



اوتنورسيتي مليسيا فهغ السلطان عبد الله  
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG  
AL-SULTAN ABDULLAH

**Jabatan Bendahari**  
Bursary Department

Canseleri Tun Abdul Razak  
Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah  
26600 Pekan  
Pahang Darul Makmur

Tel.: +609 431 5025  
e-mel: bursary@ump.edu.my  
Laman Web: www.umpsa.edu.my

Rujukan kami: UMP.03.08/100-1/3/2 (15)  
Tarikh: 6 Oktober 2023

Semua Dekan/ Ketua Jabatan  
Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah

Assalamualaikum wrt.wbt.

YH./ YBhg./ YBrS./ Dato'/ Datin/ Profesor/ Prof. Madya/ Dr./ Tuan/ Puan,

**EDARAN PEKELILING BENDAHARI BIL.14 TAHUN 2023  
KADAR DAN SYARAT TUNTUTAN ELAUN, KEMUDAHAN DAN BAYARAN BAGI PEGAWAI  
UMPSA KERANA BERTUKAR/ BERPINDAH RUMAH**

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Bersama ini dilampirkan Pekeliling Bendahari Bil.14 Tahun 2023 berkenaan Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Bagi Pegawai UMPSA Kerana Bertukar/ Berpindah Rumah untuk makluman dan tindakan YH./ YBhg./ YBrS./ Dato'/ Datin/ Profesor/ Prof. Madya/ Dr./ Tuan/ Puan, selanjutnya.

Sekian, terima kasih.

**"MALAYSIA MADANI"**

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

*"Teknologi Untuk Masyarakat"*

Saya yang menialankan amanah,

**(DATO' ZAINUDIN BIN OTHMAN)**

Bendahari/ Ketua Pegawai Kewangan (CFO)  
Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah

- s.k
- Naib Canselor
  - Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
  - Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
  - Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)
  - Pendaftar/Ketua Pegawai Operasi
  - Ketua Pustakawan
  - Penasihat Undang-Undang

ZO/NFMS/Surat/Pekeliling/ Surat Pekeliling Bendahari Universiti/ Folder Dasar & Pematuhan

**KEJURUTERAAN · TEKNOLOGI · KREATIVITI**





## **PEKELILING BENDAHARI BIL.14 TAHUN 2023**

Semua Dekan/ Ketua Jabatan  
Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah

Assalamualaikum wrt.wbt.

YH./ YBhg./ YBrs./ Dato'/ Datin/ Profesor/ Prof. Madya/ Dr./ Tuan/ Puan,

### **KADAR DAN SYARAT TUNTUTAN ELAUN, KEMUDAHAN DAN BAYARAN BAGI PEGAWAI UMPSA KERANA BERTUKAR/ BERPINDAH RUMAH**

#### **1.0 PENDAHULUAN**

Pekeliling ini bertujuan untuk menetapkan kadar dan syarat bagi tuntutan elaun, kemudahan dan bayaran kepada Pegawai UMPSA yang bertukar atau berpindah rumah dalam negeri.

#### **2.0 LATAR BELAKANG**

- 2.1 Perbendaharaan Malaysia mengeluarkan Pekeliling WP 1.2 Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Bertukar/ Berpindah Rumah;
- 2.2 Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Kewangan Kali Ke-55 Bil.2/2023 bersetuju meluluskan menerima pakai Pekeliling Perbendaharaan WP 1.2 Kadar Dan

Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Bagi Pegawai UMPSA Kerana Bertukar/ Berpindah Rumah.

### **3.0 TAFSIRAN**

Dalam Pekeliling ini, melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain

- 3.1 “Belanja Pelbagai” ertinya bayaran tambahan ke atas keseluruhan tuntutan berpindah kerana bertukar tertakluk kepada kadar yang ditetapkan;
- 3.2 “Berpindah Rumah” ertinya berpindah rumah dalam keadaan-keadaan tertentu seperti yang ditetapkan di perenggan 5.1.1, 5.1.2 dan 5.1.3 serta tertakluk kepada syarat bahawa Pegawai mendiami rumah tersebut;
- 3.3 “Bertukar” ertinya Pegawai Bertukar ke pejabat lain atas arahan Ketua Perkhidmatan atau Ketua Jabatan sama ada dalam kawasan pejabat atau luar kawasan pejabat;
- 3.4 “Elaun Berpindah” ertinya elaun yang diperuntukkan di bawah perenggan 5.0 yang layak dituntut oleh Pegawai kerana berpindah rumah di bawah keadaan di perenggan 5.1.1, 5.1.2 dan 5.1.3;
- 3.5 “Elaun Pertukaran” ertinya elaun-elaun yang diperuntukkan di bawah perenggan 4.0 yang layak dituntut oleh Pegawai kerana bertukar ke luar kawasan pejabat dan seterusnya berpindah rumah;
- 3.6 “Gred” ertinya gred gaji di bawah Sistem Saraan Malaysia (SSM) mengikut Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4 Tahun 2002 dan pindaannya;
- 3.7 “Kawasan Pejabat” ertinya suatu jarak lingkungan 25 kilometer (km) yang dikira dari pejabat atau tempat biasa seseorang Pegawai itu bertugas atau melaporkan diri untuk bertugas;
- 3.8 “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 berkecukupan ialah anak-anak yang belum mencapai umur 21 tahun dan ditanggung sepenuhnya oleh Pegawai yang tinggal bersama semasa pelaksanaan pertukaran atau berpindah 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;

- 3.9 "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;
- 3.10 "Pemberian Pindahan" ertinya kos pembungkusan, bayaran buruh, bayaran stor, insurans dan lain-lain perbelanjaan yang perlu ditanggung oleh Pegawai untuk mengemas dan menjaga keselamatan barang-barangnya tertakluk kepada kadar yang ditetapkan;
- 3.11 "Rumah Kerajaan" adalah sebagaimana yang dinyatakan di Lampiran A, Pekeliling Perkhidmatan 11 Tahun 2002 dan pindaannya;
- 3.12 "Pegawai" ertinya semua kategori Pegawai yang sedang berkhidmat yang dilantik secara tetap, sementara atau kontrak;
- 3.13 "Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan" ertinya Pekeliling Bertugas Rasmi yang sedang berkuat kuasa;
- 3.14 "Pekeliling Pendahuluan Diri yang berkaitan" ertinya Pekeliling Pendahuluan Diri yang sedang berkuat kuasa;
- 3.15 "perkhidmatan awam" ertinya perkhidmatan awam Persekutuan, iaitu perkhidmatan kehakiman dan perundangan, perkhidmatan awam persekutuan, pasukan polis dan perkhidmatan pelajaran menurut Fasal (1) Perkara 132 Perlembagaan Persekutuan;

#### 4.0 ELAUN DAN KEMUDAHAN KERANA BERTUKAR (ELAUN PERTUKARAN)

##### 4.1 Bertukar Di Dalam Kawasan Pejabat

(jarak lingkungan pejabat lama ke pejabat baharu adalah tidak melebihi 25km)

4.1.1 Pegawai yang Bertukar di dalam Kawasan Pejabat tidak layak menuntut Elaun Pertukaran.

##### 4.2 Bertukar Ke Luar Kawasan Pejabat

(jarak lingkungan pejabat lama ke pejabat baharu adalah melebihi 25km)

###### 4.2.1 Tidak Berpindah Rumah

4.2.1.1 Pegawai yang bertukar ke luar kawasan pejabat tetapi tidak berpindah rumah **layak** menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan/ Tambang Pengangkutan Awam untuk melapor diri dari rumah ke pejabat baharu yang diarahkan bertugas secara tetap; dan

4.2.1.2 Tuntutan Elaun Perjalanan Kenderaan/ Tambang Pengangkutan Awam hendaklah dibuat bersekali dengan tuntutan elaun perjalanan dalam negeri di bawah Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan.

###### 4.2.2 Berpindah Rumah

4.2.2.1 Pegawai yang bertukar ke luar kawasan pejabat dan berpindah rumah dengan syarat Pegawai mendiami rumah tersebut adalah **layak** menuntut Elaun Pertukaran seperti berikut:

Bil.	Kemudahan/ Elaun	Syarat-syarat Kelayakan
(1)	Elaun Makan	(i) Pegawai layak menuntut Elaun Makan untuk dirinya sebanyak tiga (3) hari sebelum tarikh perpindahan dan lima (5) hari pada dan selepas tarikh melaksanakan perpindahan kerana Bertukar;

		<p>(ii) Pegawai layak menuntut Elaun Makan mengikut bilangan sebenar ahli keluarga yang berpindah bersama Pegawai sebanyak tiga (3) hari sebelum tarikh perpindahan dan lima (5) hari pada dan selepas tarikh melaksanakan perpindahan kerana Bertukar; dan</p> <p>(iii) Tuntutan Elaun Makan adalah berdasarkan kadar kelayakan gred Pegawai sepertimana penetapan di dalam Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan dan Pegawai tidak perlu mengemukakan resit/ bukti pembayaran bagi tujuan tuntutan.</p>
(2)	<p>Bayaran Sewa Hotel/ Elaun Lojing</p>	<p>(i) Pegawai layak menuntut Bayaran Sewa Hotel bagi dirinya dan bagi ahli keluarga yang turut berpindah bersama Pegawai sebanyak tiga (3) hari sebelum tarikh perpindahan dan lima (5) hari pada dan selepas tarikh melaksanakan perpindahan kerana Bertukar. Bilangan bilik penginapan yang dibenarkan adalah tidak melebihi tiga (3) buah bilik tertakluk kepada bilangan ahli keluarga Pegawai bagi sesuatu perpindahan kerana Bertukar;</p> <p>(ii) Tuntutan Bayaran Sewa Hotel adalah berdasarkan kadar kelayakan Gred Pegawai</p>

		<p>sepertimana penetapan di dalam Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan dan Pegawai perlu mengemukakan resit/ bukti pembayaran bagi tujuan tuntutan;</p> <p>(iii) Sekiranya Pegawai tidak menuntut Bayaran Sewa Hotel, Pegawai layak menuntut Elaun Lojing untuk diri Pegawai sahaja sebanyak tiga (3) hari sebelum tarikh perpindahan dan lima (5) hari pada dan selepas tarikh melaksanakan perpindahan kerana Bertukar;</p> <p>(iv) Tuntutan Elaun Lojing adalah berdasarkan kadar kelayakan Gred Pegawai sepertimana penetapan di dalam Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan dan Pegawai tidak perlu mengemukakan resit/ bukti pembayaran bagi tujuan tuntutan; dan</p> <p>(v) Tuntutan Bayaran Sewa Hotel dan Elaun Lojing boleh dituntut secara bersekali bagi sesuatu perpindahan dengan syarat tuntutan tersebut tidak melebihi bilangan lapan (8) hari iaitu tiga (3) hari sebelum tarikh perpindahan dan lima (5) hari pada dan selepas tarikh melaksanakan perpindahan kerana Bertukar.</p>
--	--	---

(3)	Tambang Perjalanan	<p>(i) Tuntutan Tambang Perjalanan kerana bertukar ke luar kawasan pejabat adalah mengikut jarak sebenar perjalanan dari rumah lama ke rumah baharu Pegawai (sehala) berdasarkan kelayakan Elaun Perjalanan Kenderaan (bagi sebuah kenderaan sahaja) atau Tambang Pengangkutan Awam;</p> <p>(ii) Tuntutan Elaun Perjalanan Kenderaan adalah berdasarkan kadar di dalam Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan;</p> <p>(iii) Bagi keadaan di mana bilangan ahli keluarga Pegawai yang berpindah adalah melebihi kapasiti bagi sebuah kenderaan, Pegawai layak menuntut Tambang Pengangkutan Awam bagi ahli keluarganya yang menggunakan perkhidmatan pengangkutan awam tersebut;</p> <p>(iv) Kelayakan ahli keluarga Pegawai yang menggunakan kemudahan Tambang Pengangkutan Awam adalah mengikut kelayakan Pegawai;</p> <p>(v) Kemudahan Tambang Pengangkutan Awam bagi seorang pembantu rumah Pegawai adalah berdasarkan kelas pengangkutan terendah; dan</p>
-----	--------------------	--

		(vi) Sekiranya pihak Jabatan menyediakan atau mengatur kemudahan perjalanan perpindahan kerana Bertukar kepada Pegawai, Pegawai tidak lagi layak menuntut elaun dan bayaran bagi kemudahan yang sama yang telah disediakan.
(4)	Tambang Pengangkutan Barang	<p>Pengangkutan barang-barang kerana berpindah ke luar Kawasan Pejabat boleh dilaksanakan melalui dua (2) kaedah iaitu:</p> <p><b>(I) Pengangkutan barang-barang melalui jalan darat</b></p> <p>Tuntutan Tambang Pengangkutan Barang melalui jalan darat adalah seperti yang berikut:</p> <p>(i) Tuntutan Tambang Pengangkutan Barang melalui jalan darat adalah mengikut jarak sebenar perjalanan dari rumah lama ke rumah baharu Pegawai (sehala) berdasarkan julat dan kadar di <b>Jadual 1</b>. Tuntutan ini tidak memerlukan Pegawai mengemukakan resit/ bukti pembayaran.</p>
		<b>(II) Pengangkutan barang-barang melalui jalan laut bagi perpindahan yang tidak boleh dihubungi dengan jalan darat</b>

		<p>Tuntutan Tambang Pengangkutan Barang melalui jalan laut boleh diuruskan seperti yang berikut:</p> <p>(i) Pegawai boleh menguruskan sendiri pengangkutan barang-barang dan membuat tuntutan bayaran balik berdasarkan tuntutan sebenar tertakluk kepada had muatan kelayakan yang disokong dengan resit/ bukti pembayaran. Pegawai hendaklah melaksanakan kajian pasaran bagi tujuan tersebut dan hendaklah memastikan syarikat pengangkutan barang yang dipilih adalah berdaftar dengan Kementerian Kewangan, bersesuaian, berpatutan dan munasabah;</p> <p>(ii) Pihak jabatan boleh menyedia atau mengaturkan kemudahan pengangkutan barang tertakluk kepada peraturan kewangan yang berkuat kuasa. Sekiranya jabatan menyediakan kemudahan berkenaan, Pegawai tidak layak menuntut elaun dan bayaran bagi kemudahan yang sama yang telah disediakan. Jabatan hendaklah melaksanakan kajian pasaran bagi tujuan tersebut dan hendaklah memastikan syarikat pengangkutan</p>
--	--	---

		<p>barang yang dipilih adalah berdaftar dengan Kementerian Kewangan, bersesuaian, berpatutan dan munasabah;</p> <p>(iii) Had muatan pengangkutan barang melalui jalan laut adalah seperti yang berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>(a) 1.84 meter padu (m.p.) seorang, bagi Pegawai dan pasangannya;</li><li>(b) 0.93 m.p. seorang, bagi anak-anak yang berumur tiga (3) tahun dan ke atas dan seorang pembantu rumah; dan</li><li>(c) 0.45 m.p. seorang, bagi anak-anak di bawah umur 3 tahun.</li></ul> <p>(iv) Pegawai juga layak menuntut muatan tambahan sebagai tambahan kepada had muatan di atas seperti yang berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>(a) 6.79 m.p bagi Pegawai berkeluarga; atau</li><li>(b) 3.39 m.p. bagi Pegawai bujang.</li></ul> <p>(v) Pegawai tidak layak menuntut Pemberian Pindahan sekiranya Tambang Pengangkutan Barang (jalan laut) telah merangkumi kos perkhidmatan seperti pembungkusan, bayaran buruh, bayaran stor dan insurans yang perlu ditanggung oleh Pegawai</p>
--	--	--

		<p>untuk mengemas dan menjaga keselamatan barang-barangnya;</p> <p>(vi) Pegawai layak menuntut perbelanjaan bagi mengangkut sebuah kenderaan milik Pegawai sebagai tambahan ke atas Elaun Pertukaran apabila Bertukar ke tempat-tempat yang tidak boleh dihubungi dengan jalan darat;</p> <p>(vii) Tuntutan mengangkut kenderaan adalah berdasarkan tuntutan sebenar yang disokong dengan resit/ bukti pembayaran. Pegawai hendaklah melaksanakan kajian pasaran bagi tujuan tersebut dan hendaklah memastikan syarikat pengangkutan kenderaan yang dipilih adalah berdaftar dengan Kementerian Kewangan, bersesuaian, berpatutan dan munasabah;</p> <p>(viii) Sekiranya tempat Pegawai berpindah boleh dihubungi dengan pengangkutan feri, Pegawai boleh menuntut tambang feri bagi tuntutan mengangkut kenderaan tersebut. Walau bagaimanapun, kaedah pengangkutan feri ini hanya terpakai bagi tuntutan mengangkut kenderaan sahaja dan tidak terpakai kepada tuntutan pengangkutan barang-barang;</p>
--	--	---

		<p>(ix) Sekiranya jabatan menyediakan kemudahan mengangkut kenderaan, Pegawai tidak layak menuntut elaun dan bayaran bagi kemudahan yang sama yang telah disediakan. Jabatan hendaklah melaksanakan kajian pasaran bagi tujuan tersebut dan hendaklah memastikan syarikat pengangkutan kenderaan yang dipilih adalah berdaftar dengan Kementerian Kewangan, bersesuaian, berpatutan dan munasabah; dan</p> <p>(x) Bagi tuntutan mengangkut kenderaan yang bukan milik Pegawai, Pegawai hendaklah mendapatkan kelulusan daripada pihak Universiti sebelum tuntutan boleh dibayar.</p>
(5)	Pemberian Pindahan	<p>(i) Bagi perpindahan melalui jalan darat, Pegawai layak menuntut Pemberian Pindahan apabila Pegawai menuntut Tambang Pengangkutan Barang berdasarkan kadar di <b>Jadual 1</b>;</p> <p>(ii) Bagi perpindahan melalui jalan laut, Pegawai tidak layak menuntut Pemberian Pindahan sekiranya Tambang Pengangkutan Barang (jalan laut) telah merangkumi kos</p>

		<p>perkhidmatan seperti pembungkusan, bayaran buruh, bayaran stor, insurans dan lain-lain perbelanjaan yang perlu ditanggung oleh Pegawai untuk mengemas dan menjaga keselamatan barang-barangnya;</p> <p>(iii) Kadar Pemberian Pindahan adalah seperti di <b>Lampiran C, D dan E</b></p>
(6)	Belanja Pelbagai	Pegawai layak menuntut Belanja Pelbagai sebagai bayaran tambahan ke atas keseluruhan tuntutan berpindah kerana Bertukar tertakluk kepada kadar di <b>Lampiran F</b>

4.2.2.2 Tuntutan Elaun Pertukaran adalah berdasarkan kelayakan Pegawai sama ada berpindah seorang (kadar bujang) atau berpindah bersama keluarga (kadar keluarga) berdasarkan Jadual/Lampiran yang berkaitan;

4.2.2.3 Bagi perpindahan yang tidak serentak iaitu apabila Pegawai berpindah secara berseorangan terlebih dahulu, kelayakan tuntutan Pegawai adalah berdasarkan pada kadar bujang. Pegawai seterusnya layak menuntut baki elaun dan kemudahan berdasarkan kelayakan pada kadar keluarga apabila ahli keluarga Pegawai berpindah dalam tempoh 12 bulan dari tarikh Pegawai berpindah kerana Bertukar;

4.2.2.4 Jika Pegawai dan pasangannya adalah Pegawai perkhidmatan awam, hanya salah seorang sahaja yang layak membuat tuntutan Elaun Pertukaran iaitu mengikut kelayakan mana yang lebih tinggi. Walau bagaimanapun, sekiranya pasangan Pegawai berpindah selepas tempoh 12 bulan dari tarikh Pegawai berpindah kerana

Bertukar, maka pasangan Pegawai boleh membuat tuntutan Elaun Pertukaran secara berasingan;

- 4.2.2.5 Pegawai dari perkhidmatan awam yang dipinjamkan ke UMPSA layak menuntut elaun pertukaran ke luar stesen, manakala Pegawai yang memohon ke UMPSA atau dilepaskan dengan izin adalah tidak layak;
- 4.2.2.6 Pegawai tidak layak menuntut sebarang perbelanjaan, bayaran tambahan atau kemudahan yang layak dituntut berikutan pertukaran Pegawai seperti menghantar barang-barang persendirian ke tempat lain;
- 4.2.2.7 Pegawai tidak layak menuntut perbelanjaan atau kemudahan yang sama sekiranya Ketua Jabatan menyediakan atau mengaturkan kemudahan perpindahan Pegawai dan Keluarga Pegawai kerana Bertukar. Pegawai hanya layak menuntut elaun dan kemudahan yang tidak disediakan sahaja bagi tujuan perpindahan tersebut. Ketua Jabatan hendaklah memastikan urusan berkaitan penyediaan kemudahan perpindahan Pegawai diuruskan berdasarkan peraturan kewangan semasa yang berkuat kuasa; dan
- 4.2.2.8 tuntutan Elaun Pertukaran yang telah lengkap diisi dan disahkan oleh Ketua Jabatan hendaklah dikemukakan dalam tahun semasa sahaja. Borang tuntutan adalah seperti di **Lampiran B-1**.

## **5.0 ELAUN DAN KEMUDAHAN KERANA BERPINDAH RUMAH (ELAUN BERPINDAH)**

- 5.1 Pegawai layak menuntut Elaun Berpindah mengikut kadar yang ditetapkan di **JADUAL 2** iaitu dalam keadaan-keadaan yang berikut:
  - 5.1.1 berpindah dari rumah sendiri/ rumah sewa/ Rumah Kerajaan ke Rumah Kerajaan atau rumah yang sewanya dibayar oleh Kerajaan dan sebaliknya atas arahan pihak berkuasa tertentu;
  - 5.1.2 berpindah ke rumah sendiri yang dibeli di bawah kemudahan pinjaman perumahan yang ditentukan oleh Kerajaan; atau
  - 5.1.3 berpindah atas sebab luar kawalan seperti yang berikut:

- i. bencana alam seperti banjir, tanah runtuh, kebakaran, rumah runtuh dan sebagainya; atau
  - ii. pengambilan balik tanah (tapak rumah) oleh Kerajaan atau pihak lain yang telah dibenarkan oleh Kerajaan.
- 5.2 Keadaan-keadaan yang dinyatakan di bawah perenggan 5.1.2 dan 5.1.3 di atas hendaklah tertakluk kepada pematuhan terhadap peraturan dan syarat yang ditetapkan dalam Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 10 Tahun 1989 dan pindaannya atau mana-mana peraturan lain yang berkaitan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa;
- 5.3 Pegawai layak menuntut Elaun Berpindah dengan syarat bahawa Pegawai mendiami rumah tersebut;
- 5.4 Pegawai layak menuntut Elaun Berpindah atas kadar 50% mengikut kelayakannya bagi perpindahan berikut:
  - 5.4.1 tidak melibatkan perbelanjaan pengangkutan barang; atau
  - 5.4.2 kenderaan Jabatan disediakan.
- 5.5 Pegawai tidak layak menuntut sebarang elaun/ bayaran perpindahan rumah tersebut bagi perpindahan rumah di mana kemudahan makan, perjalanan dan kenderaan Jabatan disediakan;
- 5.6 Pegawai yang berpindah ke Rumah Kerajaan atas permohonan sendiri tidak layak menuntut Elaun Berpindah; dan
- 5.7 Tuntutan Elaun Berpindah yang telah lengkap dan disahkan oleh Ketua Jabatan hendaklah dikemukakan tidak lewat daripada tiga (3) bulan dari tarikh perpindahan rumah dilaksanakan. Borang tuntutan adalah seperti di **Lampiran B-2**.

## **6.0 TARIKH KUAT KUASA**


Pekeliling Bendahari ini adalah berkuat kuasa serta-merta. Surat Pekeliling Pentadbiran Bil.4 Tahun 2007 yang dikeluarkan oleh Jabatan Pendaftar, UMPSA hendaklah dibaca bersama dengan Pekeliling ini.

**“MALAYSIA MADANI”**

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

*“Teknologi Untuk Masyarakat”*

Saya yang menjalankan amanah,



**DATO' ZAINUDIN BIN OTHMAN**

Bendahari / Ketua Pegawai Kewangan  
Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah  
Jumaat, 6 Oktober 2023

Salinan kepada :

- 1) Naib Canselor
- 2) Timbalan - Timbalan Naib Canselor
- 3) Pendaftar / Ketua Pegawai Operasi
- 4) Ketua Pustakawan
- 5) Penasihat Undang-Undang

## LAMPIRAN B-1

**BORANG TUNTUTAN ELAUN BERTUKAR KE LUAR KAWASAN PEJABAT  
DAN BERPINDAH RUMAH**

<b>MAKLUMAT PEGAWAI</b>				
Nama				
No. Kad Pengenalan				
Jawatan/ Gred				
No. Akaun Bank				
Nama Bank				
Taraf Perkahwinan				
<b>MAKLUMAT PASANGAN PEGAWAI (Diisi jika pasangan adalah pegawai perkhidmatan awam)</b>				
Nama				
No. Kad Pengenalan				
Kementerian/ Jabatan				
Jawatan/ Gred				
<b>MAKLUMAT KELUARGA PEGAWAI</b>				
Bilangan : _____ orang (Keluarga Pegawai) yang turut berpindah dan maklumatnya adalah seperti berikut:				
<b>Bil.</b>	<b>Nama</b>	<b>Umur</b>	<b>No. K/P atau No. Sijil Kelahiran</b>	<b>Hubungan</b>

<b>MAKLUMAT PERTUKARAN</b>	
Tarikh kuat kuasa arahan pertukaran:	
Jarak lingkungan dari pejabat lama ke pejabat baharu:	
Nama dan alamat pejabat lama:	Nama dan alamat pejabat baharu:
Tarikh Pegawai berpindah rumah:	Tarikh pasangan berpindah rumah (sekiranya berkaitan):
Jarak sebenar dari rumah lama ke rumah baharu (km) :	
Alamat rumah lama:	Alamat rumah baharu:

**MAKLUMAT TUNTUTAN****(1) ELAUN MAKAN**

Sebelum	:	RM _____ x _____ orang x 3 hari	:	RM _____
Selepas	:	RM _____ x _____ orang x 5 hari	:	RM _____
<b>JUMLAH (1)</b>			:	<b>RM _____</b>

**(2) PEMBERIAN PINDAHAN**

Kadar Bujang/ Keluarga(*): _____	:	RM _____
<b>JUMLAH (2)</b>		<b>RM _____</b>

**(3) (i) BAYARAN SEWA HOTEL (termasuk Bayaran Perkhidmatan & Cukai Kerajaan)**

Sebelum	:	RM_____ x _____ bilik x _____ hari (Maksimum 3 hari)	:	RM_____
Selepas	:	RM_____ x _____ bilik x _____ hari (Maksimum 5 hari)	:	RM_____
<b>JUMLAH 3(i)</b>			:	<b>RM_____</b>

atau/ dan

**(ii) LOJING (Bagi diri Pegawai sahaja)**

Sebelum	:	RM_____ x _____ hari (Maksimum 3 hari)	:	RM_____
Selepas	:	RM_____ x _____ hari (Maksimum 5 hari)	:	RM_____
<b>JUMLAH 3(ii)</b>			:	<b>RM_____</b>
<b>JUMLAH (3) [3(i) &amp; 3(ii)]</b>			:	<b>RM_____</b>
<p><i>Pegawai hendaklah memastikan sekiranya Pegawai menuntut gabungan Bayaran Sewa Hotel dan Lojing, bilangan hari tuntutan adalah tidak melebihi 8 hari bagi suatu perpindahan.</i></p>				

**(4) TAMBANG PERJALANAN****(i) Tambang Pengangkutan Awam**

a.	Jalan Darat (Resit: _____)	:	RM _____
b.	Jalan Air (Resit: _____)	:	RM _____
c.	Jalan Udara (Resit: _____)	:	RM _____
<b>JUMLAH 4(i)</b>		:	RM _____

atau/ dan

**(ii) Elaun Perjalanan Kenderaan**

Jarak sebenar dari rumah lama ke rumah baharu: \_\_\_\_\_ km

Jenis Model Kenderaan: \_\_\_\_\_

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 _____
<b>Jumlah keseluruhan</b>	<b>=RM _____</b>	<b>=RM _____</b>

<b>JUMLAH (4) [4(i) &amp; 4(ii)]</b>		:	RM _____
--	--	---	----------

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

Jarak sebenar dari rumah lama ke rumah baharu: \_\_\_\_\_ km

Julat Jarak	Kadar	Jumlah
≤50 km pertama	RM _____ (kadar tetap bagi 50km 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 _____
<b>JUMLAH 5(i)</b>		<b>RM _____</b>

atau

**(ii) Jalan Laut**

Tambang Mengangkut Barang (Resit: _____)	:	RM _____
Tambang Mengangkut Kenderaan (Resit: _____)	:	RM _____
<b>JUMLAH 5(ii)</b>		<b>RM _____</b>
<b>JUMLAH (5) [5(i) &amp; 5(ii)]</b>		<b>RM _____</b>

**(6) BELANJA PELBAGAI**

Jumlah (1) hingga (5) : RM \_\_\_\_\_

Kadar Peratus (Belanja Pelbagai) : \_\_\_\_\_ %

Belanja Pelbagai [RM _____ (Jumlah (1) hingga (5)) x _____ %]	:	RM _____
<b>JUMLAH (6)</b>	:	<b>RM _____</b>

<b>JUMLAH BESAR [(1) hingga (6)]</b>	:	<b>RM _____</b>
--------------------------------------	---	-----------------

**PENGAKUAN**

Saya mengaku bahawa :

- i. pertukaran dan perpindahan pada tarikh tersebut adalah benar;
- ii. tuntutan ini dibuat mengikut kadar dan syarat yang ditetapkan;
- iii. maklumat butiran yang dinyatakan di atas adalah benar dan saya bertanggung jawab ke atasnya;
- iv. saya tidak akan membuat tuntutan yang sama kepada Kementerian/ Jabatan/ Agensi tempat bertugas lama/ baharu (\*);
- v. pasangan saya tidak membuat tuntutan yang sama di jabatannya; dan
- vi. sekiranya saya mengemukakan tuntutan palsu, saya boleh dikenakan tindakan di bawah Seksyen 18, Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009.

Tandatangan : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

**PENGESAHAN KETUA JABATAN**

Adalah disahkan bahawa tuntutan di atas adalah teratur dan mematuhi peraturan yang ditetapkan:

Tarikh: \_\_\_\_\_

Tandatangan : \_\_\_\_\_

Nama : \_\_\_\_\_

Jawatan : \_\_\_\_\_

<b>PENDAHULUAN DIRI</b> <i>(sekiranya berkaitan)</i>	
Pendahuluan diri diberi	RM _____
Tolak : Tuntutan semasa	RM _____
Baki dituntut/ Baki dibayar balik	<b>RM</b> _____
<p>Peringatan:</p> <p>(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 baharu Pegawai bertugas dan sebaliknya.</p> <p>(b) Bagi pasangan Pegawai Kerajaan, satu salinan borang yang telah lengkap diisi hendaklah dikemukakan kepada Kementerian/ Jabatan/ Agensi tempat pasangan Pegawai berkhidmat.</p> <p>Catatan:</p> <p>(*) – potong mana yang tidak berkenaan</p>	

## LAMPIRAN B-2

## TUNTUTAN ELAUN BERPINDAH RUMAH

<b>MAKLUMAT PEGAWAI</b>		
Nama (Huruf Besar) :		
No. Kad Pengenalan :		
Jawatan :		Gred :
Pendapatan :	Gaji : RM	Taraf Perkahwinan:
	Elaun-elaun : RM	
	Jumlah : RM	
<b>MAKLUMAT PERPINDAHAN RUMAH</b>		
Tarikh perpindahan rumah :		
Alamat Rumah Lama :		Alamat Rumah Baru :
<b>KADAR TUNTUTAN</b>		
<p>Bagi tujuan perpindahan rumah tersebut saya layak menuntut <b>Elaun Berpindah</b> mengikut kadar seperti yang dinyatakan di <b>Jadual 2</b> sebanyak RM_____</p>		
<b>PENGAKUAN</b>		
<p>Saya mengaku bahawa :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Perpindahan pada tarikh tersebut adalah benar;</li> <li>ii. Tuntutan ini dibuat mengikut kadar dan syarat seperti yang dinyatakan di bawah peraturan-peraturan semasa yang berkuat kuasa bagi Pegawai Berpindah Rumah;</li> <li>iii. Butir-butir seperti yang dinyatakan di atas adalah benar dan saya bertanggungjawab terhadapnya; dan</li> <li>iv. Sekiranya saya mengemukakan tuntutan palsu, saya boleh dikenakan tindakan di bawah Seksyen 18, Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009.</li> </ul> <p>Tandatangan: _____ Tarikh : _____</p>		
<b>PENGESAHAN KETUA JABATAN</b>		
<p>Adalah disahkan bahawa tuntutan di atas adalah teratur dan mematuhi peraturan yang ditetapkan.</p> <p>Tarikh: _____ Tandatangan : _____</p> <p>Nama : _____</p> <p>Jawatan : _____</p>		

## LAMPIRAN C

**KADAR TUNTUTAN PEMBERIAN PINDAHAN KERANA BERTUKAR  
DI SEMENANJUNG, SARAWAK, SABAH DAN  
WILAYAH PERSEKUTUAN LABUAN**

GRED	SEMENANJUNG		SARAWAK/ SABAH/ WILAYAH PERSEKUTUAN 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	1,000.00	700.00	1,400.00
Gred 53 hingga 56	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 11	100.00	200.00	150.00	300.00

## LAMPIRAN D

**KADAR TUNTUTAN PEMBERIAN PINDAHAN KERANA BERTUKAR ANTARA  
WILAYAH DARI SEMENANJUNG MALAYSIA KE SARAWAK/ SABAH/  
WILAYAH PERSEKUTUAN LABUAN ATAU SEBALIKNYA**

GRED	DARI SEMENANJUNG		DARI SARAWAK/ SABAH/ WILAYAH PERSEKUTUAN 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 hingga 56	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 11	100.00	200.00	150.00	300.00

## LAMPIRAN E

**KADAR TUNTUTAN PEMBERIAN PINDAHAN KERANA BERTUKAR ANTARA  
WILAYAH DARI SARAWAK KE SABAH/ WILAYAH PERSEKUTUAN LABUAN  
ATAU SEBALIKNYA**

<b>GRED</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 hingga 56	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 11	150.00	300.00

## LAMPIRAN F

## KADAR TUNTUTAN BELANJA PELBAGAI

LOKASI PERTUKARAN	KADAR DARIPADA JUMLAH TUNTUTAN
Di Semenanjung	1%
Di Sarawak/ Sabah/ WP Labuan	1.5%
Antara Wilayah (Dari Semenanjung)	1%
Antara Wilayah (Dari Sarawak/ Sabah/ WP Labuan)	1.5%

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

<b>JARAK</b>	<b>SEMENANJUNG MALAYSIA</b>		<b>SARAWAK/ SABAH/ WILAYAH PERSEKUTUAN LABUAN</b>	
	<b>BUJANG (RM)</b>	<b>KELUARGA (RM)</b>	<b>BUJANG (RM)</b>	<b>KELUARGA (RM)</b>
≤50 km pertama	200.00 (tetap)	300.00 (tetap)	240.00 (tetap)	360.00 (tetap)
>50 km hingga ≤300 km	2.10	3.10	2.50	3.70
>300 km hingga ≤550 km	1.60	2.35	1.90	2.80
>550 km hingga ≤800 km	1.10	1.60	1.30	1.90
>800 km dan seterusnya	0.85	1.23	1.00	1.45

**JADUAL 2****KADAR TUNTUTAN PERPINDAHAN**

GRED	SEMENANJUNG		SARAWAK/ SABAH/ WILAYAH PERSEKUTUAN 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 hingga 56	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 11	212.00	503.00	286.00	704.00

**CATATAN:**

Kadar Tuntutan Perpindahan telah mengandungi Elaun Gantian Makan, Pemberian Pindahan, Tambang Pengangkutan Barang dan Tambang Perjalanan termasuk Belanja Pelbagai seperti tol, feri dan bayaran letak kereta.