



Rujukan Kami : UPM.BUR.100-1/6/3/B(8)

Tarikh : 3 Februari 2022

PEKELILING BURSAR BIL. 1 TAHUN 2022

BANTUAN MENGURUS JENAZAH DAN BAYARAN PENGANGKUTAN JENAZAH PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM

TUJUAN

1. Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan kepada semua Pusat Tanggungjawab (PTJ) Universiti Putra Malaysia (UPM) mengenai bantuan mengurus jenazah dan bayaran pengangkutan jenazah pegawai perkhidmatan awam.

LATAR BELAKANG

2. Pekeliling ini dikeluarkan sebagai panduan pengurusan perbelanjaan bantuan mengurus jenazah dan bayaran pengangkutan jenazah pegawai perkhidmatan awam di Universiti Putra Malaysia .

3. Selaras dengan itu, Lembaga Pengarah Universiti (LPU) melalui mesyuarat ke 161 pada 14 Disember 2021 (minit 161/07) telah meluluskan pemakaian secara pindaan Pekeliling Perbendaharaan Malaysia WP6.4 Bantuan Mengurus Jenazah dan Bayaran Pengangkutan Jenazah Pegawai Perkhidmatan Awam.

TAFSIRAN

4. Tafsiran melainkan sesuatu itu jelas maksudnya di dalam pekeling ini tafsiran di bawah ini hendaklah diikuti:

- 4.1. "**anak-anak**" bermakna anak kepada pegawai yang meninggal dunia termasuk anak kandung, anak tiri dan anak angkat yang diambil mengikut undang-undang Malaysia;

- 4.2. **"Bantuan Mengurus Jenazah"** bermakna bantuan kewangan yang diberikan kepada waris pegawai atau pihak yang menguruskan jenazah pegawai yang meninggal dunia dalam perkhidmatan untuk apa-apa tujuan yang berkaitan dengan pengurusan jenazah pegawai;
- 4.3. **"Bayaran Pengangkutan Jenazah"** bermakna bayaran untuk membawa jenazah dari tempat kematian di dalam negara ke tempat pengebumian atau penyempurnaan mayat di dalam negara;
- 4.4. **"Ketua Jabatan"** bermakna Pejabat Pendaftar;
- 4.5. **"pegawai"** bermakna semua kategori pegawai yang dilantik oleh Suruhanjaya secara tetap, sementara atau kontrak.
"pegawai sementara" bermakna pegawai yang dilantik oleh Suruhanjaya secara sementara.
"pegawai kontrak" bermakna pegawai yang dilantik oleh Suruhanjaya secara kontrak dan pegawai yang dilantik secara "contract of service" di bawah Pekeliling Bilangan 2 Tahun 2008 Dasar dan Prosedur Pelantikan Secara Kontrak (Contract of Service) dan pindaannya; dan
- 4.6. **'waris pegawai'** bermakna:
- (a) isteri dan anak-anak bagi pegawai lelaki yang telah berkahwin;
 - (b) suami dan anak-anak bagi pegawai perempuan yang telah berkahwin; atau
 - (c) ibu bapa bagi pegawai bujang

KAEDAH PEMBAYARAN BANTUAN

5. Bayaran bantuan mengurus jenazah adalah sebanyak RM3,000.00 dan dibayar sekali sahaja secara tunai melalui wang panjar.
6. Bayaran pengangkutan jenazah akan dibayar berdasarkan perbelanjaan sebenar yang munasabah dan disokong dengan resit dan bayaran akan dibuat secara pindahan bank.
7. Borang-borang yang digunakan adalah seperti **Lampiran A** dan **Lampiran B**.

TANGGUNGJAWAB PEJABAT PENDAFTAR

8. Pejabat Pendaftar adalah bertanggungjawab untuk menguruskan dokumentasi dan arahan bayaran bagi bantuan mengurus jenazah dan bayaran pengangkutan jenazah kepada waris/ pihak yang terlibat secara langsung menguruskan jenazah (bagi pegawai yang tidak mempunyai waris).

PEMAKAIAN DAN KUAT KUASA PEKELILING

9. Pekeliling ini adalah berkuat kuasa mulai tarikh ia dikeluarkan. Sebarang pertanyaan berkenaan Pekeliling ini boleh dikemukakan kepada Bahagian Kewangan Pembangunan, Pejabat Bursar di talian **03-9769 6203** dan Bahagian Kewangan Kemudahan Staf, Pejabat Bursar di talian **03-9769 6210**.

Sekian, terima kasih.

WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030

"BERILMU BERBAKTI"

Saya yang menjalankan amanah,



HAJJAH ZARIAHWATI BINTI MOHD ISA
Timbalan Bendahari Kanan
(Menjalankan Fungsi Bursar)

Edaran:

Semua Ketua
Pusat Tanggungjawab
Universiti Putra Malaysia
SERDANG/BINTULU/PORT DICKSON

KELULUSAN LEMBAGA PENGARAH KE 161 (MINIT 161/07)

1	<p>Tujuan</p> <p>Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan peraturan berhubung:</p> <ul style="list-style-type: none">1.1.1. Bantuan Mengurus Jenazah; dan1.1.2. Bayaran Pengangkutan Jenazah.
2	<p>Tafsiran</p> <p>Melainkan sesuatu itu jelas maksudnya di dalam pekeliling ini tafsiran di bawah ini hendaklah diikuti:</p> <ul style="list-style-type: none">2.1. "anak-anak" bermakna anak kepada pegawai yang meninggal dunia termasuk anak kandung, anak tiri dan anak angkat yang diambil mengikut undang-undang Malaysia. ;2.2. "Bantuan Mengurus Jenazah" bermakna bantuan kewangan yang diberikan kepada waris pegawai atau pihak yang menguruskan jenazah pegawai yang meninggal dunia dalam perkhidmatan untuk apa-apa tujuan yang berkaitan dengan pengurusan jenazah pegawai.2.3. "Bayaran Pengangkutan Jenazah" bermakna bayaran untuk membawa jenazah dari tempat kematian di dalam negara ke tempat pengebumian atau penyempurnaan mayat di dalam negara.2.4. "Ketua Jabatan" bermakna Pejabat Pendaftar2.5. "pegawai" bermakna semua kategori pegawai yang dilantik oleh Universiti Putra Malaysia secara tetap, sementara atau kontrak. <p>"pegawai sementara" bermakna pegawai yang dilantik oleh Universiti Putra Malaysia secara sementara.</p>

KELULUSAN LEMBAGA PENGARAH KE 161 (MINIT 161/07)

“pegawai kontrak” bermakna pegawai yang dilantik oleh Universiti Putra Malaysia secara kontrak dan pegawai yang dilantik secara “contract of service” di bawah Pekeliling Bilangan 2 Tahun 2008 Dasar dan Prosedur Pelantikan Secara Kontrak (Contract of Service) dan pindaannya

2.6 waris pegawai” bermakna:

- a) isteri dan anak-anak bagi pegawai lelaki yang telah berkahwin;
- b) suami dan anak-anak bagi pegawai perempuan yang telah berkahwin; atau
- c) ibu bapa bagi pegawai bujang.

3 Kelayakan

Bantuan Mengurus Jenazah dan Bayaran Pengangkutan Jenazah bagi pegawai yang meninggal dunia semasa dalam perkhidmatan, sama ada di dalam atau di luar tugas rasmi adalah layak diberi kepada semua kategori pegawai yang sedang berkhidmat yang dilantik oleh Universiti Putra Malaysia secara tetap, sementara atau kontrak.

4 Kadar dan Peraturan Pembayaran

4.1 Bantuan Mengurus Jenazah

4.1.1 Kadar Bantuan Mengurus Jenazah adalah sebanyak RM3,000.00 dan dibayar sekali sahaja secara sekali gus.

4.1.2. Bantuan boleh dibayar secara tunai melalui wang panjar.

KELULUSAN LEMBAGA PENGARAH KE 161 (MINIT 161/07)

4.1.3. Pegawai di Pejabat Pendaftaran hendaklah mendapatkan pengesahan kematian pegawai dan mengisi borang seperti di Lampiran A selewat-lewatnya satu bulan dari tarikh kematian. Borang tersebut hendaklah diluluskan oleh Ketua Bahagian di Pejabat Pendaftaran sebelum bayaran boleh dibuat.

4.1.4. Bantuan boleh dibayar kepada:

- a) waris pegawai; atau
- b) pihak yang terlibat secara langsung menguruskan jenazah (bagi pegawai yang tidak mempunyai waris).

4.2 Bayaran Pengangkutan Jenazah

4.2.1. Bayaran Pengangkutan Jenazah hendaklah dibuat berdasarkan perbelanjaan sebenar yang munasabah dan disokong dengan resit.

4.2.2. Tuntutan ini hendaklah dikemukakan oleh waris pegawai atau pihak yang telah menerima Bantuan Mengurus Jenazah dengan menggunakan borang seperti di Lampiran B seberapa segera dan tidak melebihi tempoh 6 bulan dari tarikh kematian pegawai.

4.2.3. Sekiranya kemudahan pengangkutan jenazah disediakan oleh jabatan atau ditanggung oleh pihak lain, Bayaran Pengangkutan Jenazah bagi perjalanan tersebut tidak lagi boleh dituntut.

4.2.4. Pegawai yang meninggal dunia di luar negara semasa urusan persendirian tidak layak menuntut bayaran pengangkutan jenazah dari luar negara ke Malaysia. Pegawai yang meninggal dunia di luar negara semasa urusan rasmi layak menuntut bayaran pengangkutan jenazah dari luar negara ke Malaysia

KELULUSAN LEMBAGA PENGARAH KE 161 (MINIT 161/07)

5	<p>Tanggungjawab Pejabat Pendaftar</p> <p>5.1. Bantuan Mengurus Jenazah hendaklah diuruskan oleh Pejabat Pendaftar selewat-lewatnya satu bulan dari tarikh kematian pegawai.</p> <p>5.2. Bantuan Mengurus Jenazah ini hendaklah dilaksanakan dalam tempoh tidak melebihi 6 bulan dari tarikh kematian pegawai.</p> <p>5.3. Pejabat Pendaftar hendaklah memastikan supaya:</p> <ul style="list-style-type: none">5.3.1. maklumat/dokumen adalah lengkap dan teratur sebelum bayaran dibuat.5.3.2. Bahagian /Seksyen /Unit memproses tunai/ baucar bayaran tersebut dengan serta merta.5.3.3. rekod-rekod mengenai pembayaran disimpan dengan teratur;5.3.4. kadar tuntutan bayaran pengangkutan jenazah adalah munasabah; dan5.3.5. maklumat mengenai Bantuan Mengurus Jenazah dan Bayaran Pengangkutan Jenazah ini dicatatkan di dalam Buku Kenyataan Perkhidmatan Pegawai. Salinan Sijil Kematian yang diakui sah serta rekod pembayaran hendaklah dikepikan di dalam Buku Kenyataan Perkhidmatan Pegawai
6	<p>Syarat dan Peraturan Lain</p> <p>6.1. Bantuan Mengurus Jenazah boleh terus dibuat dan tidak memerlukan Penyata Perubahan Kew. 8.</p>

KELULUSAN LEMBAGA PENGARAH KE 161 (MINIT 161/07)

6.2. Bayaran Pengangkutan Jenazah yang ditetapkan di dalam Pekeliling ini adalah terpakai kepada pegawai Perkhidmatan Awam yang berkhidmat dan meninggal dunia di dalam Malaysia sahaja.

6.3. Peraturan mengenai pengangkutan jenazah pegawai Perkhidmatan Awam yang meninggal dunia di luar negara adalah ditetapkan dalam Surat Pekeliling Am Bil. 13 Tahun 1982 dan pindaannya.

6.4. Selain daripada peraturan di atas, pegawai yang bertukar Wilayah atau berkhidmat di luar negara juga layak menerima kemudahan tambang bagi ahli keluarga seperti yang ditetapkan di bawah Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3 Tahun 2003 dan pindaannya **digantikan dengan Pekeliling Perkhidmatan Bil 4 Tahun 2019 yang memperuntukan kemudahan tambang mengiringi jenazah sekiranya pegawai meninggal dunia, ahli keluarga pegawai meninggal dunia dan pegawai bujang meninggal dunia** serta Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3 Tahun 2013 dan pindaannya.



**BORANG PERMOHONAN
BANTUAN MENGURUS JENAZAH PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM
(Pejabat Pendaftar)**

A. Maklumat Pegawai Yang Meninggal Dunia	
Nama	
No. Kad Pengenalan	
Gred	
Jawatan	
Taraf Jawatan	Tetap/Sementara/Kontrak(<i>Contract Of Service</i>)
Pihak Berkuasa Melantik	
Jabatan / Bahagian	
Tarikh Kematian	
B. Maklumat Waris / Pihak Yang Menguruskan Jenazah	
Nama	
Alamat	
No. Kad Pengenalan	
Hubungan dengan pegawai	
Nama Bank	
No. Akaun	
C. Pengesahan Ketua Seksyen Perubatan dan Perhubungan Pekerja, Pejabat Pendaftar	
Semua maklumat di atas telah disemak dan disahkan benar dan teratur	
Tandatangan	
Nama Pegawai	
Jawatan	
Tarikh	
Cop Jabatan	
D. Kelulusan Ketua Bahagian Perkhidmatan Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar	
Tandatangan	
Nama Pegawai	

Jawatan	
Tarikh	
Cop Jabatan	
E. Maklumat Pembayaran (Untuk Dilengkapkan oleh Bahagian/ Seksyen/ Unit Kewangan Pejabat Bursar)	
Pegawai Pembayar	Tanda tangan: Cop:
Tarikh Bayaran	
Pegawai Penerima Bayaran	Tanda tangan: Cop:

Dokumen yang perlu dilampirkan

- i. Daftar Kematian/ Permit Mengubur / Surat Pengesahan Kematian oleh Pegawai Perubatan;
- ii. Salinan Kad Pengenalan Waris Pegawai/ Pihak Yang Menguruskan Jenazah; dan
- iii. Salinan muka surat hadapan buku akaun bank Waris Pegawai/ Pihak Yang Menguruskan Jenazah.

Nota : 1. Borang Tuntutan Pengangkutan Jenazah (**Lampiran B**) hendaklah diserahkan kepada Waris Pegawai/ Pihak Yang Menguruskan Jenazah bagi membolehkan mereka menuntut bayaran pengangkutan jenazah sekiranya berkaitan.

2. Sila lampirkan bukti penerimaan tunai oleh waris samada melalui akuan terimaan wang atau slip masuk ke bank

**BORANG TUNTUTAN
BAYARAN PENGANGKUTAN JENAZAH
PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM
(Pejabat Pendaftar)**

A. MAKLUMAT PEGAWAI YANG MENINGGAL DUNIA		
	Nama	
	No. Kad Pengenalan	
	Gred	
	Jawatan	
	Taraf Jawatan	Tetap/Sementara/Kontrak(<i>Contract Of Service</i>)
	Pihak Berkuasa Melantik	
	Jabatan / Bahagian	
	Tarikh Kematian	
B. Maklumat Waris / Pihak Yang Menguruskan Jenazah		
	Nama	
	Alamat	
	No. Kad Pengenalan	
	Hubungan dengan pegawai	
	Nama Bank	
	No. Akaun	
<p>Saya mengesahkan/ mengakui bahawa Bayaran Pengangkutan Jenazah berjumlah RM _____ bagi _____ membawa jenazah _____ (nama pegawai yang meninggal dunia) dari _____ (tempat pegawai meninggal dunia) ke _____ (tempat pengebumian atau penyempurnaan mayat) telah dibayar oleh saya.</p> <p>_____</p> <p>Tandatangan Penuntut</p> <p>Nama:</p> <p>No. Kad Pengenalan :</p>		

C. Pengesahan Ketua Seksyen Perubatan dan Perhubungan Pekerja, Pejabat Pendaftar	
Semua maklumat di atas telah disemak dan disahkan benar dan teratur	
Tandatangan	
Nama Pegawai	
Jawatan	
Tarikh	
Cop Jabatan	
D. Kelulusan Ketua Bahagian Perkhidmatan Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar	
Tandatangan	
Nama Pegawai	
Jawatan	
Tarikh	
Cop Jabatan	
E. Maklumat Pembayaran (Untuk Dilengkapkan oleh Bahagian/ Seksyen/ Unit Kewangan Pejabat Bursar)	
No. Baucar Bayaran	
Tarikh Baucar Bayaran	
No. EFT	

Dokumen yang perlu dilampirkan

- i. Resit Asal Bayaran Pengangkutan Jenazah
- ii. Salinan Kad Pengenalan Waris Pegawai/Pihak Yang Menuntut Bayaran Pengangkutan Jenazah; dan
- iii. Salinan muka surat hadapan buku akaun bank Waris Pegawai/ Pihak Yang Menuntut Bayaran Pengangkutan Jenazah.