



KERAJAAN MALAYSIA

**BANTUAN MENGURUS JENAZAH
DAN BAYARAN PENGANGKUTAN JENAZAH
PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM**

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

KESELAMATAN SOSIAL

WP6.4 BANTUAN MENGURUS JENAZAH DAN BAYARAN PENGANGKUTAN JENAZAH BAGI PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM

1. Tujuan	2
2. Tafsiran	2
3. Kelayakan	3
4. Kadar dan Peraturan Pembayaran	3
5. Tanggungjawab Ketua Jabatan	4
6. Syarat dan Peraturan Lain	5

LAMPIRAN

KESELAMATAN SOSIAL

WP6.4 BANTUAN MENGURUS JENAZAH DAN BAYARAN PENGANGKUTAN JENAZAH BAGI PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM

1. TUJUAN

1.1. Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan peraturan berhubung:

1.1.1. Bantuan Mengurus Jenazah; dan

1.1.2. Bayaran Pengangkutan Jenazah.

2. TAFSIRAN

2.1. Melainkan sesuatu itu jelas maksudnya di dalam Pekeliling ini, tafsiran di bawah ini hendaklah diikuti:

2.1.1. “anak-anak” bermakna anak kepada pegawai yang meninggal dunia termasuk anak kandung, anak tiri dan anak angkat yang diambil mengikut undang-undang Malaysia.

2.1.2. “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.

2.1.3. “Bayaran Pengangkutan Jenazah” bermakna bayaran untuk membawa jenazah dari tempat kematian di dalam negara ke tempat pengebumian atau penyempurnaan mayat di dalam negara.

2.1.4. “Ketua Jabatan” bermakna pegawai yang terkanan yang mengetuai sesuatu pejabat.

2.1.5. “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 Perkhidmatan

Bilangan 2 Tahun 2008 Dasar dan Prosedur Pelantikan Secara Kontrak (*Contract of Service*) dan pindaannya.

2.1.6. “Suruhanjaya” bermakna Suruhanjaya Perkhidmatan Awam, Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran, Suruhanjaya Perkhidmatan Kehakiman dan Perundangan, Suruhanjaya Pasukan Polis atau Majlis Angkatan Tentera mengikut mana yang berkenaan.

2.1.7. “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

3.1. 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 Suruhanjaya 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 hendaklah dibayar secara cek atau bayaran pindahan secara elektronik (EFT) mengikut mana yang berkenaan.

4.1.3. Pegawai yang diwakili oleh Ketua Jabatan 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 Jabatan 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 12 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.

5. TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

5.1. Bantuan Mengurus Jenazah hendaklah diuruskan oleh Ketua Jabatan selewat-lewatnya satu bulan dari tarikh kematian pegawai.

5.2. Bantuan Mengurus Jenazah ini hendaklah dilaksanakan dalam tempoh tidak melebihi 12 bulan dari tarikh kematian pegawai.

5.3. Ketua Jabatan hendaklah memastikan supaya:

5.3.1. maklumat/dokumen adalah lengkap dan teratur sebelum bayaran dibuat.

5.3.2. Bahagian/Seksyen/Unit memproses 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; dan
- 5.3.5. 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 dikepulkan di dalam Buku Kenyataan Perkhidmatan Pegawai.

6. SYARAT DAN PERATURAN LAIN

- 6.1. Bantuan Mengurus Jenazah boleh terus dibuat dan tidak memerlukan Penyata Perubahan Kew. 8.
- 6.2. Bayaran Pengangkutan Jenazah yang ditetapkan di dalam pekeling 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 serta Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3 Tahun 2013 dan pindaannya.

LAMPIRAN

LAMPIRAN A

**BORANG PERMOHONAN
BANTUAN MENGURUS JENAZAH PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM
(Diisi Oleh Jabatan)**

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 Unit/ Penyelia / Pegawai Sumber Manusia	
Semua maklumat di atas telah disemak dan disahkan benar dan teratur	
Tandatangan	
Nama Pegawai	
Jawatan	
Tarikh	
Cop Jabatan	

D. Kelulusan Ketua Jabatan	
Tandatangan	
Nama Pegawai	
Jawatan	
Tarikh	
Cop Jabatan	
E. Maklumat Pembayaran (Untuk Dilengkapkan oleh Bahagian/ Seksyen/ Unit Kewangan)	
No. Baucar Bayaran	
Tarikh Baucar Bayaran	
No. EFT	

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

LAMPIRAN B

**BORANG TUNTUTAN
BAYARAN PENGANGKUTAN JENAZAH
PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM**

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 Pihak Yang Menuntut Bayaran Pengangkutan 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>	

No. Kad Pengenalan:

C. Pengesahan Ketua Unit/ Penyelia / Pegawai Sumber Manusia	
Semua maklumat di atas telah disemak dan disahkan benar dan teratur	
Tandatangan	
Nama Pegawai	
Jawatan	
Tarikh	
Cop Jabatan	
D. Kelulusan Ketua Jabatan	
Tandatangan	
Nama Pegawai	
Jawatan	
Tarikh	
Cop Jabatan	
E. Maklumat Pembayaran (Untuk Dilengkapkan oleh Bahagian/ Seksyen/ Unit Kewangan)	
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