



**KETUA PENGARAH
KEMENTERIAN PERPADUAN NEGARA**

Semua Pengarah Bahagian,
Semua Ketua Seksyen/ Unit,
Semua Pengarah Negeri,
Semua Pengurus Memorial/ Pustaka/ Galeria,
Warga Arkib Negara Malaysia.

ARAHAN KEWANGAN BILANGAN 10 TAHUN 2025

BORANG-BORANG TUNTUTAN

1. TUJUAN

- 1.1. Arahkan Kewangan ini adalah bertujuan untuk memaklumkan kepada warga Arkib Negara Malaysia borang-borang tuntutan yang perlu dilengkapkan dan dikemukakan kepada Seksyen Kewangan dan Akaun, Arkib Negara Malaysia bagi tujuan bayaran tuntutan.
- 1.2. Objektif Arahkan Kewangan ini adalah untuk meningkatkan kefahaman dan pengetahuan pegawai mengenai syarat, peraturan, kadar serta dokumen sokongan yang diperlukan bagi tujuan bayaran tuntutan dengan menggunakan borang yang berkaitan di samping dapat meningkatkan kecekapan kawalan dalaman Jabatan.

**ARKIB NEGARA MALAYSIA
MEMO**

Fail Kami:

Tarikh:

PERKARA	BAYARAN:- INVOIS TANPA PESANAN TEMPATAN	Bulan:	Tahun:
DARIPADA			
KEPADA	KETUA SEKSYEN KEWANGAN DAN AKAUN (SKA)		

Tuan/ Puan,

Dengan hormatnya saya merujuk perkara tersebut di atas.

2. Jenis-Jenis Tuntutan Bayaran (Sila tanda √ pada kotak berkenaan):

☐	Surat Khabar	☐	Broadband
☐	Pos Laju	☐	Yuran Kursus/ Keahlian
☐	Astro	☐	
☐	Lain-lain (Nyatakan):		

3. Maklumat bayaran adalah seperti berikut:

Nama Pemohon/ Pembekal	
Jumlah (RM)	
Nama & Nombor Akaun Bank	

Sekian, terima kasih.

"MALAYSIA MADANI"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

"ARKIB INTI PATI MASA"

Saya yang menjalankan amanah,

()

NAMA

JAWATAN & GRED

ARKIB NEGARA MALAYSIA

TAJUK: TUNTUTAN BAYARAN BALIK CAJ PANGGILAN BULANAN

Maklumat	Rujukan												
Pastikan kenyataan tuntutan kemudahan caj panggilan bulanan dan dokumen sokongan disertakan seperti berikut: 1) Borang tuntutan (AK06/2025/01) 2) Penyata bil (tandatangan & cap nama oleh pemohon) 3) Resit bayaran caj panggilan bulanan (pengesahan perbelanjaan) 4) Salinan akaun bank (salinan benar daripada yang asal oleh pegawai Gred 9 dan keatas)	Pekeliling Perbendaharaan Malaysia WP2.2 Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) Bil. 5 Tahun 2023 Para 5.3												
Kadar maksimum adalah seperti berikut: <table><tr><td>RM500</td><td>Turus III dan keatas/ KSU</td></tr><tr><td>RM350</td><td>Gred Utama/ Khas C–A dan keatas</td></tr><tr><td>RM200</td><td>Gred 14</td></tr><tr><td>RM150</td><td>Gred 9 hingga 13</td></tr><tr><td>RM70</td><td>Jururing/ Pengiring Rapat/ Pengawal Peribadi</td></tr><tr><td>RM50</td><td>Pemandu Jabatan</td></tr></table>	RM500	Turus III dan keatas/ KSU	RM350	Gred Utama/ Khas C–A dan keatas	RM200	Gred 14	RM150	Gred 9 hingga 13	RM70	Jururing/ Pengiring Rapat/ Pengawal Peribadi	RM50	Pemandu Jabatan	
RM500	Turus III dan keatas/ KSU												
RM350	Gred Utama/ Khas C–A dan keatas												
RM200	Gred 14												
RM150	Gred 9 hingga 13												
RM70	Jururing/ Pengiring Rapat/ Pengawal Peribadi												
RM50	Pemandu Jabatan												
Dokumen sokongan bagi Pemandu Kenderaan disertakan seperti berikut: 1) Borang tuntutan (AK10/2025/01) 2) Resit bayaran caj panggilan (sahkan perbelanjaan) 3) Salinan akaun bank (salinan benar daripada yang asal oleh pegawai Gred 9 dan keatas)													

**BORANG TUNTUTAN CAJ BULANAN ALAT KOMUNIKASI MUDAH ALIH
BAGI BULAN _____ TAHUN _____**

MAKLUMAT PEGAWAI YANG MEMOHON	
Nama (Huruf Besar) :	
No Kad Pengenalan :	
Gred/ Kategori :	
Jawatan/ Gred :	
Bahagian/ Seksyen/ ANM Negeri :	
Rujukan Kelulusan Pegawai Pengawal :	
No Telefon :	
MAKLUMAT TUNTUTAN	
Had Maksimum Caj Panggilan (tidak termasuk bayaran laluan)	
RM500	Turus III dan keatas/ KSU
RM350	Gred Utama/ Khas C–A dan keatas
RM200	Gred 14
RM150	Gred 9 hingga 13
RM70	Juruiring/ Pengiring Rapat/ Pengawal Peribadi
RM50	Pemandu Jabatan
Jumlah Sebenar Tuntutan : RM _____ (Bil asal dikepilkan) (Nota): Tuntutan yang dituntut adalah tidak melebihi had maksimum kelayakan seperti di sebelah.	
PENGAKUAN	
Saya mengaku bahawa : i) telah menggunakan kemudahan caj panggilan pasca bayar untuk kegunaan rasmi, ii) tuntutan ini dibuat mengikut kadar dan syarat yang ditetapkan di bawah peraturan berhubung alat komunikasi mudah alih yang sedang berkuatkuasa, dan iii) semua butir-butir tuntutan yang dinyatakan di atas adalah benar.	
Tarikh : _____	_____ Tandatangan Pemohon
KELULUSAN KETUA JABATAN	
Adalah disahkan bahawa tuntutan ini memenuhi peraturan sebagaimana kelayakan pegawai dan diluluskan untuk dibayar sebanyak RM	
Tarikh :	Tandatangan : Cop Nama & Jawatan :

ARKIB NEGARA MALAYSIA

TAJUK: TUNTUTAN BAYARAN PEMBELIAN ALAT KOMUNIKASI MUDAH ALIH

Maklumat	Rujukan										
Pastikan tuntutan bayaran kemudahan pembelian alat komunikasi mudah alih dan dokumen sokongan disertakan seperti berikut: 1) Borang tuntutan (LAMPIRAN A) 2) Kelulusan Pegawai Pengawal atau pegawai yang diberi kuasa oleh Pegawai Pengawal 3) Resit asal pembelian (pengesahan perbelanjaan) 4) Salinan buku perkhidmatan pegawai 5) Salinan akaun bank (salinan benar daripada yang asal oleh pegawai Gred 9 dan keatas)	Pekeliling Perbendaharaan Malaysia WP2.2 Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) Bil. 5 Tahun 2023 Para 5.3										
Kadar maksimum bantuan pembelian alat komunikasi mudah alih termasuk aksesori adalah seperti berikut: <table border="1" data-bbox="215 1176 1005 1489"> <thead> <tr> <th>Pegawai</th><th>Kadar (termasuk aksesori)</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Gred Utama/ Khas C hingga A dan setaraf</td><td>RM 2,000.00</td></tr> <tr> <td>Gred 14</td><td>RM 1,000.00</td></tr> <tr> <td>Gred 9 hingga 13</td><td>RM 750.00</td></tr> <tr> <td>Pemandu kereta rasmi jawatan</td><td>RM 375.00</td></tr> </tbody> </table> <i>* (Nota): Kemudahan ini layak dituntut setiap (2) tahun.</i>	Pegawai	Kadar (termasuk aksesori)	Gred Utama/ Khas C hingga A dan setaraf	RM 2,000.00	Gred 14	RM 1,000.00	Gred 9 hingga 13	RM 750.00	Pemandu kereta rasmi jawatan	RM 375.00	Pekeliling Perbendaharaan Malaysia WP2.2 Para 3.2
Pegawai	Kadar (termasuk aksesori)										
Gred Utama/ Khas C hingga A dan setaraf	RM 2,000.00										
Gred 14	RM 1,000.00										
Gred 9 hingga 13	RM 750.00										
Pemandu kereta rasmi jawatan	RM 375.00										

LAMPIRAN A

MAKLUMAT PEGAWAI YANG MEMOHON	
Nama (Huruf Besar) :	
No. Kad Pengenalan :	
Gred/ Kategori/ Kumpulan :	
Jawatan :	
Bahagian/ Seksyen/ ANM Negeri :	
MAKLUMAT ALAT KOMUNIKASI MUDAH ALIH YANG DIBELI	
Jenama/ Model:	No. Siri Telefon:
Harga Belian:	No. Resit Pembelian:
Tarikh Dibeli:	Tuntutan Bantuan: RM
PENGAKUAN	
Saya mengaku bahawa :	
i.	telah menggunakan alat komunikasi mudah alih melebihi dua (2) tahun*; ATAU
	kerosakan/ kehilangan alat komunikasi mudah alih bukan disebabkan oleh kecuaiannya*;
ii.	tuntutan ini dibuat mengikut kadar dan syarat yang ditetapkan di bawah peraturan berhubung alat komunikasi mudah alih yang sedang berkuat kuasa; dan
iii.	semua butir-butir tuntutan yang dinyatakan di atas adalah benar.
<i>*pilih yang berkenaan.</i> Tarikh:..... Tandatangan Pemohon	
PENGESAHAN BAHAGIAN PENGURUSAN	
Permohonan ini telah disemak dan disahkan bahawa tuntutan tersebut:	
(a) memenuhi peraturan sebagaimana kelayakan pegawai dan disyorkan diluluskan; atau (b) tidak memenuhi syarat di bawah WP 2.2 dan disyorkan ditolak kerana: 	
Tarikh :	Tandatangan :
.....	Nama/ Jawatan :
KEPUTUSAN BAHAGIAN PENGURUSAN	
Permohonan ini diluluskan/ tidak diluluskan.	
Tarikh :	Tandatangan :
.....	Nama/ Jawatan :
**pegawai di perenggan 3.1.6 adalah tertakluk kepada kelulusan Pegawai Pengawal/ pegawai yang diberi kuasa.	

ARKIB NEGARA MALAYSIA

TAJUK: TUNTUTAN PERLINDUNGAN INSURANS PERJALANAN PEGAWAI AWAM KE LUAR NEGARA ATAS URUSAN PERSENDIRIAN

Maklumat	Rujukan
Pastikan tuntutan kemudahan perlindungan insurans perjalanan ke luar negara dan dokumen sokongan disertakan seperti berikut: 1) Borang tuntutan (LAMPIRAN SR.2.4.1(C)) 2) Kelulusan permohonan lawatan ke luar negara tidak rasmi/ persendirian 3) Salinan borang permohonan perjalanan pegawai awam ke luar negara atas urusan persendirian (Lampiran 1) 4) Salinan borang pengisytiharaan perjalanan pegawai awam ke luar negara atas urusan persendirian (Lampiran 2) 5) Salinan permohonan cuti rehat HRMIS 6) Resit asal bayaran (pengesahan perbelanjaan) 7) Jadual polisi insurans 8) Salinan akaun bank (salinan benar daripada yang asal oleh pegawai Gred 9 dan keatas)	Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) Bil. 5 Tahun 2023 Para 5.3
Kadar Premium Bagi Perlindungan Insurans Perjalanan Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Ke Luar Negara Atas Urusan Persendirian seperti di Lampiran SR.2.4.1(B) *(Nota): Kelayakan tuntutan terhad (1) kali setahun. **(Nota): Tuntutan terhad kepada diri pegawai sahaja.	

LAMPIRAN SR.2.4.1(B)**KADAR PREMIUM BAGI PERLINDUNGAN INSURANS PERJALANAN KEPADA
PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM KE LUAR NEGARA ATAS URUSAN
PERSENDIRIAN**

Bil Hari	Kadar Premium Insurans Perjalanan (RM)		
	Kawasan 1	Kawasan 2	Kawasan 3
1-5	45	73	82
6 - 10	65	96	114
11 - 15	95	132	172
16 - 20	124	173	225
21 - 31	172	241	309

Kawasan 1	Singapura, Brunei, Thailand, Indonesia, Filipina, Myanmar, Nepal, Kemboja, Laos, China, India, Jepun, Korea Selatan, Korea Utara, Pakistan, Sri Lanka, Taiwan, Vietnam, Hong Kong, Macau dan di dalam Malaysia
Kawasan 2	Seluruh dunia kecuali Amerika Syarikat/Kanada dan negara-negara di Kawasan 1
Kawasan 3	Amerika Syarikat/Kanada

LAMPIRAN SR.2.4.1(C)**Borang Tuntutan Bayaran Balik Premium Perlindungan Insurans Perjalanan
Untuk Ke Luar Negara/ Negara Ketiga****BORANG TUNTUTAN BAYARAN BALIK PREMIUM
PERLINDUNGAN INSURANS PERJALANAN**

Arahan: Maklumat hendaklah dilengkapkan dengan **jelas** dan menggunakan **huruf besar**.

BAHAGIAN I: BUTIRAN DIRI PEGAWAI	
1. Nama Penuh:	
2. No. Kad Pengenalan:	
3. Jawatan/ Gred Hakiki:	
4. Alamat Pejabat:	
5. No. Telefon Pejabat:	
6. Alamat Rumah:	
7. No. Telefon Rumah/ Telefon Bimbit:	
8. Alamat E-mel:	
9. Nama dan Cawangan Bank:	
10. No. Akaun Bank:	
BAHAGIAN II: BUTIRAN LAWATAN	
11. Negara Yang Dilawati:	
12. Kategori Kawasan**:	Kawasan 1/ Kawasan 2/ Kawasan 3
13. Tujuan Lawatan:	
14. Tempoh Lawatan:	Mulai: (tarikh bertolak dari Malaysia/negara pegawai berkhidmat) Sehingga: (tarikh tiba di Malaysia/negara pegawai berkhidmat) Jumlah hari lawatan: _____ hari
15. Pelan Perlindungan Perjalanan:	Satu Perjalanan
16. Tarikh Terima Sijil Perlindungan Insurans Perjalanan:	

BAHAGIAN III: BUTIRAN WARIS PEGAWAI

17. Nama Waris:	
18. No. Kad Pengenalan:	
19. Hubungan Dengan Pegawai:	
20. Alamat Rumah:	
21. No. Telefon:	
22. Alamat E-mel:	

BAHAGIAN IV: PENGESAHAN PEGAWAI

23. Saya mengaku bahawa:

- (i) butir-butir seperti yang dinyatakan di atas adalah benar dan saya bertanggungjawab terhadapnya;
- (ii) bersetuju bahawa tuntutan ini boleh dibuat tertakluk kadar dan syarat yang ditetapkan di bawah Pekeliling Perkhidmatan ini; dan
- (iii) perbelanjaan telah sebenarnya dilakukan dan dibayar oleh saya.

Tandatangan:

Tarikh:

Nama penuh:

BAHAGIAN V: PENGESAHAN DAN KEPUTUSAN KETUA JABATAN/ KETUA PERWAKILAN

24. Saya dengan ini mengesahkan bahawa permohonan tuntutan bayaran balik (*reimbursement*) premium perlindungan insurans perjalanan kepada pegawai _____ ke luar negara/ negara ketiga atas urusan persendirian adalah **MEMATUHI/ TIDAK MEMATUHI**** peraturan sebagaimana ditetapkan dalam Ceraian SR.2.4.1.

Tandatangan:

Tarikh:

Nama:

Cop rasmi:

Jawatan/ Gred:

**** potong mana yang tidak berkenaan**

ARKIB NEGARA MALAYSIA

TAJUK: PERMOHONAN KELULUSAN TERIMAAN SECARA *ELECTRONIC FUND TRANSFER* (EFT) MELALUI AKAUN TERIMAAN KPN

Maklumat	Rujukan
Pastikan Permohonan Kelulusan Terimaan Secara <i>Electronic Fund Transfer</i> (EFT) dan dokumen sokongan disertakan seperti berikut: 1) Borang permohonan menggunakan akaun terimaan Kementerian (LAMPIRAN 2) 2) Emel/ Surat permohonan daripada Bahagian/ Seksyen bagi menggunakan akaun terimaan Kementerian 3) Surat permohonan daripada pelanggan 4) Surat kebenaran penggunaan premis kerajaan 5) Kelulusan kadar sewaan premis kerajaan <i>*Tidak mendedahkan maklumat akaun bank kepada pihak lain bagi tujuan menjaga keselamatan maklumat akaun kementerian.</i>	Surat Edaran KPN.BA.400-1/2/6 Jld 3(46)

**BORANG PERMOHONAN KELULUSAN TERIMAAN SECARA *ELECTRONIC FUND TRANSFER* (EFT)
MELALUI AKAUN TERIMAAN PEJABAT PERAKAUNAN**

MAKLUMAT PTJ									
NAMA PTJ					ARKIB NEGARA MALAYSIA				
KOD KUMPULAN PTJ					70090101				
ALAMAT					JALAN TUANKU ABDUL HALIM, 50568 KUALA LUMPUR				
NO TELEFON / EMEL					03 - 6209 0628/ ska@arkib.gov.my				
MAKLUMAT PERMOHONAN									
NAMA PEMBAYAR									
ALAMAT									
NO TELEFON / EMEL									
KEKERAPAN PEMBAYARAN									
TUJUAN PEMBAYARAN									
AMAUN									
FORMAT ID KORPORAT (Maksimum 18 aksara)									
Kod Kumpulan PTJ								Rujukan Pembayaran (no bil/invois atau nama pembayar atau maklumat lain yang bersesuaian)	
7	0	0	9	0	1	0	1	70090101/ NAMA	
<i>*ID Korporat adalah kombinasi Kod Kumpulan PTJ dan Rujukan Pembayaran dijadikan rujukan di ruangan Recipient Reference (Reference 1) semasa pembayar membuat bayaran. E.g. ID Korporat: 27021401ABCDE</i>									
PENGESAHAN PTJ									
DISEDIAKAN OLEH TANDATANGAN : NAMA : JAWATAN : TARIKH :					DISAHKAN OLEH KETUA JABATAN TANDATANGAN : NAMA : JAWATAN : TARIKH :				
UNTUK KEGUNAAN PEJABAT PERAKAUNAN					MAKLUMAT PENTING				
DILULUSKAN / DITOLAK** TARIKH KELULUSAN: KEBENARAN SECARA : ONE OFF/ BERTEMPOH (Kelulusan Ketua Akauntan) _____ NAMA : JAWATAN : MAKLUMAT AKAUN BANK PEJABAT PERAKAUNAN NAMA BANK : NOMBOR AKAUN : NAMA AKAUN PENERIMA : NOMBOR PENDAFTARAN ENTITI:					1. Pastikan pembayar menggunakan ID Koporat dijadikan sebagai rujukan di ruangan Recipient Reference (Reference 1) semasa pembayar membuat bayaran. Kod Kumpulan PTJ (8 aksara) + Rujukan pembayaran (10 aksara) ID KORPORAT: 2. Pembayar mesti mengemukakan bukti pembayaran kepada Pejabat Pemungut dan Pejabat Perakaunan untuk rujukan melalui e-mel. bayaran_per@anm.gov.my 3. Transaksi melalui <i>Cheque/ Cash Deposit Machine</i> adalah tidak dibenarkan. 4. Kelulusan akan ditarik balik sekiranya Pejabat Pemungut/ Agensi tidak mematuhi tatacara yang telah ditetapkan.				

** Sila potong yang mana tidak berkenaan.

ARKIB NEGARA MALAYSIA

TAJUK: TUNTUTAN BAYARAN PENGURUSAN JENAZAH DAN BAYARAN PENGANGKUTAN JENAZAH BAGI PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM

Maklumat	Rujukan
Pastikan tuntutan kemudahan pengurusan jenazah bagi pegawai perkhidmatan awam dan dokumen sokongan disertakan seperti berikut: 1) Borang tuntutan (LAMPIRAN A) 2) Daftar Kematian/ Permit Mengubur/ Surat Pengesahan Kematian oleh Pegawai Perubatan 3) Salinan Kad Pengenalan Waris Pegawai/ Pihak Yang Menguruskan Jenazah 4) Salinan Penyata Akaun Bank Waris Pegawai/ Pihak Yang Menguruskan Jenazah Kadar Bantuan Mengurus Jenazah adalah sebanyak RM 3,000.00 dan dibayar sekali sahaja secara sekali gus.	Pekeliling Perbendaharaan Malaysia WP6.4
Pastikan tuntutan kemudahan pengangkutan jenazah bagi pegawai perkhidmatan awam dan dokumen sokongan disertakan seperti berikut: 1) Borang tuntutan (LAMPIRAN B) 2) Resit Asal Bayaran Pengangkutan Jenazah 3) Salinan Kad Pengenalan Waris Pegawai/ Pihak Yang Menguruskan Jenazah 4) Salinan Penyata Akaun Bank Waris Pegawai/ Pihak Yang Menguruskan Jenazah	Pekeliling Perbendaharaan Malaysia WP6.4

LAMPIRAN A

**BORANG PERMOHONAN
BANTUAN MENGURUS JENAZAH PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM
(Diisi Oleh Jabatan)**

A. Maklumat Pegawai Yang Meninggal Dunia	
Nama	
No. Kad Pengenalan	
Jawatan	
Gred	
Taraf Jawatan* (potong yang tidak berkenaan)	Tetap/Sementara/Kontrak(<i>Contract Of Service</i>)
Pihak Berkuasa Melantik	
Jabatan/Bahagian	
Tarikh Kematian	
B. Maklumat Waris/Pihak Yang Menguruskan Jenazah	
Nama	
No. Kad Pengenalan	
Alamat	
Hubungan Dengan Pegawai	
Nama Bank	
No. Akaun	
C. Pengesahan Ketua Unit/ Penyelia/ Pegawai Sumber Manusia	
Semua maklumat di atas telah disemak dan disahkan benar dan teratur.	
Tandatangan	
Nama	
Jawatan	
Tarikh	
Cop Jabatan	

D. Kelulusan Ketua Jabatan	
Tandatangan	
Nama	
Jawatan	
Tarikh	
Cop Jabatan	

Nota: Borang Tuntutan Bayaran Pengangkutan Jenazah (**Lampiran B**) hendaklah diserahkan kepada Waris Pegawai/ Pihak Yang Menguruskan Jenazah bagi membolehkan tuntutan Bayaran Pengangkutan Jenazah dibuat, sekiranya berkaitan.

LAMPIRAN B

**BORANG TUNTUTAN
BAYARAN PENGANGKUTAN JENAZAH PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM**

A. Maklumat Pegawai Yang Meninggal Dunia	
Nama	
No. Kad Pengenalan	
Jawatan	
Gred	
Taraf Jawatan* (potong yang tidak berkenaan)	Tetap/Sementara/Kontrak(<i>Contract Of Service</i>)
Pihak Berkuasa Melantik	
Jabatan/Bahagian	
Tarikh Kematian	
B. Maklumat Pihak Yang Menuntut Bayaran Pengangkutan Jenazah	
Nama	
Alamat	
No. Kad Pengenalan	
Hubungan Dengan Pegawai	
Nama Bank	
No. Akaun	
Saya mengesahkan/mengakui bahawa tuntutan Bayaran Pengangkutan Jenazah berjumlah RM bagi membawa jenazah <i>(nama pegawai yang meninggal dunia)</i> dari ke adalah benar <i>(tempat pegawai meninggal dunia)</i> <i>(tempat pengebumian/penyempurnaan mayat)</i> dan telah dibayar oleh saya. _____ Tandatangan Penuntut Nama: No. Kad Pengenalan:	

C. Pengesahan Ketua Unit/Penyelia/Pegawai Sumber Manusia

Semua maklumat di atas telah disemak dan disahkan benar dan teratur.

Tandatangan	
Nama	
Jawatan	
Tarikh	
Cop Jabatan	

D. Kelulusan Ketua Jabatan

Jumlah Tuntutan Yang Diluluskan (RM)	
Tandatangan	
Nama	
Jawatan	
Tarikh	
Cop Jabatan	

ARKIB NEGARA MALAYSIA

TAJUK: ELAUN BERTUKAR KE LUAR KAWASAN PEJABAT

Maklumat	Rujukan
Pastikan kenyataan tuntutan elaun bertukar ke luar kawasan pejabat dan dokumen sokongan disertakan seperti berikut: 1) Borang tuntutan elaun bertukar (Lampiran B-1) 2) Surat arahan pertukaran 3) Surat penangguhan pertukaran (jika berkaitan) 4) Surat pemberitahuan penempatan 5) Salinan kad pengenalan pemohon 6) Salinan kad pengenalan pasangan (jika berkaitan) 7) Salinan sijil kelahiran/ kad pengenalan anak (jika berkaitan) 8) Salinan sijil nikah (jika berkaitan) 9) Resit asal pengangkutan barang (jika berkaitan) 10) Salinan akaun bank <i>*Dokumen salinan perlu disahkan oleh pegawai Gred 9 dan keatas</i>	Pekeliling Perbendaharaan Malaysia WP1.2
Kadar Elaun Bertukar Ke Luar Kawasan Pejabat seperti di Jadual 1, Lampiran C, Lampiran D, Lampiran E, dan Lampiran F.	Pekeliling Perbendaharaan Malaysia WP1.2
Kadar bagi Elaun Makan, Elaun Hotel atau Lojing, dan Elaun Perjalanan Kendaraan adalah selaras dengan Arahan Kewangan Bilangan 4 Tahun 2025	AK4/2025/TNT

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

JARAK	SEMENANJUNG MALAYSIA		SARAWAK/ SABAH/ WILAYAH PERSEKUTUAN LABUAN	
	BUJANG (RM)	KELUARGA (RM)	BUJANG (RM)	KELUARGA (RM)
≤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

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

GRED SSPA	SEMENANJUNG		SARAWAK/ SABAH/ WILAYAH PERSEKUTUAN LABUAN	
	BUJANG (RM)	KELUARGA (RM)	BUJANG (RM)	KELUARGA (RM)
Gred Utama/ Khas 'A' dan keatas	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 14 hingga 15	500.00	1,000.00	700.00	1,400.00
Gred 11 hingga 13	450.00	900.00	650.00	1,300.00
Gred 10	400.00	800.00	600.00	1,200.00
Gred 9	350.00	700.00	550.00	1,100.00
Gred 6 hingga 8	300.00	600.00	400.00	800.00
Gred 4 hingga 5	250.00	500.00	350.00	750.00
Gred 2 hingga 3	200.00	400.00	300.00	600.00
Gred 1	180.00	360.00	250.00	500.00

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

GRED SSPA	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 14 hingga 15	500.00	1,200.00	700.00	1,600.00
Gred 11 hingga 13	450.00	900.00	650.00	1,300.00
Gred 10	400.00	800.00	600.00	1,200.00
Gred 9	350.00	700.00	550.00	1,100.00
Gred 6 hingga 8	300.00	600.00	400.00	800.00
Gred 4 hingga 5	250.00	500.00	350.00	700.00
Gred 2 hingga 3	200.00	400.00	300.00	600.00
Gred 1	180.00	360.00	250.00	500.00

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

GRED SSPA	BUJANG (RM)	KELUARGA (RM)
Gred Utama/Khas 'A' dan ke atas	800.00	1,600.00
Gred Utama/Khas 'B' dan 'C'	700.00	1,400.00
Gred 14 hingga 15	700.00	1,400.00
Gred 11 hingga 13	650.00	1,300.00
Gred 10	600.00	1,200.00
Gred 9	550.00	1,100.00
Gred 6 hingga 8	400.00	800.00
Gred 4 hingga 5	350.00	750.00
Gred 2 hingga 3	300.00	600.00
Gred 1	250.00	500.00

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%

LAMPIRAN B-1**BORANG TUNTUTAN ELAUN BERTUKAR KE LUAR KAWASAN PEJABAT
DAN BERPINDAH RUMAH**

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

MAKLUMAT PERTUKARAN	
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
JUMLAH (1)			:	RM

(2) PEMBERIAN PINDAHAN

Kadar Bujang/ Keluarga(*):	:	RM
JUMLAH (2)		:
		RM

(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
JUMLAH 3(i)				: RM

atau/ dan

(ii) LOJING (Bagi diri Pegawai sahaja)

Sebelum	:	RM _____ x _____ hari (Maksimum 3 hari)	:	RM
Selepas	:	RM _____ x _____ hari (Maksimum 5 hari)	:	RM
JUMLAH 3(ii)				: RM
JUMLAH (3) [3(i) & 3(ii)] <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>				: RM

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

a.	Jalan Darat (Resit:_____)	:	RM
b.	Jalan Air (Resit:_____)	:	RM
c.	Jalan Udara (Resit:_____)	:	RM
JUMLAH 4(i)		:	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_____
Jumlah Keseluruhan	=RM_____	=RM_____

JUMLAH (4) [4(i) & 4(ii)]	:	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
JUMLAH 5(i)		RM

atau

(ii) Jalan Laut

Tambang Mengangkut Barang (Resit: _____)	:	RM
Tambang Mengangkut Kenderaan (Resit: _____)	:	RM
JUMLAH 5(ii)	:	RM
JUMLAH (5) [5(i) & 5(ii)]	:	RM

(6) BELANJA PELBAGAI

Jumlah (1) hingga (5) : RM _____

Kadar Peratus (Belanja Pelbagai) : _____ %

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

JUMLAH BESAR [(1) hingga (6)]**: RM****PENGAKUAN**

Saya mengaku bahawa :

- pertukaran dan perpindahan pada tarikh tersebut adalah benar;
- tuntutan ini dibuat mengikut kadar dan syarat yang ditetapkan;
- maklumat butiran yang dinyatakan di atas adalah benar dan saya bertanggung jawab ke atasnya;
- saya tidak akan membuat tuntutan yang sama kepada Kementerian/ Jabatan/ Agensi tempat bertugas lama/ baharu (*);
- pasangan saya tidak membuat tuntutan yang sama di jabatannya; dan
- 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 :

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

ARKIB NEGARA MALAYSIA

TAJUK: TUNTUTAN ELAUN BERPINDAH RUMAH

Maklumat	Rujukan
Pastikan tuntutan elaun berpindah rumah dan dokumen sokongan disertakan seperti berikut: 1) Borang tuntutan elaun perpindahan (Lampiran B-2) 2) Salinan surat arahan bertukar 3) Borang pengesahan tuntutan elaun berpindah rumah (AK10/2025/02) 4) Salinan kelulusan pinjaman perumahan kerajaan 5) Salinan surat serah kunci 6) Salinan kad pengenalan pemohon dan pasangan 7) Salinan sijil nikah 8) Salinan penyata bank <i>*Semua dokumen perlu dikemukakan kepada Seksyen Pentadbiran dan Sumber Manusia.</i>	Pekeliling Perbendaharaan Malaysia WP1.2
Kadar Elaun Bertukar Ke Luar Kawasan Pejabat seperti di Jadual 2.	
Pemberian pindahan/ elaun ini dilaksanakan menurut peraturan yang dijelaskan di dalam Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 4 Tahun 1995 dan Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 3 Tahun 2003 serta pindaannya dari semasa ke semasa bagi keadaan berpindah rumah selepas bersara.	<u>JPA(SARAAN)(S)2</u> <u>23/8/2-2 Klt. 3(47)</u>

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 14 hingga 15	612.00	1,699.00	828.00	2,303.00
Gred 11 hingga 13	528.00	1,378.00	723.00	1,882.00
Gred 10	464.00	1,159.00	659.00	1,667.00
Gred 9	420.00	1,042.00	596.00	1,444.00
Gred 6 hingga 8	377.00	924.00	487.00	1,202.00
Gred 4 hingga 5	337.00	826.00	464.00	1,105.00
Gred 2 hingga 3	299.00	739.00	407.00	1,007.00
Gred 1	278.00	671.00	365.00	899.00

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.

TUNTUTAN ELAUN BERPINDAH RUMAH

MAKLUMAT PEGAWAI		
Nama (Huruf Besar) :		
No. Kad Pengenalan :		
Jawatan :		Gred:
Pendapatan :	Gaji : RM	Taraf Perkahwinan:
	Elaun-elaun : RM	
	Jumlah : RM	
MAKLUMAT PERPINDAHAN RUMAH		
Tarikh perpindahan rumah:		
Alamat Rumah Lama:		Alamat Rumah Baru:
KADAR TUNTUTAN		
Bagi tujuan perpindahan rumah tersebut saya layak menuntut Elaun Berpindah mengikut kadar seperti yang dinyatakan di Jadual 2 sebanyak RM_____		
PENGAKUAN		
Saya mengaku bahawa : i. Perpindahan pada tarikh tersebut adalah benar; ii. Tuntutan ini dibuat mengikut kadar dan syarat seperti yang dinyatakan di bawah peraturan-peraturan semasa yang berkuat kuasa bagi Pegawai Berpindah Rumah; iii. Butir-butir seperti yang dinyatakan di atas adalah benar dan saya bertanggungjawabterhadapnya; dan iv. 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 : _____		

**PERMOHONAN TUNTUTAN ELAUN BERPINDAH DARI RUMAH SEWA/ SENDIRI/
TUMPANGAN KE RUMAH YANG DIBELI MELALUI SKIM PINJAMAN
PERUMAHAN KERAJAAN**

Pekeliling perkhidmatan Bilangan 10 Tahun 1989 dan WP1.2

BUTIRAN DIRI PEGAWAI	
1. Nama Penuh:	
2. Jawatan dan Gred:	
3. Seksyen:	
PENGESAHAN	
Saya mengaku bahawa maklumat seperti LAMPIRAN B-2 adalah betul dan Seksyen/ Bahagian ini bertanggungjawab sepenuhnya sekiranya timbul perkara berbangkit mengenai tuntutan ini	
Tandatangan Pemohon Nama : Jawatan : Tarikh :	Tandatangan Ketua Seksyen/ Pengarah / Pengarah Negeri Nama : Jawatan : Tarikh :
PENGESAHAN UNIT PENTADBIRAN DAN SUMBER MANUSIA	
Telah disemak dan disahkan bahawa pegawai/ kakitangan ini belum pernah menuntut elaun berpindah rumah dari rumah sewa/ sendiri/ tumpangan ke rumah yang dibeli melalui pinjaman perumahan kerajaan	
Tandatangan: Nama: Jawatan/ Gred: Maklumat telah direkod dalam Buku Perkhidmatan pada: _____	Tarikh: Cop rasmi:

2. PEMATUHAN ARAHAN KEWANGAN

- 2.1. Warga Arkib Negara Malaysia hendaklah mematuhi Arahan Kewangan Arkib Negara Malaysia yang berkuat kuasa.
- 2.2. Ketua Pengarah, Timbalan Ketua Pengarah, Pengarah Bahagian, Ketua Seksyen, Pengarah Negeri, Pengurus Memorial/ Pustaka/ Galeria/ dan Ketua Unit bertanggungjawab kepada pihak audit sekiranya didapati terdapat perkara-perkara berbangkit atau tidak mematuhi peraturan, tatacara dan Arahan Kewangan yang berkuat kuasa.

3. TARIKH KUAT KUASA

- 3.1. Arahan ini berkuatkuasa mulai **1 JANUARI 2025** dan membatalkan Arahan Kewangan Bilangan 10 Tahun 2024.

"MALAYSIA MADANI"
"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"
"ARKIB INTI PATI MASA"

Saya yang menjalankan amanah,



(DATO' JAAFAR SIDEK BIN HAJI ABDUL RAHMAN)
Ketua Pengarah
Arkib Negara Malaysia

Tarikh: 19 Disember 2024