

Rujukan kami: UMP.03.08/100-1/3/2 (13)
Tarikh: 5 Oktober 2023

Semua Dekan/ Ketua Jabatan
Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah

Assalamualaikum wrt.wbt.

YH./ YBhg./ YBrS./ Dato'/ Datin/ Profesor/ Prof. Madya/ Dr./ Tuan/ Puan,

**EDARAN PEKELILING BENDAHARI BIL.13 TAHUN 2023
KADAR DAN SYARAT TUNTUTAN ELAUN, KEMUDAHAN DAN BAYARAN BAGI PEGAWAI-
PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM KERANA MEMINDAHKAN BARANG-BARANG
PERSENDIRIAN SEBELUM DAN SELEPAS BERKURSUS BAGI UNIVERSITI MALAYSIA
PAHANG AL-SULTAN ABDULLAH**

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Bersama ini dilampirkan Pekeliling Bendahari Bil.13 Tahun 2023 berkenaan Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Bagi Pegawai-Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Memindahkan Barang-Barang Persendirian Sebelum Dan Selepas Berkursus Bagi Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah untuk makluman dan tindakan YH./ YBhg./ YBrS./ Dato'/ Datin/ Profesor/ Prof. Madya/ Dr./ Tuan/ Puan, selanjutnya.

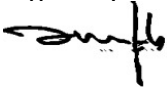
Sekian, terima kasih.

"MALAYSIA MADANI"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

"Teknologi Untuk Masyarakat"

Saya yang menjalankan amanah,



(DATO' ZAINUDIN BIN OTHMAN)

Bendahari/ Ketua Pegawai Kewangan (CFO)
Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah

- s.k
- Naib Canselor
 - Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
 - Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
 - Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)
 - Pendaftar/Ketua Pegawai Operasi
 - Ketua Pustakawan
 - Penasihat Undang-Undang

ZO/NFMS/Surat/Pekeliling/ Surat Pekeliling Bendahari Universiti/ Folder Dasar & Pematuhan

KEJURUTERAAN · TEKNOLOGI · KREATIVITI



PEKELILING BENDAHARI BIL.13 TAHUN 2023

Semua Dekan/ Ketua Jabatan
Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah

Assalamualaikum wrt.wbt.

YH./ YBhg./ YBrs./ Dato'/ Datin/ Profesor/ Prof. Madya/ Dr./ Tuan/ Puan,

KADAR DAN SYARAT TUNTUTAN ELAUN, KEMUDAHAN DAN BAYARAN BAGI PEGAWAI-PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM KERANA MEMINDAHKAN BARANG-BARANG PERSENDIRIAN SEBELUM DAN SELEPAS BERKURSUS BAGI UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG AL-SULTAN ABDULLAH

1.0 PENDAHULUAN

Pekeliling ini adalah bertujuan untuk menetapkan peraturan/syarat tuntutan elaun, kemudahan dan bayaran kerana memindahkan barang-barang persendirian pegawai dan keluarga ke tempat lain semasa mengikut kursus sama ada di dalam atau di luar negeri.

2.0 LATAR BELAKANG

2.1 Perbendaharaan Malaysia mengeluarkan Pekeliling WP1.3 Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Bagi Pegawai-Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Memindahkan Barang-Barang Persendirian Sebelum Dan Selepas Berkursus;

- 2.2 Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Kewangan Kali Ke-55 Bil.2/2023 bersetuju menerima pakai Pekeliling Perbendaharaan WP 1.3 Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Bagi Pegawai-Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Memindahkan Barang-Barang Persendirian Sebelum Dan Selepas Berkursus di UMPSA.

3.0 TAFSIRAN

Melainkan sesuatu itu terjelas maksudnya di dalam Pekeliling ini, tafsiran di bawah ini hendaklah diikuti:

- 3.1 "Dalam Negeri" bermakna untuk diimplementasikan di Malaysia, Singapura, Brunei Darussalam, Kalimantan dan Selatan Thailand;
- 3.2 "Gred/Kategori" bermakna Gred Gaji atau Gred Perkhidmatan, mengikut mana yang berkenaan di bawah Sistem Saraan Malaysia (SSM);
- 3.3 "Keluarga Pegawai" bermakna jika bagi pegawai lelaki, ialah isteri dan anak-anaknya, dan jika bagi pegawai perempuan, ialah suami dan anak-anaknya. Di mana disebutkan tentang tuntutan-tuntutan yang boleh dibuat bagi keluarga seseorang pegawai, maka anak-anak yang berkecukupan ialah anak-anak yang belum mencapai umur 21 tahun dan ditanggung sepenuhnya oleh pegawai yang tinggal bersama semasa pelaksanaan arahan berkursus tersebut. Walau bagaimanapun, anak yang daif yang disebabkan oleh kelemahan otak atau jasmani, had-had umur ini tidak akan dipakai. Istilah "anak" akan termasuk juga anak-anak tiri dan anak-anak angkat yang diiktiraf mengikut undang-undang atau kebudayaan. Di dalam keluarga pegawai ini juga adalah termasuk seorang orang gaji yang digaji oleh pegawai;
- 3.4 "Pegawai" bermakna seseorang pegawai tetap di dalam Perkhidmatan Awam Persekutuan; dan
- 3.5 "Stesen" bermakna satu lingkungan kawasan 25 km dari rumah lama tempat pegawai tinggal ke rumah baru tempat barang-barang disimpan atau dibawa semasa berkursus tersebut.

4.0 ELAUN, KEMUDAHAN DAN BAYARAN KERANA MEMINDAHKAN BARANG-BARANG PERSENDIRIAN SEBELUM DAN SELEPAS BERKURSUS

Seseorang pegawai yang berkursus panjang sama ada di dalam atau di luar negeri layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran bagi membiayai perbelanjaan memindahkan barang-barang persendirian pegawai dan keluarga ke tempat lain sebelum dan selepas berkursus mengikut syarat-syarat kelayakan dan kadar-kadar seperti berikut:

4.1. Kelayakan

- 4.1.1. Pegawai menerima Arahan Pertukaran atau Arahan Berkursus, mengikut mana yang berkenaan yang dikeluarkan oleh pihak berkuasa tertentu;
- 4.1.2. kursus tersebut hendaklah bagi tempoh tidak kurang daripada satu tahun pengajian; dan
- 4.1.3. mendapat pengesahan bertulis daripada Ketua Jabatan yang menyatakan bahawa pegawai perlu menyimpan barang-barang ke tempat lain atau membawa barang-barang tersebut ke tempat berkursus.

4.2. Syarat-syarat Tuntutan

- 4.2.1. jika pegawai mengikuti kursus di luar negeri, tuntutan yang dibuat sebelum menghadiri kursus, dikira dari tempat kediaman hingga ke tempat barang-barang disimpan manakala tuntutan yang dibuat selepas menghadiri kursus, dikira bermula dari tempat barang-barang disimpan hingga ke tempat kediaman pegawai. Tempat yang dimaksudkan adalah mana-mana tempat di Malaysia kecuali Singapura, Selatan Thailand, Brunei Darussalam dan Kalimantan;
- 4.2.2. jika mengikuti kursus di dalam negeri, pegawai boleh sama ada menyimpan barang-barang di tempat lain atau membawa barang-barang tersebut ke tempat kursus, mengikut prinsip 'yang mana terdekat'. Oleh hal yang demikian, tuntutan sebelum mengikuti kursus dikira dari tempat kediaman ke tempat barang-barang disimpan atau dari tempat kediaman ke tempat barang-barang dibawa semasa kursus, mengikut mana yang berkenaan. Tuntutan yang dibuat selepas mengikuti kursus, dikira dari

tempat barang-barang tersebut disimpan/dibawa hingga ke tempat kediaman baru;

- 4.2.3 tuntutan bagi pegawai berkeluarga adalah mengikut kadar keluarga manakala bagi pegawai bujang, mengikut kadar bujang. Pegawai yang telah berkeluarga dan tidak membawa isteri/suami dan anak-anak, berkelayakan membuat tuntutan atas kadar bujang. Pegawai yang membawa anak/anak-anak tetapi tidak membawa isteri/suami atau sebaliknya, membawa isteri/suami tetapi tidak membawa anak/anak-anak, berkelayakan membuat tuntutan atas kadar keluarga;
- 4.2.4 tiada perbelanjaan, bayaran tambahan, atau kemudahan lain yang dituntut bersabit dengan penghantaran barang-barang tersebut seperti Elaun Makan dan Bayaran Sewa Hotel, pengangkutan kenderaan dan tambang perjalanan ahli keluarga termasuk penghantaran barang-barang persendirian ke tempat lain selain daripada tempat yang dipohon;
- 4.2.5. Universiti boleh menyediakan atau mengaturkan kemudahan kenderaan pengangkutan barang-barang dan kenderaan perjalanan bagi pegawai. Ini juga termasuk menggunakan kemudahan tempahan kapal terbang, kereta api atau bas melalui Waran Perjalanan Udara Awam, Waran Perjalanan Bas atau Waran Perjalanan Kereta Api, mengikut mana yang berkenaan. Walau bagaimanapun, pihak Universiti hendaklah memastikan bahawa jika kemudahan tersebut diguna atau disediakan maka pegawai yang terlibat tidak layak lagi menuntut elaun dan bayaran bagi kemudahan yang sama. Peraturan kewangan hendaklah dipatuhi;
- 4.2.6. tuntutan elaun, kemudahan dan bayaran ini boleh dibuat dengan menggunakan borang seperti **Lampiran A**;
- 4.2.7. tuntutan elaun, kemudahan dan bayaran yang dibuat selepas pegawai balik berkursus hendaklah diiringi dengan salinan tuntutan sebelum ini (jika ada);
- 4.2.8. tuntutan yang dibuat sebelum pegawai menghadiri berkursus iaitu bagi menyimpan/membawa barang-barang ke tempat lain/tempat berkursus hendaklah dibuat selewat-lewatnya dalam tempoh satu bulan selepas pengangkutan barang-barang tersebut dilaksanakan. Tuntutan yang dibuat selepas pegawai menghadiri berkursus iaitu bagi mengambil

semula barang-barang dari tempat simpanan/tempat berkursus hendaklah juga dibuat selewat-lewatnya dalam tempoh satu bulan selepas pengangkutan barang-barang dilaksanakan;

- 4.2.9. seseorang pegawai tidak layak menuntut elaun, bayaran dan kemudahan bersabit dengan urusan memindahkan barang-barang tersebut jika kemudahan perjalanan dan/atau pengangkutan barang-barang disediakan; dan
- 4.2.10 walau apapun peruntukan di atas, tiada tuntutan boleh dibuat bagi pengangkutan barang-barang persendirian milik pegawai dan keluarganya di dalam Stesen.

4.3. Kadar

4.3.1 Perbelanjaan Pengangkutan

- 4.3.1.1 syarat tuntutan adalah sebagaimana yang dinyatakan dalam Pekeliling Bertukar/Berpindah rumah yang sedang berkuatkuasa atau mana-mana peraturan lain yang dikeluarkan dari semasa ke semasa.

4.3.2 Tambang Pengangkutan Awam/Elaun Perjalanan Kenderaan

- 4.3.2.1 tuntutan layak dibuat semasa menghantar barang ke tempat lain sebelum pegawai pergi berkursus dan sekali lagi semasa mengambil semula barang-barang tersebut, selepas pegawai balik berkursus;
- 4.3.2.2 tuntutan tambang perjalanan hanyalah bagi diri pegawai sahaja; dan
- 4.3.2.3 kadar tuntutan adalah sebagaimana yang dinyatakan dalam Pekeliling Bendahari Bil. 4 Tahun 2023 atau mana-mana peraturan lain yang dikeluarkan dari semasa ke semasa.

4.3.3 Pemberian Pindahan

- 4.3.3.1 tuntutan boleh dibuat sekali sahaja sama ada sebelum pegawai pergi berkursus (semasa menghantar barang-barang) atau selepas pegawai kembali dari berkursus (semasa mengambil semulabarang-barang); dan
- 4.3.3.2 kadar dan syarat tuntutan adalah sebagaimana yang dinyatakan dalam Pekeliling Bertukar/Berpindah rumah yang sedang berkuatkuasa atau mana-mana peraturan lain yang dikeluarkan dari semasa ke semasa.

5.0 TARIKH KUAT KUASA

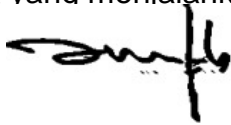
Pekeliling Bendahari ini adalah berkuat kuasa serta-merta.

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

“Teknologi Untuk Masyarakat”

Saya yang menialankan amanah,



DATO' ZAINUDIN BIN OTHMAN

Bendahari / Ketua Pegawai Kewangan

Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah

Jumaat, 6 Oktober 2023

Salinan kepada :

- 1) Naib Canselor
- 2) Timbalan - Timbalan Naib Canselor
- 3) Pendaftar / Ketua Pegawai Operasi
- 4) Ketua Pustakawan
- 5) Penasihat Undang-Undang

LAMPIRAN IA

**TUNTUTAN ELAUN, KEMUDAHAN DAN BAYARAN BAGI
MEMINDAHKAN BARANG-BARANG SEBELUM/SELEPAS (*) BERKURSUS**

MAKLUMAT PEGAWAI YANG MEMOHON		
Nama (Huruf Besar):		
No. Kad Pengenalan		
Gred/Kategori/[Kumpulan (**)]/Pangkat:		Jawatan:
Pendapatan (RM)	Gaji :	Tarf Perkahwinan: Belum/Sudah (*) Berkahwin/Lain-lain (Sebutkan):
	Elaun-elaun:	
	Jumlah:	
MAKLUMAT TUNTUTAN		
Nama Kursus :		
Tempoh Kursus :		Tarikh Pengangkutan barang-barang, Sebelum/Selepas (*) Berkursus
Tempat Kursus :		
(1) Tambang Pengangkutan Barang : (i) Jalan Raya: Jarakkm Bagi: 50 km ke bawah: RM..... 200 km selepas 50 km: km x ... sen / km: RM..... 250 km selepas 250 km:..... km x ... sen / km: RM..... 250 km selepas 500 km:..... km x ... sen / km: RM..... 250 km selepas 750 km:..... km x ... sen / km: RM..... 250 km selepas 1,000 km:..... km x ... sen / km: RM..... Setiap-tiap km selepas :..... km x ... sen / km: RM 1,000 km		
		Jumlah: RM
atau (ii) Jalan laut: (Resit.....) RM		

(2) Tambang perjalanan:	
(a) Elaun Perjalanan Kenderaan:	Jarakkm
Jenis/Model:.....	No. Pendaftaran.....
Kuasa: (C.C).....	Kelas Tuntutan: A/B/C/D/E(*)
Bagi:	
500 km ke bawah: km x . . . sen/km: RM.....
150 km selepas	500 km:..... km x . . . sen/km: RM.....
150 km selepas	650 km:..... km x . . . sen/km: RM.....
150 km selepas	800 km:..... km x . . . sen/km: RM.....
150 km selepas	950 km:..... km x . . . sen/km: RM.....
150 km selepas	1,100 km:..... km x . . . sen/km: RM.....
150 km selepas	1,250 km:..... km x . . . sen/km: RM.....
150 km selepas	1,400 km:..... km x . . . sen/km: RM.....
150 km selepas	1,550 km:..... km x . . . sen/km: RM.....
Setiap km selepas	
1,700 km	:..... km x . . . sen/km: RM.....
Jumlah : RM	
atau (b) Tambang Pengangkutan Awam:	
(i) Jalan Darat:	RM.....
(ii) Jalan air:	RM.....
(Resit.....)	
(iii) Jalan Udara:	RM.....
(Resit.....)	
Jumlah: RM	
(3) Pemberian Pindahan: [Kadar Bujang/Keluarga (*)	RM
JUMLAH BESAR	RM
PENGAKUAN	
Saya mengaku bahawa:	
(a) perjalanan pada tarikh tersebut adalah benar;	
(b) tuntutan ini dibuat mengikut kadar dan syarat seperti yang dinyatakan di bawah peraturan-peraturan bagi pegawai berkursus atau mana-mana peraturan lain yang berkuatkuasa semasa; dan	
(c) butir-butir seperti yang dinyatakan di atas adalah benar dan saya bertanggungjawab terhadapnya.	
Tarikh:..... (tanda tangan)

PENGESAHAN	
Adalah disahkan bahawa perjalanan tersebut dibuat mengikut kelayakan pegawai.	
Tarikh:..... (Tandatangan)
 (Nama)
 (Jawatan)
	b.p. Ketua Setiausaha/ Pegawai Pengawal

CATATAN:

(*) – potong mana yang tidak berkenaan.

(**) – jika pegawai memilih untuk tidak menerima SSM/SSB.