEWANI
Setiausaha	- Timbalan Pendaftar (Perhubungan & Kebajikan)

Arahan Amanah Akaun Amanah Kebajikan Staf Shah Alam adalah seperti di **Lampiran 7 A**.

TINDAKAN

Manakala keanggotaan Jawatankuasa Akaun Amanah Kebajikan Staf UiTM. Cawangan adalah seperti berikut:-

Pengerusi	- Pengarah Kampus
Ahli	- Timbalan/Penolong Pendaftar (Pentadbiran)
	- Timbalan/Penolong Bendahari
	- Wakil MITASA
	- Wakil KKU
	- Wakil PEWANI
Setiausaha	- Penolong Pendaftar/ Pegawai Eksekutif (Pentadbiran)

Arahan Amanah Akaun Amanah Kebajikan Staf Cawangan adalah seperti di **Lampiran 7 B.**

Memandangkan keadaan semasa tidak mengizinkan bagi pemberian geran khas untuk tabung tersebut, Jawatankuasa mengesyorkan agar dana tabung diusahakan secara edaran kempen sumbangan tetap melalui potongan gaji dikalangan warga UiTM.

Tarikh kuatkuasa kelulusan ialah 01 November 2003.

3003

Mesyuarat ditangguhkan pada 1.35 tengahari.

Disahkan tertakluk kepada pindaan;

Pengerusi :

Tarikh : 16/12/03

3023

ARAHAN AMANAH : AKAUN KEBAJIKAN STAF UiTM SHAH ALAM

1. Bahawa dengan ini adalah ditubuhkan satu Akaun Amanah di dalam Akaun Amanah yang disatukan yang dikenali sebagai **Akaun Amanah Kebajikan Staf UiTM Shah Alam**.
2. Akaun ini ditubuhkan dengan tujuan seperti berikut:
 - 2.1 Memberi bantuan berupa wang tunai atau barangan akan diberi kepada
 - 2.1.1 staf yang kematian suami / isteri / anak,
 - 2.1.2 staf atau suami / isteri / anak yang menghadapi penyakit yang kritikal dan / atau ditimpa musibah (bencana alam).
 - 2.1 Untuk membiayai perbelanjaan yang berkaitan dengan aktiviti kebajikan staf UiTM yang difikirkan perlu dari masa ke semasa
3. Akaun ini hendaklah dikendalikan oleh Bendahari UiTM di bawah kawalan **Jawatankuasa Akaun Amanah Kebajikan Staf UiTM Shah Alam** dan semua terimaan dan bayaran bagi maksud akaun ini hendaklah diperakaunkan oleh Bendahari UiTM.
4. Akaun ini hendaklah dikendalikan mengikut peruntukan, Arah-an Perbendaharaan dan lain-lain peraturan kewangan yang dikeluarkan oleh perbendaharaan di bawah Akta Acara Kewangan 1957, Pekeliling Bendahari dan Pekeliling Naib Canselor yang dikeluarkan dari masa ke semasa.
5. Akaun ini hendaklah dikreditkan dengan wang-wang yang diterima daripada pihak awam atau institusi-institusi yang dibiayai sepenuhnya oleh Kerajaan Malaysia, sumbangan atau derma.
6. Wang dalam Akaun hendaklah dibelanjakan bagi tujuan-tujuan yang telah diluluskan seperti berikut:
 - 6.1 UiTM mengikut syarat-syarat di para 2.
 - 6.2 Lain-lain perbelanjaan yang difikirkan perlu dan munasabah yang berkaitan dengan aktiviti kebajikan staf UiTM

LAMPIRAN 7A

7. Sebarang perjanjian diantara UiTM dengan pihak luar UiTM hendaklah terlebih dahulu mendapat kelulusan/persetujuan **Pengurusan UiTM.**
8. Semua bayaran dari Akaun ini hendaklah dibuat dengan baucer yang telah disahkan oleh Bendahari UiTM atau oleh seorang pegawai yang telah dilantik dengan sempurna olehnya secara bertulis bagi maksud ini.
9. Akaun ini hendaklah sentiasa mempunyai baki kredit dan tidak boleh terlebih dikeluarkan.
10.
 - a) Secepat mungkin selepas 31 Disember, tiap-tiap tahun tetapi walau bagaimanapun tidak lewat daripada 30hb. April dalam tahun berikutnya dengan tahun kewangan yang berkenaan Bendahari hendaklah menyerahkan kepada Ketua Audit Negara penyata-penyata akaun yang menunjukkan baki pembukaan, terimaan-terimaan dan semua bayaran bagi tahun lepas dan baki penutup akaun ini.
 - b) Satu salinan akaun yang telah diperiksa oleh Ketua Audit Negara hendaklah dikembalikan oleh Bendahari UiTM kepada Lembaga Pengarah UiTM dalam tempoh sebulan dari tarikh penerimaan akaun yang diaudit.
11. Akaun ini hendaklah ditutup apabila tidak diperlukan lagi dan apa-apa baki kredit hendaklah dikreditkan kepada Akaun Amanah Am UiTM.
12. Arahan ini hendaklah disifatkan sebagai telah berkuatkuasa mulai dari 1 November 2003.

LAMPIRAN 7B

ARAHAN AMANAH : AKAUN KEBAJIKAN STAF UiTM CAWANGAN

1. Bahawa dengan ini adalah ditubuhkan satu Akaun Amanah di dalam Akaun Amanah yang disatukan yang dikenali sebagai **Akaun Amanah Kebajikan Staf UiTM Cawangan**.
3. Akaun ini ditubuhkan dengan tujuan seperti berikut:
 - 2.1 Memberi bantuan berupa wang tunai atau barangan akan diberi kepada
 - 2.1.1 staf yang kematian suami / isteri / anak,
 - 2.1.2 staf atau suami / isteri / anak yang menghadapi penyakit yang kritikal dan / atau ditimpa musibah (bencana alam).
 - 3.1 Untuk membiayai perbelanjaan yang berkaitan dengan aktiviti kebajikan staf UiTM yang difikirkan perlu dari masa ke semasa
3. Akaun ini hendaklah dikendalikan oleh Bendahari UiTM di bawah kawalan **Jawatankuasa Akaun Amanah Kebajikan Staf UiTM Cawangan** dan semua terimaan dan bayaran bagi maksud akaun ini hendaklah diperakaunkan oleh Bendahari UiTM.
4. Akaun ini hendaklah dikendalikan mengikut peruntukan, Arahan-arahan Perbendaharaan dan lain-lain peraturan kewangan yang dikeluarkan oleh perbendaharaan di bawah Akta Acara Kewangan 1957, Pekeliling Bendahari dan Pekeliling Naib Canselor yang dikeluarkan dari masa ke semasa.
7. Akaun ini hendaklah dikreditkan dengan wang-wang yang diterima daripada pihak awam atau institusi-institusi yang dibiayai sepenuhnya oleh Kerajaan Malaysia, sumbangan atau derma.
8. Wang dalam Akaun hendaklah dibelanjakan bagi tujuan-tujuan yang telah diluluskan seperti berikut:
 - 6.3 UiTM mengikut syarat-syarat di para 2.
 - 6.4 Lain-lain perbelanjaan yang difikirkan perlu dan munasabah yang berkaitan dengan aktiviti kebajikan staf UiTM

7. Sebarang perjanjian diantara UiTM dengan pihak luar UiTM hendaklah terlebih dahulu mendapat kelulusan/persetujuan **Pengurusan UiTM.**
8. Semua bayaran dari Akaun ini hendaklah dibuat dengan baucer yang telah disahkan oleh Bendahari UiTM atau oleh seorang pegawai yang telah dilantik dengan sempurna olehnya secara bertulis bagi maksud ini.
9. Akaun ini hendaklah sentiasa mempunyai baki kredit dan tidak boleh terlebih dikeluarkan.
10.
 - a) Secepat mungkin selepas 31 Disember, tiap-tiap tahun tetapi walau bagaimanapun tidak lewat daripada 30hb. April dalam tahun berikutnya dengan tahun kewangan yang berkenaan Bendahari hendaklah menyerahkan kepada Ketua Audit Negara penyata-penyata akaun yang menunjukkan baki pembukaan, terimaan-terimaan dan semua bayaran bagi tahun lepas dan baki penutup akaun ini.
 - b) Satu salinan akaun yang telah diperiksa oleh Ketua Audit Negara hendaklah dikembalikan oleh Bendahari UiTM kepada Lembaga Pengarah UiTM dalam tempoh sebulan dari tarikh penerimaan akaun yang diaudit.
11. Akaun ini hendaklah ditutup apabila tidak diperlukan lagi dan apa-apa baki kredit hendaklah dikreditkan kepada Akaun Amanah Am UiTM.
12. Arahan ini hendaklah disifatkan sebagai telah berkuatkuasa mulai dari 1 November 2003.

BAB B10 :

TUNTUTAN TABUNG KEBAJIKAN STAF UITM

BAB B10

TUNTUTAN TABUNG KEBAJIKAN STAF UiTM

1.0 PENDAHULUAN

Prosedur ini menjelaskan tentang proses permohonan tuntutan Tabung Kebajikan Staf UiTM.

2.0 PUNCA KELULUSAN/KUASA

- i. Minit Mesyuarat Jawatankuasa Kewangan dan Pembangunan (JKP) UiTM ke-182 Tahun 2013 bertarikh 7 Februari 2013 (Agenda D3858) : Cadangan Penstrukturan Semula Jawatankuasa Akaun Amanah Kebajikan Staf UiTM serta Arahan Amanah Akaun Kebajikan Staf UiTM
- ii. Minit Mesyuarat Jawatankuasa Kewangan dan Pembangunan (JKP) UiTM ke-136 bertarikh 18 September 2003 (Agenda C2181) : Cadangan Penubuhan dan Pemberian Geran Tabung Kebajikan Staf UiTM
- iii. Pekeliling Pendaftar Bil. 5 Tahun 2013 bertarikh 4 Mac 2013 : Tabung Kebajikan Staf Universiti Teknologi MARA

3.0 SKOP

- i. Menerima borang permohonan tuntutan dan membuat semakan kelayakan
- ii. Menyediakan surat kelulusan kepada penama

4.0 JAWATANKUASA/KEANGGOTAAN/PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB

4.1 JAWATANKUASA AKAUN AMANAH KEBAJIKAN STAF UiTM SHAH ALAM

Pengerusi : Pendaftar

Ahli : Bendahari/Wakil
: Ketua Jabatan Pengurusan Sumber Manusia (JPSM)

: Presiden MITASA
 : Presiden KKUiTM
 : YDP PEWANI
 : Presiden UTIMAS
 : Presiden Persatuan Pentadbir

Setiausaha : Timbalan Pendaftar Kanan/Timbalan Pendaftar/Penolong
 Pendaftar Kanan/Penolong Pendaftar (BSK)

Urusetia : BSK

4.2 AHLI JAWATANKUASA TABUNG KEBAJIKAN STAF UiTM NEGERI

Pengerusi : Ketua Bahagian Pentadbiran UiTM Negeri

Ahli : Timbalan Pendaftar Kanan/Timbalan Pendaftar/Penolong
 Pendaftar Kanan/Penolong Pendaftar
 : Ketua Pejabat Bendahari UiTM Negeri/Wakil
 : Wakil MITASA (sekiranya ada)
 : Wakil KKUiTM (sekiranya ada)
 : Wakil PEWANI (sekiranya ada)
 : Wakil UTIMAS (sekiranya ada)
 : Wakil PPUiTM(sekiranya ada)

Setiausaha : Penolong Pendaftar Kanan/Penolong Pendaftar/Pegawai
 Eksekutif (Pentadbiran)

Urusetia : Bahagian Pentadbiran

5.0 DEFINISI/TAFSIRAN/TERMA

Ahli : Staf yang telah memberi sumbangan kepada Tabung
 Kebajikan staf UiTM

Anak : Anak kandung/anak tiri/anak angkat yang telah didaftarkan
 dalam sistem STARS berumur 21 tahun ke bawah.

Bencana Alam : Kerosakan akibat ribut taufan/kebakaran/banjir/gempa
 bumi/tanah runtuh dan lain-lain yang seumpamanya

Ibu/Bapa : Ibu atau bapa kandung/tiri yang telah didaftarkan dalam
 sistem STARS

Isteri/Suami : Isteri atau suami yang sah yang telah didaftarkan dalam
 sistem STARS

Kemalangan	: Perbuatan atau peristiwa tidak dirancang yang menyebabkan kecederaan atau kematian kepada individu atau kerosakan kepada harta benda
Kemalangan Jalanraya	: Kemalangan jalanraya merupakan suatu tragedi yang melibatkan kakitangan universiti sama ada sebagai pemandu kenderaan, penumpang, atau pejalan kaki.
BSK	: Bahagian Saraan dan Kemudahan
KKUUITM	: Kesatuan Kakitangan Umum UiTM
MITASA	: Kesatuan Kakitangan Akademik UiTM
PB	: Pejabat Bendahari
PE	: Pegawai Eksekutif
PEWANI	: Persatuan Wanita UiTM
PP	: Penolong Pendaftar
KB	: Ketua Bahagian
PTJ	: Pusat Tanggungjawab
PPUiTM	: Persatuan Pentadbir UiTM
STARS	: Sistem Maklumat Pengurusan Staf
UiTM	: Universiti Teknologi MARA
UTIMAS	: Persatuan Akademik UiTM

6.0 KETERANGAN/AKTIVITI UTAMA

6.1 Menerima borang permohonan tuntutan daripada staf UiTM

6.2 Membuat semakan ke atas borang tuntutan dengan memastikan kesahihan maklumat berikut :

i. Maklumat peribadi staf

- ii. Maklumat Perkhidmatan staf
 - iii. Sijil kematian yang sah (bagi kes kematian ahli/suami/isteri/ibu/bapa)
 - iv. Semua bukti-bukti seperti yang dilaporkan (kes bencana alam di sertai bukti kerosakan)
 - v. Laporan polis (kes bencana alam/kemalangan)
- 6.3 Penyediaan surat kelulusan kepada pemohon dan salinan kepada PB untuk proses pembayaran dan ke Bahagian Saraan Perkhidmatan untuk tujuan rekod di fail peribadi.
- 6.4 KB/Ketua PTJ menyemak dan menandatangani surat kelulusan dengan penentuan kadar yang telah ditentukan dan diluluskan berdasarkan kelulusan JKP 182 bertarikh 7 Februari 2013 iaitu seperti berikut :

Bil	Jenis Sumbangan	Kadar Pemberian Sumbangan	Catatan
1	Kematian Ahli (sertakan sijil/surat kematian)	RM 300	-
2	Kematian Suami/Isteri/Anak/Ibu/Bapa (sertakan sijil/surat kematian)	RM 100	-
3	Bencana alam Dengan disertakan bukti kerosakan (cth: Laporan polis/gambar)	RM 150	Diberikan setiap kali berlakunya Bencana
4	Ahli yang dimasukkan ke wad di hospital kerajaan atau swasta	RM 100	Sekali Setahun
5	Ahli yang kemalangan	RM 100	Sekali Setahun
6	Menziarahi ahli yang sakit	RM 50	Sekali Setahun
7	Ahli yang bakal bersara yang tidak pernah membuat tuntutan	RM 100	Diberi semasa/ sebelum bersara

7.0 DOKUMEN/RUJUKAN UTAMA

- 7.1 Arahan Amanah Akaun Kebajikan Staf UiTM Shah Alam
- 7.2 Arahan Amanah Akaun Kebajikan Staf UiTM Negeri
- 7.3 Pekeliling Pendaftar Bil. 5 Tahun 2013: Tabung Kebajikan Staf Universiti Teknologi MARA

- 7.4 Minit Mesyuarat Jawatankuasa Kewangan dan Pembangunan (JKP) UiTM ke-182 Tahun 2013 bertarikh 7 Februari 2013 (Agenda D3858) : Cadangan Penstrukturan Semula Jawatankuasa Akaun Amanah Kebajikan Staf UiTM serta Arahan Amanah Akaun Kebajikan Staf UiTM
- 7.5 Minit Mesyuarat Jawatankuasa Kewangan dan Pembangunan (JKP) UiTM ke-136 bertarikh 18 September 2003 (Agenda C2181) : Cadangan Penubuhan dan Pemberian Geran Tabung Kebajikan Staf UiTM

8.0 CARTA ALIR

Lampiran B10.1

Carta Alir Proses Tuntutan Tabung Kebajikan Staf UiTM

9.0 BORANG YANG DIGUNAKAN

Lampiran B10.2

Brosur Tabung Kebajikan Staf UiTM - Rujuk Lampiran A13.2

Lampiran B10.3

Borang Tuntutan Tabung Kebajikan Staf UiTM

10.0 LAMPIRAN

Lampiran B10.4

Arahan Amanah Akaun Kebajikan Staf UiTM Shah Alam

Lampiran B10.5

Arahan Amanah Akaun Kebajikan Staf UiTM Negeri

Lampiran B10.6

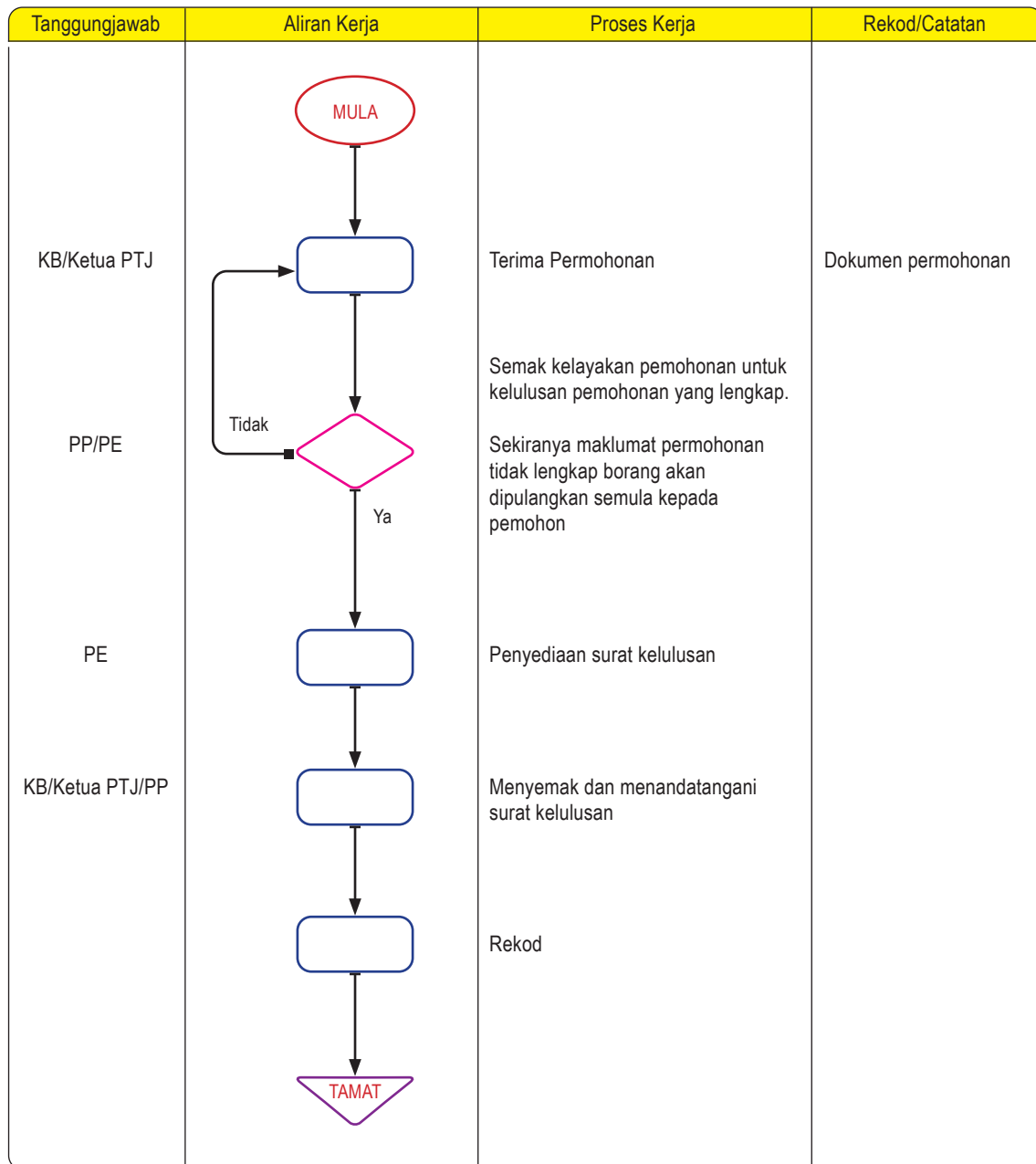
Pekeliling Pendaftar Bil. 5 Tahun 2013 : Tabung Kebajikan Staf Universiti Teknologi MARA - Rujuk Lampiran A13.3

Lampiran B10.7

Minit Mesyuarat Jawatankuasa Kewangan dan Pembangunan (JKP) UiTM ke-182 Tahun 2013 bertarikh 7 Februari 2013 (Agenda D3858) : Cadangan Penstrukturan Semula Jawatankuasa Akaun Amanah Kebajikan Staf UiTM serta Arahan Amanah Akaun Kebajikan Staf UiTM - Rujuk Lampiran A13.4

Lampiran B10.8

Minit Mesyuarat Jawatankuasa Kewangan dan Pembangunan (JKP) UiTM ke-136 bertarikh 18 September 2003 (Agenda C2181) : Cadangan Penubuhan dan Pemberian Geran Tabung Kebajikan Staf UiTM - Rujuk Lampiran A13.5

CARTA ALIR PROSES TUNTUTAN TABUNG KEBAJIKAN STAF UITM


BORANG TUNTUTAN TABUNG KEBAJIKAN STAF UiTM

JENIS TUNTUTAN (Sila tandakan (✓) pada jenis tuntutan yang berkaitan)		CATATAN (sila nyatakan nama, no. Pekerja, serta ringkasan tuntutan)
Kematian Ahli (sertakan sijil/surat kematian)		
Kematian Isteri/Suami/Anak/Ibu/Bapa (sertakan sijil/surat kematian)		
Bencana Alam *Dengan disertakan bukti kerosakan (cth: Laporan polis/ gambar)		
Ahli Yang Dimasukkan Ke Wad Di Hospital Kerajaan Atau Swasta		
Ahli Yang Kemalangan		
Menziarahi Ahli Yang Sakit (Kegunaan Urusetia)		
Ahli Yang Bakal Bersara dan Tidak Pernah Membuat Tuntutan		

Dengan ini saya mengesahkan bahawa perkara yang dituntut di atas adalah sahih.

Yang benar,

.....
 NAMA :
 NO. PEKERJA :
 JAWATAN :
 TARIKH :

UNTUK KEGUNAAN JAWATANKUASA AKAUN AMANAH KEBAJIKAN STAF UiTM

☐ DILULUSKAN

Tandatangan:

☐ TIDAK DILULUSKAN

.....
 NAMA :
 JAWATAN :
 TARIKH :

KEMASKINI 04 FEB 2013

ARAHAN AMANAH : AKAUN KEBAJIKAN STAF UITM SHAH ALAM

1. Bahawa dengan ini adalah ditubuhkan satu Akaun Amanah di dalam Akaun yang disatukan yang dikenali sebagai **Akaun Amanah Kebajikan Staf UiTM**.
2. Akaun ini ditubuhkan dengan tujuan memberi bantuan berupa wang tunai atau barangan kepada ahli yang dalam keadaan memerlukan seperti berikut:

BIL	JENIS SUMBANGAN	CADANGAN KADAR PEMBERIAN SUMBANGAN AKAUN AMANAH KEBAJIKAN STAF	CATATAN
1	KEMATIAN AHLI (sertakan siji/surat kematian)	RM300	-
2	KEMATIAN ISTERI/ SUAMI/ ANAK/ IBU/ BAPA (sertakan siji/surat kematian)	RM100	-
3	BENCANA ALAM Dengan disertakan bukti kerosakan (cth: Laporan polis/ gambar)	RM150	Diberikan setiap kali berlaku bencana.
4	AHLI YANG DIMASUKKAN KE WAD DI HOSPITAL KERAJAAN ATAU SWASTA	RM 100	Sekali setahun
5	AHLI YANG KEMALANGAN	RM100	Sekali setahun
6	MENZIARAHI AHLI YANG SAKIT	RM50	Dalam bentuk barangan dan diberi untuk satu kali dalam lawatan sahaja.
7	AHLI YANG BAKAL BERSARA YANG TIDAK PERNAH MEMBUAT TUNTUTAN	RM100	Diberi semasa/ sebelum bersara

TAFSIRAN

BIL	PERKATAAN	TAFSIRAN
1	AHLI	Staf yang telah memberi sumbangan kepada Akaun Amanah Kebajikan staf UiTM
2	ISTERI/SUAMI	Isteri atau suami yang sah yang telah didaftarkan dalam sistem STARS
3	ANAK	Anak kandung/ anak tiri/ anak angkat yang telah didaftarkan dalam sistem STARS
4	IBU/BAPA	Ibu atau bapa kandung/ tiri yang telah didaftarkan dalam sistem STARS

BIL	PERKATAAN	TAFSIRAN
5	BENCANA ALAM	Kerosakan akibat ribut taufan/ kebakaran/ banjir/ gempa bumi/ tanah runtuh/ dan lain-lain yang seumpamanya
6	KEMALANGAN	Kemalangan jalanraya

3. Akaun ini hendaklah dikendalikan oleh Bendahari UiTM di bawah kawalan **Jawatankuasa Akaun Amanah Kebajikan Staf UiTM** dan semua terimaan dan bayaran bagi maksud akaun ini hendaklah diperakaunkan oleh Bendahari UiTM.
4. Akaun ini hendaklah dikendalikan mengikut peruntukan, Arahan-arahan Perbendaharaan dan lain-lain peraturan kewangan yang dikeluarkan oleh perbendaharaan di bawah Akta Acara Kewangan 1957, Pekeliling Bendahari dan Pekeliling Naib Canselor yang dikeluarkan dari masa ke semasa.
5. Akaun ini hendaklah dikreditkan dengan wang-wang yang diterima daripada pihak awam atau institusi-institusi yang dibiayai sepenuhnya oleh Kerajaan Malaysia, sumbangan atau derma.
6. Wang dalam Akaun hendaklah dibelanjakan bagi tujuan-tujuan yang telah diluluskan seperti berikut:
 - 6.1 UiTM mengikut syarat-syarat di para 2.
 - 6.2 Lain-lain perbelanjaan yang difikirkan perlu dan munasabah yang berkaitan dengan aktiviti kebajikan Staf UiTM.
7. Sebarang perjanjian di antara UiTM dengan pihak luar UiTM hendaklah terlebih dahulu mendapat kelulusan pihak Pengurusan UiTM.
8. Semua bayaran dari Akaun ini hendaklah dibuat dengan baucer yang telah disahkan oleh Bendahari UiTM atau oleh seorang pegawai yang dilantik dengan sempurna olehnya secara bertulis bagi maksud ini.
9. Akaun ini hendaklah sentiasa mempunyai baki kredit dan tidak boleh terlebih dikeluarkan.
10. a) Secepat mungkin selepas 31 Disember, setiap tahun tetapi walau bagaimanapun, tidak lewat daripada 30hb April dalam tahun berikutnya dengan tahun kewangan yang berkenaan Bendahari hendaklah menyerahkan kepada Ketua Audit Negara penyata-penyata akaun yang menunjukkan baki pembukaan, terimaan-terimaan dan semua bayaran bagi tahun lepas dan baki penutup akaun ini.

- b) Satu salinan akaun yang telah diperiksa oleh Ketua Audit Negara hendaklah dikembalikan oleh Bendahari UiTM kepada Lembaga Pengarah UiTM dalam tempoh sebulan dari tarikh penerimaan akaun yang diaudit.
- 11. Akaun ini hendaklah ditutup apabila tidak diperlukan lagi dan apa-apa baki kredit hendaklah dikreditkan kepada Akaun Amanah Am UiTM.
- 12. Arahan ini hendaklah disifatkan telah berkuatkuasa mulai **1 JANUARI 2013**.

ARAHAN AMANAH : AKAUN KEBAJIKAN STAF UiTM NEGERI

1. Bahawa dengan ini adalah ditubuhkan satu Akaun Amanah di dalam Akaun yang disatukan yang dikenali sebagai **Akaun Amanah Kebajikan Staf UiTM Negeri**.
2. Akaun ini ditubuhkan dengan tujuan memberi bantuan berupa wang tunai atau barangan kepada ahli yang dalam keadaan memerlukan seperti berikut:

BIL	JENIS SUMBANGAN	CADANGAN KADAR PEMBERIAN SUMBANGAN AKAUN AMANAH KEBAJIKAN STAF	CATATAN
1	KEMATIAN AHLI (sertakan sijil/surat kematian)	RM300	-
2	KEMATIAN ISTERI/ SUAMI/ ANAK/ IBU/ BAPA (sertakan sijil/surat kematian)	RM100	-
3	BENCANA ALAM Dengan disertakan bukti kerosakan (cth: Laporan polis/ gambar)	RM150	Diberikan setiap kali berlaku bencana.
4	AHLI YANG DIMASUKKAN KE WAD DI HOSPITAL KERAJAAN ATAU SWASTA	RM 100	Sekali setahun
5	AHLI YANG KEMALANGAN	RM100	Sekali setahun
6	MENZIARAH AHLI YANG SAKIT	RM50	Dalam bentuk barangan dan diberi untuk satu kali dalam lawatan sahaja.
7	AHLI YANG BAKAL BERSARA YANG TIDAK PERNAH MEMBUAT TUNTUTAN	RM100	Diberi semasa/ sebelum bersara

TAFSIRAN

BIL	PERKATAAN	TAFSIRAN
1	AHLI	Staf yang telah memberi sumbangan kepada Akaun Amanah Kebajikan staf UiTM
2	ISTERI/SUAMI	Isteri atau suami yang sah yang telah didaftarkan dalam sistem STARS
3	ANAK	Anak kandung/ anak tiri/ anak angkat yang telah didaftarkan dalam sistem STARS
4	IBU/BAPA	Ibu atau bapa kandung/ tiri yang telah didaftarkan dalam sistem STARS

BIL	PERKATAAN	TAFSIRAN
5	BENCANA ALAM	Kerosakan akibat ribut taufan/ kebakaran/ banjir/ gempa bumi/ tanah runtuh/ dan lain-lain yang seumpamanya
6	KEMALANGAN	Kemalangan jalanraya

3. Akaun ini hendaklah dikendalikan oleh Bendahari UiTM di bawah kawalan **Jawatankuasa Akaun Amanah Kebajikan Staf UiTM Negeri** dan semua terimaan dan bayaran bagi maksud akaun ini hendaklah diperakaunkan oleh Bendahari UiTM.
4. Akaun ini hendaklah dikendalikan mengikut peruntukan, Arahan-arahan Perbendaharaan dan lain-lain peraturan kewangan yang dikeluarkan oleh perbendaharaan di bawah Akta Acara Kewangan 1957, Pekeliling Bendahari dan Pekeliling Naib Canselor yang dikeluarkan dari masa ke semasa.
5. Akaun ini hendaklah dikreditkan dengan wang-wang yang diterima daripada pihak awam atau institusi-institusi yang dibiayai sepenuhnya oleh Kerajaan Malaysia, sumbangan atau derma.
6. Wang dalam Akaun hendaklah dibelanjakan bagi tujuan-tujuan yang telah diluluskan seperti berikut:
 - 6.1 UiTM mengikut syarat-syarat di para 2.
 - 6.2 Lain-lain perbelanjaan yang difikirkan perlu dan munasabah yang berkaitan dengan aktiviti kebajikan Staf UiTM.
7. Sebarang perjanjian diantara UiTM dengan pihak luar UiTM hendaklah terlebih dahulu mendapat kelulusan pihak Pengurusan UiTM.
8. Semua bayaran dari Akaun ini hendaklah dibuat dengan baucer yang telah disahkan oleh Bendahari UiTM atau oleh seorang pegawai yang dilantik dengan sempurna olehnya secara bertulis bagi maksud ini.
9. Akaun ini hendaklah sentiasa mempunyai baki kredit dan tidak boleh terlebih dikeluarkan.
10.
 - a) Secepat mungkin selepas 31 Disember, setiap tahun tetapi walau bagaimanapun, tidak lewat daripada 30hb April dalam tahun berikutnya dengan tahun kewangan yang berkenaan Bendahari hendaklah menyerahkan kepada Ketua Audit Negara penyata-penyata akaun yang menunjukkan baki pembukaan, terimaan-terimaan dan semua bayaran bagi tahun lepas dan baki penutup akaun ini.
 - b) Satu salinan akaun yang telah diperiksa oleh Ketua Audit Negara hendaklah dikembalikan oleh Bendahari UiTM kepada Lembaga Pengarah UiTM dalam tempoh sebulan dari tarikh penerimaan akaun yang diaudit.

11. Akaun ini hendaklah ditutup apabila tidak diperlukan lagi dan apa-apa baki kredit hendaklah dikreditkan kepada Akaun Amanah Am UiTM.
12. Arahannya hendaklah disifatkan telah berkuatkuasa mulai **1 JANUARI 2013**.

BAB B11 :

PERMOHONAN TUNTUTAN BAYARAN KEAHLIAN KELAB REKREASI DAN SUKAN

BAB B11

PERMOHONAN TUNTUTAN BAYARAN KEAHLIAN KELAB REKREASI DAN SUKAN

1.0 PENDAHULUAN

Prosedur ini menjelaskan tentang proses permohonan dan tuntutan Bayaran Keahlian Kelab Rekreasi dan Sukan bagi pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi serta Kumpulan Pengurusan dan Profesional untuk jawatan yang layak sepertimana ketetapan pihak Pengurusan Tertinggi UiTM.

2.0 PUNCA KELULUSAN/KUASA

- i. Mesyuarat Jawatankuasa Kewangan dan Pembangunan (JKP) UiTM ke-155 bertarikh 4 Disember 2007
- ii. Mesyuarat Jawatankuasa Kewangan dan Pembangunan (JKP) UiTM ke-96 bertarikh 21 Oktober 1994 : Skim Pembiayaan Keahlian Kelab Rekreasi dan Sukan bagi Kumpulan Pengurusan Tertinggi serta Kumpulan Pengurusan dan Profesional

3.0 SKOP

- i. Menerima borang permohonan tuntutan dan menyemak mengikut kelayakan pemohon
- ii. Proses kelulusan permohonan berdasarkan kelayakan pemohon

4.0 JAWATANKUASA/KEANGGOTAAN/PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB

Bahagian Saraan dan Kemudahan, Pejabat Pendaftar UiTM

5.0 DEFINISI/TAFSIRAN/TERMA

- BSK : Bahagian Saraan dan Kemudahan
- PP/PPK : Penolong Pendaftar/Penolong Pendaftar Kanan

JKP : Jawatankuasa Kewangan dan Pembangunan
PO : Pembantu Operasi

6.0 KETERANGAN/AKTIVITI UTAMA

6.1 Menerima borang permohonan atau tuntutan Bayaran Keahlian Kelab Rekreasi dan Sukan dan menyemak borang tersebut berdasarkan perkara-perkara berikut :

- i. Permohonan hanya diluluskan jika pemohon tersenarai dalam senarai yang layak memohon seperti dalam senarai yang telah diluluskan oleh JKP ke 155 bertarikh 4 Disember 2007
- ii. Permohonan perlu menyertakan resit asal
- iii. Tuntutan kemudahan ini di beri hanya sekali sahaja dalam tempoh perkhidmatan di UiTM
- iv. Tuntutan yang dibenarkan hanyalah bayaran/yuran masuk sahaja tertakluk kepada had maksimum RM4,000.00 sahaja

6.2 Menyediakan surat kelulusan kepada pemohon dan salinan kepada Timbalan Bendahari bagi tujuan proses bayaran

- i. PP menyemak dan menandatangani surat tersebut berdasarkan kelayakan pemohon
- ii. Surat bagi tujuan proses bayaran kepada pejabat bendahari bagi perlu sertakan dokumen berikut :
 - a. Borang Permohonan Skim Pembiayaan Keahlian Kelab Rekreasi dan Sukan
 - b. Resit asal
 - c. Borang PB

7.0 DOKUMEN/RUJUKAN UTAMA

7.1 Petikan Minit Mesyuarat Jawatankuasa Kewangan dan Pembangunan (JKP) UiTM ke-155 bertarikh 4 Disember 2007

- 7.2 Pekeliling Perbendaharaan Bil. 7 Tahun 2007 : Skim Pembiayaan Keahlian Kelab Rekreasi Dan Sukan Bagi Kumpulan Pengurusan Tertinggi Serta Kumpulan Pengurusan Dan Profesional
- 7.3 Petikan Minit Mesyuarat Jawatankuasa Kewangan dan Pembangunan (JKP) UiTM ke-96 bertarikh 21 Oktober 1994

9.0 CARTA ALIR

Lampiran B11.1

Carta Alir Proses Permohonan Tuntutan Bayaran Keahlian Kelab Rekreasi dan Sukan

8.0 BORANG YANG DIGUNAKAN

Lampiran B11.2

Borang Permohonan Skim pembiayaan Keahlian Kelab Rekreasi dan Sukan

10.0 LAMPIRAN

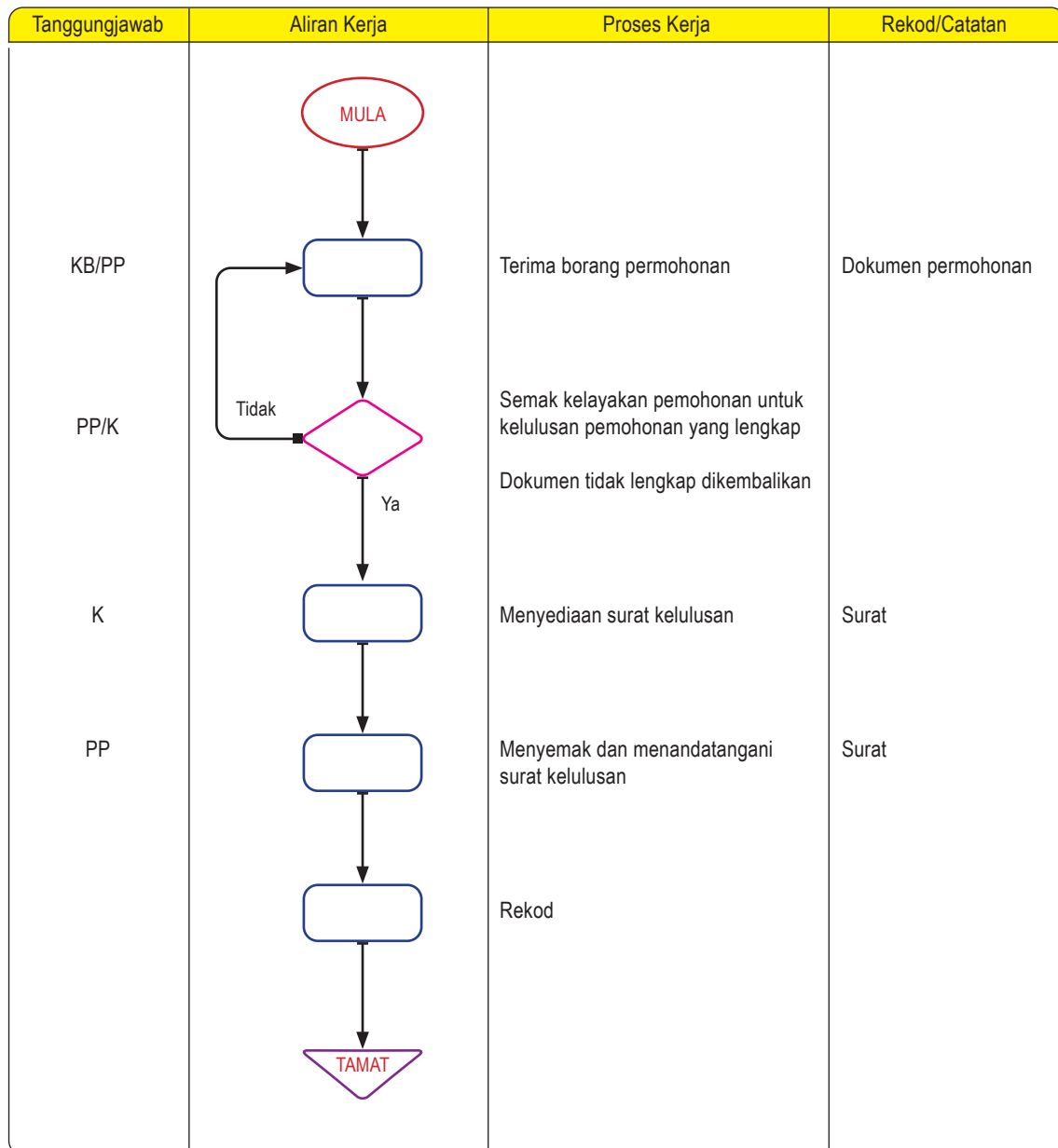
Lampiran B11.3

Senarai Jawatan di UiTM Yang Layak Menerima Skim Kemudahan Pembiayaan Yuran Keahlian Kelab Rekreasi dan Sukan bagi Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan Pengurusan dan Profesional - Kelulusan JKP 155 bertarikh 4 Disember 2007

Lampiran B11.4

Pekeliling Perbendaharaan Bil. 7 Tahun 2007 : Skim Pembiayaan Keahlian Kelab Rekreasi Dan Sukan Bagi Kumpulan Pengurusan Tertinggi Serta Kumpulan Pengurusan Dan Profesional

CARTA ALIR PROSES PERMOHONAN TUNTUTAN BAYARAN KEAHLIAN KELAB REKREASI DAN SUKAN



BAHAGIAN II: (Diisi oleh Pegawai Yang Bertanggungjawab Di Bahagian/Seksyen Pengurusan Sumber Manusia)

Kepada:

YB Menteri/Pegawai Pengawal

Disahkan bahawa butir-butir yang diberikan oleh pegawai telah diselidiki dan didapati benar.

- * (a) Pegawai ini belum pernah menerima sumbangan kewangan bagi bayaran/yuran masuk menjadi ahli kelab rekreasi dan sukan; dan
- * (b) Saya menyokong permohonan ini bagi tujuan meningkatkan interaksi pegawai dengan rakan-rakan sejawat di sektor swasta selaras dengan hasrat Persyarikatan Malaysia; atau
- * (c) Saya tidak menyokong permohonan ini kerana berpendapat pemohon tidak perlu menganggotai kelab rekreasi dan sukan buat masa ini.

Tarikh

.....
Tandatangan Pegawai Yang Bertanggungjawab

Nama penuh/jawatan.....

BAHAGIAN III: (Diisi oleh YB Menteri/Pegawai Pengawal)

Kepada:

.....
(Pegawai Yang Bertanggungjawab)

- * (a) Sumbangan kewangan sebanyak RM4,000 kepada pemohon untuk bayaran/yuran masuk menjadi ahli kelab rekreasi dan sukan berkenaan diluluskan. Kelulusan ini adalah tertakluk kepada syarat-syarat yang ditetapkan dalam Pekeliling Perbendaharaan Bil. 8 Tahun 2007. Sumbangan kewangan ini perlu direkodkan dalam buku Kenyataan Perkhidmatan pemohon.
- * (b) Sumbangan kewangan tidak diluluskan.
- (c) Sila maklumkan keputusan ini kepada pemohon.

Tarikh

.....
Tandatangan YB Menteri/Pegawai Pengawal

Nama penuh/jawatan

Nota:

- 1 Pegawai Pengawal dikehendaki menyimpan satu daftar untuk merekodkan senarai nama pegawai yang diberi sumbangan kewangan bagi bayaran/yuran masuk menjadi ahli kelab rekreasi dan sukan.
- 2 Satu salinan borang permohonan adalah untuk fail pejabat dan satu lagi dikemukakan bersama-sama baucar pembayaran kepada Akauntan Negara.

* Potong yang mana tidak berkenaan

SENARAI JAWATAN YANG LAYAK MENERIMA SKIM KEMUDAHAN
PEMBIAYAAN YURAN KEAHLIAN KELAB REKREASI DAN SUKAN BAGI
PENGURUSAN TERTINGGI SERTA KUMPULAN PENGURUSANDAN
PROFESIONAL.

- 1.0 Berdasarkan kelulusan Jawatankuasa Kewangan dan Pembangunan dalam mesyuaratnya yang ke 96 pada 21 Oktober 1994 telah meluluskan jawatan-jawatan berikut dan sejumlah 110 orang pegawai layak menggunakan kemudahan tersebut. Senarai Jawatan dan bilangan pegawai yang terlibat adalah seperti berikut :-

No.	Jawatan	Bil. Pegawai
1.	Pengarah	1
2.	Timbalan Pengarah	2
3.	Penolong Pengarah	6
4.	Pengetua	9
5.	Ketua Pusat Pendidikan Persediaan (PPP)	1
6.	Pendaftar	1
7.	Bendahari	1
8.	Ketua Pustakawan	1
9.	Ketua, Pejabat Pembangunan & Selenggaraan	1
10.	Ketua Unit Perancangan & Penilaian	1
11.	Ketua Biro Penyelidikan dan Perundingan	1
12.	Dekan	12
13.	Ketua Pusat Sistem Maklumat Bersepadu	1
14.	Ketua Pusat Sumber Pengajaran & Pembelajaran	1
15.	Timbalan Pengetua	18
16.	Timbalan Ketua PPP	2
17.	Timbalan Pendaftar	11
18.	Timbalan Bendahari	4
19.	Timbalan Pustakawan	2
20.	Pensyarah Gred Khas C	21
21.	Ketua Pegawai Sukan	1
22.	Ketua Pegawai Bimbingan dan Kaunseling	1
23.	Ketua Pegawai Perubatan	1
24.	Ketua Pegawai Pergigian	1
25.	Ketua Pusat Kursus Luaran	1
26.	Ketua Pusat Pendidikan Luar	1
27.	Ketua Pusat Bahasa	1
28.	Ketua Pusat Pendidikan Islam	1
29.	Ketua MEDEC	1
30.	Ketua Biroteks	1
31.	Timbalan Pegawai Pembangunan & Selenggaraan	2
32.	Ketua Pusat CADEM	1
	Jumlah Jawatan : 32 Jawatan ; Jumlah Pegawai	110

Jumlah kos yang terlibat dianggarkan RM 3,000.00 x 110 orang = **RM 330,000.00**

- 2.0 Selaras dengan pertukaran dari Institut Teknologi MARA kepada Universiti Teknologi MARA, maka jawatan-jawatan tersebut telah bertukar gelarnya.

Senarai Jawatan dan Bilangan Pegawai yang layak menerima kemudahan Jawatan-jawatan baharu dan bilangan pegawai yang layak menerima kemudahan tersebut.

No.	Jawatan	Bil. Pegawai
1.	Naib Canselor	1
2.	Timbalan Naib Canselor	4
3.	Pendaftar	1
4.	Bendahari	1
5.	Ketua Pustakawan	1
6.	Penolong Naib Canselor	5
7.	Penasihat Undang-Undang	1
8.	Dekan Fakulti	25
9.	Pengarah Kampus	12
10.	Pengarah Pusat Pemikiran dan Kefahaman Islam (CITU)	1
11.	Pengarah (Pembangunan Akademik)	1
12.	Pengarah Peperiksaan	1
13.	Pengarah Bahagian Pembangunan	1
14.	Pengarah Pejabat Pengurusan Fasiliti	1
15.	Pengarah Pusat Perhubungan UiTM-Industri	1
16.	Pengarah Institut Perkembangan Pendidikan (InED)	1
17.	Pengarah Institut Pengangkutan Malaysia (MITRANS)	1
18.	Pengarah Pusat Kesihatan	1
19.	Dekan Akademi Pengajian Bahasa	1
20.	Pengarah Pusat Sistem Maklumat Bersepadu (PSMB)	1
21.	Pengarah Ins. Kecemerlangan & R/bentuk A/bangsa (IIDE)	1
22.	Pengarah Institut Sains	1
23.	Pengarah Pusat Penyelidikan Tanah Runtuh Negara (NASEC)	1
24.	Pengarah Pembangunan Pelajar	1
25.	Ketua Pusat Penerbitan Universiti (UPENA)	1
26.	Ketua Pusat Pembangunan Usahawan Malaysia (MEDEC)	1
27.	Timbalan Pengarah Kampus	17
28.	Ketua Timbalan Pendaftar (N54)	4
29.	Timbalan Pendaftar Kanan (N52)	12
30.	Timbalan Pendaftar (N48)	17
31.	Ketua Timbalan Bendahari (W54)	2
32.	Timbalan Bendahari Kanan (W52)	6
33.	Timbalan Bendahari (W48)	7
34.	Timbalan Ketua Pustakawan Kanan (S52)	1
35.	Timbalan Ketua Pustakawan (S48)	15
36.	Professor	56
37.	Ketua Unit Pergigian (U48)	1
38.	Pegawai Perubatan (U52)	2
39.	Ketua Pegawai Keselamatan (KP48)	1
40.	Ketua Pusat CADEM	1
41.	Ketua Pusat Sukan (S52)	1
42.	Ketua Jabatan Kerjaya dan Perhubungan Majikan	1
43.	Ketua Juruaudit (W52)	1
44.	Jurutera (J48)	4
45.	Pegawai Penasihat Agama (S52)	1
46.	Pegawai Bimbingan dan Nasihat Kanan (S48)	4
47.	Pegawai Sistem Maklumat Kanan (F48)	3
Jumlah Jawatan : 47 Jawatan : Jumlah Pegawai		225

Ini adalah berdasarkan jawatan yang ada sekarang

KK/BP 10/798/466(SK.1/2007)(17)



KEMENTERIAN KEWANGAN

PEKELILING PERBENDAHARAAN BIL. 7 TAHUN 2007

Semua Ketua Setiausaha Kementerian
Semua Ketua Jabatan Persekutuan
Semua YB Setiausaha Kerajaan Negeri
Semua Ketua Eksekutif Badan Berkanun
Semua Pihak Berkuasa Tempatan

SKIM PEMBIAYAAN KEAHLIAN KELAB REKREASI DAN SUKAN BAGI KUMPULAN PENGURUSAN TERTINGGI SERTA KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL

Tujuan

Pekeliling ini bertujuan untuk meminda dan menetapkan peraturan dan syarat-syarat mengenai Skim Pembiayaan Keahlian Kelab Rekreasi Dan Sukan bagi pegawai dalam Kumpulan Pengurusan Tertinggi serta Kumpulan Pengurusan dan Profesional.

Latar Belakang

2. Pegawai dalam Kumpulan Pengurusan Tertinggi serta Kumpulan Pengurusan dan Profesional telah diberi kemudahan Skim Pembiayaan Keahlian Kelab Rekreasi Dan Sukan melalui Pekeliling Perbendaharaan Bil. 7 Tahun 1992. Kemudahan ini bertujuan untuk meningkatkan interaksi pegawai-pegawai berkenaan dengan rakan sejawat mereka di sektor swasta selaras dengan hasrat Persyarikatan Malaysia.

Peraturan

3. Pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi serta Kumpulan Pengurusan dan Profesional yang tugasnya memerlukan interaksi dengan rakan sejawat di sektor swasta dibenarkan membuat tuntutan bagi bantuan bayaran/yuran masuk menjadi ahli sebuah kelab rekreasi dan sukan tertakluk kepada syarat-syarat seperti berikut:

- 3.1 tuntutan yang dibenarkan hanyalah untuk bayaran/yuran masuk sahaja tertakluk kepada had maksimum RM4,000 dan selebihnya ditanggung sendiri oleh pegawai;

- 3.2 bayaran/yuran masuk untuk keahlian individu sahaja;
 - 3.3 bayaran/yuran masuk keahlian bukan berbentuk saham;
 - 3.4 pegawai lantikan tetap di bawah Sistem Saraan Baru dan Sistem Saraan Malaysia;
 - 3.5 pegawai atau suami/isteri yang layak menerima kemudahan ini boleh membuat tuntutan yang berasingan;
 - 3.6 tuntutan kemudahan ini hendaklah disokong dengan resit pembayaran;
 - 3.7 kemudahan ini diberi hanya sekali sahaja sepanjang tempoh perkhidmatan dengan Kerajaan;
 - 3.8 kelulusan bayaran kemudahan ini hendaklah direkodkan dalam Buku Kenyataan Perkhidmatan pegawai; dan
 - 3.9 keahlian tidak boleh dipindahmilik.
4. Kelab rekreasi dan sukan yang dibenarkan di bawah kemudahan ini hendaklah memenuhi syarat-syarat berikut:
- 4.1 kelab tersebut ditubuhkan secara sah di bawah Akta Syarikat 1965 (Akta 125) atau Akta Pertubuhan 1966 (Akta 335) dan pindaan-pindaannya;
 - 4.2 keahlian kelab terbuka kepada umum terutamanya bagi pegawai Kerajaan dan eksekutif swasta;
 - 4.3 kelab menyediakan pelbagai kemudahan rekreasi dan sukan seperti golf, tenis, kolam renang, gimnasium, perpustakaan, rumah rehat, bilik teater dan sebagainya; dan
 - 4.4 kelab mempunyai premis untuk beroperasi.

Kuasa Meluluskan

5. Kuasa untuk meluluskan tuntutan kemudahan ini kepada pegawai-pegawai yang memenuhi semua peraturan dan syarat yang ditetapkan dalam pekeliling ini adalah diberi kepada Pegawai Pengawal.
6. Permohonan daripada Pegawai Pengawal hendaklah dikemukakan kepada YB Menteri masing-masing untuk pertimbangan dan kelulusan.

7. Dalam menimbangkan sesuatu permohonan, peraturan dan syarat-syarat yang ditetapkan dalam pekeliling ini hendaklah dipatuhi di samping menimbangkan kepentingan pemohon menganggotai kelab rekreasi dan sukan yang bersesuaian dengan keperluan dan objektif organisasi.

Borang Permohonan

8. Permohonan hendaklah dikemukakan melalui borang seperti di **Lampiran A**.

Pemakaian

9. Pekeliling ini juga terpakai bagi Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan dalam memberi kemudahan yang sama kepada pegawai-pegawai mereka yang layak.

Tarikh Kuatkuasa

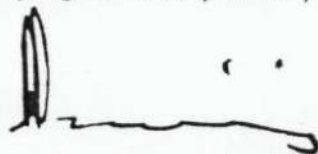
10. Pekeliling ini berkuat kuasa mulai 1 Oktober 2007.

Pembatalan

11. Dengan berkuat kuasanya pekeliling ini, Pekeliling Perbendaharaan Bil. 7 Tahun 1992 dan Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1994 adalah dibatalkan.

‘BERKHIDMAT UNTUK NEGARA’

Saya yang menurut perintah,



(Dato' Dr. Wan Abdul Aziz Wan Abdullah)
Ketua Setiausaha Perbendaharaan
Kementerian Kewangan Malaysia.
Putrajaya

28 September 2007

s.k.

Ketua Audit Negara
Akauntan Negara Malaysia

BAB B12 :

TUNTUTAN ELAUN PINDAH RUMAH UNIVERSITI

BAB B12

TUNTUTAN ELAUN PINDAH RUMAH UNIVERSITI

1.0 PENDAHULUAN

Proses kerja ini adalah untuk menjelaskan tentang tatacara permohonan Tuntutan Elaun Perpindahan Rumah Universiti oleh staf UiTM yang dilantik sebagai Pegawai Pembangunan Pelajar dan Pegawai Jawatan Penting.

2.0 PUNCA KELULUSAN/KUASA

Perintah Am 11 Bab B : Elaun - Seseorang pegawai yang bertukar atau berpindah rumah sama ada diarah atau atas permohonan sendiri layak menuntut elaun dan bayaran bagi membiayai perbelanjaan pertukaran atau perpindahan rumah tersebut secara 'lump-sum' mengikut keadaan-keadaan, syarat-syarat dan kadar-kadar yang ditetapkan.

3.0 SKOP

- i. Menerima permohonan daripada staf UiTM.
- ii. Menyemak kelayakan permohonan samada mengikut prosedur kelayakan.
- iii. Meluluskan permohonan yang mengikut syarat kelayakan.

4.0 JAWATANKUASA/KEANGGOTAAN/PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB

- i. Bahagian Saraan dan Kemudahan
- ii. Unit Kewangan Zon 2, Pejabat Bendahari

5.0 DEFINISI/TAFSIRAN/TERMA

Berpindah rumah : Berpindah rumah mengikut keadaan berikut: Dari rumah sendiri/ rumah sewa/rumah kerajaan ke rumah kerajaan atau rumah yang sewanya dibayar kerajaan atau sebaliknya di atas arahan pihak berkuasa tertentu. Dari rumah sendiri/rumah sewa/ rumah kerajaan ke rumah yang dibeli di bawah Skim Pinjaman Perumahan Kerajaan.

Bertukar	:	Pegawai bertukar keluar stesen, berpindah rumah dan mendiami rumah berkenaan.
KB	:	Ketua Bahagian
PP/PPK	:	Penolong Pendaftar/Penolong Pendaftar Kanan
PE	:	Pegawai Eksekutif
BSK	:	Bahagian Saraan dan Kemudahan
KE	:	Kerani

6.0 KETERANGAN/AKTIVITI UTAMA

- 6.1 Menerima borang permohonan daripada staf UiTM/Bahagian yang memohon Tuntutan Elaun Perpindahan Rumah Universiti
- 6.2 Menyemak borang permohonan berdasarkan kelayakan berdasarkan kriteria-kriteria berikut :
 - i. Borang permohonan diisi dengan lengkap oleh staf serta disahkan oleh Ketua Jabatan
 - ii. Tempoh pelantikan dan penamatan pemohon berdasarkan surat pelantikan atau penamatan.
 - iii. Berpindah dari rumah sewa/sendiri ke rumah kerajaan dan sebaliknya.
 - iv. Berpindah dari rumah Universiti ke rumah Universiti yang lain atas arahan UiTM.
 - v. Tuntutan tidak boleh melebihi tiga bulan dari tarikh perpindahan masuk ke rumah universiti/keluar dari rumah universiti
- 6.3 Menyediakan surat kelulusan berdasarkan kadar kelayakan.
- 6.4 Menyemak dan menandatangani surat kelulusan kepada staf serta sesalinan kepada Pejabat Bendahari dan Bahagian Saraan Perkhidmatan

7.0 DOKUMEN/RUJUKAN UTAMA

- 7.1 Perintah Am Bab B : Elaun - Kemudahan dan Bayaran Semasa bertukar atau berpindah rumah dalam negeri.
- 7.2 Pekeliling Perbendaharaan Bil. 4 Tahun 1995 – Kadar dan syarat tuntutan elaun, kemudahan dan bayaran bagi pegawai-pegawai kerajaan kerana bertukar atau berpindah rumah.

8.0 CARTA ALIR

Lampiran B12.1

Carta Alir Proses Tuntutan Elaun Pindah Rumah Universiti

9.0 BORANG YANG DIGUNAKAN

Lampiran B12.2

Borang Kenyataan Tuntutan Berpindah Rumah dari Rumah Sendiri/Rumah Sewa/Rumah Kerajaan ke Rumah Institut dan sebaliknya.

10.0 LAMPIRAN

Lampiran B12.3

Surat Kelulusan Tuntutan Berpindah Rumah dari Rumah Sendiri/Rumah Sewa/Rumah Kerajaan ke Rumah Institut dan sebaliknya

CARTA ALIR PROSES TUNTUTAN ELAUN PINDAH RUMAH UNIVERSITI

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod/Catatan
KB	<pre> graph TD MULA([MULA]) --> A[] A --> B{ } B -- Tidak --> A B -- Ya --> C[] C --> D[] D --> E[] E --> TAMAT[/TAMAT/] </pre>	Terima Permohonan Semak kelayakan permohonan untuk kelulusan permohonan yang lengkap. Sekiranya maklumat permohonan tidak lengkap borang akan dipulangkan semula kepada pemohon	Borang PKS 2/99
PP/PE			
PE		Penyediaan surat kelulusan	Surat
KB/PP		Menyemak dan menandatangani surat kelulusan	Surat
		Rekod	



**UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA
KENYATAAN TUNTUTAN PERPINDAHAN RUMAH
DARI RUMAH SENDIRI/RUMAH SEWA /RUMAH KERAJAAN KE
RUMAH UNIVERSITI DAN SEBALIKNYA
(MENGIKUT KADAR DALAM STESEN)**

MAKLUMAT PEGAWAI YANG MEMOHON

- | | |
|---|--|
| a) Nama: | BUTIR-BUTIR SUAMI/ISTERI PEGAWAI |
| b) No. Pekerja: | (Jika Suami/Isteri Kakitangan Kerajaan atau Swasta |
| c) No. K/P : | Nama: |
| d) Jawatan: | No. K/P: |
| e) Gred/Kategori: | Jawatan: |
| f) Gaji Pokok: RM | Gred: |
| g) No Telefon | Gaji Pokok : RM |
| h) Status Perkahwinan: Berkahwin/Bujang | |
| i) Alamat Rumah Lama: Sendiri/Sewa/Kerajaan | Nama dan Alamat Jabatan/Majikan: |
| | |
| | |
| | |
| j) Alamat Rumah Baru: | |
| | |
| | |
| | |
| k) Tarikh melaksanakan perpindahan | : |
| l) Jarak antara rumah lama dan rumah baru | : |

MUSTAHAK:

1. SERTAKAN 2 SALINAN ARAHAN PERPENDAHAN/SURAT PERLANTIKAN SEBAGAI PEGAWAI PERHUBUNGAN PELAJAR/PEGAWAI JAWATAN PENTING.
2. SERTAKAN 2 SALINAN SIJIL NIKAH (JIKA TELAH BERKAHWIN)

Saya mengaku butir-butir yang dinyatakan di atas adalah benar dan saya bertanggungjawab terhadapnya.

Tarikh:
(Tandatangan Pegawai Yang Menuntut)

PENGESAHAN KETUA JABATAN

Adalah disahkan bahawa perjalanan tersebut adalah sebagai melaksanakan perpindahan rumah sebagaimana kelayakan pegawai.

Tarikh:
Tandatangan Ketua Jabatan/Cop Bahagian

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

JUMLAH DILULUSKAN : RM

No. Fail Peribadi : 600-BPD(PKH).

www.uitm.edu.my

Jabatan Pengurusan Sumber Manusia
Bahagian Saraan dan Kemudahan

Pejabat Pendaftar
Universiti Teknologi MARA
40450 Shah Alam Selangor, MALAYSIA
Tel. : (+603) 5544 3040 / 5543 8553 / 3045 / 3042 / 3047 /
3008 / 3061 / 3062 / 3026 / 3028 / 3043
Faks : (+603) 5544 3049
Emel : bsk@uitm.edu.my



UNIVERSITI
TEKNOLOGI
MARA

Ruj. Kami : 400-BPD (BSK. 21/4/1)
Tarikh :

Timbalan Bendahari Kanan
Unit Kewangan Zon 2
Pejabat Bendahari
Universiti Teknologi MARA
40450 Shah Alam
SELANGOR

Puan

**PERMOHONAN ELAUN PERPINDAHAN RUMAH YANG DIBELI MELALUI SKIM
PEMBIAYAAN PERUMAHAN PERBENDAHARAAN (MENGIKUT KADAR DALAM STESEN)**

NAMA :
GRED :
NO. PEKERJA:

Dengan hormatnya perkara di atas dirujuk.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa permohonan penama sepertimana tersebut di atas untuk menuntut Elaun Perpindahan Kerana Berpindah Ke Rumah Sendiri Yang Dibeli Melalui Skim Pembiayaan Perumahan Perbendaharaan adalah diluluskan bersesuaian dengan peruntukan Pekeliling Perbendaharaan WP 1.2/2013. Sehubungan itu jumlah yang diluluskan kepada penama adalah sebanyak **RM**

3. Bersama-sama ini disertakan borang permohonan penama untuk tindakan pihak puan selanjutnya.

Sekian, terima kasih.

Yang benar

AINUL FADZILAH BINTI HARUN
Timbalan Pendaftar
b.p. Pendaftar

s.k. 1. Dekan
Fakulti
Universiti Teknologi MARA
40450 Shah Alam
SELANGOR

Laman web : <http://pendaftar.uitm.edu.my>



Surat Kami : 400-BPD(BSK. 21/4/1)
Tarikh :

2. nama
jawatan
Fakulti
Universiti Teknologi MARA
40450 Shah Alam
SELANGOR
3. Fail Peribadi: / No. Pekerja:
(Sila catat Permohonan Elaun Perpindahan Rumah Yang Dibeli Melalui Skim Pembiayaan Perumahan Perbendaharaan di dalam Rekod Kenyataan Perkhidmatan staf)

zas/kag/qr

AHLI JAWATANKUASA :

PENYEDIAAN DOKUMEN
MANUAL PENGURUSAN SUMBER MANUSIA :
SARAAN DAN KEMUDAHAN STAF
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

Jawatankuasa Penyunting **Manual Pengurusan Sumber Manusia** Universiti Teknologi MARA

Pengerusi :

Tuan Haji Muhamad Nizam Noordin
Pendaftar
Universiti Teknologi MARA

Ahli Jawatankuasa :

1. Encik Nor Amiruddin Mokhtaruddin
Ketua Timbalan Pendaftar
Jabatan Pengurusan Sumber Manusia (JPSM), Pejabat Pendaftar
2. Puan Noriah Mohamed Ali
Ketua Timbalan Pendaftar
Bahagian Governan dan Sekretariat Universiti (BGSU), Pejabat Pendaftar
3. Puan Ainul Fadzilah Harun
Timbalan Pendaftar
Bahagian Saraan dan Kemudahan (BSK), Pejabat Pendaftar
4. Puan Suriani Musa
Penolong Pendaftar Kanan
Bahagian Sekretariat dan Governan Universiti, Pejabat Pendaftar
5. Encik Rosman Yahya
Pegawai Eksekutif Kanan
Bahagian Sekretariat dan Governan Universiti, Pejabat Pendaftar

Rekaletak & Grafik :

1. Encik Rosman Yahya
Pegawai Eksekutif Kanan
Bahagian Sekretariat dan Governan Universiti, Pejabat Pendaftar
2. Cik Zailiyanti Zabidin
Pelukis Grafik
Bahagian Sekretariat dan Governan Universiti, Pejabat Pendaftar

Jawatankuasa Penyediaan Dokumen
Manual Pengurusan Sumber Manusia
Universiti Teknologi MARA

KETUA

Puan Ainul Fadzilah Harun
Timbalan Pendaftar
Bahagian Saraan dan Kemudahan (BSK), Pejabat Pendaftar

AHLI

SARAAN DAN KEMUDAHAN

1. Encik Roslimi Ariffin
Penolong Pendaftar Kanan
Bahagian Saran dan Kemudahan
2. Puan Farafaddia Abu Hanipah
Pegawai Eksekutif Kanan
Bahagian Saran dan Kemudahan
3. Encik Zustaman Awang Soh
Pegawai Eksekutif Kanan
Bahagian Saran dan Kemudahan
4. Puan Nur Farra Mustafar
Pegawai Eksekutif
Bahagian Saran dan Kemudahan
5. Puan Nurul Liyana Mat Saman
Pegawai Eksekutif
Bahagian Saran dan Kemudahan

Penghargaan

Terima kasih atas kerjasama, komitmen, sumbangan idea,
kepakaran serta tenaga bagi menerbitkan
Manual Pengurusan Sumber Manusia :
Saraan dan Kemudahan
Edisi Kedua 2021

Nota

Nota

Disediakan oleh:

**Pejabat Pendaftar
Universiti Teknologi MARA
SHAH ALAM**

-2021-

e ISBN 978-967-26987-1-5

