



UMS
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

HUMS
HOSPITAL UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

GARIS PANDUAN

TUNTUTAN KEMUDAHAN BAYARAN BALIK PEMBELIAN KASUT

HOSPITAL UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

ISI KANDUNGAN

BIL.	PERKARA	MUKA SURAT
1.	Tujuan	2
2.	Objektif	2
3.	Punca Kuasa	2
4.	Tafsiran	2
5.	Syarat dan Kelayakan	3
	5.1 Kelayakan Pemohon	3
	5.2 Had Kelayakan Bayaran Balik	3
	5.3 Syarat Permohonan Tuntutan	3
6.	Spesifikasi Kasut	4
7.	Tatacara Permohonan	4
8.	Peranan dan Tanggungjawab	4
	8.1 Tanggungjawab Pemohon	4
	8.2 Tanggungjawab Pegawai Melulus	5
	8.3 Tanggungjawab Seksyen Saraan	5
	8.4 Tanggungjawab Bahagian Kewangan	5
9.	Tarikh Kuat Kuasa	6
10.	Pemakaian	6
11.	Lampiran	
	Lampiran 1: Ciri-Ciri Kasut	7
	Lampiran 2: Borang Tuntutan Bayaran Balik Pembelian Kasut	10
	Lampiran 3: Carta Alir Pengurusan Tuntutan Kemudahan Bayaran Balik Pembelian Kasut	13

1.0 TUJUAN

- 1.1 Garis panduan dalaman ini disediakan sebagai panduan kepada semua pegawai Hospital Universiti Malaysia Sabah (HUMS) berhubung tatacara permohonan, semakan, kelulusan dan pembayaran kemudahan bayaran balik pembelian kasut selaras dengan peraturan yang sedang berkuat kuasa.

2.0 OBJEKTIF

- 2.1 Garis panduan ini bertujuan untuk:
 - a) menyeragamkan tatacara permohonan dan tuntutan bayaran balik pembelian kasut;
 - b) memastikan setiap tuntutan dikemukakan dan diproses selaras dengan peraturan serta pekeliling yang berkuat kuasa;
 - c) memastikan pembayaran tuntutan dilaksanakan mengikut tatacara dan peraturan kewangan yang ditetapkan; dan
 - d) memperkukuh kawalan dalaman melalui proses semakan, pengesahan dan kelulusan yang teratur.

3.0 PUNCA KUASA

- 3.1 Pelaksanaan garis panduan ini adalah tertakluk kepada peraturan dan ketetapan yang berkuat kuasa, termasuk:
 - a) Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) Kemudahan Pakaian Dalam Perkhidmatan Awam Versi 1.0 2024;
 - b) Pekeliling Perbendaharaan WP 2.3: Peraturan Bekalan Pakaian Seragam Serta Kemudahan dan Kadar Bekalan Kasut Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam; dan
 - c) Pekeliling Pendaftar Universiti Malaysia Sabah berkaitan Garis Panduan Kemudahan Pakaian Seragam Universiti Malaysia Sabah dan pindaannya dari semasa ke semasa.

4.0 TAFSIRAN

- 4.1 Bagi maksud pemakaian garis panduan ini:
 - a) **"Bahagian Kewangan"** bermaksud Bahagian Kewangan di HUMS yang bertanggungjawab melaksanakan urusan pembayaran tuntutan selaras dengan peraturan dan tatacara kewangan yang berkuat kuasa.
 - b) **"Pegawai"** bermaksud pegawai yang sedang berkhidmat di Hospital Universiti Malaysia Sabah.

- c) **"Pegawai Melulus"** bermaksud pegawai yang diberi kuasa dan bertanggungjawab untuk mempertimbang serta meluluskan permohonan bayaran balik pembelian kasut.
- d) **"Resit Asal"** bermaksud dokumen rasmi yang membuktikan pembelian telah dibuat.
- e) **"Seksyen Saraan"** bermaksud Seksyen Saraan di HUMS yang bertanggungjawab menyemak kelayakan, mengesahkan dan memproses tuntutan bayaran balik pembelian kasut sebelum dikemukakan untuk tujuan pembayaran.

5.0 SYARAT DAN KELAYAKAN

5.1 Kelayakan Pemohon

Pegawai hendaklah memenuhi syarat-syarat berikut untuk memohon kemudahan bayaran balik pembelian kasut:

- a) memenuhi syarat skim perkhidmatan yang ditetapkan;
- b) layak menerima kemudahan pakaian seragam;
- c) belum menerima kemudahan bayaran balik pembelian kasut bagi tempoh kelayakan yang sama; dan
- d) masih dalam perkhidmatan semasa permohonan dikemukakan.

5.2 Had Kelayakan Bayaran Balik

- a) Kadar bayaran balik pembelian kasut adalah tertakluk kepada kadar maksimum yang ditetapkan dalam pekeliling dan peraturan yang sedang berkuat kuasa.
- b) Sekiranya harga pembelian kasut melebihi kadar maksimum yang ditetapkan, jumlah bayaran balik yang diluluskan adalah terhad kepada kadar maksimum tersebut.
- c) Sekiranya harga pembelian kasut adalah lebih rendah daripada kadar maksimum yang ditetapkan, jumlah bayaran balik adalah berdasarkan harga sebenar yang dibayar oleh pegawai.

5.3 Syarat Permohonan Tuntutan

Pegawai hendaklah memenuhi syarat-syarat berikut:

- a) membeli kasut yang memenuhi ketetapan kemudahan pakaian seragam sebelum mengemukakan tuntutan;
- b) menggunakan kasut tersebut bagi tujuan rasmi;
- c) mengemukakan permohonan dalam tempoh yang ditetapkan; dan

- d) mengemukakan dokumen sokongan yang lengkap seperti berikut:
 - i. borang tuntutan bayaran balik pembelian kasut;
 - ii. resit asal pembelian kasut;
 - iii. gambar keseluruhan kasut yang dibeli; dan
 - iv. dokumen sokongan tambahan sekiranya diperlukan.

6.0 SPESIFIKASI KASUT

- 6.1 Spesifikasi kasut yang layak dituntut adalah tertakluk kepada syarat dan ketetapan yang diperuntukkan dalam pekeliling, peraturan serta arahan yang sedang berkuat kuasa.
- 6.2 Kasut yang dituntut hendaklah bersesuaian untuk dipakai semasa menjalankan tugas rasmi serta mematuhi peraturan dan kod etika berpakaian yang berkuat kuasa. Ciri-ciri kasut adalah seperti di **Lampiran 1**.

7.0 TATACARA PERMOHONAN

- 7.1 Permohonan bayaran balik pembelian kasut hendaklah dibuat dengan melengkapkan borang permohonan tuntutan seperti di **Lampiran 2**.
- 7.2 Tatacara permohonan bayaran balik pembelian kasut adalah seperti yang berikut:
 - a) Pegawai membeli kasut yang memenuhi syarat dan spesifikasi yang ditetapkan;
 - b) Pegawai melengkapkan borang permohonan tuntutan;
 - c) Pegawai mengemukakan borang permohonan berserta dokumen sokongan yang lengkap;
 - d) Seksyen Saraan menyemak kelayakan, dokumen sokongan dan butiran tuntutan;
 - e) Permohonan yang lengkap dikemukakan kepada Pegawai Melulus untuk kelulusan; dan
 - f) Permohonan yang telah diluluskan dikemukakan kepada Bahagian Kewangan HUMS untuk tindakan pembayaran.
- 7.3 Carta alir tatacara permohonan bayaran balik pembelian kasut seperti di **Lampiran 3**.

8.0 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

8.1 Tanggungjawab Pemohon

Pemohon hendaklah:

- a) memastikan semua maklumat yang dikemukakan adalah benar, tepat dan lengkap;
- b) mengemukakan borang permohonan berserta dokumen sokongan yang lengkap; dan
- c) memberikan kerjasama dan maklumat tambahan yang diperlukan semasa proses semakan dan pengesahan tuntutan.

8.2 Tanggungjawab Pegawai Melulus

Pegawai Melulus hendaklah:

- a) memastikan pemohon memenuhi syarat dan kelayakan yang ditetapkan;
- b) menyemak dan mempertimbangkan permohonan berdasarkan dokumen dan maklumat yang dikemukakan;
- c) meluluskan permohonan yang memenuhi syarat dan ketetapan yang berkuat kuasa; dan
- d) memastikan tuntutan yang diluluskan adalah munasabah dan teratur.

8.3 Tanggungjawab Seksyen Saraan

Seksyen Saraan hendaklah:

- a) menerima dan permohonan yang dikemukakan;
- b) menyemak kelayakan pemohon, borang permohonan dan dokumen sokongan yang dikemukakan;
- c) menghubungi pemohon sekiranya terdapat dokumen atau maklumat yang tidak lengkap dan memerlukan tindakan lanjut;
- d) mengemukakan permohonan yang lengkap dan telah diluluskan kepada Bahagian Kewangan untuk tindakan pembayaran; dan
- e) menyimpan rekod permohonan tuntutan.

8.4 Tanggungjawab Bahagian Kewangan

Bahagian Kewangan hendaklah:

- a) memproses pembayaran tuntutan yang telah diluluskan mengikut tatacara dan peraturan kewangan yang berkuat kuasa; dan
- b) memastikan pembayaran dibuat berdasarkan amaun yang telah diluluskan.

9.0 TARIKH KUAT KUASA

- 9.1 Garis panduan ini berkuat kuasa pada 1 September 2026 selepas kelulusan Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Hospital Universiti Malaysia Sabah Bil. 13/2026 (Kali ke-74).

10.0 PEMAKAIAN

- 10.1 Garis panduan ini terpakai kepada semua pegawai Hospital Universiti Malaysia Sabah yang layak menerima kemudahan bayaran balik pembelian kasut, tertakluk kepada syarat dan ketetapan yang berkuat kuasa.
- 10.2 Garis panduan ini boleh dipinda, dikemas kini atau ditambah baik dari semasa ke semasa berdasarkan keperluan perubahan dasar dan peraturan yang berkuat kuasa.

LAMPIRAN 1: CIRI-CIRI KASUT

CIRI-CIRI KASUT YANG MEMENUHI KETETAPAN

1. Kasut yang memenuhi ketetapan hendaklah mempunyai ciri-ciri berikut:
 - a) Bertutup penuh pada bahagian hadapan dan belakang;
 - b) Berwarna hitam sekurang-kurangnya 90% daripada keseluruhan kasut; dan
 - c) Diperbuat daripada kulit atau kanvas.
2. Contoh:



CIRI-CIRI KASUT YANG TIDAK MEMENUHI KETETAPAN

1. Kasut yang tidak memenuhi ketetapan termasuk:
 - a) Tidak bertutup penuh pada bahagian hadapan dan/atau belakang;
 - b) Sandal, selipar, atau kasut sukan; dan
 - c) Berwarna hitam kurang daripada 90% daripada keseluruhan kasut.
2. Contoh:



LAMPIRAN 2: BORANG TUNTUTAN BAYARAN BALIK PEMBELIAN KASUT

BORANG TUNTUTAN BAYARAN BALIK PEMBELIAN KASUT PAKAIAN SERAGAM

A. MAKLUMAT PEMOHON

Nama:		No. UMS PER:	
Jawatan:		No. Kad Pengenalan:	
Tempat Bertugas:		No. Telefon:	

B. MAKLUMAT TUNTUTAN BAYARAN

Jenis Tuntutan (Sila Tandakan (✓))	No. Resit	Harga (RM)	Kuantiti
☐ Kasut kulit biasa (RM150.00/pasang)			__ pasang
☐ Kasut kulit keselamatan (RM250.00/pasang)			__ pasang

C. TANDATANGAN PEMOHON

Saya mengesahkan bahawa tuntutan yang dibuat adalah benar dan dibuat untuk tujuan rasmi Universiti.

.....
 Tandatangan dan Cop Rasmi Kakitangan
 Tarikh:

D. BAHAGIAN PENGURUSAN DAN OPERASI

Keputusan:	☐ Lulus ☐ Tidak lulus atas justifikasi _____ Jumlah diluluskan: RM _____ *Jumlah yang diluluskan adalah tertakluk kepada Garis Panduan Kemudahan Pakaian Seragam Universiti yang berkuat kuasa.	Saya mengesahkan bahawa tuntutan dibuat mengikut kelayakan dan peraturan Universiti. Disahkan oleh: Penolong Pendaftar Hospital Universiti Malaysia Sabah Tarikh:
Diterima Oleh:	Pada:	
Semakan Peruntukan:	Pada:	

E. PERAKUAN KETUA BAHAGIAN

Adalah disahkan bahawa tuntutan yang dibuat adalah benar dan dibuat untuk tujuan rasmi Universiti.

.....
 Timbalan Pengarah (Pengurusan dan Operasi)
 Hospital Universiti Malaysia Sabah
 b.p. Pengarah
 Tarikh:

KEGUNAAN BAHAGIAN KEWANGAN HOSPITAL UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

Diterima oleh:		 Tandatangan dan Cop Rasmi Pembayar b.p. Timbalan Pengarah (Kewangan) Hospital Universiti Malaysia Sabah Tarikh:
Pada:		
PEMBAYARAN:		
No. Baucar:	Tarikh:	
No. Cek:	Tarikh:	
Bank:		

TUNTUTAN BAYARAN BALIK PEMBELIAN KASUT PAKAIAN SERAGAM

☐

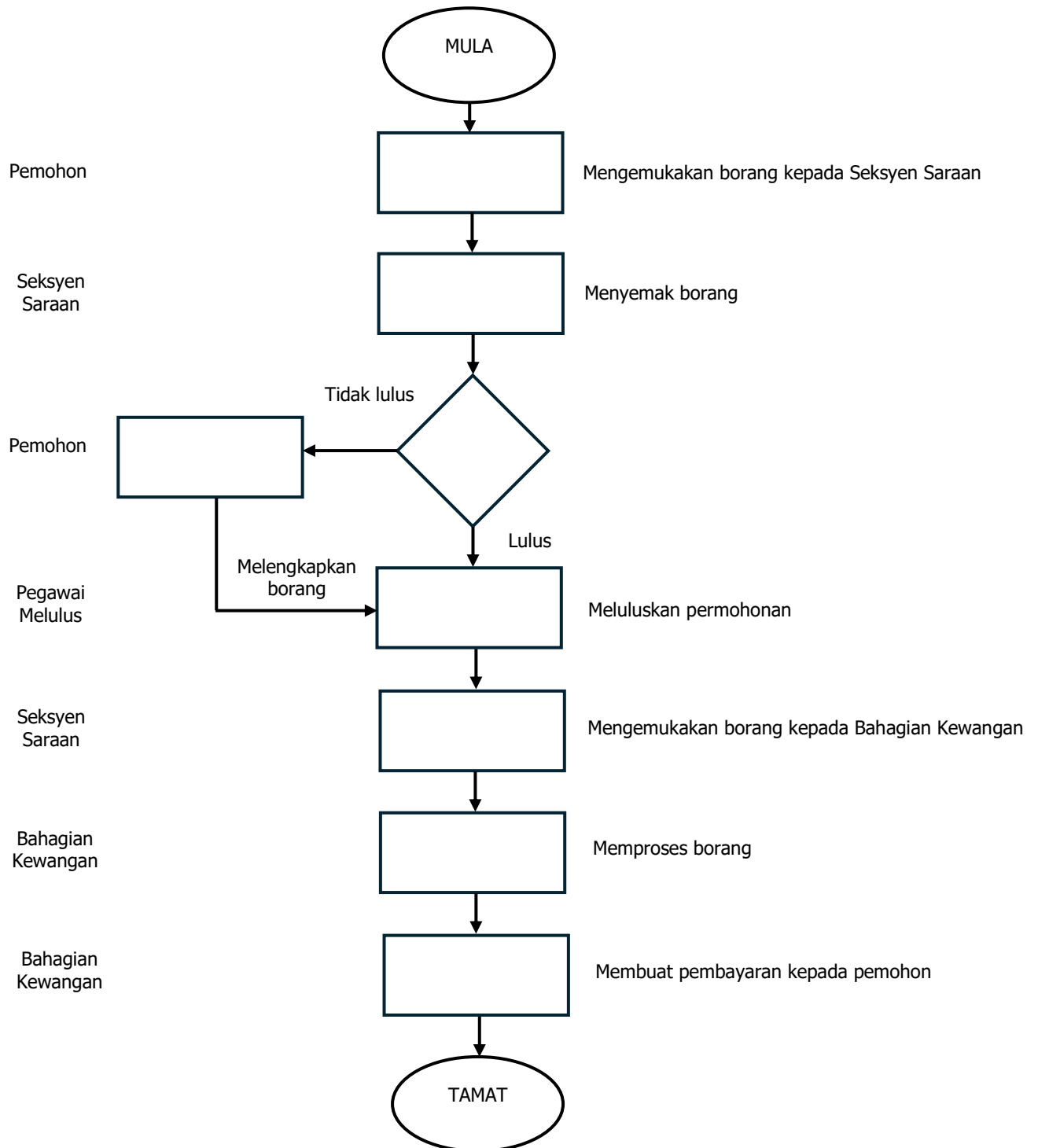
Dilampirkan dokumen sokongan (Sila lekatkan resit asal dan gambar kasut)

**LAMPIRAN 3: CARTA ALIR PENGURUSAN TUNTUTAN KEMUDAHAN BAYARAN
BALIK PEMBELIAN KASUT**

CARTA ALIR PENGURUSAN TUNTUTAN KEMUDAHAN BAYARAN BALIK PEMBELIAN KASUT

TANGGUNGJAWAB

PROSES KERJA



GARIS PANDUAN

**TUNTUTAN KEMUDAHAN
BAYARAN BALIK
PEMBELIAN KASUT**

HOSPITAL UNIVERSITI MALAYSIA SABAH