



**UMS**  
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

**JABATAN BENDAHARI**

ARAS 3, BLOK SELATAN,  
BANGUNAN CANCELORI,  
JALAN UMS, 88400 KOTA KINABALU,  
SABAH, MALAYSIA.

Tel : 6088-320 000 samb. 1419  
Faks : 6088-320 235  
E-mel : [pabenums@ums.edu.my](mailto:pabenums@ums.edu.my)

No. Ruj : UMS/BEN3.2.1/100-1/7/3 (24)

Tarikh : 3 Disember 2014

## **SURAT PEKELILING BENDAHARI**

Semua Dekan Fakulti / Pusat

Semua Pengarah Institut / Jabatan

Semua Ketua Unit

Semua Pemegang Waran Pusat Tanggungjawab

### **SURAT PEKELILING BENDAHARI BIL. 4 TAHUN 2014**

#### **TAMBAHAN PERTAMA KEPADA PEKELILING BENDAHARI BIL. 4 TAHUN 2011 – GARIS PANDUAN KADAR DAN SYARAT TUNTUTAN, ELAUN, KEMUDAHAN DAN BAYARAN KERANA MENJALANKAN TUGAS RASMI BAGI PEGAWAI UNIVERSITI MALAYSIA SABAH**

#### **1.0 TUJUAN**

Surat Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan Tambahan Pertama Kepada Pekeliling Bendahari Bil. 4 Tahun 2011 – Garis Panduan Kadar Dan Syarat Tuntutan, Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Kerana Menjalankan Tugas Rasmi Bagi Pegawai Universiti Malaysia Sabah (UMS).

#### **2.0 LATAR BELAKANG**

Surat Pekeliling ini disediakan berdasarkan Pindaan Pekeliling Perbendaharaan berkaitan Pengurusan Wang Awam 1.4/2013 (Kuatkuasa Ogos 2014) - Kadar dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Menjalankan Tugas Rasmi (Tidak Termasuk Tentera dan Polis) berkaitan pindaan Bayaran Sewa Hotel dan tambahan baru untuk Elaun Bantuan Gaji Pemandu serta Elaun Hidup Pemandu yang telah diterima pakai dalam Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bil. 6/2014 (63) pada 20 November 2014.



**3.0 TAMBAHAN PERTAMA KEPADA PEKELILING BENDAHARI BIL. 4 TAHUN 2011 – GARIS PANDUAN KADAR DAN SYARAT TUNTUTAN, ELAUN, KEMUDAHAN DAN BAYARAN KERANA MENJALANKAN TUGAS RASMI BAGI PEGAWAI UNIVERSITI MALAYSIA SABAH**

**3.1 Bayaran Sewa Hotel**

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

(a) **Semenanjung Malaysia**

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

(b) **Sabah, Sarawak dan Labuan**

<b>Gred</b>	<b>Sewa Hotel (maksimum) (RM)</b>	<b>Elaun Lojing (RM)</b>
Utama/Khas A dan ke atas	Sebenar ( <i>Standard Suite</i> )	85
Utama/Khas B dan C	Sebenar (Bilik <i>Superior</i> )	80
53 dan 54	Sebenar (Bilik Biasa)	75
45 hingga 52	270	70
41 hingga 44	250	65
27 hingga 40	230	50
17 hingga 26	210	45
16 dan ke bawah	190	40

3.1.2. tuntutan Bayaran Sewa Hotel bagi pegawai-pegawai hendaklah berpatutan dan munasabah.

- 3.1.3. Sekiranya berlaku situasi yang tidak dapat dielakkan, Naib Canselor/ atau Pegawai Pengawal Kewangan Universiti boleh meluluskan tuntutan Bayaran Sewa Hotel tersebut dengan kadar tidak melebihi 20% daripada kadar kelayakan pegawai dengan syarat:
- 3.1.7.1 kelulusan perbelanjaan melebihi kelayakan dikemukakan sebelum perjalanan,
  - 3.1.7.2 keperluan perbelanjaan melebihi kelayakan diperakukan oleh Ketua Jabatan dan disokong dengan justifikasi yang kukuh, dan
  - 3.1.7.3 semua usaha telah diambil oleh Pegawai Universiti bagi mengelakkan perbelanjaan melebihi kelayakan tersebut.
- 3.1.4. Bayaran Sewa Hotel tidak boleh dibayar untuk masa bertugas yang melebihi tiga (3) bulan terus-menerus termasuk hari kelepasan am dan mingguan;
- 3.1.5. seseorang pegawai layak menuntut bayaran perkhidmatan dan cukai perkhidmatan yang wajib ke atas sewa hotel sebagai tambahan kepada maksimum kelayakannya; dan
- 3.1.6. seseorang pegawai tidak layak menuntut Bayaran Sewa Hotel atau Elaun Lojing jika tempat penginapan disediakan oleh UMS atau Penganjur.

### 3.2 Elaun Bantuan Gaji Pemandu

- 3.2.1 Seseorang pegawai dalam Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan Pengurusan dan Profesional yang menggaji seorang pemandu adalah layak menuntut Elaun Bantuan Gaji Pemandu mengikut kadar dan syarat seperti berikut:

Gred	Kadar
Khas B (tidak termasuk Jawatan Utama B) dan Utama/Khas C	RM300 sebulan
53 dan 54	RM250 sebulan
45 hingga 52	20 sen bagi satu km perjalanan rasmi hingga tidak melebihi RM200 sebulan
41 hingga 44	15 sen bagi satu km perjalanan rasmi hingga tidak melebihi RM160 sebulan

3.2.2 syarat tuntutan bulanan bagi mendapatkan Elaun Bantuan Gaji Pemandu adalah seperti berikut:

- (a) pegawai berkenaan menggaji sepenuh masa seorang pemandu yang berlesen;
- (b) tuntutan dibuat dengan menyertakan dokumen sokongan seperti salinan surat lantikan pemandu oleh pegawai, Lesen Memandu dan Kad Pengenalan pemandu;
- (c) tiada pemandu UMS yang diperuntukkan khas kepada pegawai;
- (d) pegawai tidak boleh menggunakan kereta dan pemandu UMS melainkan dalam keadaan tertentu; dan
- (e) elaun ini tidak boleh dibayar kepada ibu bapa, ibu bapa mertua, suami/isteri dan anak pegawai.

### **3.3 Elaun Hidup Pemandu**

Seseorang pegawai yang menggaji seorang pemandu adalah layak menuntut Elaun Hidup Pemandu semasa menjalankan tugas rasmi di luar ibu Pejabatnya dengan syarat pemandunya juga bermalam bersama, mengikut kadar seperti berikut:

- |     |                                 |              |
|-----|---------------------------------|--------------|
| (a) | Semenanjung Malaysia            | RM30 semalam |
| (b) | Sabah dan Sarawak               | RM40 semalam |
| (c) | Singapura dan Brunei Darussalam | RM45 semalam |

## **4.0 PINDAAN DAN PEMBATALAN**

Dengan berkuatkuasanya Surat Pekeliling ini, maka:

- 4.1 Perenggan 6.0 Bayaran Sewa Hotel, Bab B - Bertugas Rasmi Di Dalam Negara, Pekeliling Bendahari Bil. 4 Tahun 2011 adalah dipinda.
- 4.2 Perenggan 3.5 dan 3.6 Pekeliling Bendahari Bil. 4 Tahun 2011 adalah dibatalkan.

## **5.0 PEMAKAIAN DAN KUATKUASA SURAT PEKELILING**

- 5.1 Surat Pekeliling ini dipanjangkan kepada semua Pegawai Universiti untuk digunapakai bagi memastikan bahawa semua urusan berkaitan tuntutan menjalankan tugas rasmi dilaksanakan secara cekap dan berkesan.

- 5.2 Peraturan – peraturan dalam Surat Pekeliling ini hendaklah dipatuhi sepenuhnya dan Pegawai yang bertanggungjawab dalam urusan berkaitan tuntutan yang tidak mematuhi peraturan boleh dikenakan surcaj dan / atau tindakan tatatertib.
- 5.3 Surat Pekeliling ini adalah berkuatkuasa serta merta pada tarikh ianya dikeluarkan.

Sekian, terima kasih.

**“Bertekad Cemerlang”**

Yang ikhlas,



**ZALLIFAH SHADAN**  
Pemangku Bendahari UMS

s.k

- Naib Canselor
- Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
- Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
- Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)
- Pendaftar
- Bahagian Audit Dalam
- Bahagian / Sektor Kewangan, Jabatan Bendahari