



KERAJAAN MALAYSIA

**Kadar dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan dan Bayaran bagi
Pegawai Perkhidmatan Awam kerana Memindahkan Barang-
Barang Persendirian Sebelum dan Selepas Berkursus**

(Berkuat kuasa 1 Januari 2025)

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN**ELAUN DAN BAYARAN ANGGOTA PERKHIDMATAN AWAM****WP 1.3 Kadar dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan dan Bayaran bagi Pegawai Perkhidmatan Awam kerana Memindahkan Barang-Barang Persendirian Sebelum dan Selepas Berkursus**

Perenggan	Peraturan	Muka Surat
1.	PENDAHULUAN.....	2
2.	TAFSIRAN.....	2
3.	TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN.....	3
4.	TANGGUNGJAWAB PEGAWAI.....	3
5.	ELAUN, KEMUDAHAN DAN BAYARAN KERANA MEMINDAHKAN BARANG-BARANG PERSENDIRIAN PEGAWAI DI DALAM NEGERI SEBELUM DAN SELEPAS BERKURSUS.....	4
6.	TARIKH KUAT KUASA.....	11
7.	PEMBATALAN.....	11
8.	PEMAKAIAN.....	11
	LAMPIRAN.....	12
	LAMPIRAN A : JADUAL PERUBAHAN/ PERBANDINGAN BAGI PEGAWAI YANG TIDAK MEMILIH SISTEM SARAAN MALAYSIA	
	LAMPIRAN B1 : BORANG TUNTUTAN ELAUN, KEMUDAHAN DAN BAYARAN BAGI MEMINDAHKAN BARANG-BARANG PERSENDIRIAN SEBELUM BERKURSUS	
	LAMPIRAN B2 : BORANG TUNTUTAN ELAUN, KEMUDAHAN DAN BAYARAN BAGI MEMINDAHKAN BARANG-BARANG PERSENDIRIAN SELEPAS BERKURSUS	

ELAUN DAN BAYARAN ANGGOTA PERKHIDMATAN AWAM

WP 1.3 Kadar dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan dan Bayaran bagi Pegawai Perkhidmatan Awam kerana Memindahkan Barang-Barang Persendirian Sebelum dan Selepas Berkursus

1. PENDAHULUAN

Pekeliling ini bertujuan untuk menetapkan syarat dan kadar bagi tuntutan elaun, kemudahan dan bayaran kepada Pegawai perkhidmatan awam yang memindahkan barang-barang persendirian di dalam negeri sebelum Pegawai mengikuti kursus sama ada di dalam negeri atau di luar negeri dan selepas Pegawai pulang berkursus.

2. TAFSIRAN

Dalam Pekeliling ini, melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain

- 2.1 “Bahagian” ertinya Bahagian di Kementerian/Jabatan yang menguruskan tajaan biasiswa atau Kursus yang diberikan oleh pihak Kerajaan Malaysia kepada pegawai perkhidmatan awam;
- 2.2 “Gred” ertinya gred jawatan yang ditetapkan dalam suatu sistem saraan yang berkenaan;
- 2.3 “Keluarga Pegawai” ertinya 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 berkeelayakan ialah anak-anak yang belum mencapai umur 21 tahun dan ditanggung sepenuhnya oleh Pegawai yang tinggal bersama semasa pelaksanaan arahan/tawaran berkursus tersebut. 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;
- 2.4 “Ketua Jabatan” ertinya seseorang Pegawai yang mengetuai sesuatu jabatan atau mana-mana Pegawai yang diwakilkan kuasa secara bertulis oleh Ketua Jabatan untuk bertindak bagi pihaknya, dan sesuatu Jabatan itu termasuklah:
 - (a) sesuatu Kementerian;
 - (b) sesuatu Jabatan Persekutuan di peringkat Persekutuan, wilayah, negeri atau daerah dalam Persekutuan; atau
 - (c) mana-mana entiti lain dalam perkhidmatan awam sebagaimana yang ditentukan oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam.

- 2.5 “Kursus” ertinya kursus sepenuh masa dengan tempoh minimum 12 bulan kalendar termasuk hari kelepasan mingguan, kelepasan am dan cuti akademik;
- 2.6 “Negeri” ertinya Semenanjung Malaysia, Sabah, Sarawak dan Wilayah Persekutuan Labuan;
- 2.7 “Pegawai” ertinya Pegawai yang sedang berkhidmat yang dilantik oleh Suruhanjaya secara tetap;
- 2.8 “Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan” ertinya Pekeliling Bertugas Rasmi yang sedang berkuat kuasa;
- 2.9 “Pekeliling Bertukar/Berpindah yang berkaitan” ertinya Pekeliling Bertukar/Berpindah yang sedang berkuat kuasa;
- 2.10 “Suruhanjaya” ertinya Suruhanjaya Perkhidmatan Awam, Suruhanjaya Perkhidmatan Kehakiman dan Perundangan, Suruhanjaya Pasukan Polis atau Suruhanjaya Perkhidmatan Pendidikan, mengikut mana-mana yang berkenaan; dan
- 2.11 “Stesen” ertinya suatu jarak lingkungan 25 kilometer (km) yang dikira dari tempat tinggal lama Pegawai sebelum berkursus ke tempat barang-barang disimpan atau tempat tinggal baharu Pegawai semasa berkursus.

3. TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

Ketua Jabatan bertanggungjawab memastikan perkara-perkara yang berikut:

- 3.1 memastikan tuntutan perpindahan barang-barang persendirian Pegawai di dalam negeri sebelum dan selepas berkursus adalah munasabah, berpatutan dan teratur; dan
- 3.2 menyediakan garis panduan dalaman yang bersesuaian sebagai satu bentuk kawalan bagi mengelakkan pembaziran (sekiranya perlu).

4. TANGGUNGJAWAB PEGAWAI

Pegawai bertanggungjawab memastikan tuntutan yang dikemukakan adalah munasabah, berpatutan dan teratur serta mematuhi peraturan semasa yang berkuat kuasa.

5. ELAUN, KEMUDAHAN DAN BAYARAN KERANA MEMINDAHKAN BARANG-BARANG PERSENDIRIAN PEGAWAI DI DALAM NEGERI SEBELUM DAN SELEPAS BERKURSUS

Seseorang Pegawai yang menjalani Kursus sama ada di dalam atau di luar negeri layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran apabila memindahkan barang-barang persendirian di dalam negeri sebelum dan selepas berkursus berdasarkan kelayakan dan syarat-syarat seperti yang berikut:

5.1 MEMINDAHKAN BARANG-BARANG SEBELUM DAN SELEPAS BERKURSUS

5.1.1 Pindah Barang Sebelum Berkursus di Luar Negeri

- 5.1.1.1 Pegawai yang menerima arahan/tawaran bagi menjalani Kursus di luar negeri boleh memindahkan barang-barang di dalam negeri sebelum berkursus;
- 5.1.1.2 Pegawai hendaklah mendapatkan kelulusan daripada Ketua Jabatan untuk memindahkan barang-barang di luar Stesen sebelum berkursus di luar negeri;
- 5.1.1.3 Pegawai layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran memindahkan barang-barang sebelum berkursus seperti yang berikut:

Bil.	Elaun/ Kemudahan/ Bayaran	Syarat-syarat
(i)	Tambang Pengangkutan Barang	(a) Pegawai layak menuntut Tambang Pengangkutan Barang untuk Pegawai dan Keluarga Pegawai dari tempat tinggal lama Pegawai ke tempat barang-barang disimpan (sehalu); (b) Tuntutan Tambang Pengangkutan Barang adalah berdasarkan kadar dan syarat di dalam Pekeliling Bertukar/Berpindah yang berkaitan; dan (c) Tuntutan mengangkut kenderaan adalah tidak dibenarkan.
(ii)	Tambang Perjalanan	(a) Pegawai layak menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan/Tambang Pengangkutan Awam untuk diri Pegawai sahaja dari tempat tinggal lama Pegawai ke tempat barang-barang disimpan (sehalu); dan (b) Tuntutan Perjalanan adalah berdasarkan kadar dan syarat di dalam Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan.
(iii)	Pemberian Pindahan	(a) Pegawai layak menuntut Pemberian Pindahan apabila melaksanakan perpindahan barang-barang sebelum berkursus; dan (b) Tuntutan Pemberian Pindahan adalah berdasarkan kadar dan syarat di dalam Pekeliling Bertukar/ Berpindah yang berkaitan.

- 5.1.1.4 Tuntutan bagi perpindahan barang-barang sebelum berkursus hendaklah dikemukakan kepada Kementerian/Jabatan terakhir Pegawai dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh perpindahan barang-barang dilaksanakan.

5.1.2 Pindah Barang Selepas Berkursus di Luar Negeri Sebelum Pegawai Melapor Diri

- 5.1.2.1 Pegawai yang memindahkan barang-barang di dalam negeri sebelum berkursus di luar negeri layak menuntut elaun dan kemudahan untuk mengambil semula barang-barang dari tempat barang-barang disimpan ke tempat tinggal baharu Pegawai sebelum Pegawai melapor diri di Bahagian yang berkenaan;
- 5.1.2.2 Pegawai layak menuntut elaun dan kemudahan bagi memindahkan barang-barang selepas berkursus sebelum melapor diri seperti yang berikut:

Bil.	Elaun/ Kemudahan/ Bayaran	Syarat-syarat
(i)	Tambang Pengangkutan Barang	(a) Pegawai layak menuntut Tambang Pengangkutan Barang untuk Pegawai dan Keluarga Pegawai dari tempat barang-barang disimpan ke tempat tinggal baharu Pegawai (sehala); (b) Tuntutan Tambang Pengangkutan Barang adalah berdasarkan kadar dan syarat di dalam Pekeliling Bertukar/Berpindah yang berkaitan; dan (c) Tuntutan mengangkut kenderaan adalah tidak dibenarkan.
(ii)	Tambang Perjalanan	(a) Pegawai layak menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan/Tambang Pengangkutan Awam untuk diri Pegawai sahaja dari tempat barang-barang disimpan ke tempat tinggal baharu Pegawai (sehala); dan (b) Tuntutan Perjalanan adalah berdasarkan kadar dan syarat di dalam Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan.

- 5.1.2.3 Pegawai tidak layak menuntut Pemberian Pindahan bagi perpindahan barang-barang selepas berkursus; dan

- 5.1.2.4 Tuntutan hendaklah dikemukakan kepada Bahagian yang berkenaan dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh melaksanakan perpindahan barang-barang.

5.1.3 Pindah Barang Selepas Berkursus di Luar Negeri Selepas Pegawai Melapor Diri

- 5.1.3.1 Sekiranya Pegawai tidak memindahkan barang-barang seperti pada perenggan 5.1.2, Pegawai boleh membuat tuntutan perpindahan selepas melapor diri seperti yang berikut:

(i) Arahan Penempatan Tidak Melebihi Jarak Lingkungan 25 km dari Bahagian Selepas Melapor Diri

- (a) Pegawai dibenarkan untuk mengambil semula barang-barang dari tempat barang-barang disimpan sebelum berkursus ke tempat tinggal baharu Pegawai dan membuat tuntutan di bawah pekeliling ini dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh melaksanakan perpindahan barang-barang; dan
- (b) Tuntutan perpindahan barang-barang hendaklah dikemukakan kepada Kementerian/Jabatan di mana Pegawai diarahkan bertugas secara tetap.

atau,

(ii) Arahan Penempatan Melebihi Jarak Lingkungan 25 km dari Bahagian Selepas Melapor Diri

- (a) Pegawai dibenarkan untuk mengambil semula barang-barang dari tempat barang-barang disimpan sebelum berkursus ke tempat tinggal baharu Pegawai dan membuat tuntutan di bawah Pekeliling Bertukar/Berpindah yang berkaitan; dan
- (b) Tuntutan perpindahan barang-barang hendaklah dikemukakan kepada Kementerian/Jabatan di mana Pegawai diarahkan bertugas secara tetap.

5.1.4 Pindah Barang Sebelum Berkursus di Dalam Negeri

5.1.4.1 Pegawai yang menerima arahan/tawaran bagi menjalani Kursus di dalam negeri boleh memindahkan barang-barang mengikut prinsip “**yang mana terdekat**” seperti yang berikut:

- (i) dari tempat tinggal lama Pegawai sebelum berkursus ke tempat barang-barang disimpan; atau
- (ii) dari tempat tinggal lama Pegawai sebelum berkursus ke tempat tinggal semasa berkursus.

5.1.4.2 Pegawai hendaklah mendapatkan kelulusan daripada Ketua Jabatan untuk memindahkan barang-barang di luar Stesen sebelum berkursus di dalam negeri; dan

5.1.4.3 Pegawai layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran memindahkan barang-barang sebelum berkursus seperti yang berikut:

Bil.	Elaun/ Kemudahan/ Bayaran	Syarat-syarat
(i)	Tambang Pengangkutan Barang	(a) Pegawai layak menuntut Tambang Pengangkutan Barang untuk Pegawai dan Keluarga Pegawai dari tempat tinggal lama Pegawai sebelum berkursus ke tempat barang-barang disimpan atau tempat tinggal Pegawai semasa berkursus (sehal); (b) Tuntutan Tambang Pengangkutan Barang berdasarkan kadar dan syarat di dalam Pekeliling Bertukar/Berpindah yang berkaitan; dan (c) Tuntutan mengangkut kenderaan tidak dibenarkan.
(ii)	Tambang Perjalanan	(a) Pegawai layak menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan/Tambang Pengangkutan Awam untuk diri Pegawai sahaja dari tempat tinggal lama Pegawai sebelum berkursus ke tempat barang-barang disimpan atau tempat tinggal Pegawai semasa berkursus (sehal); dan (b) Tuntutan Perjalanan berdasarkan kadar dan syarat di dalam Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan.
(iii)	Pemberian Pindahan	(a) Pegawai layak menuntut Pemberian Pindahan apabila melaksanakan perpindahan barang-barang sebelum berkursus; dan

Bil.	Elaun/ Kemudahan/ Bayaran	Syarat-syarat
		(b) Tuntutan Pemberian Pindahan berdasarkan kadar dan syarat di dalam Pekeliling Bertukar/Berpindah yang berkaitan.

5.1.5 Pindah Barang Selepas Berkursus di Dalam Negeri Sebelum Pegawai Melapor Diri

5.1.5.1 Pegawai yang memindahkan barang-barang sebelum berkursus di dalam negeri layak menuntut elaun dan kemudahan untuk mengambil semula barang-barang selepas berkursus seperti yang berikut:

- (i) dari tempat barang-barang disimpan ke tempat tinggal baharu Pegawai sebelum Pegawai melapor diri di Bahagian yang berkenaan; atau
- (ii) dari tempat tinggal Pegawai semasa berkursus ke tempat tinggal baharu Pegawai sebelum Pegawai melapor diri di Bahagian yang berkenaan.

5.1.5.2 Pegawai layak menuntut elaun dan kemudahan bagi memindahkan barang-barang selepas berkursus sebelum melapor diri seperti yang berikut:

Bil.	Elaun/ Kemudahan/ Bayaran	Syarat-syarat
(i)	Tambang Pengangkutan Barang	(a) Pegawai layak menuntut Tambang Pengangkutan Barang untuk Pegawai dan Keluarga Pegawai dari tempat barang-barang disimpan/tempat tinggal Pegawai semasa berkursus ke tempat tinggal baharu Pegawai (sehalu); (b) Tuntutan Tambang Pengangkutan Barang berdasarkan kadar dan syarat di dalam Pekeliling Bertukar/Berpindah yang berkaitan; dan (c) Tuntutan mengangkut kenderaan adalah tidak dibenarkan.
(ii)	Tambang Perjalanan	(a) Pegawai layak menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan/Tambang Pengangkutan Awam untuk diri Pegawai sahaja dari tempat barang-barang disimpan/tempat tinggal Pegawai semasa berkursus ke tempat tinggal baharu Pegawai (sehalu); dan (b) Tuntutan Perjalanan berdasarkan kadar dan syarat di dalam Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan.

5.1.5.3 Pegawai tidak layak menuntut Pemberian Pindahan bagi perpindahan barang-barang selepas berkursus; dan

5.1.5.4 Tuntutan hendaklah dikemukakan kepada Bahagian yang berkenaan dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh memindahkan barang-barang.

5.1.6 Pindah Barang Selepas Berkursus di Dalam Negeri Selepas Pegawai Melapor Diri

5.1.6.1 Sekiranya Pegawai tidak memindahkan barang-barang seperti pada perenggan 5.1.5, Pegawai boleh membuat tuntutan memindahkan barang-barang selepas melapor diri seperti yang berikut:

(i) Arahan Penempatan Tidak Melebihi Jarak Lingkungan 25 km dari Bahagian Selepas Melapor Diri

- (a) Pegawai dibenarkan untuk mengambil semula barang-barang dari tempat barang-barang disimpan atau tempat tinggal semasa berkursus ke tempat tinggal baharu Pegawai dan membuat tuntutan di bawah Pekeliling ini; dan
- (b) Tuntutan perpindahan barang-barang hendaklah dikemukakan dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh memindahkan barang-barang kepada Ketua Jabatan di penempatan baharu Pegawai diarahkan bertugas secara tetap.

atau;

(ii) Arahan Penempatan Melebihi Jarak Lingkungan 25 km dari Bahagian Selepas Melapor Diri

- (a) Pegawai dibenarkan untuk mengambil semula barang-barang dari tempat barang-barang disimpan atau tempat tinggal semasa berkursus ke tempat tinggal baharu Pegawai dan membuat tuntutan di bawah Pekeliling Bertukar/Berpindah yang berkaitan; dan

- (b) Tuntutan perpindahan barang-barang hendaklah dikemukakan kepada Kementerian/Jabatan Pegawai diarahkan bertugas secara tetap.

- 5.1.7 Kadar kelayakan bagi pegawai yang memindahkan barang-barang bersama Keluarga Pegawai atau tanpa membawa Keluarga Pegawai adalah seperti yang berikut:

Bil.	Keluarga/Tanpa Keluarga	Kadar Kelayakan
(i)	Pegawai sahaja	Bujang
(ii)	Pegawai dan isteri/suami	Keluarga
(iii)	Pegawai dan anak-anak	Keluarga
(iv)	Pegawai dan isteri/suami serta anak-anak	Keluarga

- 5.1.8 Pihak Kementerian/Jabatan boleh menyediakan dan mengatur kemudahan perpindahan barang-barang dan/atau perjalanan Pegawai tertakluk pada Pekeliling Perbendaharaan dan peraturan yang berkuat kuasa;
- 5.1.9 Sekiranya pihak Kementerian/Jabatan menyediakan kemudahan yang berkenaan, Pegawai tidak layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran yang sama yang telah disediakan;
- 5.1.10 Walau apapun peruntukan di atas, tiada tuntutan boleh dibuat bagi perpindahan barang-barang persendirian milik pegawai dan keluarganya di dalam stesen;
- 5.1.11 Pegawai tidak layak menuntut perbelanjaan-perbelanjaan lain, bayaran tambahan atau kemudahan-kemudahan lain termasuk penghantaran barang-barang ke tempat lain selain daripada tempat yang dimohon dan diluluskan oleh Ketua Jabatan; dan
- 5.1.12 Tuntutan elaun, kemudahan dan bayaran di bawah Pekeliling ini hendaklah menggunakan borang pada **Lampiran B1** dan **Lampiran B2**.

6. TARIKH KUAT KUASA

Pekeliling ini berkuat kuasa mulai 1 Januari 2025.

7. PEMBATALAN

Dengan berkuatkuasanya Pekeliling ini, Pekeliling Perbendaharaan WP 1.3 mengenai Kadar dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan dan Bayaran bagi Pegawai-Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Memindahkan Barang-Barang Persendirian Sebelum dan Selepas Berkursus yang berkuat kuasa 3 Julai 2014 adalah dibatalkan.

8. PEMAKAIAN

Tertakluk pada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, Pekeliling ini dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Awam Negeri Badan Berkanun Persekutuan/Negeri dan Pihak Berkuasa Tempatan.

LAMPIRAN

LAMPIRAN A
**JADUAL PERUBAHAN/ PERBANDINGAN BAGI PEGAWAI YANG
TIDAK MEMILIH SISTEM SARAAN MALAYSIA**

	SISTEM SARAAN			
KELAYAKAN	KUMPULAN (JAWATANKUASA KABINET 1976)		SISTEM SARAAN BARU (SSB)	SISTEM SARAAN MALAYSIA (SSM)
Ijazah	Kump. A	Gred Staf I	Turus I	Turus I
		Gred Staf II	Turus II	Turus II
		Gred Staf III	Turus III	Turus III
		Tingkatan Tertinggi A	Gred Utama/Khas A	Gred Utama/Khas A
		Tingkatan Tertinggi B	Gred Utama/Khas B	Gred Utama/Khas B
		Tingkatan Tertinggi C	Gred Utama/Khas C	Gred Utama/Khas C
		Tingkatan Tertinggi D Tingkatan Tertinggi E	Gred 1	Gred 55/56 Gred 53/54
		Tingkatan Tertinggi F Tingkatan Tertinggi G	Gred 2	Gred 45 hingga 52
		Tingkatan Kanan Tingkatan Biasa	Gred 3	Gred 41 hingga 44
Diploma dan STPM	Kump. B	Tingkatan Tertinggi Tingkatan Kanan Tingkatan Biasa	Gred 4 hingga 16	Gred 29 hingga 40
SPM	Kump. C	Tingkatan Tertinggi Tingkatan Kanan Tingkatan Biasa		Gred 19 hingga 28
PMR/SRP dan ke bawah	Kump. D dan IMG	-		Gred 11 hingga 18

Sumber: Jabatan Perkhidmatan Awam

**BORANG TUNTUTAN ELAUN, KEMUDAHAN DAN BAYARAN BAGI MEMINDAHKAN
BARANG-BARANG PERSENDIRIAN SEBELUM BERKURSUS**

MAKLUMAT PEGAWAI				
Nama (Huruf Besar)				
No. Kad Pengenalan				
Jawatan/Gred				
Nama Bank				
No. Akaun Bank				
Status Perkahwinan				
MAKLUMAT KELUARGA PEGAWAI				
Bilangan : _____ orang (Keluarga Pegawai) yang turut berpindah dan maklumatnya adalah seperti yang berikut:				
Bil.	Nama	Umur	No. KP / MyKID	Hubungan

MAKLUMAT TUNTUTAN

Nama Institusi Pengajian (Nama Penuh)			
Alamat Institusi Pengajian			
Tarikh Mula Kursus		Tarikh Akhir Kursus	
Tempoh Kursus			
Tarikh Pengangkutan Barang-Barang Sebelum Berkursus			
Alamat (isi mana-mana yang berkenaan)	Dari: Tempat Tinggal Sebelum Berkursus		
	Ke: Tempat Tinggal Semasa Berkursus atau Tempat Barang-Barang Disimpan*		

(*) potong mana-mana yang tidak berkenaan.

(1) TAMBANG PENGANGKUTAN BARANG**(i) Jalan Darat**

Jarak sebenar : _____ km

Julat Jarak	Kadar	Jumlah
≤50 km pertama	RM _____ (kadar tetap bagi 50 km pertama)	RM _____
>50 km hingga ≤300 km	_____ km x RM _____/km	RM _____
>300 km hingga ≤550 km	_____ km x RM _____/km	RM _____
550 km hingga ≤800 km	_____ km x RM _____/km	RM _____
>800 km dan seterusnya	_____ km x RM _____/km	RM _____
JUMLAH 1(i)		RM _____

Rujuk Pekeliling Perbendaharaan WP1.2 – Kadar dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan dan Bayaran bagi Pegawai Perkhidmatan Awam kerana Bertukar/Berpindah Rumah.

atau (ii) Jalan Laut

Tambang Mengangkut Barang (Resit: _____)		RM _____
JUMLAH 1(ii)	:	RM _____

Rujuk Pekeliling Perbendaharaan WP1.2 – Kadar dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan dan Bayaran bagi Pegawai Perkhidmatan Awam kerana Bertukar/Berpindah Rumah.

JUMLAH (1) [1(i) atau 1(ii)]	:	RM _____
-------------------------------------	----------	-----------------

(2) TAMBANG PERJALANAN:**(i) Elaun Perjalanan Kendaraan**

Jarak sebenar : _____ km

Jenis Kendaraan: Kereta/Motosikal* (*)potong mana-mana yang berkenaan

No. Pendaftaran: _____

Julat	Jenis Kendaraan (sen/km)	
	Kereta	Motosikal
500 km pertama	_____ km x RM0.85/km =RM _____	_____ km x RM0.55/km =RM _____
501 km dan seterusnya	_____ km x RM0.75/km =RM _____	_____ km x RM0.45/km =RM _____
Jumlah 2 (i)	=RM _____	=RM _____

Rujuk Pekeliling Perbendaharaan WP1.4 – Kadar dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam kerana Menjalankan Tugas Rasmi (Tidak Termasuk Tentera Dan Polis) dan Pekeliling Perbendaharaan WP1.5 – Kadar dan Syarat Tuntutan Elaun dan Bayaran kepada Pegawai Perkhidmatan Polis Diraja Malaysia kerana Menjalankan Tugas Rasmi.

atau (ii) Tambang Pengangkutan Awam (untuk diri Pegawai sahaja):

a.	Jalan Darat (Resit: _____)	:	RM _____
b.	Jalan Air (Resit: _____)	:	RM _____
c.	Jalan Udara (Resit: _____)	:	RM _____
JUMLAH 2(ii)		:	RM _____

Rujuk Pekeliling Perbendaharaan WP1.4 – Kadar dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan dan Bayaran kepada Pegawai Perkhidmatan Awam kerana Menjalankan Tugas Rasmi (Tidak Termasuk Tentera dan Polis) dan Pekeliling Perbendaharaan WP1.5 – Kadar dan Syarat Tuntutan Elaun dan Bayaran kepada Pegawai Perkhidmatan Polis Diraja Malaysia kerana Menjalankan Tugas Rasmi.

JUMLAH (2) [(i) dan (ii)] : RM _____

(3) Pemberian Pindahan:

Kadar Bujang/ Keluarga*: _____ (*) potong mana-mana yang tidak berkenan.	:	RM _____
JUMLAH (3)	:	RM _____

Rujuk Pekeliling Perbendaharaan WP1.2 – Kadar dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan dan Bayaran bagi Pegawai Perkhidmatan Awam kerana Bertukar/Berpindah Rumah.

JUMLAH BESAR [(1) hingga (3)] : RM _____

PENGAKUAN

Saya mengaku bahawa:

- (i) perpindahan barang-barang pada tarikh tersebut adalah benar;
- (ii) tuntutan ini dibuat mengikut peraturan dan syarat pekeling yang ditetapkan ;
- (iii) maklumat yang dinyatakan di atas adalah benar dan saya bertanggungjawab ke atasnya; dan

(iv) sekiranya saya mengemukakan tuntutan palsu, saya boleh dikenakan tindakan di bawah seksyen 18, Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694] (Kesalahan dengan maksud untuk memperdayakan prinsipal oleh ejen).

Tandatangan : _____

Tarikh : _____

PENGESAHAN KETUA JABATAN

Berdasarkan pengakuan yang dinyatakan oleh pegawai yang memohon, disahkan bahawa tuntutan di atas adalah teratur dan mematuhi peraturan yang ditetapkan:

Tandatangan : _____

Nama : _____

Jawatan : _____

Tarikh : _____

**BORANG TUNTUTAN ELAUN, KEMUDAHAN DAN BAYARAN BAGI MEMINDAHKAN
BARANG-BARANG PERSENDIRIAN SELEPAS BERKURSUS**

 $\frac{1}{5}$

MAKLUMAT TUNTUTAN

Nama Institusi Pengajian (Nama Penuh)			
Alamat Institusi Pengajian			
Tarikh Mula Kursus		Tarikh Akhir Kursus	
Tempoh Kursus			
Tarikh Pengangkutan Barang-Barang Selepas Berkursus			
Alamat (isi mana-mana yang berkenaan)	Dari: Tempat Tinggal Semasa Berkursus atau Tempat Barang-Barang Disimpan* <i>(*) potong mana-mana yang tidak berkenaan.</i>		
	Ke: Tempat Tinggal Selepas Berkursus		

(1) TAMBANG PENGANGKUTAN BARANG

(i) Jalan Darat

Jarak sebenar : _____ km

Julat Jarak	Kadar	Jumlah
≤50 km pertama	RM _____ (kadar tetap bagi 50 km pertama)	RM _____
>50 km hingga ≤300 km	_____ km x RM _____/km	RM _____
>300 km hingga ≤550 km	_____ km x RM _____/km	RM _____
550 km hingga ≤800 km	_____ km x RM _____/km	RM _____
>800 km dan seterusnya	_____ km x RM _____/km	RM _____
JUMLAH 1(i)		RM _____

Rujuk Pekeliling Perbendaharaan WP1.2 – Kadar dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan dan Bayaran Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam kerana Bertukar/Berpindah Rumah.

atau (ii) Jalan Laut

Tambang Mengangkut Barang (Resit: _____)	:	RM _____
JUMLAH 1(ii)	:	RM _____

Rujuk Pekeliling Perbendaharaan WP1.2 – Kadar dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan dan Bayaran bagi Pegawai Perkhidmatan Awam kerana Bertukar/Berpindah Rumah.

JUMLAH (1) [1(i) atau 1(ii)]	:	RM _____
-------------------------------------	---	-----------------

(2) TAMBANG PERJALANAN:**(i) Elaun Perjalanan Kenderaan**

Jarak sebenar : _____ km

Jenis Model Kenderaan: Kereta/Motosikal* (*)potong mana-mana yang berkenaan

No. Pendaftaran: _____

Julat	Jenis Kenderaan (sen/km)	
	Kereta	Motosikal
500 km pertama	_____ km x RM0.85/km =RM _____	_____ km x RM0.55/km =RM _____
501 km dan seterusnya	_____ km x RM0.75/km =RM _____	_____ km x RM0.45/km =RM _____
Jumlah 2 (i)	=RM _____	=RM _____

Rujuk Pekeliling Perbendaharaan WP1.4 – Kadar dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan dan Bayaran kepada Pegawai Perkhidmatan Awam kerana Menjalankan Tugas Rasmi (Tidak Termasuk Tentera dan Polis) dan Pekeliling Perbendaharaan WP1.5 – Kadar dan Syarat Tuntutan Elaun dan Bayaran kepada Pegawai Perkhidmatan Polis Diraja Malaysia kerana Menjalankan Tugas Rasmi.

atau (ii) Tambang Pengangkutan Awam (untuk diri pegawai sahaja):

a.	Jalan Darat (Resit: _____)	:	RM _____
b.	Jalan Air (Resit: _____)	:	RM _____
c.	Jalan Udara (Resit: _____)	:	RM _____
JUMLAH 2 (ii)		:	RM _____

Rujuk Pekeliling Perbendaharaan WP1.4 – Kadar dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan dan Bayaran kepada Pegawai Perkhidmatan Awam kerana Menjalankan Tugas Rasmi (Tidak Termasuk Tentera dan Polis) dan Pekeliling Perbendaharaan WP1.5 – Kadar dan Syarat Tuntutan Elaun dan Bayaran kepada Pegawai Perkhidmatan Polis Diraja Malaysia kerana Menjalankan Tugas Rasmi.

JUMLAH (2) [(i) dan (ii)] : **RM** _____

JUMLAH BESAR [(1) hingga (2)] : **RM** _____

PENGAKUAN

Saya mengaku bahawa:

- (i) perpindahan barang-barang pada tarikh tersebut adalah benar;
- (ii) tuntutan ini dibuat mengikut peraturan dan syarat pekeliling yang ditetapkan;
- (iii) maklumat yang dinyatakan di atas adalah benar dan saya bertanggungjawab ke atasnya; dan
- (iv) sekiranya saya mengemukakan tuntutan palsu, saya boleh dikenakan tindakan di bawah seksyen 18, Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [*Akta 694*] (Kesalahan dengan maksud untuk memperdayakan prinsipal oleh ejen).

Tandatangan : _____

Tarikh : _____

PENGESAHAN KETUA JABATAN

Berdasarkan pengakuan yang dinyatakan oleh pegawai yang memohon, disahkan bahawa tuntutan di atas adalah teratur dan mematuhi peraturan yang ditetapkan.

Tandatangan : _____

Nama : _____

Jawatan : _____

Tarikh : _____