



NEGERI SABAH

[JPAN : 1000-9/159 Jld.4]

PEKELILING PERKHIDMATAN NEGERI SABAH BIL.11/2023 KADAR DAN SYARAT TUNTUTAN ELAUN, KEMUDAHAN DAN BAYARAN BAGI PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM KERANA BERTUKAR

1. TUJUAN

Pekeliling ini bertujuan untuk menetapkan syarat bagi tuntutan elaun, kemudahan dan bayaran kepada pegawai-pegawai yang bertukar berdasarkan Peraturan-Peraturan Pegawai Awam Negeri Sabah 2008 atau peraturan lain yang dikeluarkan dari semasa ke semasa.

2. TAFSIRAN

Dalam Pekeliling ini, melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain:

“Bertukar” ertinya pegawai bertukar ke pejabat lain atas arahan Ketua Perkhidmatan sama ada dalam Kawasan Pejabat atau luar Kawasan Pejabat;

“Elaun-Elaun Kerana Bertukar” ertinya elaun-elaun yang diperuntukkan di bawah perenggan 4 yang layak dituntut oleh pegawai kerana bertukar ke luar Kawasan Pejabat dan seterusnya berpindah rumah;

“ SABAH MAJU JAYA ”

“Kawasan Pejabat” ertinya suatu jarak lingkungan 33 kilometer (km) yang dikira dari pejabat atau tempat biasa seseorang pegawai itu bertugas atau melaporkan diri untuk bertugas;

“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 berkelayakan ialah anak-anak yang belum berkahwin dan mencapai umur 21 tahun serta masih 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 terpakai. Istilah “anak” akan termasuk juga anak-anak tiri dan anak-anak angkat yang diiktiraf mengikut undang-undang;

“Ketua Jabatan” ertinya seseorang pegawai yang mengetuai sesuatu Kementerian atau Jabatan termasuk di Pejabat Daerah atau Pejabat Daerah Kecil;

“Ketua Perkhidmatan” ertinya seseorang pegawai yang mengetuai sesuatu skim perkhidmatan sebagaimana yang ditetapkan di bawah Pekeliling Perkhidmatan Negeri Sabah Bilangan 2 Tahun 2022;

“Pemberian Pindahan” ertinya kadar yang ditetapkan seperti yang tertakluk di bawah peraturan 100 Peraturan-Peraturan Pegawai Awam Negeri Sabah 2008;

“Pegawai” ertinya semua kategori Pegawai Perkhidmatan Awam Negeri yang sedang berkhidmat yang dilantik oleh Suruhanjaya;

“Pekeliling Kadar dan Syarat Bayaran Elaun-Elaun Dalam Perkhidmatan” ertinya Pekeliling Perkhidmatan Negeri Sabah Bil.5/2013 (PPNS Bil.5/2013) atau apa jua pindaan ke atas Pekeliling tersebut;

“ SABAH MAJU JAYA ”

“Pindaan Kadar Elaun Makan, Bayaran Sewa Hotel Dan Elaun Lojing Semasa Bertugas Rasmi Di Dalam Dan Di Luar Negeri Serta Elaun Gantian Makan Dan Bayaran Sewa Hotel Kerana Bertukar/Berpindah Rumah” ertinya Pekeliling Perkhidmatan Negeri Sabah Bil.6/2022 (PPNS Bil.6/2022) atau apa jua pindaan ke atas Pekeliling tersebut;

“Perkhidmatan Awam” ertinya Perkhidmatan Awam Negeri Sabah;

“Suruhanjaya” ertinya Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Negeri yang ditubuhkan di bawah Perkara 36 Perlembagaan Negeri Sabah.

3. LATAR BELAKANG

- 3.1. Pertukaran Pegawai merupakan langkah strategik Kerajaan Negeri ke arah memantapkan dan meningkatkan keberkesanan penyampaian Perkhidmatan Awam.
- 3.2. Bagi menyokong usaha ini, pegawai dikehendaki mematuhi arahan pertukaran yang dikeluarkan oleh Kerajaan Negeri dan berkhidmat di mana-mana sahaja sebagaimana diperuntukkan di bawah Peraturan 15, Bahagian II, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam Negeri Sabah 2008.
- 3.3. Sehubungan dengan itu, Pekeliling ini merupakan Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Negeri Kerana Bertukar selaras dengan peruntukan dalam Bahagian II, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam Negeri Sabah 2008, Pekeliling Kadar dan Syarat Bayaran Elaun-Elaun Dalam Perkhidmatan dan Pindaan Kadar Elaun Makan, Bayaran Sewa Hotel Dan Elaun Lojing Semasa Bertugas Rasmi Di Dalam Dan Di Luar Negeri Serta Elaun Gantian Makan Dan Bayaran Sewa Hotel Kerana Bertukar/Berpindah Rumah.

4. ELAUN DAN KEMUDAHAN KERANA BERTUKAR

- 4.1. Elaun dan syarat kelayakan adalah seperti berikut yang terkandung dalam Pekeliling Kadar dan Syarat Bayaran Elaun-Elaun Dalam Perkhidmatan dan Pindaan Kadar Elaun Makan, Bayaran Sewa Hotel Dan Elaun Lojing Semasa Bertugas Rasmi Di Dalam Dan Di Luar Negeri Serta Elaun Gantian Makan Dan Bayaran Sewa Hotel Kerana Bertukar/Berpindah Rumah, melainkan bagi perkara yang dikhususkan di bawah Pekeliling ini.

- 4.2. Pegawai boleh dipertimbangkan pembayaran Elaun-Elaun Kerana Bertukar sekiranya -
 - 4.2.1. ditukarkan atas arahan Ketua Perkhidmatan termasuk pertukaran kerana ditawarkan jawatan yang sama atau berlainan dalam skim perkhidmatan yang sama atau berlainan;

 - 4.2.2. tidak pernah mengemukakan sebarang bentuk permohonan pertukaran dalam tempoh satu (1) tahun sebelum tarikh surat arahan pertukaran dikeluarkan selaras dengan Peraturan 96, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam Negeri Sabah 2008; atau

 - 4.2.3. tidak pernah mengemukakan permohonan jawatan di skim perkhidmatan yang sama atau berlainan dalam tempoh tiga (3) tahun sebelum tarikh surat arahan pertukaran dikeluarkan.

- 4.3. Pegawai tidak dipertimbangkan pemberian Elaun-Elaun Kerana Bertukar sekiranya Ketua Jabatan menyediakan kemudahan perpindahan pegawai dan keluarga pegawai kerana bertukar. Pegawai hanya layak menuntut elaun dan kemudahan yang tidak disediakan sahaja bagi tujuan perpindahan tersebut. Untuk tujuan itu, sekiranya diberikan, Ketua Jabatan hendaklah memastikan urusan berkaitan penyediaan kemudahan perpindahan pegawai diuruskan berdasarkan peraturan kewangan yang berkuat kuasa.

4.4. Bertukar Di Dalam Kawasan Pejabat

(jarak lingkungan pejabat lama dan pejabat baharu tidak melebihi 33 kilometer)

4.4.1. Tidak Berpindah Rumah

4.4.1.1. Pegawai yang diarah bertukar di dalam Kawasan Pejabat tidak layak menuntut pembayaran Elaun-Elaun Kerana Bertukar.

4.4.2. Berpindah Rumah

4.4.2.1. Pegawai yang diarah bertukar di dalam Kawasan Pejabat dan berpindah rumah layak dibayar sebanyak 2/3 daripada kadar Pemberian Pindahan (**Perkara 4.2 PPNS Bil.5/2013**) tertakluk kepada syarat berikut:

4.4.2.1.1. Perpindahan itu adalah dari atau ke rumah Kerajaan atau rumah yang disewa oleh Kerajaan; atau

4.4.2.1.2. Perpindahan sama ada dari rumah Kerajaan atau rumah yang disewa oleh Kerajaan ke rumah sendiri yang dibeli atau dibina dengan bantuan Skim Pinjaman Perumahan Kerajaan; atau

4.4.2.1.3. Perpindahan atas keadaan-keadaan yang di luar kawalan seseorang pegawai setelah mendapat persetujuan Setiausaha Kerajaan Negeri.

4.5. Bertukar Ke Luar Kawasan Pejabat

(jarak lingkungan pejabat lama ke pejabat baharu melebihi 33 kilometer)

4.5.1. Tidak Berpindah Rumah

4.5.1.1. Pegawai yang diarah bertukar ke luar Kawasan Pejabat tetapi tidak berpindah rumah layak menuntut Tambang Pengangkutan Awam/Elaun Perjalanan Kenderaan (**Perkara 5.9 atau 5.13 PPNS Bil.5/2013**) untuk melapor diri dari pejabat lama ke pejabat baharu yang diarahkan bertugas secara tetap;

4.5.1.2. Tuntutan Elaun Perjalanan Kenderaan/Tambang Pengangkutan Awam hendaklah dibuat bersekali dengan tuntutan elaun perjalanan rasmi lain.

4.5.2. **Berpindah Rumah**

4.5.2.1. Pegawai yang diarah bertukar ke luar Kawasan Pejabat dan berpindah rumah dengan syarat pegawai mendiami rumah tersebut adalah layak menuntut elaun-elaun seperti berikut:

A. Pemberian Pindahan

Mengikut kadar yang ditetapkan di bawah **Perkara 4.2 Pekeliling Kadar dan Syarat Bayaran Elaun-Elaun Dalam Perkhidmatan (PPNS Bil.5/2013)**.

B. Elaun Makan

- (i) Pegawai layak menuntut Elaun Makan untuk tempoh tidak lebih daripada lima (5) hari sebelum berlepas ke tempat bertukar dan tidak lebih daripada lima (5) hari sesudah sampai di tempat yang dituju bagi diri sendiri dan keluarganya berserta seorang pembantu rumah; dan
- (ii) Tuntutan Elaun Makan adalah berdasarkan kadar kelayakan gred pegawai sepertimana penetapan di dalam **Perkara 9.1.1. Pindaan Kadar Elaun Makan, Bayaran Sewa Hotel Dan Elaun Lojing Semasa Bertugas Rasmi Di Dalam Dan Di Luar Negeri Serta Elaun Gantian Makan Dan Bayaran Sewa Hotel Kerana Bertukar/Berpindah Rumah (PPNS Bil.6/2022)**.

C. Bayaran Sewa Hotel/Elaun Lojing

- (i) Pegawai layak menuntut bayaran sewa hotel untuk tempoh tidak lebih daripada lima (5) hari sebelum berlepas ke tempat bertukar dan tidak lebih daripada lima (5) hari sesudah sampai di tempat yang ditujui dengan maksimum tiga (3) buah bilik masing-masing untuk diri sendiri dan keluarganya, berserta seorang pembantu

“ SABAH MAJU JAYA ”

rumah, tertakluk kepada bilangan ahli keluarga. Tuntutan bayaran sewa hotel hendaklah disokong dengan resit asal;

- (ii) Tuntutan bayaran sewa hotel adalah berdasarkan kadar kelayakan gred pegawai seperti mana di dalam **Perkara 9.1.2 Pindaan Kadar Elaun Makan, Bayaran Sewa Hotel Dan Elaun Lojing Semasa Bertugas Rasmi Di Dalam Dan Di Luar Negeri Serta Elaun Gantian Makan Dan Bayaran Sewa Hotel Kerana Bertukar/Berpindah Rumah (PPNS Bil.6/2022)**.
- (iii) Sekiranya pegawai tidak menuntut Bayaran Sewa Hotel, pegawai layak menuntut Elaun Lojing untuk diri pegawai sahaja sebanyak Lima (5) hari sebelum tarikh perpindahan dan lima (5) hari sesudah sampai di tempat yang ditujui;
- (iv) Tuntutan Elaun Lojing adalah berdasarkan kadar kelayakan gred pegawai sepertimana penetapan di dalam **Perkara 7.2.1 Pindaan Kadar Elaun Makan, Bayaran Sewa Hotel Dan Elaun Lojing Semasa Bertugas Rasmi Di Dalam Dan Di Luar Negeri Serta Elaun Gantian Makan Dan Bayaran Sewa Hotel Kerana Bertukar/Berpindah Rumah (PPNS Bil.6/2022)**.

D. Tambang Pengangkutan Awam/Elaun Perjalanan Kenderaan

- (i) Tambang pengangkutan awam layak dituntut oleh pegawai yang diarah bertukar mengikut kadar dalam **Perkara 5.13 Pekeliling Kadar dan Syarat Bayaran Elaun-Elaun Dalam Perkhidmatan (PPNS Bil.5/2013)**.
- (ii) Bagi pegawai yang menggunakan kenderaannya sendiri, layak menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan mengikut kadar dalam **Perkara 5.9 Pekeliling Kadar dan Syarat Bayaran Elaun-Elaun Dalam Perkhidmatan (PPNS Bil.5/2013)**.

“ SABAH MAJU JAYA ”

4.5.2.2. Tertakluk kepada perkara 4.5.2.1, pegawai juga layak untuk menuntut Tambang Pengangkutan Barang. Pengangkutan barang-barang kerana berpindah ke luar Kawasan Pejabat boleh dilaksanakan melalui dua (2) kaedah iaitu:

A. Pengangkutan barang melalui jalan darat:

- (i) Kadar tuntutan Tambang Pengangkutan Barang melalui jalan darat adalah mengikut jarak sebenar perjalanan dari rumah lama ke rumah baharu bagi perjalanan sehala berdasarkan julat dan kadar di **Jadual 1**. Contoh pengiraan adalah di **Jadual 2**.

B. Pengangkutan barang melalui jalan yang tidak boleh dihubungi dengan jalan darat (jalan laut):

- (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 Negeri Sabah, bersesuaian, berpatutan dan munasabah; atau
- (ii) Pihak jabatan (pegawai dipindahkan) boleh menyediakan 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 sama yang telah disediakan. Jabatan hendaklah melaksanakan kajian pasaran dan hendaklah memastikan syarikat pengangkutan barang yang dipilih adalah berdaftar dengan Kementerian

Kewangan Negeri Sabah, bersesuaian,
berpatutan dan munasabah;

- (iii) Had muatan pengangkutan barang melalui jalan laut adalah seperti yang berikut:
 - (a) 2 meter padu (m.p.) bagi pegawai dan pasangannya;
 - (b) 1 meter padu (m.p.) seorang bagi anak-anak yang berumur tiga (3) tahun dan ke atas dan seorang pembantu rumah; dan
 - (c) 0.5 meter padu (m.p.) seorang bagi anak-anak di bawah umur 3 tahun.

- (iv) Pegawai juga layak menuntut muatan tambahan sebagai tambahan kepada had muatan di atas seperti yang berikut:
 - (a) 7 meter padu (m.p.) seorang bagi pegawai berkeluarga; atau
 - (b) 4 meter padu (m.p.) seorang bagi pegawai bujang.

- (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 untuk mengemas dan menjaga keselamatan barang-barangnya;

- (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;

- (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;

“ SABAH MAJU JAYA ”

- (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;
- (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
- (x) Bagi tuntutan mengangkut kenderaan yang bukan milik pegawai, pegawai hendaklah mendapatkan kelulusan daripada Jabatan Perkhidmatan Awam Negeri sebelum tuntutan boleh dibayar.

4.5.2.3. Jika pegawai dan pasangannya adalah pegawai perkhidmatan awam Negeri atau Persekutuan, hanya salah seorang sahaja yang layak membuat tuntutan pembayaran Elaun-Elaun Kerana Bertukar iaitu mengikut kelayakan mana yang lebih tinggi. Pasangan pegawai boleh membuat tuntutan pembayaran Elaun-Elaun Kerana Bertukar secara berasingan sekiranya pasangan pegawai berpindah selepas tempoh enam (6) bulan dari tarikh pegawai berpindah kerana diarah bertukar;

4.5.2.4. Pegawai yang berpindah secara berseorangan terlebih dahulu, kelayakan tuntutan pegawai adalah berdasarkan pada kadar bujang;

4.5.2.5. Borang Tuntutan Bayaran Elaun-Elaun Kerana Bertukar yang telah lengkap diisi dan disahkan oleh Ketua Jabatan hendaklah dikemukakan dalam tempoh enam (6) bulan dari tarikh perpindahan.

5. PERATURAN DAN SYARAT PERMOHONAN ELAUN-ELAUN KERANA BERTUKAR

- 5.1. Dengan berkuat kuasanya pekeliling ini, Jawatankuasa Pemeriksa yang bertanggungjawab melaksanakan fungsi pemantauan dan pematuhan mana-mana bahagian dalam peraturan ini adalah ditubuhkan di bawah Jabatan Perkhidmatan Awam Negeri.
- 5.2. Tuntutan Bayaran Elaun-Elaun Kerana Bertukar hendaklah dikemukakan menggunakan borang **Lampiran A** berdasarkan senarai semak di **Lampiran B**. Permohonan yang lewat dikemukakan tidak layak dipertimbangkan.
- 5.3. Menjadi tanggungjawab pegawai yang memohon dan Ketua Jabatan di mana pegawai tersebut dipindahkan untuk memastikan semua butiran tuntutan bayaran adalah tepat dan benar serta mengemukakan salinan Borang Tuntutan Bayaran Elaun-Elaun Kerana Bertukar kepada Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam Negeri untuk rekod dan pemantauan.
- 5.4. Kelulusan pembayaran Elaun-Elaun Kerana Bertukar kepada mana-mana pegawai adalah tertakluk kepada pemeriksaan oleh Jawatankuasa Pemeriksa. Pemeriksaan boleh dijalankan pada bila-bila masa sama ada sebelum atau selepas kelulusan diberikan ke atas apa-apa perihal yang terkandung dalam tuntutan yang dikemukakan oleh pegawai.
- 5.5. Tindakan boleh dikenakan terhadap pegawai mengikut peraturan-peraturan yang berkuat kuasa sekiranya hasil pemeriksaan mendapati apa-apa maklumat tuntutan Elaun-Elaun Kerana Bertukar yang dikemukakan, sama ada sebahagian ataupun secara keseluruhannya adalah tidak benar, mempunyai unsur-unsur pemalsuan, bersifat tidak jujur atau menyembunyikan fakta sehingga menyebabkan kekeliruan dalam pertimbangan oleh pihak yang memberikan kelulusan.
- 5.6. **Pegawai yang mengemukakan dokumen yang mengandungi maklumat palsu dan bersifat menyembunyikan fakta sehingga menyebabkan kekeliruan dalam pertimbangan oleh pihak yang memberikan kelulusan berkenaan tuntutan Elaun-Elaun Kerana Bertukar adalah merupakan kesalahan yang boleh dikenakan tindakan di bawah Seksyen 18 Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694] dan Peraturan-Peraturan Pegawai Awam Negeri Sabah 2008.**

6. KAEDAH PELAKSANAAN

Kuasa untuk melaksanakan pematuhan peraturan di bawah Pekeliling ini adalah di bawah tanggungjawab Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam Negeri melalui kaedah pelaksanaan yang sesuai.

7. TARIKH KUATKUASA

Pekeliling Perkhidmatan ini berkuatkuasa mulai dari tarikh **1 November 2023**.

8. PEMBATALAN

Dengan berkuatkuasanya pekeling ini, maka Pekeliling Perkhidmatan Negeri Sabah Bil.2/1983 dan Pekeliling Perkhidmatan Negeri Sabah Bil.7/1986 adalah terbatal.

9. PEMAKAIAN

Tertakluk kepada penerimaan pakai Pekeliling Perkhidmatan oleh pihak berkuasa masing-masing, peruntukan Pekeliling Perkhidmatan ini pada keseluruhannya dipanjangkan kepada Pihak Berkuasa Berkanun Negeri dan Pihak Berkuasa Tempatan Negeri.

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”



[DATUK SERI PANGLIMA Sr. HAJI SAFAR BIN UNTONG, JP]

Setiausaha Kerajaan Negeri

Tarikh: **29 OCT 2023**

“ SABAH MAJU JAYA ”

Salinan Kepada:

Setiausaha Tetap
Kementerian Kewangan Negeri Sabah
Blok C, Menara Kinabalu
88400 KOTA KINABALU

Bendahari Negeri
Jabatan Bendahari Negeri Sabah
Aras 8,9,10 dan 11
Blok A, Menara Kinabalu
88400 KOTA KINABALU

Pengarah
Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia
Pejabat SPRM Sabah, Aras 3, Blok A
Kompleks Pentadbiran Kerajaan Persekutuan Sabah
Jalan UMS, Peti Surat 6000
88400 KOTA KINABALU

Pengarah Audit Negeri
Jabatan Audit Negara Negeri Sabah
Wisma Audit Sabah
KM 2.4, Jalan Tuaran
88450 KOTA KINABALU

KADAR TAMBANG PENGANGKUTAN BARANG (MELALUI JALAN DARAT)

JARAK	BUJANG (RM)	KELUARGA * (RM)
33 km hingga 50 km pertama	300.00 (tetap)	420.00 (tetap)
>50 km hingga \leq 200 km	3.50 <i>(bagi setiap tambahan km)</i>	4.70 <i>(bagi setiap tambahan km)</i>
201 km hingga \leq 350 km	2.90 <i>(bagi setiap tambahan km)</i>	3.80 <i>(bagi setiap tambahan km)</i>
351 km dan seterusnya	2.30 <i>(bagi setiap tambahan km)</i>	2.90 <i>(bagi setiap tambahan km)</i>

* Termasuk suami/isteri dan setiap seorang anak berdasarkan Perkara 2. Tafsiran “Keluarga Pegawai”

Contoh Pengiraan Tambang Pengangkutan Barang Melalui Jalan Darat Berdasarkan Kadar dalam JADUAL 1

Senario pertukaran pegawai melalui jalan darat.

1. Dua (2) orang pegawai telah ditukarkan seperti berikut:

1.1. **Pegawai 1:** Bertukar tanpa pasangan dan keluarga atau pegawai berstatus bujang untuk jarak **100 kilometer (KM)** sahaja; dan

1.2. **Pegawai 2:** Bertukar bersama pasangan dan keluarga untuk jarak **554 kilometer (KM)** sahaja.

2. Pengiraan jumlah Tambang Pengangkutan Barang melalui jalan darat untuk Pegawai 1:

PEGAWAI 1	:	Bertukar tanpa pasangan			
JUMLAH JARAK	:	100 km			
Pengiraan mengikut jarak	/	Kategori Jarak	Jumlah Jarak	Pengiraan	Jumlah
	1	50 km pertama	50 km	RM 300.00 (Tetap)	300.00
	2	51 km hingga 100 km	50 km	50km x RM 3.50	175.00
		Jumlah Jarak	100 km	Jumlah Amaun	475.00

3. Pengiraan jumlah Tambang Pengangkutan Barang melalui jalan darat untuk Pegawai 2:

PEGAWAI 2	:	Bertukar bersama pasangan dan keluarga			
JUMLAH JARAK	:	554 km			
Pengiraan mengikut jarak	/	Kategori Jarak	Jumlah Jarak	Pengiraan	Jumlah
	1	50 km pertama	50 km	RM 420.00 (Tetap)	420.00
	2	51 km hingga 200 km	150 km	150km x RM 4.70	705.00
	3	201 km hingga 350 km	150 km	150km x RM 3.80	570.00
	4	351 km hingga 554 km	204 km	204km x RM 2.90	591.60
		Jumlah Jarak	554 km	Jumlah Amaun	2,286.60

4. Tuntutan Tambang Pengangkutan Barang melalui jalan darat tidak perlu dibuktikan menggunakan resit dan gambar.

BORANG TUNTUTAN BAYARAN ELAUN-ELAUN KERANA BERTUKAR

A. MAKLUMAT PEGAWAI				
Nama				
No. Kad Pengenalan				
Jawatan / Gred				
Kementerian / Jabatan / Pejabat				
Taraf Perkahwinan				
B. MAKLUMAT KELUARGA / PEMBANTU RUMAH				
Bil	Nama	No. Kad Pengenalan	Umur	Hubungan
C. MAKLUMAT PERTUKARAN				
Rujukan surat pertukaran				
Tarikh kuat kuasa pertukaran				
Nama dan alamat jabatan lama				
Nama dan alamat jabatan sekarang				
Alamat rumah lama				
Alamat rumah sekarang				
Jarak rumah lama dan sekarang				

D. MAKLUMAT TUNTUTAN *Potong mana yang tidak berkenaan			
(1) Pemberian Pindahan			
	Kadar Bujang / Keluarga *	=	RM _____
	JUMLAH KESELURUHAN (1)		= RM _____
(2) Elaun Makan			
	Sebelum	RM _____ x _____ orang x 5 hari	= RM _____
	Selepas	RM _____ x _____ orang x 5 hari	= RM _____
	JUMLAH KESELURUHAN (2)		= RM _____
(3) Bayaran Sewa Hotel / Elaun Lojing			
(3.1) Sewa Hotel			
	Sebelum	RM _____ x _____ orang x 5 hari	= RM _____
	Selepas	RM _____ x _____ orang x 5 hari	= RM _____
	JUMLAH (3.1)		= RM _____
ATAU / DAN			
(3.2) Elaun Lojing			
	Sebelum	RM _____ x _____ orang x 5 hari	= RM _____
	Selepas	RM _____ x _____ orang x 5 hari	= RM _____
	JUMLAH (3.2)		= RM _____
	JUMLAH KESELURUHAN (3)		= RM _____
(4) Tambang Pengangkutan Awam / Elaun Perjalanan Kenderaan			
(4.1) Tambang Pengangkutan Awam			
	a.	Jalan Darat (Teksi/Grab/Bas/Keretapi/Lain-lain)* (No. Resit: _____)	= RM _____
	b.	Jalan Air (No. Resit: _____)	= RM _____
	c.	Jalan Udara (No. Resit: _____)	= RM _____
	JUMLAH (4.1)		= RM _____

D. MAKLUMAT TUNTUTAN *Potong mana yang tidak berkenaan			
ATAU / DAN			
(4.2) Elaun Perjalanan Kenderaan			
Jarak rumah lama ke rumah sekarang			_____ KM
Jenis dan model kenderaan			
Nombor pendaftaran kenderaan			
Sukatan silinder kenderaan (ss)			
Lingkungan Jarak perjalanan	Jarak sebenar	(sen/km)	Jumlah (RM)
500 kilometer pertama			RM _____
501 hingga 1000 kilometer			
1001 hingga 1,700 kilometer			
1,701 kilometer dan seterusnya			
JUMLAH (4.2)			= RM _____
JUMLAH KESELURUHAN (4)			= RM _____
(5) Tambang Pengangkutan Barang			
(5.1) Jalan Darat			
Kadar Bujang / Keluarga *			
Jarak dari rumah lama ke rumah sekarang			_____ KM
Lingkungan Jarak Perjalanan	Kadar	Jumlah (RM)	
33 km hingga 50 km pertama	RM _____ <i>(Kadar tetap bagi 33 km hingga 50 km pertama)</i>	RM _____	
>50 km hingga ≤ 200 km seterusnya	_____ km x RM ____/km	RM _____	
201 km hingga ≤ 350 km seterusnya	_____ km x RM ____/km	RM _____	
351 km dan seterusnya	_____ km x RM ____/km	RM _____	
JUMLAH (5.1)			= RM _____

D. MAKLUMAT TUNTUTAN *Potong mana yang tidak berkenaan			
ATAU / DAN			
(5.2) Jalan Laut			
a.	Tambang mengangkut barang (No. Resit: _____)	=	RM _____
b.	Tambang mengangkut kenderaan (No. Resit: _____)	=	RM _____
JUMLAH (5.2)		=	RM _____
JUMLAH KESELURUHAN (5)		=	RM _____
JUMLAH KESELURUHAN TUNTUTAN ELAUN KERANA BERTUKAR		=	RM _____
E. PENGESAHAN OLEH PEMOHON *Potong mana yang tidak berkenaan			
Saya mengesahkan bahawa:			
(1)	Saya telah diarah bertukar yang melibatkan <u>*saya seorang / saya dan keluarga</u> terpaksa berpindah rumah;		
(2)	Saya mengaku bahawa saya tidak pernah memohon dalam suatu tempoh yang ditetapkan, sama ada secara bertulis atau secara lisan, langsung atau tidak langsung untuk bertukar ke tempat bertugas baharu;		
(3)	Pertukaran tersebut bukan atas permintaan saya atau sebab-sebab peribadi atau kerana saya hendak mengikuti pasangan atas sebab permohonan jawatan;		
(4)	Tuntutan di dalam permohonan ini dibuat mengikut kadar dan syarat yang ditetapkan;		
(5)	Maklumat butiran yang dinyatakan di atas adalah benar dan saya bertanggung jawab ke atasnya;		
(6)	Saya tidak akan membuat tuntutan yang sama kepada Kementerian/ Jabatan/ Pejabat tempat bertugas *lama / baharu;		
(7)	Pasangan saya (sekiranya penjawat awam/swasta) tidak membuat tuntutan yang sama di jabatannya;		
(8)	Sekiranya saya mengemukakan tuntutan palsu, saya boleh dikenakan tindakan di bawah Seksyen 18, Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 dan		
(9)	Saya mengaku dan bertanggungjawab bahawa semua maklumat dalam borang ini adalah BENAR dan BETUL.		
	Tandatangan Pegawai	:	
	Nama	:	
	Jawatan	:	
	Kementerian/Jabatan/Pejabat	:	
	Tarikh	:	

“SABAH MAJU JAYA”

F. PENGAKUAN PIHAK JABATAN YANG MENERIMA	
(1)	Saya mengesahkan bahawa pegawai tersebut telah melaporkan diri bertugas di pejabat ini bermula dari tarikh untuk menyandang jawatan,Gred
(2)	Kementerian/Jabatan/Pejabat saya bersedia membayar jumlah tuntutan elaun-elaun pertukaran sebanyak RM
(3)	Sewa rumah (jika berkenaan) sebanyak RM.....sebulan telah/akan dipotong dari gaji pegawai mulai dari..... Tandatangan Ketua Jabatan : Nama : Jawatan : Kementerian/Jabatan/Pejabat : Tarikh :
G. PENGAKUAN JABATAN KERJA RAYA (JIKA BERKENAAN)	
(1)	Saya mengesahkan bahawa pegawai tersebut telah mengosongkan rumah No..... pada tarikh..... dan mengambilalih rumah No..... pada tarikh
	Tandatangan Jurutera Bahagian: Nama : Jawatan : Nombor Rujukan Fail : Tarikh :
H. PENGAKUAN Pengerusi Jawatankuasa Perumahan (JIKA BERKENAAN)	
(1)	Saya mengesahkan bahawa pegawai tersebut tidak pernah memohon, sama ada secara bertulis atau secara lisan, untuk berpindah ke rumah kerajaan lain. Saya mengaku dan mengesahkan bahawa arahan berpindah rumah mengikut surat bil..... bertarikhyang telah disahkan dan ditandatangani oleh saya sendiri adalah dibuat atas sebab:

H. PENGAKUAN PENERUSI JAWATANKUASA PERUMAHAN (JIKA BERKENAAN)	
(2)	<p>Kadar sewa rumah bagi pegawai tersebut bermula dari tarikh.....berubah dari RM.....sebulan ke RMsebulan /tidak berubah.</p> <p>Tandatangan Pengerusi Jawatankuasa Perumahan :</p> <p>Nama :</p> <p>Jawatan :</p> <p>Nombor Rujukan Fail :</p> <p>Tarikh :</p>
I. PENGAKUAN PIHAK BERKUASA MENGARAHKAN PERTUKARAN	
(1)	<p>Saya mengaku dan mengesahkan bahawa pertukaran tersebut mengikut surat jabatan ini yang telah diarahkan dan ditandatangani oleh saya sendiri adalah dibuat berasaskan kepada desakan perkhidmatan. Saya juga mengesahkan bahawa pegawai tersebut tidak pernah memohon, dalam suatu tempoh yang ditetapkan, sama ada secara bertulis atau secara lisan, secara langsung atau tidak langsung untuk ditukarkan.</p> <p>Tandatangan :</p> <p>Nama :</p> <p>Jawatan :</p> <p>Kementerian/Jabatan/Pejabat :</p> <p>Tarikh :</p>

s.k (1) Setiausaha Kerajaan Negeri
Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Sabah
Aras 28, Blok A, Menara Kinabalu
88400 KOTA KINABALU
(u.p. : Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam Negeri)

(2) Pengarah Audit Negeri Sabah
Jabatan Audit Negara Negeri Sabah
Wisma Audit Sabah
KM 2.4, Jalan Tuaran
Beg Berkunci No. 2021
88450 KOTA KINABALU

(Nota: Borang ini hendaklah diisi dalam enam (6) salinan untuk tujuan pembayaran, simpanan pejabat dan dikirimkan kepada semua pihak berkenaan. Salinan dokumen yang tersebut dalam borang ini hendaklah disertakan)

“SABAH MAJU JAYA”

**SENARAI SEMAK
DOKUMEN TUNTUTAN BAYARAN ELAUN-ELAUN KERANA BERTUKAR**

NO.	PERKARA
A.	Pemohon
(1)	Borang Tuntutan Bayaran Elaun-Elaun Kerana Bertukar;
(2)	Salinan Kad Pengenalan Pegawai;
(3)	Salinan Surat Pertukaran; dan
(4)	Surat Surat Lapor Diri Bertugas.
B.	Keluarga
(1)	Salinan Kad Pengenalan Pasangan;
(2)	Salinan Sijil Perkahwinan;
(3)	Salinan Kad Pengenalan anak (jika berkenaan);
(4)	Salinan Surat Pertukaran dan Surat Lapor Diri Bertugas Pasangan (jika berkenaan);
(5)	Salinan Surat Pertukaran Sekolah/Kolej/Universiti Anak (jika berkenaan); dan
(6)	Salinan Surat Pengesahan Anak Angkat (jika berkenaan).
C.	Dokumen Sokongan
(1)	Salinan Kad Pengenalan/Pas Kerja Pembantu Rumah (jika berkenaan);
(2)	Salinan surat akuan pengambilan pembantu rumah (jika berkenaan);
(3)	Salinan bil utiliti atau dokumen sokongan seperti perjanjian penyewaan yang boleh membuktikan dengan jelas alamat kediaman asal pegawai; dan
(4)	Salinan bil utiliti atau dokumen sokongan seperti perjanjian penyewaan yang boleh membuktikan dengan jelas alamat kediaman baharu pegawai.
D.	Pengangkutan Laut
(1)	Kajian harga daripada tiga (3) syarikat pengangkutan tempatan;
(2)	Invois daripada syarikat pengangkutan yang terpilih;
(3)	Salinan lesen syarikat pengangkutan yang terpilih; dan
(4)	Resit atau bukti pembayaran kepada syarikat pengangkutan yang terpilih.
E.	Hotel dan penginapan
(1)	Resit pembayaran hotel/homestay/syarikat penginapan berdaftar.