



**BAB**  
**IX**

**ELAUN DAN KEMUDAHAN BAGI PEGAWAI  
KERANA BERTUKAR/BERPINDAH RUMAH**

“Seseorang yang tidak melakukan kesalahan adalah seseorang  
yang tidak pernah melakukan apa-apa.”

*Thomas Huxley*



## **ELAUN DAN KEMUDAHAN ELAUN BAGI PEGAWAI KERANA BERTUKAR / BERPINDAH RUMAH**

### **1.0 PENGENALAN**

Pegawai Universiti yang bertukar/berpindah adalah layak menuntut elaun-elaun sepertimana yang telah ditetapkan. Prosedur dan tatacara yang disediakan mesti dipatuhi oleh semua pegawai bagi memastikan proses tuntutan dan bayaran dibuat dengan teratur.

### **2.0 TUJUAN**

Garis Panduan ini bertujuan untuk menerangkan tatacara pembayaran, elaun semasa bertukar dan berpindah rumah bagi pegawai yang telah diluluskan oleh pihak berkuasa Universiti.

### **3.0 TAFSIRAN**

- a) **“Dalam Negeri”** - rujuk tafsiran seperti bertugas rasmi
- b) **“Gred/Kategori”** - rujuk tafsiran seperti bertugas rasmi
- c) **“Keluarga Pegawai”** - rujuk tafsiran seperti bertugas rasmi
- d) **“Ibu Pejabat”** - rujuk tafsiran seperti bertugas rasmi
- e) **“Stesen”** - bagi tujuan pertukaran bermakna satu lingkungan kawasan 25 km dari pejabat lama ke pejabat baharu, manakala bagi tujuan perpindahan rumah, satu lingkungan kawasan 25 km dari rumah lama ke rumah baharu.
- f) **“Pegawai”** - bermakna seseorang pegawai Universiti yang dilantik secara tetap.

#### 4.0 BERTUKAR

- a) **“Bertukar”** bermakna pegawai bertukar keluar stesen, seterusnya berpindah rumah dan mendiami rumah berkenaan.
- b) Kelayakan:
  - i. Pegawai yang bertukar ke luar stesen layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran bagi membiayai perbelanjaan pertukaran tersebut.
  - ii. Pegawai yang bertukar ke luar stesen adalah bermaksud pegawai yang bertukar pejabat, berpindah rumah dan mendiami rumah berkenaan.
  - iii. 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 baharu, mengikut kelayakan di bawah Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan.
  - iv. Pegawai yang bertukar ke luar stesen layak menuntut perbelanjaan bagi mengangkut kenderaannya yang disokong dengan resit sebagai tambahan kepada tuntutan pertukaran tersebut apabila bertukar ke tempat-tempat yang tidak boleh dihubungi dengan kereta.
  - v. 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;
- vi. Walau bagaimanapun peruntukan-peruntukan di atas, **pegawai yang bertukar dalam stesen tidak layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran bagi pertukaran tersebut.**
  - vii. Pengangkutan barang-barang melalui kapal laut hendaklah dilaksanakan dengan menggunakan perkhidmatan syarikat-syarikat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan;
  - viii. 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;
  - ix. 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 / invoice;
  - x. 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;

- xi. 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 isterinya;
  - (ii) 0.93 m.p. seorang, bagi anak-anak yang berumur tiga (3) tahun dan keatas dan seorang gaji; dan
  - (iii) 0.45 m.p. seorang, bagi anak-anak di bawah tiga (3) tahun.
  - (b) Sebagai tambahan kepada perenggan (a), seseorang pegawai juga layak menuntut tambang pengangkutan mengikut muatan seperti berikut:
    - (i) 6.79 m.p. bagi pegawai berkeluarga; dan
    - (ii) 3.39 m.p. bagi pegawai bujang

- xii. 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 stok, 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.
- xiii. 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
- xiv. Seseorang pegawai yang bertukar adalah layak menuntut belanja pelbagai sebanyak satu peratus (1%) daripada jumlah keseluruhan.
- xv. Kadar Pemberian Pindahan adalah seperti di **Lampiran A.**
- xvi. Kadar bagi tuntutan Belanja Pelbagai adalah seperti di **Lampiran B.**
- xvii. Tuntutan pertukaran hendaklah **dikemukakan ke Jabatan Bendahari dalam tempoh satu (1) tahun daripada tarikh melaksanakan arahan pertukaran tersebut.** Tuntutan yang diterima selepas tarikh tersebut tidak akan dilayan.

## 5.0 BERPINDAH RUMAH

- a) **“Berpindah Rumah”** bermakna berpindah rumah mengikut keadaan -keadaan seperti yang dinyatakan di perenggan b (i) atau b (ii) dan tertakluk kepada syarat bahawa pegawai mendiami rumah tersebut.

- b) Kelayakan
- i. Berpindah rumah dari rumah sendiri / rumah sewa / Rumah Universiti (kuarters) ke Rumah Universiti (kuarters) atau rumah yang sewanya dibayar oleh Universiti dan sebaliknya atas arahan pihak berkuasa tertentu;
  - ii. Berpindah rumah dari rumah sendiri / rumah sewa / Rumah Universiti (kuarters) ke rumah yang dibeli di bawah Skim Pinjaman Perumahan Kerajaan;
  - iii. Pegawai yang telah bersara secara wajib atau pilihan adalah layak menuntut elaun perpindahan;
  - iv. Perpindahan yang melibatkan perpindahan dari satu quarters ke satu quarters yang lain hanya layak menuntut bayaran pengangkutan barang sahaja, sekiranya pihak Universiti tidak dapat membekalkan perkhidmatan tersebut;
  - v. Bagi pegawai yang bertukar atau berpindah rumah di dalam stesen hanya layak **menuntut elaun perpindahan berbentuk bayaran tetap (lump sum)** seperti di **Lampiran1**.
  - vi. Tuntutan hendaklah dikemukakan ke Jabatan Bendahari dalam tempoh **tidak lewat daripada tiga (3) bulan selepas tarikh perpindahan dilaksanakan**. Tuntutan yang diterima selepas tarikh tersebut tidak akan dibayar.

## 6.0 UNSUR-UNSUR BAYARAN

- a) Bagi pegawai yang bertukar atau berpindah rumah di dalam stesen hanya layak menuntut elaun perpindahan berbentuk bayaran tetap (lump sum) seperti di **Lampiran1**.
- b) Bagi pegawai yang bertukar atau berpindah rumah di luar stesen layak menuntut elaun seperti berikut:



- i. Elaun gantian makan mengikut bilangan sebenar ahli keluarga untuk tiga (3) hari sebelum dan lima (5) hari selepas bertukar atau berpindah rumah. Resit/bil/invois tidak diperlukan.
- i. Elaun sewa hotel / lojing hanya layak bagi pegawai sahaja untuk tiga (3) hari sebelum dan lima (5) hari selepas bertukar atau berpindah rumah. Kelayakan elaun adalah berdasarkan kadar elaun hotel/lojing bertugas rasmi. Sekiranya menginap di hotel resit/bil diperlukan.
- ii. Unsur-unsur bayaran tetap pertukaran / perpindahan adalah seperti di **Lampiran A**. Bagi tambang perjalanan atau tambang pengangkutan awam, resit / bil diperlukan atau elaun perjalanan kenderaan adalah mengikut kadar elaun perjalanan bertugas rasmi.
- iii. Tambang pengangkutan adalah layak dituntut seperti di **Jadual 1**.
- iv. Bagi pertukaran dan perpindahan, pengangkutan barang-barang melalui kapal laut hendaklah dilaksanakan dengan menggunakan perkhidmatan syarikat-syarikat berdaftar dengan Kementerian Kewangan.
- v. 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 isterinya;
  - (ii) 0.93 m.p. seorang, bagi anak-anak yang

- berumur tiga (3) tahun dan keatas dan seorang gaji; dan
- (iii) 0.45 m.p. seorang, bagi anak-anak di bawah tiga (3) tahun.
- (b) Sebagai tambahan kepada perenggan (a), seseorang pegawai juga layak menuntut tambang pengangkutan mengikut muatan seperti berikut:
- (i) 6.79 m.p. bagi pegawai berkeluarga; dan
  - (ii) 3.39 m.p. bagi pegawai bujang.
- vi. 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 stok, 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.
- vii. Seseorang pegawai yang bertukar adalah layak menuntut belanja pelbagai sebanyak satu peratus (1%) daripada jumlah keseluruhan.

## **7.0 CARA PERMOHONAN**

- a) Borang Tuntutan Elaun Pertukaran atau Perpindahan yang lengkap hendaklah dikemukakan melalui Ketua PTJ ke Pejabat Bendahari selepas melaksanakan perpindahan atau pertukaran.
- b) Surat-surat dan dokumen-dokumen sokongan seperti berikut hendaklah dilampirkan bersama-sama Borang Tuntutan Elaun Pertukaran atau Perpindahan:
  - i. Surat Arahan Pertukaran daripada Pejabat Pendaftar; atau

- ii. Surat Kelulusan membeli rumah di bawah Skim Pinjaman Perumahan Kerajaan dan Surat Serahan Kunci (jika ada); atau
- iii. Surat Tawaran Mendiami Rumah Universiti (kuarters) daripada pihak berkuasa Univesiti; atau
- iv. Surat Kelulusan Persaraan daripada Jabatan Perkhidmatan Awam, Malaysia;
- v. Lain-lain dokumen yang berkaitan.

**LAMPIRAN 1**

**Tuntutan Perpindahan Rumah Di Semenanjung Malaysia  
(Dalam Stesen)**

| Gred/Kategori/Pangkat         | Bayaran Tetap (*) |                  |
|-------------------------------|-------------------|------------------|
|                               | Bujang<br>(RM)    | Keluarga<br>(RM) |
| Gred Utama/Khas A dan ke atas | 740.00            | 2,136.00         |
| Gred Utama "B" dan "C"        | 612.00            | 1,699.00         |
| Gred 53 dan 54                | 612.00            | 1,699.00         |
| Gred 45 hingga 52             | 528.00            | 1,378.00         |
| Gred 43 hingga 44             | 464.00            | 1,159.00         |
| Gred 41 hingga 42             | 420.00            | 1,042.00         |
| Gred 31 hingga 40             | 377.00            | 924.00           |
| Gred 27 hingga 30             | 337.00            | 826.00           |
| Gred 21 hingga 26             | 299.00            | 739.00           |
| Gred 17 hingga 20             | 278.00            | 671.00           |
| Gred 13 hingga 16             | 251.00            | 601.00           |
| Gred 1 hingga 12              | 212.00            | 503.00           |

Catatan:

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

**LAMPIRAN A**

**KADAR-KADAR UNSUR BAYARAN TETAP PERTUKARAN DI  
SEMENANJUNG MALAYSIA DAN DARI SEMENANJUNG MALAYSIA KE  
SARAWAK/SABAH DAN SEBALIKNYA**

| Gred /<br>Kategori /<br>Pangkat | Unsur-unsur Bayaran Tetap |               |                     |                    |               |                     |
|---------------------------------|---------------------------|---------------|---------------------|--------------------|---------------|---------------------|
|                                 | SEMENANJUNG               |               |                     | SABAH & SARAWAK    |               |                     |
|                                 | Pemberian Pindahan        |               | Elaun Gantian Makan | Pemberian Pindahan |               | Elaun Gantian Makan |
|                                 | BUJANG (RM)               | KELUARGA (RM) | (Seorang sehari)    | BUJANG (RM)        | KELUARGA (RM) | (Seorang sehari)    |
| Gred Utama / Khas A dan ke atas | 600.00                    | 1,200.00      | 115.00              | 800.00             | 1,600.00      | 165.00              |
| Gred Utama "B" dan "C"          | 500.00                    | 1,000.00      | 100.00              | 700.00             | 1,400.00      | 130.00              |
| Gred 53 dan 54                  | 500.00                    | 1,000.00      | 85.00               | 700.00             | 1,400.00      | 115.00              |
| Gred 45 hingga 52               | 450.00                    | 900.00        | 60.00               | 650.00             | 1,300.00      | 80.00               |
| Gred 43 dan 44                  | 400.00                    | 800.00        | 45.00               | 600.00             | 1,200.00      | 65.00               |
| Gred 41 dan 42                  | 350.00                    | 700.00        | 45.00               | 550.00             | 1,100.00      | 65.00               |
| Gred 31 hingga 40               | 300.00                    | 600.00        | 40.00               | 400.00             | 800.00        | 55.00               |
| Gred 27 hingga 30               | 250.00                    | 500.00        | 40.00               | 350.00             | 750.00        | 55.00               |
| Gred 21 hingga 26               | 200.00                    | 400.00        | 40.00               | 300.00             | 600.00        | 55.00               |
| Gred 17 hingga 20               | 180.00                    | 360.00        | 40.00               | 250.00             | 500.00        | 55.00               |
| Gred 13 hingga 16               | 150.00                    | 300.00        | 35.00               | 200.00             | 400.00        | 50.00               |
| Gred 1 hingga 12                | 100.00                    | 200.00        | 35.00               | 150.00             | 300.00        | 50.00               |

**LAMPIRAN B**

**TUNTUTAN BELANJA PELBAGAI**

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

**Jadual 1**

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

| Jarak                              | Semenanjung Malaysia |                     | Sabah/Sarawak     |                     |
|------------------------------------|----------------------|---------------------|-------------------|---------------------|
|                                    | Bujang<br>(RM)       | Berkeluarga<br>(RM) | Bujang<br>(RM)    | Berkeluarga<br>(RM) |
| Bagi:<br>50 km ke<br>bawah         | 100.00<br>(Tetap)    | 150.00<br>(Tetap)   | 120.00<br>(Tetap) | 180.00<br>(Tetap)   |
| 200 km selepas<br>50 km            | 2.00                 | 3.00                | 2.40              | 3.60                |
| 250 km selepas<br>200 km           | 1.50                 | 2.25                | 1.80              | 2.70                |
| 250 km selepas<br>500 km           | 1.00                 | 1.50                | 1.20              | 1.80                |
| 250 km selepas<br>750 km           | 0.75                 | 1.13                | 0.90              | 1.35                |
| 250 km selepas<br>1000 km          | 0.50                 | 0.75                | 0.60              | 0.90                |
| Tiap-tiap km<br>selepas<br>1000 km | 0.25                 | 0.38                | 0.30              | 0.45                |

