



## **BUKU PANDUAN BAYARAN & POTONGAN GAJI KAKITANGAN PPUKM**



**UNIT GAJI DAN ELAUN, JABATAN KEWANGAN  
HOSPITAL CANSELOR TUANKU MUHRIZ | PUSAT PERUBATAN UKM**

## ISI KANDUNGAN

BIL	PERKARA	MUKA SURAT
	<b>PENDAHULUAN</b>	3
	<b>PENGENALAN</b> a. Gaji dan Emolumen b. Pelbagai Elaun c. Pemotongan Gaji	3
<b>1.</b>	<b>PEMBAYARAN GAJI DAN EMOLUMEN</b>	
	1.1 Laporan Perubahan Gaji	4
	Pelarasan Gaji & Elaun	4
	Ganjaran Tamat Kontrak	4
	Gantian Wang Tunai / Gantian Cuti Rehat	5
	Penamatan Perkhidmatan [Berhenti, Bersara, Kematian]	5-6
	1.2 Gaji Kakitangan Sambilan	7
	1.3 Gaji Kakitangan Menggunakan Peruntukan Tabung	7
	1.4 Sijil Gaji Akhir	8
	1.5 Borang Kredit Gaji	8
<b>2.</b>	<b>PEMBAYARAN PELBAGAI ELAUN</b>	
	2.1 Elaun Kerja Lebih Masa	9
	2.2 Elaun 'On-Call'	10
	2.3 Elaun Perjalanan Kenderaan	11-12
	2.4 Elaun Menjalankan Tugas Rasmi/Mesyuarat/Persidangan	12-13
	2.5 Elaun Bagi Kursus/Seminar/Bengkel/Latihan	13-16
	2.6 Bayaran Balik Yuran Kursus/Sewa Hotel	17
	2.7 Elaun Pakaian Panas	17
	2.8 Bayaran Pendahuluan Diri	18

<b>BIL</b>	<b>Perkara</b>	<b>MUKA SURAT</b>
	2.9 Elaun Motosikal	18
	2.10 Elaun Tuntutan Lokum	19
	2.11 Elaun Pakaian Seragam	19-20
	2.12 Elaun Makan Bekerja Syif Malam	20
	2.13 Bayaran Tuntutan Rawatan Pergigian/Perubatan	20-21
	2.14 Bayaran Tuntutan Rawatan Saraubat	21
	2.15 Bayaran Saguhati Penceramah/Fasilitator	21-22
	2.16 Bayaran Pakar Perunding Sambilan	22
	2.17 Elaun Bil Dan Alat Komunikasi Mudah Alih	22-25
	2.18 Bayaran Saguhati AJK Penyelidikan	25
	2.19 Bayaran Honorarium Juruaudit	25
	2.20 Elaun Ahli Lembaga Pengarah Universiti (LPU)	25-26
	2.21 Elaun Imam, Bilal Dan Siak	26
	2.22 Bayaran Balik Laporan Perubatan	26
	2.23 Elaun Mengajar Muqaddam	27
	2.24 Elaun Pindah Rumah	28
<b>3.</b>	<b>POTONGAN GAJI</b>	
	3.1 Potongan Wajib/Berkanun	29
	3.2 Potongan Kemudahan	29
	3.3 Bayaran Kepada Kerajaan	29
	3.4 Perintah Mahkamah	29
	3.5 Simpanan	30
	3.6 Potongan Pelbagai	30
<b>4.</b>	<b>LAMPIRAN 2</b>	31

## PENDAHULUAN

1. Buku Panduan ini disediakan dengan tujuan :-
  - a. Sebagai panduan bertulis untuk kakitangan.
  - b. Memberi penerangan tentang tatacara pembayaran dan potongan gaji kakitangan Pusat Perubatan UKM.
  - c. Mengurangkan kesilapan kakitangan dalam membuat tuntutan.
2. Ia dihasilkan sebagai rujukan kepada kakitangan atau pelajar Pusat Perubatan UKM berkenaan dengan:-
  - a. Bayaran Emolumen (Gaji dan Elaun)
  - b. Bayaran Pelbagai Elaun dan Saguhati
  - c. Potongan Gaji

## PENGENALAN

### Gaji dan Emolumen

- a. Emolumen bermaksud segala saraan dalam bentuk wang yang kena dibayar kepada seseorang pegawai dan termasuklah gaji pokok, imbuhan tetap, bayaran insentif dan elaun bulanan yang lain. Butiran terperinci bayaran emolumen seperti berikut:

<b>Imbuhan Tetap</b>	<b>Bayaran Insentif</b>	<b>Lain-lain Elaun/Bayaran</b>
Imbuhan Tetap Khidmat Awam (ITKA)	Bayaran Insentif Wilayah	Elaun Perintah Am Bab 'B'
Imbuhan Tetap Perumahan (ITP)	Bayaran Insentif Tugas	Elaun Lebih Masa
Imbuhan Tetap Keraian	Kewangan (BITK)	Elaun Penanggungungan Kerja
Imbuhan Tetap Jawatan Khas/Gred Khas	Bayaran Insentif Perkhidmatan Kritikal	Elaun Pemangkuan Kerja Elaun Gangguan

- b. Gaji bermaksud gaji pokok bagi mata gaji dalam struktur gaji Sistem Saraan Malaysia (SSM) yang berkuatkuasa dan diambilkira untuk faedah pensen.

### Pelbagai Elaun dan Saguhati

Pelbagai Elaun adalah merujuk kepada Elaun dan Imbuhan dalam Perkhidmatan Awam berdasarkan Perintah Am Bab B di mana ia merupakan satu keistimewaan dan bukan bersifat kekal yang patut dibayar kepada pegawai berkelayakan berdasarkan syarat dan kadar yang ditetapkan. Diantara ciri-ciri elaun ialah tetap, tidak tetap, boleh dihapus, boleh dinaikkan atau diturunkan dan tidak berpencen. **Bayaran pelbagai elaun dan saguhati ini juga adalah tertakluk kepada peruntukan dan kedudukan kewangan semasa.**

### Potongan Gaji

Potongan gaji dilaksanakan ke atas kakitangan dan dibayar kepada pihak ketiga berserta penyatannya pada masa yang telah ditetapkan. Pihak ketiga bermaksud pihak yang mempunyai kuasa berkanun atau mempunyai hak untuk mengarah membuat potongan gaji dan menerima bayaran tersebut.

## 1. PEMBAYARAN GAJI DAN EMOLUMEN

### 1.1 LAPORAN PERUBAHAN GAJI

#### PENGENALAN

Laporan Perubahan Gaji dikeluarkan oleh Jabatan Sumber Manusia apabila terdapat sebarang pelarasan atau perubahan ke atas gaji atau elaun kakitangan.

NO.	JENIS LAPORAN	PERATURAN/ PEKELILING	DOKUMEN DIPERLUKAN
1.	<p><b>PELARASAN GAJI DAN ELAUN</b> Pelarasan ini untuk kakitangan bertaraf tetap dan kontrak bagi pembayaran seperti berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pelarasan gaji dan elaun kenaikan pangkat.</li> <li>b. Pelarasan gaji dan elaun terkurang dan terlebih bayar.</li> <li>c. Bayaran Insentif Tugas Kewangan, Bayaran Insentif Perkhidmatan Kritikal, Bayaran Insentif Pos Basik, Elaun Tanggungan Kerja, Elaun Memangku dan elaun-elaun lain mengikut kelayakan pegawai tersebut.</li> </ul>	Lampiran 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan Perubahan Gaji (LPG) yang dikeluarkan oleh Jabatan Sumber Manusia.</li> <li>2. Dokumen Sokongan yang berkaitan.</li> </ul>
2.	<p><b>GANJARAN TAMAT KONTRAK</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ganjaran merupakan salah satu faedah yang diterima oleh seseorang pegawai setelah tamat perkhidmatan.</li> <li>b. Pembayaran ganjaran dibuat setelah tamat tempoh kontrak pegawai dengan Pusat Perubatan UKM. Terdapat dua (2) pengiraan ganjaran : <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Kakitangan yang tidak mencarum KWSP (Bukan Warganegara)- <b>Rujuk Lampiran 2a</b></li> <li>ii. Kakitangan yang mencarum KWSP <b>- Rujuk Lampiran 2b</b></li> </ul> </li> </ul>		

NO.	JENIS LAPORAN PERUBAHAN GAJI	PERATURAN/ PEKELILING	DOKUMEN DIPERLUKAN
3.	<p><b>GANTIAN WANG TUNAI ATAU GANTIAN CUTI REHAT</b></p> <p>a. Gantian Cuti rehat adalah 'Award' wang tunai yang diberi kepada anggota perkhidmatan awam yang tidak berpeluang menghabiskan cuti rehat disebabkan kepentingan perkhidmatan.</p> <p>b. Contoh pengiraan :  <math>1/30 \times (\text{Gaji Pokok yang akhir diterima} + \text{Imbuan Tetap Perumahan} + \text{Imbuan Tetap Khidmat Awam}) \times \text{jumlah hari cuti rehat yang dikumpulkan (tertakluk kepada had maksimum 150 hari)}</math>.</p>		<p>a. Laporan Perubahan Gaji (LPG) yang dikeluarkan oleh Jabatan Sumber Manusia.</p> <p>b. Dokumen Sokongan yang berkaitan.</p>
4.	<p><b>PENAMATAN PERKHIDMATAN</b></p> <p>a. Berhenti</p>	Lampiran 2	<p>a. Sebelum menamatkan perkhidmatan, kakitangan <b>WAJIB</b> mengisi borang <b>PERMOHONAN SURAT PENYELESAIAN CUKAI PENDAPATAN (AGENSI KERAJAAN) CP22B [Pin. 1/2011]</b> yang boleh dicapai melalui LamanWeb <a href="http://www.hasil.gov.my">www.hasil.gov.my</a> untuk tujuan penyelesaian cukai.</p> <p>b. Kakitangan perlu menghantar borang <b>PERMOHONAN SURAT PENYELESAIAN CUKAI PENDAPATAN (AGENSI KERAJAAN) CP22B [Pin. 1/2011]</b> ke Lembaga Hasil Dalam Negeri (LHDN) untuk proses pengeluaran Surat Penyelesaian Cukai.</p> <p>c. Surat penyelesaian Cukai perlu dihantar oleh kakitangan ke Unit Gaji dan Elaun bagi tujuan pembayaran gaji akhir.</p>

NO.	JENIS LAPORAN PERUBAHAN GAJI	PERATURAN/ PEKELILING	DOKUMEN DIPERLUKAN	
			d. Laporan E – Warga untuk tempoh dua (2) bulan sebelum menamatkan perkhidmatan yang telah disahkan oleh ketua. Laporan tersebut perlu lengkap dan dihantar ke Unit Gaji dan Elaun pada hari akhir perkhidmatan.	
	b. Bersara	Lampiran 2	<p>a. Surat Penyelesaian Cukai diuruskan oleh Jabatan Sumber Manusia.</p> <p>b. Laporan E – Warga untuk tempoh dua (2) bulan sebelum menamatkan perkhidmatan yang telah disahkan oleh ketua. Laporan tersebut perlu lengkap dan dihantar ke Unit Gaji dan Elaun pada hari akhir perkhidmatan.</p>	
	c. Kematian			<p>a. Surat pembayaran kepada waris yang dikeluarkan oleh Jabatan Sumber Manusia.</p> <p>b. Laporan E – Warga untuk tempoh dua (2) bulan sebelum menamatkan perkhidmatan yang telah disahkan oleh ketua. Laporan tersebut perlu lengkap serta dihantar ke Unit Gaji dan Elaun.</p>

Nota : Sekiranya terdapat baki hutang yang masih tertunggak, Unit Gaji dan Elaun akan menolak baki hutang dengan amaun yang perlu dibayar kepada kakitangan.

## 1.2 GAJI KAKITANGAN SAMBILAN

### a. PENGENALAN

Kakitangan sambilan bermaksud seseorang pekerja yang diambil untuk melaksanakan sesuatu tugas secara harian bagi melaksanakan tugas-tugas yang bersifat projek/ program, ad hoc atau tugas bermusim (seasonal).

Kadar Upah Kakitangan Sambilan adalah seperti berikut :

Kelayakan Akademik	Upah Sehari (RM/Sehari)
Ijazah Sarjana Muda	100.00
Sijil Tinggi Pelajaran Malaysia / Diploma	72.00
Sijil Pelajaran Malaysia	54.00
Sijil Rendah Pelajaran (Atendan Kesihatan, Pembantu Rendah Awam)	

### b. PERATURAN/PEKELILING

Rujuk Lampiran 2

### c. KEPERLUAN DOKUMEN KEWANGAN

Surat pengesahan atau laporan kehadiran kakitangan akan dikemukakan oleh Jabatan Sumber Manusia berdasarkan dokumen yang dihantar oleh kakitangan.

## 1.3 GAJI KAKITANGAN MENGGUNAKAN PERUNTUKAN TABUNG

### a. PENGENALAN

Kakitangan kontrak yang dilantik oleh Pusat Perubatan UKM di mana pembayaran gaji dan elaun menggunakan peruntukan tabung (Tabung Yayasan Penyayang, Tabung Taska Permata, Tabung Ronald McDonald).

### b. PERATURAN/PEKELILING

Rujuk Lampiran 2

### c. KEPERLUAN DOKUMEN KEWANGAN

Pembayaran dibuat berdasarkan laporan perubahan gaji dan surat lantikan yang diberikan oleh Jabatan Sumber Manusia.

#### 1.4 SIJIL GAJI AKHIR

##### a. PENGENALAN

Sijil Gaji Akhir ialah satu dokumen yang dikeluarkan oleh Jabatan Sumber Manusia yang mengandungi butiran gaji dan elaun terkini yang sepatutnya dibayar kepada kakitangan.

Surat ini dikeluarkan apabila kakitangan :

- i. Tamat menjalani latihan siswazah.
- ii. Pelepasan jawatan, pertukaran pelantikan ke mana-mana agensi kerajaan.
- iii. Sijil tersebut akan dihantar oleh unit Gaji dan Elaun kepada agensi berkaitan di mana kakitangan tersebut ditempatkan.

##### b. PERATURAN/PEKELILING

Rujuk Lampiran 2

##### c. KEPERLUAN DOKUMEN KEWANGAN

- i. Surat permohonan Sijil Gaji Akhir.
- ii. Laporan Perubahan Gaji (Penamatan Perkhidmatan) yang dikeluarkan oleh Jabatan Sumber Manusia.

#### 1.5 BORANG KREDIT GAJI

##### a. PENGENALAN

Kakitangan yang baru dilantik dan kakitangan yang ingin menukar akaun bank gaji **WAJIB** mengisi borang ini untuk tujuan pembayaran gaji terus ke akaun bank kakitangan. Bank Pembayar yang diterima adalah seperti berikut :

- i. CIMB Bank
- ii. Maybank
- iii. Bank Islam
- iv. Bank Muamalat
- v. Bank Simpanan Nasional

##### b. PERATURAN/PEKELILING

Rujuk Lampiran 2

##### c. KEPERLUAN DOKUMEN KEWANGAN

- i. Borang Kredit Gaji – PPUKM/KEW/UGE/B12 (Tarikh Kuatkuasa : 01/11/2010 pin. 2).
- ii. Salinan buku bank atau salinan penyata bank.
- iii. Salinan Kad Pengenalan
- iv. Semua dokumen tersebut perlu dihantar ke Unit Gaji dan Elaun sebelum **5hb setiap bulan** bagi membolehkan gaji dibayar ke akaun bank pada bulan berkenaan.

## 2. PEMBAYARAN PELBAGAI ELAUN

### ELAUN KERJA LEBIH MASA

#### 1. DEFINISI

Elaun Kerja Lebih Masa ialah Tugas rasmi/hakiki dilakukan lebih daripada masa bekerja biasa atau di luar giliran tugas biasa atau dipanggil bertugas dalam masa kecemasan. Kerja lebih masa waktu bekerja pejabat – Luar dari masa bekerja yang ditetapkan.

#### KADAR ELAUN KERJA LEBIH MASA

KADAR		KETERANGAN
A	1.125	Hari Bekerja (6 Pagi – 10 Malam)
B	1.25	Hari Bekerja (10 Malam – 6 Pagi)
		Hari Minggu (6 Pagi – 10 Malam)
C	1.50	Hari Minggu (10 Malam – 6 Pagi)
D	1.75	Hari Kelepasan Am (6 Pagi – 10 Malam)
E	2.00	Hari Kelepasan Am (10 Malam – 6 Pagi)

BIL	JARAK RUMAH KE TEMPAT KERJA	JUMLAH JAM DIAMBIL KIRA DALAM TUNTUTAN
1	10 KM Ke Bawah	15 Minit sehala / 30 Minit Pergi dan Balik
2	10.1 KM Hingga 25 KM	30 Minit sehala / 1 Jam Pergi dan Balik
3	25.1 KM Hingga 50 KM	45 Minit sehala / 1 Jam 30 Minit Pergi dan Balik
4	50.1 KM Ke atas	1 Jam Sehala / 2 Jam Pergi dan Balik

**Formula pengiraan** :  $\frac{\text{Jumlah (Jam x kadar) x Gaji Pokok x 12}}{2504}$

#### 2. PERATURAN/PEKELILING

- Perintah Am Bab G – [Elaun Kerja Lebih Masa]
- Petikan Minit Mesyuarat Pengurusan Bil. 11/2015 (Tarikh Kkuatkuasa 1 April 2015) – [Cadangan Pengurangan Kerja Lebih Masa Jabatan Perkhidmatan Sokongan]
- Pekeliling Kewangan Bil. 10/2015 – [Peringatan Tentang Peraturan Kerja Lebih Masa Kakitangan PPUKM]

#### 3. KEPERLUAN DOKUMEN KEWANGAN

- Borang Penghantaran Tuntutan Elaun Kerja Lebih Masa/Elaun Tugas Atas Panggilan Pegawai Perubatan/Belanja Perjalanan/Lokum – PPUKM/KEW/UGE/B11 (Tarikh Kkuatkuasa: 01/11/2010 pin. 2).
- Borang Tuntutan Elaun Kerja Lebih Masa yang telah **disahkan oleh Ketua Jabatan/Ketua Unit** – PPUKM/KEW/UGE/B03 (Tarikh Kkuatkuasa: 01/11/2010 pin. 3).
- Laporan E-Warga bulan tuntutan yang telah **disahkan oleh Ketua Jabatan sekiranya terdapat pindaan**.
- Jadual Bertugas bulan berkaitan bagi **Tinggal Atas Panggilan**.
- Permohonan secara atas talian boleh dibuat oleh kakitangan yang bekerja bukan syif di laman web <http://www.ukm.my/spklm>

**ELAUN ON-CALL**

**1. DEFINISI**

Elaun On-Call ialah amalan yang merujuk kepada pegawai perubatan atau doktor pergigian berdaftar yang berkhidmat dengan Kerajaan yang menjalankan tugas di luar waktu bekerja biasa

**KADAR ELAUN ON-CALL**

KADAR	KADAR (RM/HARI)		HARI	KETERANGAN
	PEGAWAI PERUBATAN PAKAR	PEGAWAI PERUBATAN		
A	100	80	Hari Bekerja	Panggilan Pasif (Bersedia di rumah & dipanggil bertugas <b>kurang daripada 4 Jam</b> / Tidak dipanggil bertugas
B	105	85	Hujung Minggu dan Cuti	
C	150	130	Hari Bekerja	Panggilan Pasif (Bersedia di rumah & dipanggil bertugas <b>melebihi 4 Jam</b> )
D	160	140	Hujung Minggu dan Cuti Am	
E	230	200	Hari Bekerja	Panggilan Aktif (Bertugas di luar waktu bekerja biasa <b>melebihi 16 Jam</b> secara berterusan)
F	250	220	Hujung Minggu dan Cuti Am	

**2. PERATURAN/PEKELILING**

- a. Pekeliling Kewangan Bil. 12/2010 dan Petikan Minit Mesyuarat Pengurusan Pusat Perubatan UKM Bil. 12/2010 - [Had Bilangan Hari On-Call Aktif kepada 14 Hari Sebulan ]
- b. Petikan Minit Mesyuarat Lembaga Pengarah UKM Bil. 3/2012 Bertarikh 25 April 2012 – [Kadar Elaun Kerja Luar Waktu Bekerja Biasa]
- c. Pekeliling Jabatan Kewangan Bil. 4/2002 – [Salinan Jadual Bertugas]

**3. KEPERLUAN DOKUMEN KEWANGAN**

- a. Borang Penghantaran Tuntutan Elaun Kerja Lebih Masa/Elaun Tugas Atas Panggilan Pegawai Perubatan/Belanja Perjalanan/Lokum – PPUKM/KEW/UGE/B11 (Tarikh Kkuatkuasa: 01/11/2010 pin. 2).
- b. Borang Tuntutan Elaun Tugas Atas Panggilan yang telah **disahkan oleh Ketua Jabatan** – PPUKM/KEW/UGE/B05 (Tarikh Kkuatkuasa: 02/01/2014 pin. 4).
- c. Jadual Bertugas mengikut bulan tuntutan yang telah **disahkan oleh Ketua Jabatan**.

**ELAUN PERJALANAN KENDERAAN**

**1. DEFINISI**

Elaun Perjalanan ialah seseorang pegawai yang menggunakan kenderaan sendiri bagi menjalankan tugas rasmi sama ada di dalam atau di luar Ibu Pejabatnya adalah layak menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan mengikut kadar yang ditetapkan.

**KADAR ELAUN PERJALANAN**

KILOMETER	A	B	C	D	E
(sen / km)					
500 pertama	0.70	0.60	0.50	0.45	0.40
501 – 1,000	0.65	0.55	0.45	0.40	0.35
1,001 – 1,700	0.55	0.50	0.40	0.35	0.30
1,701 ke atas	0.50	0.45	0.35	0.30	0.25
KELAS	GAJI POKOK / BULAN		SUKATAN SILINDER		
A	Tidak kurang dari RM2,625.45		1400 dan ke atas		
B	Tidak kurang dari RM2,333.00		1000 dan ke atas		
C	Tidak kurang dari RM1,820.75		Di bawah 1000		
D	Kurang dari RM1,820.75		Tidak kurang 175		
E	Kurang dari RM1,820.75		Di bawah 175		

Jika menggunakan kenderaan sendiri, tambang gantian akan dibayar jika perjalanan tersebut melebihi 240 km (sehalu) dan tempat berkenaan boleh dihubungi melalui kapal terbang atau keretapi (pengangkutan awam). Kelayakan pengangkutan awam adalah seperti berikut:-

GED	KELAS
27 dan ke atas	Satu
27 dan ke bawah	Dua

**2. PERATURAN/PEKELILING**

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)]. Rujuk <http://www.treasury.gov.my/bab/WP1.4.pdf>

### 3. KEPERLUAN DOKUMEN KEWANGAN

- Borang Penghantaran Tuntutan Elaun Kerja Lebih Masa/Elaun Tugas Atas Panggilan Pegawai Perubatan/Belanja Perjalanan/Lokum – PPUKM/KEW/UGE/B11 (Tarikh Kuatkuasa: 01/11/2010 pin. 2).
- Borang Tuntutan Belanja Perjalanan yang telah **disahkan oleh Ketua Jabatan/Ketua Unit** – PPUKM/KEW/UGE/BO2 (Tarikh Kuatkuasa: 01/06/2012 pin. 4).
- Salinan surat kelulusan/arahan (contohnya surat kelulusan J/K Persidangan/Latihan/Naib Canselor/Kementerian Pengajian Tinggi)
- Jadual Bertugas bulan berkaitan bagi kakitangan oncall.

#### ELAUN MENJALANKAN TUGAS RASMI / MESYUARAT/ PERSIDANGAN

##### 1. DEFINISI

Elaun yang layak dituntut oleh kakitangan adalah :

- Bayaran Sewa Hotel** ialah seseorang pegawai yang menjalankan tugas rasmi di luar Ibu Pejabatnya dan perlu menginap layak menuntut Bayaran Sewa Hotel yang disokong dengan resit tertakluk kepada had maksimumnya.
- Elaun Lojing** ialah seseorang pegawai yang menjalankan tugas rasmi di luar Ibu Pejabatnya dan perlu menginap layak menuntut Bayaran Lojing tertakluk kepada had maksimumnya.
- Elaun Makan** ialah seseorang pegawai yang menjalankan tugas rasmi di luar Ibu Pejabatnya bagi tempoh 24 jam atau lebih yang dikira mulai dari waktu bertolak mengikut kadar yang ditetapkan mengikut gred gaji.
- Elaun Harian** ialah seseorang pegawai yang menjalankan tugas rasmi di luar Ibu Pejabatnya bagi tempoh melebihi 8 jam tetapi kurang dari 24 jam mengikut kadar separuh daripada kelayakan Elaun Makannya.

#### KADAR BAYARAN SEWA HOTEL, ELAUN LOJING DAN ELAUN MAKAN

GRED / JAWATAN	SEWA HOTEL (RM)			ELAUN LOJING (RM)		ELAUN MAKAN		
	SEMENANJUNG	SABAH/SARAWAK /LABUAN	LUAR NEGARA	SEMENANJUNG	SABAH/SARAWAK /LABUAN	SEMENANJUNG	SABAH/SARAWAK /LABUAN	LUAR NEGARA
Utama/Khas A dan ke atas	Sebenar (Standard Suite)	Sebenar (Standard Suite)	Sebenar (Standard Suite)	RM 80.00	RM 85.00	RM 115.00	RM 165.00	RM 370.00
Utama/Khas B / C	Sebenar (Bilik Superior)	Sebenar (Bilik Superior)		RM 75.00	RM 80.00	RM 100.00	RM 130.00	RM 340.00
53 dan 54	Sebenar (Bilik Biasa)	Sebenar (Bilik Biasa)		RM 70.00	RM 75.00	RM 85.00	RM 115.00	RM 320.00
45 hingga 52	RM 240.00	RM 270.00	Bilik biasa	RM 60.00	RM 70.00	RM 60.00	RM 80.00	RM 270.00
41 hingga 44	RM 220.00	RM 250.00		RM 55.00	RM 60.00	RM 45.00	RM 65.00	
27 hingga 40	RM 200.00	RM 230.00		RM 45.00	RM 50.00	RM 40.00	RM 55.00	Seperti di
17 hingga 26	RM 180.00	RM 210.00		RM 40.00	RM 45.00	RM 40.00	RM 55.00	Lampiran B
16 dan ke bawah	RM 160.00	RM 190.00		RM 35.00	RM 40.00	RM 35.00	RM 50.00	

## 2. PERATURAN/PEKELILING

- a. 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)]. Rujuk <http://www.treasury.gov.my/bab/WP1.4.pdf>
- b. Pekeliling Bendahari Bil, 13/2014 – [Pindaan Kadar Kelayakan Sewa Hotel Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Menjalankan Tugas Rasmi]

## 3. KEPERLUAN DOKUMEN KEWANGAN

- a. Borang Penghantaran Tuntutan Elaun Kerja Lebih Masa/Elaun Tugas Atas Panggilan Pegawai Perubatan/Belanja Perjalanan/Lokum – PPUKM/KEW/UGE/B11 (Tarikh Kuatkuasa: 01/11/2010 pin. 2).
- b. Borang Tuntutan Belanja Perjalanan yang telah disahkan **oleh Ketua Jabatan/Ketua Unit** – PPUKM/KEW/UGE/B02 (Tarikh Kuatkuasa: 01/06/2012 pin. 4).
- c. Salinan surat kelulusan/arahan (contohnya surat kelulusan J/K Persidangan/Latihan/Naib Canselor/Kementerian Pengajian Tinggi, Sistem Pengurusan Latihan (eSPEL), Sistem Pengurusan Ke Luar Negara (SPKLN))
- d. Resit hotel.
- e. Bagi perjalananan luar negara atas tugas rasmi, 15% ditambah dari jumlah kelayakan elaun makan
- f. Jadual Bertugas bulan berkaitan bagi kakitangan (Pemandu)

### ELAUN BAGI KURSUS/SEMINAR/BENGGEL/LATIHAN

#### 1. DEFINISI

Elaun yang layak dituntut oleh kakitangan yang mengikuti :

- a. kursus pendek sepenuh masa di dalam negeri
- b. kursus panjang di dalam negeri
- c. kursus pendek di luar negara
- d. kursus panjang di luar Negara

#### a) KURSUS PENDEK SEPENUH MASA DI DALAM NEGERI

##### i. Di luar Kawasan Ibu Pejabat

- Elaun makan, Bayaran Sewa Hotel / Elaun Lojing (salah satu).
- Elaun Perjalanan Kenderaan atau Tambang Pengangkutan Awam
- Sekiranya hanya sebahagian kemudahan makan disediakan, pegawai hanya layak menuntut seperti kadar di bawah :

PEMBAHAGIAN ELAUN MAKAN					
<b>SARAPAN PAGI</b>	20% Daripada Elaun Makan	<b>MAKAN TENGAH HARI</b>	40% Daripada Elaun Makan	<b>MAKAN MALAM</b>	40% Daripada Elaun Makan

##### ii. Di Dalam Kawasan Ibu Pejabat

- Bayaran sebanyak RM15.00 sehari untuk hari-hari berkursus sahaja dengan syarat kemudahan makan tidak disediakan dan kursus diadakan di luar bangunan/kompleks tempat biasa pegawai bertugas.
- Elaun Perjalanan Kenderaan atau Tambang Pengangkutan Awam

**b) KURSUS PANJANG DI DALAM NEGERI**

i. Di luar Kawasan Ibu Pejabat

- Elaun sara hidup sebanyak RM25.00 sehari bagi sepanjang tempoh kursus tertakluk kepada syarat pegawai tidak menerima Arahan Pertukaran dan kemudahan makan dan penginapan tidak disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur
- Bayaran Sewa Hotel /Lojing Elaun Makan bagi tempoh 2 hari iaitu sehari sebelum dan sehari selepas berkursus mengikut kadar di Lampiran B
- Elaun Perjalanan Kenderaan atau Tambang Pengangkutan Awam

ii. Di Dalam Kawasan Ibu Pejabat

- Elaun sara hidup sebanyak RM15 sehari sepanjang kursus tertakluk kepada syarat pegawai yang berkursus di dalam kawasan ibu pejabat, pegawai dari luar kawasan Ibu Pejabat yang menerima Arahan Pertukaran, kemudahan makan tidak disediakan oleh penganjur dan kursus itu diadakan di luar bangunan/kompleks tempat biasa pegawai bertugas.
- Elaun Perjalanan Kenderaan atau Tambang Pengangkutan Awam

**LAMPIRAN B – KADAR BAYARAN SEWA HOTEL, ELAUN LOJING DAN ELAUN MAKAN SEMASA BERKURSUS DI DALAM NEGERI**

GRED / JAWATAN	SEWA HOTEL (RM)		ELAUN LOJING (RM)		ELAUN MAKAN	
	SEMENANJUNG	SABAH/SARAWAK /LABUAN	SEMENANJUNG	SABAH/SARAWAK /LABUAN	SEMENANJUNG	SABAH/SARAWAK /LABUAN
Utama/Khas A dan ke atas	Bilik Biasa	Bilik Biasa	RM 80.00	RM 85.00	RM 90.00	RM 120.00
Utama/Khas B / C	Bilik Biasa	Bilik Biasa	RM 75.00	RM 80.00	RM 90.00	RM 120.00
53 dan 54	Bilik Biasa	Bilik Biasa	RM 70.00	RM 75.00	RM 70.00	RM 90.00
45 hingga 52	RM 145.00	RM 160.00	RM 60.00	RM 70.00	RM 60.00	RM 80.00
41 hingga 44	RM 130.00	RM 140.00	RM 55.00	RM 60.00	RM 45.00	RM 65.00
17 hingga 40	RM 80.00	RM 100.00	RM 35.00	RM 40.00	RM 40.00	RM 55.00
16 dan ke bawah	RM 65.00	RM 80.00	RM 30.00	RM 35.00	RM 35.00	RM 50.00

**c) KURSUS PENDEK DI LUAR NEGARA**

Elaun yang layak dituntut mengikut kadar dan syarat seperti berikut :

- Bayaran sewa hotel dan elaun makan (jika kemudahan tersebut tidak disediakan) seperti di bawah

GRED / JAWATAN	SEWA HOTEL (RM)	ELAUN MAKAN
	SEMENANJUNG	SEMENANJUNG
Utama/Khas A dan ke atas	Bilik Biasa	RM 300.00
Utama/Khas B / C	Bilik Biasa	RM 270.00
53 dan 54	Bilik Biasa	RM 240.00
45 hingga 52	Bilik Biasa	RM 200.00
41 hingga 44	Bilik Biasa	Seperti di
17 hingga 40	Seperti di	Lampiran C
16 dan ke bawah	Lampiran C	

- Elaun pakaian panas
- Bayaran passport antarabangsa dan visa yang disokong dengan resit
- Elaun Perjalanan Kenderaan
  - i. perjalanan pergi balik dari tempat kediaman ke lapangan terbang , sekali sahaja
  - ii. perjalanan pergi balik dari lapangan terbang ke tempat penginapan, sekali sahaja
  - iii. perjalanan pergi balik dari tempat penginapan ke Pusat Pengajian sekali sahaja. Sekiranya tempat penginapan tidak disediakan atau tiada keperluan untuk bermalam, jumlah perjalanan pergi balik dari rumah ke Pusat Pengajian sekali sehari tidak melebihi 6 hari
- Tambang Pengangkutan Awam (mengikut kelayakan pegawai sepertimana yang dinyatakan di dalam Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan) :
  - i. Kapal terbang
  - ii. Kereta Api
  - iii. Lain-lain – selain yang di atas dibenarkan dan tuntutan dibuat berasaskan kepada tambang lazim bagi satu perjalanan pergi dan balik sekali sahaja.
- Jika menggunakan kenderaan sendiri, tambang gantian akan dibayar jika perjalanan tersebut melebihi 240 km (sehalu) dan tempat berkenaan boleh dihubungi melalui kapal terbang atau keretapi (pengangkutan awam). Kelayakan pengangkutan awam adalah seperti berikut:-

GRED	KELAS
27 dan ke atas	Satu
27 dan ke bawah	Dua

**d) KURSUS PANJANG DI LUAR NEGARA**

Seorang pegawai layak memohon pendahuluan diri tertakluk kepada syarat sepertimana yang diperuntukkan di dalam Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan.

**LAMPIRAN C - KADAR ELAUN MAKAN, BAYARAN SEWA HOTEL/ELAUN LOJING SEMASA BERKURSUS  
DI LUAR NEGARA**

Kategori Negara	Elaun Makan (RM)	Sewa Hotel (RM)	Elaun Lojing (RM)
Kategori I	100	200	100
Kategori II	120	300	120
Kategori III	140	400	140
Kategori IV	160	500	160
Kategori V	180	600	180

<b><u>KATEGORI I</u></b>					
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	
<b><u>KATEGORI II</u></b>					
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	
<b><u>KATEGORI III</u></b>					
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	
<b><u>KATEGORI IV</u></b>					
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	
<b><u>KATEGORI V</u></b>					
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

**2. PERATURAN/PEKELILING**

Pekeliling Perbendaharaan Bil.3/2005 - [Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Semasa Berkursus Kecuali Kursus Pra-Perkhidmatan]

### 3. KEPERLUAN DOKUMEN KEWANGAN

- a. Borang Penghantaran Tuntutan Elaun Kerja Lebih Masa/Elaun Tugas Atas Panggilan Pegawai Perubatan/ Belanja Perjalanan/Lokum – PPUKM/KEW/UGE/B11 (Tarikh Kkuatkuasa: 01/11/2010 pin. 2).
- b. Borang Tuntutan Belanja Perjalanan yang telah **disahkan oleh Ketua Jabatan/Ketua Unit** – PPUKM/KEW/UGE/BO2 (Tarikh Kkuatkuasa: 01/06/2012 pin. 4).
- c. Salinan surat kelulusan/arahan (contohnya surat kelulusan J/K Persidangan/Latihan/Naib Canselor/Kementerian Pengajian Tinggi, Sistem Pengurusan Latihan (eSPEL), Sistem Pengurusan Ke Luar Negara (SPKLN))

## BAYARAN BALIK YURAN KURSUS / SEWA HOTEL

### 1. DEFINISI

Bayaran balik Yuran Kursus / Sewa Hotel ialah tuntutan oleh kakitangan ke atas yuran dan sewa hotel yang disokong dengan resit mengikut kelulusan Unit Latihan Sumber Manusia.

### 2. PERATURAN/PEKELILING

Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5/2004 – [Penjenisian Kod Bagi Hasil dan Perbelanjaan].

Rujuk <http://www.treasury.gov.my/pekeliling/arkib/1-pp052004.pdf>

### 3. KEPERLUAN DOKUMEN KEWANGAN

- a. Borang Penghantaran Tuntutan Elaun Kerja Lebih Masa/Elaun Tugas Atas Panggilan Pegawai Perubatan/ Belanja Perjalanan/Lokum – PPUKM/KEW/UGE/B11 (Tarikh Kkuatkuasa: 01/11/2010 pin. 2).
- b. Borang Tuntutan Belanja Perjalanan yang telah **disahkan oleh Ketua Jabatan/Ketua Unit** – PPUKM/KEW/UGE/ B02 (Tarikh Kkuatkuasa: 01/06/2012 pin. 4).
- c. Salinan Surat kelulusan dari Unit Latihan Sumber Manusia PPUKM.
- d. Resit asal yang dikeluarkan oleh penganjur kursus / inouis hotel .

## ELAUN PAKAIAN PANAS

### 1. DEFINISI

Elaun Pakaian Panas ialah seseorang pegawai yang dikehendaki bertugas di luar negeri di Negara/kawasan beriklim sederhana/sejuk adalah layak menuntut sebanyak RM1,500.00 sekali dalam tempoh tiga (3) tahun.

### 2. PERATURAN/PEKELILING

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. KEPERLUAN DOKUMEN KEWANGAN

- a. Surat kelulusan dari Jabatan/petikan mesyuarat/unit latihan PPUKM yang dikehendaki seseorang pegawai bertugas di Negara/kawasan beriklim sederhana/sejuk.

## BAYARAN PENDAHULUAN DIRI

### 1. DEFINISI

Bayaran Pendahuluan Diri ialah seseorang pegawai yang dikehendaki bertugas di luar ibu Ibu Pejabat sama ada di dalam atau di luar negeri adalah layak memohon pendahuluan diri sebelum bertolak untuk menjalankan tugas rasminya.

### 2. PERATURAN/PEKELILING

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. KEPERLUAN DOKUMEN KEWANGAN

- a. Borang Permohonan Pendahuluan Diri yang telah **disahkan oleh Ketua Jabatan/Ketua Unit** – PPUKM/KEW/UGE/ B01 (Tarikh Kuatkuasa: 01/11/2010 pin. 3).
- b. Salinan Surat kelulusan Naib Canselor/Kementerian Pendidikan Tinggi (KPT)/Kementerian Kewangan.
- c. Surat kelulusan Jabatan Sumber Manusia PPUKM.
- d. Pendahuluan diri hanya dibayar sebanyak 90% sahaja daripada had kelayakan.

## ELAUN MOTOSIKAL

### 1. DEFINISI

Elaun Motosikal diwujudkan dengan kadar dan syarat seperti berikut :

- a. Pegawai yang menggunakan motosikal sendiri semasa bertugas rasmi 12 hari atau lebih dalam sebulan boleh menuntut Elaun Motosikal sebanyak RM120 sebulan atau menggunakan kadar Elaun Perjalanan Kenderaan mengikut mana yang lebih tinggi
- b. Pegawai yang menggunakan motosikal sendiri semasa bertugas rasmi kurang daripada 12 hari hendaklah membuat tuntutan mengikut kadar Elaun Perjalanan Kenderaan yang sedang berkuatkuasa.

### 2. PERATURAN/PEKELILING

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)]. Rujuk <http://www.treasury.gov.my/bab/WP1.4.pdf>

### 3. KEPERLUAN DOKUMEN KEWANGAN

- a. Borang Penghantaran Tuntutan Elaun Kerja Lebih Masa/Elaun Tugas Atas Panggilan Pegawai Perubatan/Belanja Perjalanan/Lokum – PPUKM/KEW/UGE/B11 (Tarikh Kuatkuasa: 01/11/2010 pin. 2).
- b. Borang Tuntutan Belanja Perjalanan yang telah **disahkan oleh Ketua Jabatan/Ketua Unit** – PPUKM/KEW/UGE/B02 (Tarikh Kuatkuasa: 01/06/2012 pin. 4).
- c. Salinan surat kelulusan/arahan (contohnya surat kelulusan J/K Persidangan/Latihan/Naib Canselor/Kementerian Pengajian Tinggi)

### ELAUN TUNTUTAN LOKUM

#### 1. DEFINISI

Elaun Tuntutan Lokum ialah amalan yang merujuk kepada pegawai perubatan dan pegawai pergigian berdaftar penjawat awam yang melakukan tugas dan tanggungjawabnya dimana-mana hospital, klinik atau klinik pergigian dan kemudahan jagaan kesihatan swasta secara separuh masa. Kadar tuntutan seperti berikut:-

KADAR (RM/JAM)	KETERANGAN
90	PEGAWAI PERUBATAN : ISNIN HINGGA JUMAAT
100	PEGAWAI PERUBATAN : SABTU, AHAD & CUTI AM
200	PAKAR SAHAJA : ISNIN HINGGA AHAD & CUTI AM

#### 2. PERATURAN/PEKELILING

Pekeliling KKM (Surat Pekeliling Ketua Setiausaha Bil. 5/2006) – [Tatacara Pelaksanaan Pegawai Perubatan dan Pergigian Berdaftar Melakukan Pekerjaan Luar (LOKUM)]

#### 3. KEPERLUAN DOKUMEN KEWANGAN

- a. Borang penghantaran dokumen
- b. Borang : PPUKM/KEW/UGE/B11 ( tarikh kuatkuasa : 01/11/2010 pin. 2)
- c. Borang tuntutan Lokum yang telah disahkan oleh Ketua Jabatan Perubatan Kecemasan.
- d. Borang : PPUKM/KEW/UGE/B11 ( tarikh kuatkuasa : 01/11/2010 pin. 2)
- e. Rekod kehadiran/ Punch Card bagi setiap bulan tuntutan yang telah disahkan oleh Penyelaras.
- f. Jadual bertugas bagi setiap bulan tuntutan yang telah disahkan oleh Penyelaras.
- g. Salinan penyata gaji untuk setiap bulan tuntutan bagi pegawai perubatan bukan kakitangan PPUKM "Pelajar dan Pelanggan Luar".

### ELAUN PAKAIAN SERAGAM

#### 1. DEFINISI

Elaun Pakaian Seragam adalah bermaksud pakaian dan kelengkapan lain yang dibekalkan kepada pegawai yang layak dengan kadar seperti berikut:-

BIL	ITEM	KADAR MAKSIMUM
1.	Kasut Kulit	RM 150.00 sepasang
2.	But Getah	RM 150.00 sepasang
3.	Sarung Kaki	RM 15.00
4.	Tudung / Songkok	RM 45.00
5.	Jubah Gamis	RM 200.00
6.	Baju Melayu / Baju Batik	RM 300.00

#### 2. PERATURAN/PEKELILING

- a. Pekeliling Perbendaharaan Bil 6/ 2011- [Peraturan dan Kadar Bekalan Pakaian Seragam]
- b. Mesyuarat Pengurusan Universiti Bil. 9/2008, Bertarikh 14 April 2008 - [Polisi Pakaian Seragam]

### 3. KEPERLUAN DOKUMEN KEWANGAN

- a. Borang Tuntutan Bayaran Kasut/ Tudung/ Pakaian bagi tahun berkenaan yang telah **disahkan oleh Ketua Jabatan.**
- b. Resit Asal Pembelian Kasut/ Tudung/ Pakaian

### ELAUN MAKAN BEKERJA SYIF MALAM

#### 1. DEFINISI

Elaun Makan Bekerja Syif Malam ialah kakitangan PPUKM yang dikehendaki bekerja syif malam selama 10 jam dan tidak menerima apa-apa elaun serta tidak menuntut tuntutan keja lebih masa.

#### 2. PERATURAN/PEKELILING

Pekeliling HUKM3.10.3/224/2 – [Pemakluman Penggunaan Borang Tuntutan Elaun Mkaan Bekerja Syif Malam Bagi Menggantikan Penggunaan Kupon Makan Kepada Kkakitangan PPUKM Yang Layak]

### 3. KEPERLUAN DOKUMEN KEWANGAN

- a. Borang tuntutan Elaun Makan Bekerja Syif Malam PPUKM yang telah disahkan oleh Penyelia dan Keua Jabatan – PPUKM/KEW/UGE/B18 (Tarikh Kuatkuasa: 1/06/2014)
- b. Daftar bil yang disediakan oleh PTJ
- c. Salinan ewarga bagi bulan yang dituntut.

### BAYARAN TUNTUTAN RAWATAN PERGIGIAN / PERUBATAN

#### 1. DEFINISI

Bayaran yang layak dibayar ke atas semua pegawai tetap (beserta tanggungan), kontrak (beserta tanggungan), sementara dan sambilan yang telah mendapatkan rawatan di klinik swasta seperti kadar berikut:-

Bil.	Kakitangan dan Tanggungan	Amaun
1.	Kakitangan dan Tanggungan	RM 250.00
2.	Pasangan Suami Isteri	RM 500.00

#### 2. PERATURAN/PEKELILING

- a. Pekeliling Pendaftar Bil. 20/2013 – [Kenaikan Kadar Tuntutan Rawatan Pergigian Serta Penyerahan Tuntutan ke Pusat Tanggungjawab]
- b. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 21/2009 – [Peraturan Permohonan Perbelanjaan Kemudahan Perubatan]
- c. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4/2001 – [Pelaksanaan Kemudahan Perubatan]
- d. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2/1993 – [Pindaan Kepda Surat Pengenalan dan Akuan Bagi Pegawai Kerajaan Untuk Mendapatkan Rawatan Perubatan Di Hospital atau Klinik Kerajaan]

### 3. KEPERLUAN DOKUMEN KEWANGAN

- a. Daftar Bil yang disediakan oleh PTJ (sekiranya peruntukan PTJ).
- b. Borang Tuntutan Rawatan Perubatan/ Pergiagian yang telah **diluluskan oleh Ketua Jabatan Pentadbiran Am – HUKM/JPAM/B16 –** (Tarikh Kuatkuasa: 1/1/2015) & Borang Tuntutan Rawatan Pergiagian – (Tarikh Kuatkuasa:1/5/2013)
- c. Bukti Rawatan (Resit Asal) yang telah **disahkan oleh Ketua Jabatan/Ketua Unit.**

#### BAYARAN TUNTUTAN RAWATAN SARAUBAT

##### 1. DEFINISI

Bayaran tuntutan yang layak dibayar ke atas semua pegawai tetap (berserta tanggungan), kontrak (berserta tanggungan) dan sementara kerana kemudahan rawatan yang diperlukan tidak dapat dibekalkan/disediakan oleh hospital/klinik kerajaan.

##### 2. PERATURAN/PEKELILING

Pekeliling Perkhidmatan Bil.21/2009 - [Peraturan Permohonan Perbelanjaan Kemudahan Perubatan]

### 3. KEPERLUAN DOKUMEN KEWANGAN

- a. Daftar Bil yang disediakan oleh PTJ (sekiranya peruntukan PTJ).
- b. Borang Tuntutan Rawatan Saraubat yang telah **diluluskan oleh Ketua Jabatan Pentadbiran Am –** Borang Perubatan 1/09.
- c. Bukti Rawatan (Resit Asal) yang telah **disahkan oleh Ketua Jabatan/Ketua Unit.**

#### BAYARAN SAGUHATI PENCERAMAH/FASILITATOR

##### 1. DEFINISI

Bayaran yang layak dibayar kepada semua pegawai bertaraf tetap, kontrak, sementara, sambilan dan sangkut yang memberi syarahan/ceramah atau menjadi fasilitator sambilan mengikut kelayakan kadar bayaran saguhati. **Had maksimum adalah tidak melebihi ½ daripada gaji bulanan pegawai.**

##### 1.1 KADAR BAYARAN

KUMPULAN PERKHIDMATAN	KADAR BAYARAN		HAD MAKSIMUM SEBULAN
	PENCERAMAH	FASILITATOR	
Kumpulan Pengurusan Tertinggi	RM300.00 sejam	RM100.00 sejam	Tidak melebihi ½ daripada gaji bulanan
Kumpulan Pengurusan & Profesional Gred 53 & 54	RM200.00 sejam	RM100.00 sejam	
Kumpulan Pengurusan & Profesional Gred 45-52	RM150.00 sejam	RM90.00 sejam	
Kumpulan Pengurusan & Profesional Gred 41-44	RM120.00 sejam	RM80.00 sejam	
Kumpulan Sokongan	RM80.00 sejam	RM60.00 sejam	

## 2. PERATURAN/PEKELILING

Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2/2005 – [Peraturan Mengenai Kadar-Kadar dan Syarat-Syarat Bayaran Saguhati Kepada Pensyarah/Penceramah dan Fasilitator Sambilan]

## 3. KEPERLUAN DOKUMEN KEWANGAN

- a. Borang tuntutan bayaran penceramah/fasilitator (HUKM/JSM/UPL/BR14 (PIN 1/2011)) Berkuatkuasa 1 Oktober 2011, yang lengkap diisi dan disahkan oleh pihak penganjur.
- b. Arahan bayaran oleh jabatan yang menganjurkan program
- c. Surat jemputan penceramah
- d. Surat kelulusan mengadakan ceramah
- e. Kelulusan peruntukan untuk mengadakan program
- f. Jadual program

### BAYARAN PAKAR PERUNDING SAMBILAN

## 1. DEFINISI

Bayaran yang layak dibayar kepada Pensyarah Sambilan yang dilantik untuk memberikan khidmat kepakaran perubatan di PPUKM seperti kadar berikut:-

- a. RM120.00 sejam dan maksimum RM4,500.00 sebulan
- b. RM100.00 sejam dan maksimum RM4,500.00 sebulan
- c. RM60.00 sejam dan maksimum RM1,200.00 sebulan

## 2. PERATURAN/PEKELILING

Mesyuarat Pengurusan Universiti bertarikh 25 Ogos 1999

## 3. KEPERLUAN DOKUMEN KEWANGAN

- a. Borang tuntutan bayaran Pakar Perunding Sambilan (HUKM/JKIK/JSM) B30 berkuatkuasa 1 Mac 2015 yang lengkap di isi dan disahkan oleh Ketua Jabatan yang menuntut dan Ketua Jabatan Sumber Manusia.
- b. Arahan bayaran oleh pihak Jabatan Sumber Manusia
- c. Surat makluman pembayaran dan senarai nama untuk bayaran
- d. Jadual bertugas/ *punch card*
- e.

### ELAUN BIL & ALAT KOMUNIKASI MUDAH ALIH

## 1. DEFINISI

Pekeliling Pebendaharaan Bil.4 Tahun 2009 telah menetapkan peraturan kemudahan alat komunikasi mudah alih kepada Pegawai Perkhidmatan Awam bagi kemudahan rasmi. Garis panduan kemudahan adalah seperti berikut:-

**1.1 LAYAK DIBERIKAN SECARA OTOMATIK BERDASARKAN GRED JAWATAN/JAWATAN**

GRED JAWATAN	JAWATAN DILIPUTI	KADAR HARGA	KADAR KELAYAKAN BULANAN	KAEDAH PEMBEKALAN TALIAN
Turus III dan keatas	Naib Canselor Profesor Ulung	RM2500.00	500.00	Samada a. Dibekalkan SIMKAD UKM; b. Membuat tuntutan bulanan; c. Tuntutan bulanan melalui perakuan jabatan terus ke Jabatan Bendahari
Pengurusan Tertinggi	Timb. Naib Canselor, Pendaftar, Bendahari & Ketua Pustakawan	RM2000.00	350.00	
Profesor Gred Khas C dan ke atas	Semua	RM2000.00	350.00	
Pensyarah Gred 53/54	Semua	RM1000.00	200.00	
Pegawai Pentadbiran Gred 53/54	Timbalan Pendaftar dan setaraf dengannya	RM1000.00	200.00	
Pegawai Pentadbiran Gred 47 hingga 52	Ketua Penolong Pendaftar, setaraf dan keatas	RM750.00	100.00	
Jurutera JPP Gred J41 dan ke atas	Semua Jurutera JPP	RM750.00	100.00	

**1.2 LAYAK DIBERIKAN ATAS JAWATAN PENTADBIRAN**

GRED JAWATAN	JAWATAN DILIPUTI	KADAR HARGA	KADAR KELAYAKAN BULANAN	KAEDAH PEMBEKALAN TALIAN
Pensyarah Gred 45 hingga 52 yang memegang Jawatan Pentadbiran  <i>*Jawatan pentadbiran adalah jawatan lantikan Universiti setaraf dengan Ketua Jabatan (elaun tidak kurang RM600.00 sebulan)</i>	Pengerusi Pusat/Ketua Jabatan/Ketua Jaminan Kualiti/Ketua HEJIM/Pengetua/Timbalan Pengetua dan Lain-Lain Yang Setaraf	RM750.00	100.00	a. Tidak akan dibekalkan SIMKAD UKM; b. Kakitangan yang layak dibenarkan membuat tuntutan bulanan; c. Tuntutan bulanan melalui perakuan Jabatan terus ke Jabatan Bendahari.
Pegawai Pentadbiran Gred 41/44	Seorang sahaja di setiap Fakulti/Institut/	RM750.00	100.00	
Pengurus Kolej Gred 41/44	Pusat/Jabatan/ Kolej yang mengetuai Pentadbiran	RM750.00	100.00	

### 1.3 KAKITANGAN SOKONGAN

GRED JAWATAN	JAWATAN DILIPUTI	KADAR HARGA	KADAR KELAYAKAN BULANAN	KAEDAH PEMBEKALAN TALIAN
Pemandu Turus III dan ke atas/Pengurusan Tertinggi	Semua yang layak	RM350.0	50.00	Dibekalkan SIMKAD UKM
Penolong Jurutera/ Pembantu Teknik/ Juruteknik Jabatan Pembangunan dan Penyelenggaraan	Semua yang layak	Tidak dibekalkan	80.00	Tuntutan bulanan melalui perakuan Jabatan terus ke Jabatan Bendahari
Penolong Jurutera/Juruteknik Pengurusan Kenderaan	Semua yang layak	Tidak dibekalkan	50.00	Tuntutan Bayaran Melalui Panjar Wang Runcit ( <i>Petty Cash</i> )
Pemandu Kenderaan Bermotor	Semua yang layak	Tidak dibekalkan	30.00	
Setiausaha Pejabat Gred N27-N32 Pembantu Setiausaha Pejabat Gred N17-N22 <b>Bagi Pengurusan Tertinggi University/Dekan/Pengarah</b>	Semua yang layak	Tidak dibekalkan	80.00	
Setiausaha Pejabat Gred N27  Pembantu Setiausaha Pejabat Gred N17 Hingga Gred N22  <b>Bagi ketua-ketua bahagian selain Dekan/Pengarah Dan Pengurusan Tertinggi UKM</b>	Semua yang layak	Tidak dibekalkan	50.00	

### 2. PERATURAN/PEKELILING

Pekeliling Berdaftar Bil.4/2009 – [Kemudahan Alat Komunikasi Mudah Alih]

### 3. KEPERLUAN DOKUMEN KEWANGAN

- Arahan bayaran oleh pihak Jabatan yang membuat tuntutan
- Borang tuntutan yang disahkan oleh Ketua Jabatan

- c. Bil telefon
- d. Resit asal pembayaran bil
- e. Resit/invois asal pembelian alat komunikasi mudah alih yang telah diluluskan oleh Jab. Pentadbiran Am

#### **BAYARAN SAGUHATI AJK PENYELIDIKAN**

##### **1. DEFINISI**

Bayaran yang layak dibayar ke atas penama yang menjalankan penyelidikan.

##### **2. PERATURAN/PEKELILING**

Kelulusan Mesyuarat Majlis Pusat Perubatan UKM

##### **3. KEPERLUAN DOKUMEN KEWANGAN**

- a. Surat Permohonan Pembayaran
- b. Senarai Nama Penyelidik

#### **BAYARAN HONORARIUM JURUAUDIT**

##### **1. DEFINISI**

Bayaran yang diberikan kepada penama yang telah melaksanakan sebarang program pengauditan

##### **2. PERATURAN/PEKELILING**

- a. Petikan Minit Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU)
- b. Petikan Minit Mesyuarat Jawatankuasa Kerja ISO HUKM

##### **3. KEPERLUAN DOKUMEN KEWANGAN**

- a. Surat Permohonan Pembayaran
- b. Senarai Nama Juruaudit

#### **ELAUN AHLI LEMBAGA PENGARAH UNIVERSITI (LPU)**

##### **1. DEFINISI**

Elaun yang dibayar kepada **Ahli Lembaga Pengarah Universiti (LPU)** kerana menghadiri mesyuarat Majlis Hospital Universiti Kebangsaan Malaysia.

##### **2. PERATURAN/PEKELILING**

- a. Kementerian Kewangan Ruj; KK/BP(S) 10/430/222/72 JD.3(SK 1/2007)(6), Tarikh Kuatkuasa 2/4/2008 – [Memohon Kelulusan Bayaran Insentif Kepada Canselor dan Pro Canselor Universiti Awam dan Menaikkan Kadar Elaun Ahli Lembaga Pengarah Badan Berkanun di Bawah Kementerian Pengajian Tinggi (KPT)]

- b. Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia Ruj; KPT.W.400-6/4 Jld.2(14) ,Tarikh Kuatkuasa 15/4/2008 – [Bayaran Elaun Ahli Lembaga Pengarah Badan Berkanun di Bawah Kementerian Pengajian Tinggi (KPT)]

### 3. KEPERLUAN DOKUMEN KEWANGAN

- a. Surat arahan pembayaran beserta kadar bayaran yang telah ditetapkan yang dikeluarkan oleh Jabatan Pendaftar.

## ELAUN IMAM,BILAL DAN SIAK

### 1. DEFINISI

Bayaran Elaun Imam Bilal dan Siak kepada penama yang telah dilantik di dalam mesyuarat Jawatankuasa Surau Ibnu Sina PPUKM.

### 2. PERATURAN/PEKELILING

- a. Surat Arahan Bayaran berujukan HUKM3.10.1/204/1 , bertarikh 3 Mac 2011 – [Pembayaran Elaun Iman, Bilal da Noja]

### 3. KEPERLUAN DOKUMEN KEWANGAN

- a. Surat arahan bayaran yang dikeluarkan oleh Jawatankuasa Surau Ibnu Sina, PPUKM (Ruj. Surat: - HUKM3.10.1/204/1 bth 3/3/2011).

## BAYARAN BALIK LAPORAN PERUBATAN

### 1. DEFINISI

Bayaran balik Laporan Perubatan ialah tuntutan oleh doktor ke atas laporan perubatan yang telah disediakan untuk pesakit di bawah rawatannya.

### 2. PERATURAN/PEKELILING

Kelulusan yang ditetapkan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia

### 3. KEPERLUAN DOKUMEN KEWANGAN

- Daftar Bil yang disediakan oleh PTJ.
- Senarai Nama pesakit yang dikeluarkan oleh Jabatan Maklumat Kesihatan mengikut tuntutan dari doktor yang terlibat dan disahkan oleh Ketua Unit.
- Salinan resit bayaran yang dikeluarkan oleh Unit Hasil Pesakit bagi tujuan post-mortem yang telah dijilankan oleh Doktor di Unit Forensik, JPMD.

**ELAUN MENGAJAR MUQADDAM**

**1. DEFINISI**

Bayaran Elaun Mengajar Muqaddam kepada ustazah yang di lantik oleh pihak Taska PPUKM untuk mengajar muqaddam anak-anak di taska permata, PPUKM.

**2. PERATURAN/PEKELILING**

Surat Arahan Bayaran, Bahagian Pentadbiran dan Pengurusan Taska PERMATA PPUKM, berujukan HUKM3.10.1/62/2, – [Pembayaran Elaun Mengajar Muqaddam Anak-Anak di Taska Permata PPUKM]

**3. KEPERLUAN DOKUMEN KEWANGAN**

- a. Surat arahan bayaran yang dikeluarkan oleh Jabatan Pentadbiran Am setiap bulan kepada penama.

## ELAUN PINDAH RUMAH

### 1. DEFINISI

Elaun Pindah Rumah hanya layak dituntut bagi semua kakitangan tetap yang telah menggunakan **PINJAMAN PERUMAHAN KERAJAAN** mengikut kelayakan kadar bayaran yang telah ditetapkan mengikut gred/kategori/pangkat.

#### KADAR ELAUN PINDAH RUMAH

GRED JAWATAN	BAYARAN TETAP	
	BUJANG (RM)	KELUARGA (RM)
<b>Kumpulan Pengurusan Tertinggi / Pengurusan dan Profesional (A)</b>		
Gred Utama / Khas 'A' dan ke atas	740.00	2136.00
Gred Utama 'B' dan 'C'	612.00	1699.00
Gred 53 dan 54	528.00	1378.00
Gred 45 hingga 52	464.00	1159.00
Gred 41 hingga 44	420.00	1042.00
<b>Kumpulan Sokongan (B)</b>		
Gred 31 hingga 40	377.00	924.00
Gred 27 hingga 30	337.00	826.00
<b>Kumpulan Sokongan (C)</b>		
Gred 21 hingga 26	299.00	739.00
Gred 17 hingga 20	278.00	671.00
<b>Kumpulan Sokongan (D)</b>		
Gred 13 hingga 16	251.00	601.00
Gred 1 hingga 12	212.00	503.00

### 2. PERATURAN/PEKELILING

- a. Pekeliling Perbendaharaan Bil. 4 Tahun 1995 – [Kadar dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan dan Bayaran Bagi Pegawai-Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Bertukar atau Berpindah Rumah]
- b. Pekeliling Perbendaharaan Bil. 8 Tahun 1995 – [Kadar dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan dan Bayaran Bagi Pegawai-Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Memindahkan Barang-Barang Persendirian Sebelum dan Selepas Berkursus]

### 3. KEPERLUAN DOKUMEN KEWANGAN

- a. Surat pengesahan dari Jabatan Sumber Manusia yang menyatakan bahawa elaun layak dibayar kepada penama.
- b. Borang Tuntutan Elaun Pindah Rumah yang telah **disahkan oleh Ketua Jabatan**.
- c. Salinan Kelulusan Pinjaman Perumahan Kerajaan/Berkursus/Persaraan/Perpindahan.
- d. Salinan Sijil Nikah (Jika Berkenaan) (Sebagai pengesahan untuk pemberian kadar keluarga atau kadar bujang)
- e. Bukti Perpindahan (Resit Pengangkutan).

### 3. POTONGAN GAJI

NO.	JENIS PEMOTONGAN GAJI	DOKUMEN DIPERLUKAN
1	<p><b>POTONGAN WAJIB / BERKANUN</b> Potongan yang dikehendaki oleh undang-undang. Contoh seperti :-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP). Rujuk Laman Web <a href="http://www.kwsp.gov.my">www.kwsp.gov.my</a>. ; <b>atau</b></li> <li>ii) Kumpulan Wang Persaraan (KWAP). Rujuk LamanWeb <a href="http://www.kwap.gov.my">www.kwap.gov.my</a></li> <li>iii) Pertubuhan Keselamatan Sosial (<b>PERKESO</b>). Rujuk LamanWeb <a href="http://www.perkeso.gov.my">www.perkeso.gov.my</a>.</li> <li>iv) Cukai Pendapatan / Potongan Cukai Berjadual – LHDN</li> <li>v) Zakat</li> </ul>	<p>Bagi perkara i hingga iv pemotongan dibuat terus melalui sistem.</p> <p>v ) Zakat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Isikan Borang Potongan Gaji yang boleh diperolehi dengan memuatun melalui laman web <a href="http://www.myeg.com.my">www.myeg.com.my</a> dan diisi dalam dua (2) salinan.</li> <li>b. Serahan borang yang lengkap ke Unit Gaji dan Elaun.</li> </ul>
2	<p><b>POTONGAN KEMUDAHAN</b> Potongan yang dikehendaki peraturan perkhidmatan. Contoh seperti :-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) Ansuran Pinjaman Perumahan / Kenderaan / Komputer</li> <li>ii) Pendahuluan Diri</li> </ul>	<p>Terima Surat Arahan Potongan Gaji yang dihantar oleh Bahagian Pinjaman Perumahan Kerajaan (Surat Asal) atau pihak ketiga yang berkuasa.</p>
3	<p><b>BAYARAN KEPADA KERAJAAN</b> Potongan yang dikehendaki oleh kerajaan. Contoh seperti :-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) Bayaran caj hospital</li> <li>ii) Denda pegawai awam</li> </ul>	<p>Terima Surat Arahan Potongan Gaji yang dihantar oleh pihak ketiga yang berkuasa.</p>
4	<p><b>PERINTAH MAHKAMAH</b> Potongan yang dikehendaki atas perintah mahkamah. Contoh seperti :-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) Bayaran Nafkah</li> </ul>	<p>Terima Surat Arahan Potongan Gaji yang dihantar oleh pihak ketiga yang berkuasa.</p>

NO.	JENIS PEMOTONGAN GAJI	DOKUMEN DIPERLUKAN
5	<p><b>SIMPANAN</b> Simpanan dalam kumpulan wang atau tabung yang ditubuhkan oleh kerajaan / badan berkanun :-</p> <p>i) Tabung Haji ii) Skim Simpanan Pendidikan Nasional (SSPN-i)</p>	<p>i) Tabung Haji:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penama WAJIB mengisi Borang (JP010-01) iaitu Borang Kebenaran Untuk Membuat Potongan Gaji Bulanan</li> <li>b. Salinan buku Tabung Haji dan salinan Kad Pengenalan bagi urusan potongan gaji.</li> </ol> <p>ii) SSPN-i</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penama WAJIB mengisi Borang PTPTN-S-01/8-2007 Pin. 5 iaitu Borang Kebenaran / Penamatan Potongan Gaji Bulanan SSPN-i (Skim Simpanan Pendidikan Nasional) samada untuk menambahkan atau mengurangkan amaun potongan gaji.</li> <li>b. Salinan Kad Ahli PTPTN (SSPN).</li> </ol>
6	<p><b>POTONGAN PELBAGAI</b> Lain-lain potongan yang dibuat atas pilihan kakitangan seperti :-</p> <p>i) Angkasa ii) Baitumal / YPEIM iii) Kelab/Persatuan iv) Insuran</p>	<p>Terima Surat Arahan Potongan Gaji yang dihantar oleh pihak ketiga yang berkuasa.</p>

**LAMPIRAN 2 : PERATURAN/PEKELILING (tertakluk kepada peraturan /pekeliling yang berkuatkuasa)**

BIL	JENIS BAYARAN	RUJUKAN PERATURAN
1.	Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan)	PERINTAH AM BAB A
2.	Penambahbaikan Jadual Gaji Minimum-Maksimum Gred 1 hingga Gred 54 Di Bawah Sistem Saraan Malaysia	PP BIL 36/2013
3.	Penambahbaikan Kaedah Pemberian Pergerakan Gaji Tahunan Dalam Pelaksanaan Jadual Gaji Minimum-Maksimum	PP BIL 2/2015
4.	Gantian Wang Tunai Atau Gantian Cuti Rehat	SPP BIL 17/2008
5.	Dasar dan Prosedur Pengambilan Pekerja Sambilan Harian	PP BIL 3/2011
6.	Membuat Pelarasan / Memberhentikan Bayaran Emolumen Bagi Pegawai Yang Bercuti Separuh Gaji / Tanpa Gaji	PERINTAH AM BAB C
7.	Dasar dan Prosedur Pelepasan Jawatan dan Perletakan Jawatan (Penamatan Perkhidmatan)	PERINTAH AM BAB A PP BIL 1/2015
8.	Dasar dan Prosedur Pelantikan Secara Kontrak (Contract Of Service)	PP BIL 2/2008
9.	Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib)	PERINTAH AM BAB D
10.	Pembayaran Imbuhan Tetap <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perumahan</li> <li>- Khidmat Awam</li> <li>- Keraian</li> <li>- Bayaran Insentif Perkhidmatan Kritikal</li> <li>- Elaun Perumahan Wilayah</li> </ul>	PERINTAH AM BAB A PP BIL 8/2015 PP BIL 12/2001 PP BIL 12/2001 SPP BIL 17/2007 PP BIL 11/2001