



## JABATAN HAL EHWAL AGAMA ISLAM PULAU PINANG

### SENARAI SEMAK DOKUMEN YANG PERLU DIKEMUKAKAN BAGI PERMOHONAN TUNTUTAN PERPINDAHAN RUMAH

(Pekeliling Perbendaharaan WP 1.2/2013 )

#### Dokumen yang diperlukan:-

1. Borang Tuntutan Elaun Perpindahan Rumah (Lampiran B-2)
2. Salinan kad pengenalan pemohon (diakui sah)
3. Salinan kad pengenalan suami/isteri (diakui sah)
4. Salinan sijil nikah/surat pendaftaran perkahwinan (diakui sah)
5. Surat dari jabatan suami/isteri yang menyatakan tiada tuntutan dibuat di jabatan suami/isteri jika Pinjaman Perumahan atas nama bersama
6. Salinan surat kelulusan Pinjaman Perumahan Kerajaan (jika menduduki rumah yang dibeli oleh Pinjaman Kerajaan)
7. Salinan surat arahan perpindahan kuarters (jika menduduki kuarters dan diarahkan berpindah ke kuarters lain/ bersara)

Nota: ***\*Ketiadaan dokumen-dokumen di atas menyebabkan pembayaran Tuntutan Perpindahan Rumah lewat diproses***

---

Nama Pegawai Menuntut :  
Gred :  
Bahagian :

**Disemak,**

( )  
Nama :  
Cop

**LAMPIRAN B-2****TUNTUTAN ELAUN PERPINDAHAN RUMAH**

MAKLUMAT PEGAWAI YANG MEMOHON		
Nama (Huruf Besar) :		
No. Kad Pengenalan :		
Gred/Kategori/Pangkat :		Jawatan :
Pendapatan (RM)	Gaji :	Taraf Perkahwinan: Belum/Sudah (*) Berkahwin/Lain-lain (Sebutkan) :
	Elaun-elaun:	
	Jumlah :	
MAKLUMAT PERPINDAHAN RUMAH		
Tarikh melaksanakan perpindahan rumah:		
Alamat Rumah Lama:		Alamat Rumah Baru:
KADAR TUNTUTAN		
Bagi tujuan perpindahan rumah tersebut saya layak menuntut <b>Bayaran Tetap</b> mengikut kadar seperti yang dinyatakan di <i>Jadual 2</i> sebanyak RM _____		
PENGAKUAN		
<p>Saya mengaku bahawa:</p> <p>(a) Perjalanan pada tarikh tersebut adalah benar;</p> <p>(b) Tuntutan ini dibuat mengikut kadar dan syarat seperti yang dinyatakan di bawah peraturan-peraturan bagi pegawai yang berpindah rumah yang berkuat kuasa semasa; dan</p> <p>(c) butir-butir seperti yang dinyatakan di atas adalah benar dan saya bertanggungjawab terhadapnya.</p> <p>Tarikh: _____</p>		

(Tandatangan)

PENGESAHAN

Adalah disahkan bahawa perjalanan tersebut adalah sebagai melaksanakan arahan perpindahan rumah sebagaimana kelayakan pegawai.

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

\_\_\_\_\_  
( Tandatangan )

\_\_\_\_\_  
( Nama )

\_\_\_\_\_  
( Jawatan )  
b.p. Ketua Setiausaha/  
Pegawai Pengawal

Catatan :

- (\*) - potong mana yang tidak berkenaan.
- (\*\*) - jika pegawai memilih untuk tidak menerima SSM / SSB.