



## KERAJAAN MALAYSIA

---

# Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Bagi Pegawai-Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Bertukar/Berpindah Rumah

---

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

**KANDUNGAN**

<b>ELAUN DAN BAYARAN ANGGOTA PERKHIDMATAN AWAM .....</b>	<b>2</b>
<b>WP 1.2/2013 Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Bagi Pegawai-Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Bertukar/ Berpindah Rumah.....</b>	<b>2</b>
<b>1. Pendahuluan.....</b>	<b>2</b>
<b>2. Tafsiran .....</b>	<b>2</b>
<b>3. Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Semasa Bertukar Atau Berpindah Rumah Dalam Negeri .....</b>	<b>3</b>
<b>4. Berpindah Rumah.....</b>	<b>8</b>
<b>5. Bertukar Atau Berpindah Rumah Bagi Singapura, Selatan Thailand, Brunei Darussalam Dan Kalimantan.....</b>	<b>9</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>14</b>

## ELAUN DAN BAYARAN ANGGOTA PERKHIDMATAN AWAM

### WP 1.2/2013 Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Bagi Pegawai-Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Bertukar/ Berpindah Rumah

#### 1. Pendahuluan

Pekeliling ini adalah bertujuan untuk menetapkan kadar dan peraturan/syarat tuntutan elaun, kemudahan dan bayaran bagi seseorang pegawai yang bertukar atau berpindah rumah dalam negeri, mengikut mana yang berkenaan.

#### 2. Tafsiran

Melainkan sesuatu itu terjelas maksudnya di dalam Pekeliling ini, tafsiran di bawah ini hendaklah diikuti:

- 2.1. “Berpindah Rumah” bermakna berpindah rumah mengikut keadaan-keadaan seperti yang dinyatakan di perenggan 4.1.1 atau 4.1.2 dan tertakluk kepada syarat bahawa pegawai mendiami rumah tersebut;
- 2.2. “Bertukar” bermakna pegawai bertukar ke luar Stesen, seterusnya berpindah rumah dan mendiami rumah berkenaan;
- 2.3. “Dalam Negeri” bermakna untuk diimplementasikan di Malaysia, Singapura, Brunei Darussalam, Kalimantan dan Selatan Thailand;
- 2.4. “Gred/Kategori” bermakna Gred Gaji atau Gred Perkhidmatan, mengikut mana yang berkenaan di bawah Sistem Saraan Malaysia (SSM). Pegawai yang membuat pilihan untuk tidak menerima SSM boleh terus membuat tuntutan elaun dan kemudahan di bawah Pekeliling ini berdasarkan kepada Kumpulan Gaji masing-masing mengikut sifir perubahan/perbandingan seperti yang dinyatakan di [Lampiran A](#);
- 2.5. “Keluarga Pegawai” bermakna jika bagi pegawai lelaki, ialah isteri dan anak-anaknya; dan jika bagi pegawai perempuan, ialah suami dan anak-anaknya. Di mana disebutkan tentang tuntutan-tuntutan yang boleh dibuat bagi keluarga seseorang pegawai, maka anak-anak yang berkelayakan ialah anak-anak yang belum mencapai umur 21 tahun dan ditanggung sepenuhnya oleh pegawai yang tinggal bersama semasa pelaksanaan pertukaran atau perpindahan rumah. Walau bagaimanapun, anak yang daif yang disebabkan oleh kelemahan otak atau jasmani, had-had umur ini tidak akan dipakai. Istilah “anak” akan termasuk juga anak-anak tiri dan anak-anak angkat yang diiktiraf

mengikut undang-undang atau kebudayaan. Di dalam keluarga pegawai ini juga adalah termasuk seorang orang gaji yang digaji oleh pegawai;

- 2.6. “Pegawai” bermakna seseorang pegawai di dalam Perkhidmatan Awam Kerajaan Persekutuan dan Perkhidmatan Awam Kerajaan Negeri termasuk yang dilantik secara sementara atau sangkut;
  - 2.7. “Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan” bermakna Pekeliling Bertugas Rasmi yang sedang berkuat kuasa bagi Perkhidmatan Awam, Polis Diraja Malaysia dan Angkatan Tentera Malaysia;
  - 2.8. “Perbendaharaan” bermakna Menteri Kewangan dan termasuk pegawai-pegawai di bawah kawalan pentadbirannya atau arahnya; dan
  - 2.9. “Stesen” bagi tujuan pertukaran bermakna satu lingkungan kawasan 25 km dari pejabat lama ke pejabat baru, manakala bagi tujuan perpindahan rumah, satu lingkungan kawasan 25 km dari rumah lama ke rumah baru.
- 3. Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Semasa Bertukar Atau Berpindah Rumah Dalam Negeri**

Bertukar Kecuali Bagi Singapura, Selatan Thailand, Brunei Darussalam Dan Kalimantan

- 3.1 Seseorang pegawai yang bertukar ke luar Stesen layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran bagi membiayai perbelanjaan pertukaran tersebut mengikut syarat-syarat dan kadar-kadar seperti berikut:

**3.1.1 Syarat-syarat**

Syarat-syarat membuat tuntutan elaun, kemudahan dan bayaran adalah seperti berikut:

- 3.1.1.1 tuntutan elaun hendaklah dibuat dengan menggunakan borang seperti di [Lampiran B-1](#);
- 3.1.1.2 tiada perbelanjaan, bayaran tambahan atau kemudahan yang layak dituntut bersabit dengan pertukaran tersebut, umpamanya perbelanjaan bagi menghantar barang-barang persendirian ke tempat lain;

- 3.1.1.3 pegawai layak menuntut perbelanjaan bagi mengangkut kenderaannya yang disokong dengan resit sebagai tambahan kepada tuntutan bayaran pertukaran tersebut apabila bertukar ke tempat-tempat yang tidak boleh dihubungi dengan cara berkereta;
- 3.1.1.4 tuntutan elaun pertukaran yang dibuat sebelum pegawai bertukar secara Pendahuluan Diri boleh dibayar oleh Kementerian/Jabatan/Agensi tempat bertugas lama. Bagi tuntutan Pendahuluan Diri ini hanya unsur-unsur Pemberian Pindahan, Elaun Gantian Makan dan Bayaran Sewa Hotel sahaja yang boleh diambil kira. Seterusnya tuntutan tersebut hendaklah diselaraskan dengan tuntutan sebenar. Baki tuntutan ini seterusnya boleh dibayar oleh Kementerian/ Jabatan/Agensi tempat bertugas baru. Tuntutan elaun/ bayaran yang dibuat selepas bertukar boleh dibayar oleh Kementerian/Jabatan/ Agensi tempat bertugas baru. Satu salinan borang tuntutan hendaklah dikemukakan ke Kementerian/ Jabatan/Agensi tempat bertugas lama;
- 3.1.1.5 pegawai yang bertukar secara berseorangan (tanpa membawa keluarga) hanya layak menuntut elaun pertukaran seperti Bayaran Sewa Hotel, Elaun Gantian Makan dan tambang perjalanan atas kadar bujang (seorang) terlebih dahulu. Apabila keluarga pegawai datang kemudian, pegawai layak menuntut baki elaun yang sepatutnya dituntut. Jika pegawai dan isteri/suami pegawai adalah kakitangan Kerajaan/Swasta, hanya salah seorang sahaja layak membuat tuntutan bayaran tersebut berdasarkan kepada kadar kelayakan pegawai atau kadar kelayakan isteri/suami pegawai, mengikut mana yang lebih tinggi;
- 3.1.1.6 pegawai yang bertukar ke luar Stesen adalah bermaksud pegawai yang bertukar, berpindah rumah dan mendiami rumah berkenaan sahaja layak menuntut elaun pertukaran. Pegawai yang bertukar ke luar stesen tetapi tidak berpindah rumah hanya layak menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan/ Tambang Pengangkutan Awam bagi dirinya kerana melapor diri ke tempat bertugas baru, mengikut kelayakan di bawah Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan;

- 3.1.1.7 walau apapun peruntukan-peruntukan di atas, seseorang pegawai yang bertukar dalam Stesen tidak layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran bagi pertukaran tersebut;
- 3.1.1.8 pengangkutan barang-barang melalui kapal laut hendaklah dilaksanakan dengan menggunakan perkhidmatan syarikat-syarikat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan;
- 3.1.1.9 pegawai yang memohon untuk bertukar boleh dipertimbangkan bagi menuntut elaun, kemudahan dan bayaran pertukaran tertakluk kepada syarat dan peraturan yang ditetapkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam melalui surat bil. (30) dan (40) dlm. JPA (S) 63/163 bertarikh 23 Ogos 1994 dan 10 November 1994 atau mana-mana peraturan lain yang akan dikeluarkan oleh Agensi Pusat dari semasa ke semasa;
- 3.1.1.10 tuntutan Elaun Gantian Makan mengikut kadar Elaun Makan di bawah Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan adalah bagi tempoh tiga (3) hari sebelum dan lima (5) hari selepas bertukar, mengikut bilangan sebenar ahli keluarga. Tuntutan ini tidak memerlukan pegawai mengemukakan resit/bil/invois;
- 3.1.1.11 tuntutan elaun pertukaran yang melibatkan penginapan adalah mengikut kadar Bayaran Sewa Hotel di bawah Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan bagi tempoh tiga (3) hari sebelum dan lima (5) hari selepas bertukar, mengikut bilangan sebenar ahli keluarga. Walau bagaimanapun, had bilangan bilik yang dibenarkan hendaklah tidak melebihi tiga (3) buah sama ada bilik kelamin atau bilik bujang, mengikut bilangan keluarga. Jika menggunakan bilik kelamin, pegawai selain daripada pegawai yang layak menuntut Bayaran Sewa Hotel atas kadar sebenar di bawah Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan layak menuntut tambahan sebanyak 25% daripada kelayakan kadar di bawah Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan. Tuntutan ini memerlukan pegawai mengemukakan resit/bil/invois. Sebaliknya, jika tidak menuntut Bayaran Sewa Hotel pegawai layak menuntut Elaun Lojing (tanpa resit) bagi dirinya sahaja, mengikut kelayakan di bawah

Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan bagi tempoh tiga (3) hari sebelum dan lima (5) hari selepas bertukar;

3.1.1.12 bagi pengangkutan barang-barang melalui jalan darat, tuntutan tambang dibuat mengikut jarak perjalanan sebenar atas kadar yang ditetapkan seperti yang dinyatakan di **Jadual 1**. Tuntutan tambang pengangkutan barang-barang selain daripada perjalanan melalui jalan darat memerlukan pegawai mengemukakan resit/bil/invois. Tuntutan sebenar yang disokong dengan resit/bil/invois bagi perjalanan melalui jalan laut adalah tertakluk kepada had muatan seperti berikut:

(a) (i) 1.84 meter padu (m.p.) seorang, bagi pegawai dan isteri/suaminya;

(ii) 0.93 m.p. seorang, bagi anak-anak yang berumur 3 tahun dan ke atas dan seorang orang gaji; dan

(iii) 0.45 m.p. seorang, bagi anak-anak di bawah umur 3 tahun.

(b) sebagai tambahan kepada perenggan (a) di atas, seseorang pegawai juga layak menuntut tambang pengangkutan barang mengikut muatan seperti berikut:

(i) 6.79 m.p. bagi pegawai berkeluarga; dan

(ii) 3.39 m.p. bagi pegawai bujang.

3.1.1.13 jika di mana-mana di dalam resit/invois/bil tersebut ada dicatatkan mengenai kos pengangkutan barang-barang yang termasuk unsur-unsur bungkus membungkus, bayaran buruh, bayaran stor, insurans dan perbelanjaan lain yang berkaitan yang perlu ditanggung oleh pegawai untuk mengemas dan menjaga keselamatan barang-barangnya, maka pegawai tidak layak menuntut Pemberian Pindahan;

3.1.1.14 tuntutan tambang perjalanan pegawai boleh dibuat mengikut jarak perjalanan sebenar berdasarkan kelayakan menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan atau Tambang Pengangkutan Awam seperti

kelayakan di bawah Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan, mengikut mana yang berkenaan;

- 3.1.1.15 Kementerian/Jabatan/Agensi boleh menyediakan atau mengaturkan kemudahan kenderaan pengangkutan barang-barang dan kenderaan perjalanan bagi pegawai serta keluarganya. Ini juga termasuk menggunakan kemudahan tempahan kapal terbang, kereta api atau bas melalui Waran Perjalanan Udara Awam, Waran Perjalanan Bas atau Waran Perjalanan Kereta Api, mengikut mana yang berkenaan. Walau bagaimanapun, Kementerian/Jabatan/Agensi hendaklah memastikan bahawa jika kemudahan tersebut diguna atau disediakan maka pegawai yang terlibat tidak layak lagi menuntut elaun dan bayaran bagi kemudahan yang sama. Peraturan kewangan yang lain seperti penggunaan Pesanan Tempatan, Panggilan Sebutharga dan seumpamanya, di mana yang sesuai adalah digalakkan;
- 3.1.1.16 seorang pegawai tidak layak menuntut elaun, bayaran dan kemudahan bersabit dengan pertukaran tersebut jika kemudahan makan, penginapan, perjalanan dan pengangkutan barang-barang disediakan; dan
- 3.1.1.17 tuntutan pertukaran hendaklah dibuat dalam tempoh satu tahun daripada tarikh melaksanakan arahan pertukaran tersebut.

## 3.2 Kadar Pemberian Pindahan dan Belanja Pelbagai:

- 3.2.1 Kadar Pemberian Pindahan adalah seperti di [Lampiran C](#), [Lampiran D](#) dan [Lampiran E](#); dan
- 3.2.2 kadar bagi tuntutan Belanja Pelbagai adalah seperti di [Lampiran F](#).



#### 4. **Berpindah Rumah**

Seseorang pegawai yang berpindah rumah layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran bagi membiayai perbelanjaan perpindahan rumah tersebut mengikut keadaan-keadaan, syarat-syarat dan kadar-kadar berikut:

##### 4.1 Kelayakan Memohon

- 4.1.1 berpindah rumah dari rumah sendiri/rumah sewa/rumah Kerajaan ke rumah Kerajaan atau rumah yang sewanya dibayar oleh Kerajaan dan sebaliknya atas arahan pihak berkuasa tertentu; atau
- 4.1.2 berpindah rumah dari rumah sendiri/rumah sewa/rumah Kerajaan ke rumah yang dibeli di bawah Skim Pinjaman Perumahan Kerajaan.

##### 4.2 Syarat-syarat

Syarat-syarat membuat tuntutan elaun, kemudahan dan bayaran bagi perpindahan rumah adalah seperti berikut:

- 4.2.1 tuntutan hendaklah dibuat dengan menggunakan borang seperti di [Lampiran B-2](#);
- 4.2.2 tuntutan tertakluk kepada syarat bahawa pegawai mendiami rumah tersebut;
- 4.2.3 perpindahan rumah yang tidak melibatkan perbelanjaan pengangkutan barang-barang misalnya perpindahan rumah antara blok dalam kompleks yang sama, pegawai hanya layak menuntut  $\frac{1}{2}$  atau 50% daripada bayaran penuh. Begitu juga, jika kemudahan pengangkutan barang-barang disediakan, pegawai hanya layak menuntut  $\frac{1}{2}$  atau 50% daripada bayaran penuh. Bagi perpindahan rumah antara tingkat dalam blok yang sama, pegawai tidak layak menuntut apa-apa elaun/bayaran perpindahan rumah tersebut;
- 4.2.4 seseorang pegawai tidak layak menuntut elaun, bayaran dan kemudahan bersabit dengan perpindahan rumah tersebut jika kemudahan makan, perjalanan dan pengangkutan barang-barang disediakan; dan
- 4.2.5 tuntutan elaun perpindahan rumah hendaklah dikemukakan kepada Ketua Jabatan di dalam tempoh tidak lewat daripada 3 bulan selepas tarikh perpindahan rumah dilakukan. Seterusnya bagi permohonan tuntutan elaun/bayaran di

bawah perenggan 4.1.2 di atas, Ketua Jabatan hendaklah memastikan bahawa peruntukan di perenggan 3.2 (iii) Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 10 Tahun 1989 dipatuhi.

- 4.3 Kadar adalah tertakluk kepada syarat bahawa kemudahan tidak disediakan maka perkiraan jumlah yang layak dituntut adalah seperti di **Jadual 2**.

## **5. Bertukar Atau Berpindah Rumah Bagi Singapura, Selatan Thailand, Brunei Darussalam Dan Kalimantan**

- 5.1 Seseorang pegawai yang bertukar atau berpindah rumah layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran bagi membiayai perbelanjaan pertukaran atau perpindahan rumah tersebut dalam keadaan-keadaan seperti berikut:

5.1.1 bertukar ke luar Stesen; dan

5.1.2 berpindah rumah dari rumah sendiri/rumah sewa/rumah Kerajaan ke rumah Kerajaan atau rumah yang sewanya dibayar oleh Kerajaan di dalam Stesen atas arahan pihak berkuasa tertentu.

- 5.2 Kadar-kadar dan syarat-syarat tuntutan elaun, kemudahan dan bayaran pertukaran atau perpindahan rumah mengikut mana yang berkenaan adalah seperti berikut:

5.2.1 tuntutan elaun hendaklah dibuat dengan menggunakan borang seperti di **Lampiran B-3**;

5.2.2 tuntutan elaun pertukaran yang dibuat sebelum pegawai bertukar secara Pendahuluan Diri boleh dibayar oleh Kementerian/ Jabatan/Agensi tempat bertugas lama. Bagi tuntutan Pendahuluan Diri ini hanya unsur-unsur Pemberian Pindahan, Elaun Gantian Makan dan Bayaran Sewa Hotel sahaja yang boleh diambil kira. Seterusnya tuntutan tersebut hendaklah diselaraskan dengan tuntutan sebenar. Baki tuntutan ini seterusnya boleh dibayar oleh Kementerian/Jabatan/Agensi tempat bertugas baru. Tuntutan elaun/bayaran yang dibuat selepas bertukar boleh dibayar oleh Kementerian/Jabatan/Agensi tempat bertugas baru. Satu salinan borang tuntutan hendaklah dikemukakan ke Kementerian/ Jabatan/Agensi tempat bertugas lama;

5.2.3 pegawai yang bertukar secara berseorangan (tanpa membawa keluarga) hanya layak menuntut elaun pertukaran

seperti Bayaran Sewa Hotel, Elaun Gantian Makan dan tambang perjalanan atas kadar bujang (seorang) terlebih dahulu. Apabila keluarga pegawai datang kemudian, pegawai layak menuntut baki elaun yang sepatutnya dituntut. Jika pegawai dan isteri/suami pegawai adalah kakitangan Kerajaan/Swasta, hanya salah seorang sahaja layak membuat tuntutan bayaran tersebut berdasarkan kepada kadar kelayakan pegawai atau kadar kelayakan isteri/suami pegawai, mengikut mana yang lebih tinggi;

- 5.2.4 pegawai yang bertukar ke luar Stesen adalah bermaksud pegawai yang bertukar, berpindah rumah dan mendiami rumah berkenaan sahaja layak menuntut elaun pertukaran. Pegawai yang bertukar ke luar Stesen tetapi tidak berpindah rumah hanya layak menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan/Tambang Pengangkutan Awam bagi dirinya kerana melapor diri ke tempat bertugas baru, mengikut kelayakan di bawah Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan;
- 5.2.5 walau apapun peruntukan-peruntukan di atas, seseorang pegawai yang bertukar dalam Stesen tidak layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran bagi pertukaran tersebut;
- 5.2.6 pegawai yang memohon untuk bertukar boleh dipertimbangkan bagi menuntut elaun, kemudahan dan bayaran pertukaran tertakluk kepada syarat dan peraturan yang ditetapkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam melalui surat bil. (30) dan (40) dlm. JPA (S) 63/163 bertarikh 23 Ogos 1994 dan 10 November 1994 atau mana-mana peraturan lain yang akan dikeluarkan oleh Agensi Pusat dari semasa ke semasa;
- 5.2.7 tuntutan Elaun Gantian Makan mengikut kadar Elaun Makan di bawah Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan adalah bagi tempoh tiga (3) hari sebelum dan lima (5) hari selepas bertukar, mengikut bilangan sebenar ahli keluarga. Tuntutan ini tidak memerlukan pegawai mengemukakan resit/bil/invois;
- 5.2.8 tuntutan elaun pertukaran yang melibatkan penginapan adalah mengikut kadar Bayaran Sewa Hotel di bawah Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan bagi tempoh tiga (3) hari sebelum dan lima (5) hari selepas bertukar, mengikut bilangan sebenar ahli keluarga. Walau bagaimanapun, had bilangan bilik yang dibenarkan hendaklah tidak melebihi tiga (3) buah sama ada bilik kelamin atau bilik bujang, mengikut bilangan keluarga. Jika menggunakan bilik kelamin, pegawai

selain daripada pegawai yang layak menuntut Bayaran Sewa Hotel atas kadar sebenar di bawah Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan layak menuntut tambahan sebanyak 25% daripada kelayakan kadar di bawah Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan. Tuntutan ini memerlukan pegawai mengemukakan resit/bil/invois. Sebaliknya, jika tidak menuntut Bayaran Sewa Hotel pegawai layak menuntut Elaun Lojing (tanpa resit) bagi dirinya sahaja, mengikut kelayakan di bawah Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan bagi tempoh tiga (3) hari sebelum dan lima (5) hari selepas bertukar;

5.2.9 seseorang pegawai layak menuntut Perbelanjaan Pengangkutan barang-barang kepunyaannya dan keluarganya yang disokong dengan resit tertakluk kepada had maksimum sewa sebanyak sebuah lori yang beratnya lapan (8) tan bagi pegawai bujang dan sebuah lori 12 tan atau dua (2) buah gerabak kereta api atau tiga (3) buah bot muatan sederhana mengikut mana yang berkenaan, bagi pegawai berkeluarga. Perbelanjaan Pengangkutan melalui kapal laut layak juga dituntut atas sokongan resit dengan syarat tuntutan tersebut tidak melebihi had muatan yang ditetapkan seperti berikut;

(a) (i) 1.84 meter padu (m.p.) seorang, bagi pegawai dan isteri/suaminya;

(ii) 0.93 m.p. seorang, bagi anak-anak yang berumur 3 tahun dan ke atas dan seorang orang gaji; dan

(iii) 0.45 m.p. seorang, bagi anak-anak di bawah umur 3 tahun.

(b) sebagai tambahan kepada kemudahan di perenggan (a) di atas, seseorang pegawai juga layak menuntut Perbelanjaan Pengangkutan melalui kapal laut mengikut had muatan berikut:

(i) 6.79 m.p. bagi pegawai berkeluarga; dan

(ii) 3.39 m.p. bagi pegawai bujang.

5.2.10 seseorang pegawai layak menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan seperti kelayakan di bawah Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan sekiranya pegawai tersebut menggunakan kenderaannya sendiri. Seseorang pegawai juga layak menuntut tambang pengangkutan awam bagi diri

dan keluarganya. Seseorang orang gaji dibenarkan menaiki kenderaan yang sama seperti ahli-ahli keluarga pegawai. Sama ada orang gaji berkenaan menaiki kenderaan yang sama dengan pegawai itu atau pun tidak, tambangnya hendaklah yang paling murah sekali;

- 5.2.11 pegawai yang bertukar secara berseorangan (tanpa membawa keluarga) hanya layak menuntut elaun pertukaran seperti Bayaran Sewa Hotel, Elaun Gantian Makan dan tambang perjalanan atas kadar bujang (seorang) terlebih dahulu. Apabila keluarga pegawai datang kemudian, pegawai layak menuntut baki elaun yang sepatutnya dituntut. Jika pegawai dan isteri/suami pegawai adalah kakitangan Kerajaan/Swasta, hanya salah seorang sahaja layak membuat tuntutan bayaran tersebut berdasarkan kepada kadar kelayakan pegawai atau kadar kelayakan isteri/suami pegawai, mengikut mana yang lebih tinggi;
- 5.2.12 seseorang pegawai yang bertukar adalah layak menuntut Pemberian Pindahan. Jika di mana-mana di dalam resit/invois/bil tersebut ada dicatatkan mengenai kos pengangkutan barang-barang yang termasuk unsur-unsur bungkus membungkus, bayaran buruh, bayaran stor, insurans dan perbelanjaan lain yang berkaitan yang perlu ditanggung oleh pegawai untuk mengemas dan menjaga keselamatan barang-barangnya maka pegawai tidak layak menuntut Pemberian Pindahan. Kadar-kadar Pemberian Pindahan adalah seperti yang dinyatakan di [Lampiran G](#);
- 5.2.13 seseorang pegawai yang berpindah rumah di dalam Stesen yang sama mengikut kelayakan di bawah perenggan 5.1.2 layak menuntut Elaun Gantian Makan untuk dua (2) hari bagi diri dan keluarganya serta 2/3 daripada Pemberian Pindahan;
- 5.2.14 seseorang pegawai layak menuntut perbelanjaan mengangkut kenderaannya yang disokong dengan resit apabila bertukar ke tempat-tempat yang tidak boleh dihubungi dengan cara berkereta;
- 5.2.15 seseorang pegawai layak menuntut Belanja Pelbagai seperti berikut:
- (a) Bayaran Cukai Lapangan Terbang yang disokong dengan resit;
  - (b) 3% dari jumlah tuntutan pertukaran atau perpindahan rumah, mengikut mana yang berkenaan sebagai

gantirugi berkaitan dengan pertukaran kepada matawang asing;

- (c) Bayaran tempat letak kereta, bayaran tol dan bayaran feri yang disokong dengan resit;
- (d) Bayaran telefon, telegram, bayaran pos dan bayaran faks atas urusan rasmi; dan
- (e) Separuh daripada amaun yang tertera di dalam resit/bil/invois bagi tuntutan bayaran dobi.

5.2.16 Kementerian/Jabatan/Agensi boleh menyediakan atau mengaturkan kemudahan kenderaan pengangkutan barang-barang dan kenderaan perjalanan bagi pegawai serta keluarganya. Ini juga termasuk menggunakan kemudahan tempahan kapal terbang, kereta api atau bas melalui Waran Perjalanan Udara Awam, Waran Perjalanan Bas atau Waran Perjalanan Kereta Api, mengikut mana yang berkenaan. Walau bagaimanapun, Kementerian/Jabatan/Agensi hendaklah memastikan bahawa jika kemudahan tersebut diguna atau disediakan maka pegawai yang terlibat tidak layak lagi menuntut elaun dan bayaran bagi kemudahan yang sama. Peraturan kewangan yang lain seperti penggunaan Pesanan Tempatan, Panggilan Sebutharga dan seumpamanya, di mana yang sesuai adalah digalakkan; dan

5.2.17 seseorang pegawai tidak layak menuntut elaun, bayaran dan kemudahan bersabit dengan pertukaran atau perpindahan rumah jika kemudahan makan, penginapan dan pengangkutan, mengikut mana yang berkenaan disediakan.

# LAMPIRAN

**LAMPIRAN A****JADUAL PERUBAHAN/PERBANDINGAN BAGI PEGAWAI YANG MEMILIH UNTUK TIDAK MENERIMA SISTEM SARAAAN MALAYSIA (SSM)**

<b>GRED/KUMPULAN/KATEGORI YANG DIGUNA PAKAI</b>		
<b>KUMPULAN (JAWATANKUASA KABINET 1976)</b>	<b>SISTEM SARAAAN SSB</b>	<b>SISTEM SARAAAN SSM</b>
<u>Kumpulan Gaji A</u>		
Tingkatan Tertinggi 'A' dan ke atas	Gred Utama/Khas 'A' dan ke atas	Gred Utama/Khas 'A' dan ke atas
Tingkatan Tertinggi 'B' dan 'C'	Gred Utama/Khas 'B' dan 'C'	Gred Utama/Khas 'B' dan 'C'
Tingkatan Tertinggi 'D'	Kategori I bergaji RM5,387 dan ke atas	Gred 53 dan 54
Tingkatan Tertinggi 'G' hingga Tingkatan Tertinggi 'E'	Kategori III bergaji RM4,366 hingga Kategori I bergaji RM5,386	Gred 45 hingga 52
Tingkatan Kanan	Kategori III bergaji RM3,417 hingga RM4,365 dan Kategori IV bergaji RM3,345 dan ke atas	Gred 43 dan 44
Pegawai-pegawai Lain	Kategori III bergaji RM3,416 dan ke bawah dan Kategori IV bergaji RM3,344 dan ke bawah	Gred 41 dan 42
<u>Kumpulan Gaji B</u>		
Tingkatan Kanan/Khas dan Tinggi	Kategori V dan VI	Gred 31 hingga 40
Pegawai-pegawai Lain	Kategori VII	Gred 27 hingga 30
Tingkatan Kanan/Khas dan Tinggi	Kategori VIII	Gred 21 hingga 26
Pegawai-pegawai Lain	Kategori IX	Gred 17 hingga 20
Tingkatan Kanan/Khas dan Tinggi	Kategori X	Gred 13 hingga 16
Pegawai-pegawai Lain	Kategori XI	Gred 1 hingga 12



**LAMPIRAN B-1**

**TUNTUTAN ELAUN PERTUKARAN KE LUAR STESEN  
(KECUALI BAGI SINGAPURA, SELATAN  
THAILAND, BRUNEI DARUSSALAM DAN KALIMANTAN)**

MAKLUMAT PEGAWAI YANG MEMOHON		
Nama (Huruf Besar) :		
No. Kad Pengenalan :		
Gred/Kategori/[Kumpulan(**)]/Pangkat		Jawatan :
Pendapatan (RM)	Gaji :	Taraf Perkahwinan : Belum/Sudah(*) Berkahwin/lain-lain (Sebutkan) :
	Elaun-elaun :	
	Jumlah :	
MAKLUMAT ISTERI/SUAMI PEGAWAI		
Nama (Huruf Besar) :		
No. Kad Pengenalan :		
Gred/Kategori/[Kumpulan(**)]/Pangkat		Jawatan :
Pendapatan (RM)	Gaji :	Nama dan Alamat Kementerian/ Jabatan/Agensi/Majikan (Swasta) :
	Elaun-elaun :	
	Jumlah :	
MAKLUMAT TANGGUNGAN		
Bilangan : _____ orang (anak-anak serta seorang orang gaji) dan maklumatnya adalah seperti berikut:		
<i>Nama</i>	<i>Umur (Tahun)</i>	<i>No. K.P. atau Sijil Kelahiran</i>

MAKLUMAT PERTUKARAN	
Tarikh kuatkuasa pertukaran :	Tarikh melaksanakan pertukaran :
Nama dan Alamat Pejabat Lama :	Nama dan Alamat Pejabat Baru :
Jarak antara pejabat lama dengan pejabat baru :	km.
Alamat Rumah Lama :	Alamat Rumah Baru :
MAKLUMAT TUNTUTAN	
<b>Unsur Bayaran Tetap :</b>	
(1) Elaun Makan :	
Sebelum : RM _____ x _____ orang x 3 hari :	RM _____
Selepas : RM _____ x _____ orang x 5 hari :	RM _____
Jumlah: RM	
(2) Pemberian Pindahan : (Kadar Bujang/Keluarga*) RM	
<b>Unsur Bayaran Berubah :</b>	
(3) Bayaran Sewa Hotel (termasuk Bayaran Perkhidmatan dan Cukai Kerajaan) [Resit _____]	
sebelum : RM _____ x _____ orang x 3 hari :	RM _____
selepas : RM _____ x _____ orang x 5 hari :	RM _____
Jumlah : RM	
<b>atau</b> Elaun Lojing (Bagi pegawai sahaja):	
Sebelum ; RM _____ x 3 hari :	RM _____
Selepas : RM _____ x 5 hari :	RM _____
Jumlah : RM	
(4) Tambang perjalanan :	
(a) Tambang Pengangkutan Awam:	
(i) Jalan Darat :	RM _____
(ii) Jalan Air : (Resit _____ )	RM _____
(iii) Jalan Udara : (Resit _____ )	RM _____
Jumlah : RM	

MAKLUMAT TUNTUTAN			
<b>atau (b) Elaun Perjalanan Kenderaan :</b>		Jarak _____ km	
Bagi :			
500 km pertama	_____ km	x _____ sen/km :	RM _____
150 km selepas	500 km : _____ km	x _____ sen/km :	RM _____
150 km selepas	650 km : _____ km	x _____ sen/km :	RM _____
150 km selepas	800 km : _____ km	x _____ sen/km :	RM _____
150 km selepas	950 km : _____ km	x _____ sen/km :	RM _____
150 km selepas	1,100 km : _____ km	x _____ sen/km :	RM _____
150 km selepas	1,250 km : _____ km	x _____ sen/km :	RM _____
150 km selepas	1,400 km : _____ km	x _____ sen/km :	RM _____
150 km selepas	1,550 km : _____ km	x _____ sen/km :	RM _____
Setiap km selepas 1,700 km	: _____ km	x _____ sen/km :	RM _____
			Jumlah : RM
(5) Tambang pengangkutan barang (Lihat <i>Jadual 1</i> ):			
(i) Jalan raya : Jarak _____ km			
Bagi:			
50 km ke bawah	:		RM _____
200 km selepas	50 km : _____ km	x _____ sen/km :	RM _____
250 km selepas	250 km : _____ km	x _____ sen/km :	RM _____
250 km selepas	500 km : _____ km	x _____ sen/km :	RM _____
250 km selepas	750 km : _____ km	x _____ sen/km :	RM _____
250 km selepas	1,000 km : _____ km	x _____ sen/km :	RM _____
			Jumlah : RM
atau (ii) Jalan Laut : (Resit _____)			RM
JUMLAH [ (1) hingga (5) ]			RM
Belanja Pelbagai [ _____ % daripada jumlah (1) hingga (5) ] :			RM
JUMLAH BESAR			RM

PENGAKUAN	
<p>Saya mengaku bahawa :</p> <p>(a) perjalanan pada tarikh tersebut adalah benar;</p> <p>(b) tuntutan ini dibuat mengikut kadar dan syarat seperti yang dinyatakan di bawah peraturan-peraturan bagi pegawai bertukar yang berkuatkuasa semasa;</p> <p>(c) butir-butir seperti yang dinyatakan di atas adalah benar dan saya bertanggungjawab terhadapnya; dan</p> <p>(d) dengan ini saya tidak akan membuat tuntutan yang sama kepada Kementerian/Jabatan/Agensi tempat bertugas lama/baru (*).</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">Tarikh : _____</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">_____ (Tandatangan)</p>	
PENGESAHAN	
<p>Adalah disahkan bahawa perjalanan tersebut adalah sebagai melaksanakan arahan pertukaran sebagaimana kelayakan pegawai.</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">Tarikh : _____</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">_____ (Tandatangan)</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">_____ (Nama)</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">_____ (Jawatan)</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">b.p. Ketua Setiausaha/ Pegawai Pengawal</p>	
PENDAHULUAN DIRI (jika ada)	
Pendahuluan Diri diberi	RM
Tolak : Tuntutan sekarang	RM
Baki dituntut/Baki dibayar balik	RM

**Peringatan**

- (a) Jika tuntutan ini hendak dibayar oleh Kementerian/Jabatan/Agensi tempat asal pegawai bertugas, satu salinan borang tuntutan hendaklah dikemukakan ke Kementerian/Jabatan/Agensi tempat baru pegawai bertugas. Jika tuntutan ini hendak dibayar oleh Kementerian/Jabatan/Agensi tempat baru pegawai bertugas, satu salinan borang tuntutan hendaklah dikemukakan ke Kementerian/Jabatan/Agensi tempat asal pegawai bertugas.
- (b) Bagi isteri/suami pegawai yang bekerja, satu salinan borang yang telah diisi hendaklah dikemukakan kepada Kementerian/Jabatan/Agensi/Majikan (Swasta) tempat isteri/suami pegawai berkhidmat.

**Catatan :**

- (\*) - potong mana yang tidak berkenaan.
- (\*\*) - jika pegawai memilih untuk tidak menerima SSM/SSB.

**JADUAL 1**  
**KADAR TAMBANG PENGANGKUTAN BARANG-BARANG**  
 (Bagi Perjalanan Darat)

JARAK	SEMENANJUNG MALAYSIA		SABAH/SARAWAK	
	BUJANG (RM)	KELUARGA (RM)	BUJANG (RM)	KELUARGA (RM)
Bagi :				
50 km ke bawah	100.00 (tetap)	150.00 (tetap)	120.00 (tetap)	180.00 (tetap)
200 km selepas 50 km	2.00	3.00	2.40	3.60
250 km selepas 250 km	1.50	2.25	1.80	2.70
250 km selepas 500 km	1.00	1.50	1.20	1.80
250 km selepas 750 km	0.75	1.13	0.90	1.35
250 km selepas 1000 km	0.50	0.75	0.60	0.90
Tiap-tiap km selepas 1000 km	0.25	0.38	0.30	0.45

**LAMPIRAN C****TUNTUTAN PEMBERIAN PINDAHAN KERANA BERTUKAR  
DI SEMENANJUNG, SARAWAK DAN SABAH (TERMASUK LABUAN)**

<b>GRED (SISTEM SARAAN MALAYSIA)</b>	<b>SEMENANJUNG</b>		<b>SARAWAK &amp; SABAH (TERMASUK LABUAN)</b>	
	<b>BUJANG (RM)</b>	<b>KELUARGA (RM)</b>	<b>BUJANG (RM)</b>	<b>KELUARGA (RM)</b>
Gred Utama/Khas 'A' dan ke atas	600.00	1,200.00	800.00	1,600.00
Gred Utama/Khas 'B' dan 'C'	500.00	1,000.00	700.00	1,400.00
Gred 53 dan 54	500.00	1,000.00	700.00	1,400.00
Gred 45 hingga 52	450.00	900.00	650.00	1,300.00
Gred 43 dan 44	400.00	800.00	600.00	1,200.00
Gred 41 dan 42	350.00	700.00	550.00	1,100.00
Gred 31 hingga 40	300.00	600.00	400.00	800.00
Gred 27 hingga 30	250.00	500.00	350.00	750.00
Gred 21 hingga 26	200.00	400.00	300.00	600.00
Gred 17 hingga 20	180.00	360.00	250.00	500.00
Gred 13 hingga 16	150.00	300.00	200.00	400.00
Gred 1 hingga 12	100.00	200.00	150.00	300.00

**LAMPIRAN D**

**TUNTUTAN PEMBERIAN PINDAHAN KERANA BERTUKAR ANTARA WILAYAH DARI  
SEMENANJUNG MALAYSIA KE SARAWAK/SABAH (TERMASUK LABUAN)  
ATAU SEBALIKNYA**

GRED (SISTEM SARAAN MALAYSIA)	DARI SEMENANJUNG		DARI SARAWAK & SABAH (TERMASUK LABUAN)	
	BUJANG (RM)	KELUARGA (RM)	BUJANG (RM)	KELUARGA (RM)
Gred Utama/Khas 'A' dan ke atas	600.00	1,200.00	800.00	1,600.00
Gred Utama/Khas 'B' dan 'C'	500.00	1,200.00	700.00	1,600.00
Gred 53 dan 54	500.00	1,200.00	700.00	1,600.00
Gred 45 hingga 52	450.00	900.00	650.00	1,300.00
Gred 43 dan 44	400.00	800.00	600.00	1,200.00
Gred 41 dan 42	350.00	700.00	550.00	1,100.00
Gred 31 hingga 40	300.00	600.00	400.00	800.00
Gred 27 hingga 30	250.00	500.00	350.00	700.00
Gred 21 hingga 26	200.00	400.00	300.00	600.00
Gred 17 hingga 20	180.00	360.00	250.00	500.00
Gred 13 hingga 16	150.00	300.00	200.00	400.00
Gred 1 hingga 12	100.00	200.00	150.00	300.00

**LAMPIRAN E****TUNTUTAN PEMBERIAN PINDAHAN KERANA BERTUKAR ANTARA WILAYAH  
DARI SARAWAK KE SABAH (TERMASUK LABUAN) ATAU SEBALIKNYA**

<b>GRES (SISTEM SARAAAN MALAYSIA)</b>	<b>BUJANG (RM)</b>	<b>KELUARGA (RM)</b>
Gred Utama/Khas 'A' dan ke atas	800.00	1,600.00
Gred Utama/Khas 'B' dan 'C'	700.00	1,400.00
Gred 53 dan 54	700.00	1,400.00
Gred 45 hingga 52	650.00	1,300.00
Gred 43 dan 44	600.00	1,200.00
Gred 41 dan 42	550.00	1,100.00
Gred 31 hingga 40	400.00	800.00
Gred 27 hingga 30	350.00	750.00
Gred 21 hingga 26	300.00	600.00
Gred 17 hingga 20	250.00	500.00
Gred 13 hingga 16	240.00	500.00
Gred 1 hingga 12	150.00	300.00



**LAMPIRAN F****TUNTUTAN BELANJA PELBAGAI**

<b>LOKASI PERTUKARAN</b>	<b>KADAR DARIPADA JUMLAH TUNTUTAN</b>
Di Semenanjung	1%
Di Sarawak & Sabah (Termasuk Labuan)	1.5%
Antara Wilayah (Dari Semenanjung)	1%
Antara Wilayah (Dari Sarawak/Sabah (Termasuk Labuan)	1.5%

**LAMPIRAN B-2****TUNTUTAN ELAUN PERPINDAHAN RUMAH**

MAKLUMAT PEGAWAI YANG MEMOHON		
Nama (Huruf Besar) :		
No. Kad Pengenalan :		
Gred/Kategori/[Kumpulan (**)]/Pangkat :		Jawatan :
Pendapatan (RM)	Gaji :	Taraf Perkahwinan : Belum/Sudah(*) Berkahwin/Lain-lain (Sebutkan) :
	Elaun-elaun :	
	Jumlah :	
MAKLUMAT PERPINDAHAN RUMAH		
Tarikh melaksanakan perpindahan rumah :		
Alamat Rumah Lama :		Alamat Rumah Baru :
KADAR TUNTUTAN		
Bagi tujuan perpindahan rumah tersebut saya layak menuntut <b>Bayaran Tetap</b> mengikut kadar seperti yang dinyatakan di <b>Jadual 2</b> sebanyak RM _____		
PENGAKUAN		
Saya mengaku bahawa :		
(a) Perjalanan pada tarikh tersebut adalah benar;		
(b) Tuntutan ini dibuat mengikut kadar dan syarat seperti yang dinyatakan di bawah peraturan-peraturan bagi pegawai berpindah rumah yang berkuatkuasa semasa; dan		
(c) Butir-butir seperti yang dinyatakan di atas adalah benar dan saya bertanggungjawab terhadapnya.		
Tarikh : _____		_____ (Tandatangan)
PENGESAHAN		
Adalah disahkan bahawa perjalanan tersebut adalah sebagai melaksanakan perpindahan rumah sebagaimana kelayakan pegawai		
Tarikh : _____		_____ (Tandatangan)
		_____ (Nama)
		_____ (Jawatan) b.p. Ketua Setiausaha/ Pegawai Pengawal

Catatan : (\*) - potong mana yang tidak berkenaan.  
(\*\*) - jika pegawai memilih untuk tidak menerima SSM/SSB.

**JADUAL 2**  
**TUNTUTAN PERPINDAHAN RUMAH**

GRED (SISTEM SARAAAN MALAYSIA)	SEMENANJUNG		SARAWAK & SABAH (TERMASUK LABUAN)	
	BUJANG (RM)	KELUARGA (RM)	BUJANG (RM)	KELUARGA (RM)
Gred Utama/Khas 'A' dan ke atas	740.00	2,136.00	996.00	2,943.00
Gred Utama/Khas 'B' dan 'C'	612.00	1,699.00	828.00	2,303.00
Gred 53 dan 54	612.00	1,699.00	828.00	2,303.00
Gred 45 hingga 52	528.00	1,378.00	723.00	1,882.00
Gred 43 dan 44	464.00	1,159.00	659.00	1,667.00
Gred 41 dan 42	420.00	1,042.00	596.00	1,444.00
Gred 31 hingga 40	377.00	924.00	487.00	1,202.00
Gred 27 hingga 30	337.00	826.00	464.00	1,105.00
Gred 21 hingga 26	299.00	739.00	407.00	1,007.00
Gred 17 hingga 20	278.00	671.00	365.00	899.00
Gred 13 hingga 16	251.00	601.00	325.00	806.00
Gred 1 hingga 12	212.00	503.00	286.00	704.00

**CATATAN:**

Mengandungi unsur-unsur Elaun Gantian Makan, Pemberian Pindahan, tambang pengangkutan barang-barang dan tambang perjalanan serta termasuk Belanja Pelbagai seperti tol, feri dan bayaran letak kereta.

**LAMPIRAN B-3****TUNTUTAN ELAUN PERTUKARAN KE LUAR STESEN****(BAGI SINGAPURA, SELATAN THAILAND, BRUNEI DARUSSALAM DAN KALIMANTAN)**

MAKLUMAT PEGAWAI YANG MEMOHON		
Nama (Huruf Besar) :		
No. Kad Pengenalan :		
Gred/Kategori/[Kumpulan(**)]/Pangkat :		Jawatan :
Pendapatan (RM)	Gaji :	Taraf Perkahwinan : Belum/Sudah (*) Berkahwin/Lain-lain (Sebutkan) :
	Elaun-elaun :	
	Jumlah :	
MAKLUMAT ISTERI/SUAMI PEGAWAI		
Nama (Huruf Besar) :		
No. Kad Pengenalan :		
Gred/Kategori/[Kumpulan(**)]/Pangkat :		Jawatan :
Pendapatan (RM)	Gaji :	Nama dan Alamat Kementerian/ Jabatan/Agensi/Majikan (Swasta):
	Elaun-elaun :	
	Jumlah :	
MAKLUMAT TANGGUNGAN		
Bilangan : _____ orang (anak-anak serta seorang orang gaji) dan maklumatnya adalah seperti berikut :		
<i>Nama</i>	<i>Umur (Tahun)</i>	<i>No. K.P. atau Sijil Kelahiran</i>

MAKLUMAT PERTUKARAN	
Tarikh kuatkuasa pertukaran :	Tarikh melaksanakan pertukaran :
Nama dan Alamat Pejabat Lama :	Nama dan Alamat Pejabat Baru :
Jarak antara pejabat lama dengan pejabat baru :	km.
Alamat Rumah Lama :	Alamat Rumah Baru :
MAKLUMAT TUNTUTAN	
<b>Unsur Bayaran Tetap :</b>	
(1) Elaun Makan :	
Sebelum : RM _____ x _____ orang x 3 hari :	RM _____
Selepas : RM _____ x _____ orang x 5 hari :	RM _____
Jumlah : RM	
(2) Pemberian Pindahan : (Kadar Bujang/Keluarga*) RM	
<b>Unsur Bayaran Berubah :</b>	
(3) Bayaran Sewa Hotel (termasuk Bayaran Perkhidmatan dan Cukai Kerajaan)	
[Resit _____]	
Sebelum : RM _____ x 3 hari :	RM _____
Selepas : RM _____ x 5 hari :	RM _____
Jumlah : RM	
<b>atau</b> Elaun Lojing (Bagi pegawai sahaja) :	
Sebelum : RM _____ x 3 hari :	RM _____
Selepas : RM _____ x 5 hari :	RM _____
Jumlah : RM	
(4) Tambang Perjalanan :	
(a) Tambang Pengangkutan Awam :	
(i) Jalan Darat :	RM
(ii) Jalan Air :	RM
(Resit _____)	
(iii) Jalan Udara :	RM
(Resit _____)	
Jumlah : RM	

MAKLUMAT TUNTUTAN			
<b>atau (b) Elaun Perjalanan Kenderaan :</b>			
<b>Bagi :</b>			
500 km pertama	_____ km	x _____ sen/km :	RM _____
150 km selepas	500 km : _____ km	x _____ sen/km :	RM _____
150 km selepas	650 km : _____ km	x _____ sen/km :	RM _____
150 km selepas	800 km : _____ km	x _____ sen/km :	RM _____
150 km selepas	950 km : _____ km	x _____ sen/km :	RM _____
150 km selepas	1,100 km : _____ km	x _____ sen/km :	RM _____
150 km selepas	1,250 km : _____ km	x _____ sen/km :	RM _____
150 km selepas	1,400 km : _____ km	x _____ sen/km :	RM _____
150 km selepas	1,550 km : _____ km	x _____ sen/km :	RM _____
Setiap km selepas 1,700 km	: _____ km	x _____ sen/km :	RM _____
Jumlah :			RM _____
<b>(5) Tambang pengangkutan barang :</b>			
(i) Jalan darat :		RM _____	
(Resit _____ )			
(ii) Jalan laut :		RM _____	
(Resit _____ )			
Jumlah :			RM _____
<b>(6) Belanja Pelbagai :</b>			
(a) Cukai Lapangan Terbang		RM _____	
(Resit _____ )			
(b) Bayaran tempat letak kereta		RM _____	
(Resit _____ )			
(c) Bayaran tol		RM _____	
(Resit _____ )			
(d) Bayaran dobi		RM _____	
(Resit _____ )			
(e) Bayaran pos, telefon, faks dan lain-lain		RM _____	
(Resit _____ )			
Jumlah :			RM _____
JUMLAH [(1) hingga (6)] :			RM _____
Kerugian pertukaran matawang asing :			RM _____
[3% daripada jumlah (1) hingga (6)]			
JUMLAH BESAR			RM _____

PENGAKUAN	
<p>Saya mengaku bahawa :</p> <p>(a) Perjalanan pada tarikh tersebut adalah benar;</p> <p>(b) Tuntutan ini dibuat mengikut kadar dan syarat seperti yang dinyatakan di bawah peraturan-peraturan bagi pegawai bertukar yang berkuatkuasa semasa;</p> <p>(c) Butir-butir seperti yang dinyatakan di atas adalah benar dan saya bertanggungjawab terhadapnya; dan</p> <p>(d) Dengan ini saya tidak akan membuat tuntutan yang sama kepada Kementerian/Jabatan/Agensi tempat bertugas lama/baru (*)</p> <p>Tarikh : _____</p> <p style="text-align: right;">_____ (Tandatangan)</p>	
PENGESAHAN	
<p>Adalah disahkan bahawa perjalanan tersebut adalah sebagai melaksanakan arahan pertukaran sebagaimana kelayakan pegawai.</p> <p>Tarikh : _____</p> <p style="text-align: right;">_____ (Tandatangan)</p> <p style="text-align: right;">_____ (Nama)</p> <p style="text-align: right;">_____ (Jawatan) b.p. Ketua Setiausaha/ Pegawai Pengawal</p>	
PENDAHULUAN DIRI (jika ada)	
Pendahuluan Diri diberi	RM
Tolak : Tuntutan sekarang	RM
Baki dituntut/Baki dibayar balik	RM

**Peringatan**

- (a) Jika tuntutan ini hendak dibayar oleh Kementerian/Jabatan/Agensi tempat asal pegawai bertugas, satu salinan borang tuntutan hendaklah dikemukakan ke Kementerian/Jabatan/Agensi tempat baru pegawai bertugas. Jika tuntutan ini hendak dibayar oleh Kementerian/Jabatan/Agensi tempat baru pegawai bertugas, satu salinan borang tuntutan hendaklah dikemukakan ke Kementerian/Jabatan/Agensi tempat asal pegawai bertugas.
- (b) Bagi isteri/suami pegawai yang bekerja, satu salinan borang yang telah lengkap diisi hendaklah dikemukakan kepada Kementerian/Jabatan/Agensi/Majikan (Swasta) tempat isteri/suami pegawai berkhidmat.

**Catatan :**

- (\*) - potong mana yang tidak berkenaan.
- (\*\*) - jika pegawai memilih untuk tidak menerima SSM/SSB.

**LAMPIRAN G**

**KADAR-KADAR PEMBERIAN PINDAHAN  
SELATAN THAILAND, KALIMANTAN, SINGAPURA DAN BRUNEI DARUSSALAM**

GRED/KATEGORI/PANGKAT	SELATAN THAILAND		KALIMANTAN, SINGAPURA DAN BRUNEI DARUSSALAM	
	BUJANG (RM)	KELUARGA (RM)	BUJANG (RM)	KELUARGA (RM)
Gred Utama/Khas 'A' dan ke atas	600.00	1,200.00	800.00	1,600.00
Gred Utama/Khas 'B' dan 'C'	500.00	1,000.00	700.00	1,400.00
Gred 53 dan 54	500.00	1,000.00	700.00	1,400.00
Gred 45 hingga 52	450.00	900.00	650.00	1,300.00
Gred 43 dan 44	400.00	800.00	600.00	1,200.00
Gred 41 dan 42	350.00	700.00	550.00	1,100.00
Gred 31 hingga 40	300.00	600.00	400.00	800.00
Gred 27 hingga 30	250.00	500.00	350.00	700.00
Gred 21 hingga 26	200.00	400.00	300.00	600.00
Gred 17 hingga 20	180.00	360.00	250.00	500.00
Gred 13 hingga 16	150.00	300.00	200.00	400.00
Gred 1 hingga 12	100.00	200.00	150.00	300.00