



KEMENTERIAN DALAM NEGERI

**SENARAI SEMAK
TUNTUTAN PERJALANAN SEMASA MENJALANKAN TUGAS RASMI
DI DALAM/ LUAR NEGERI**

- 1. Menggunakan borang tuntutan dalam negeri melalui sistem HRMIS
- 2. Surat/ emel/ arahan menjalankan tugas rasmi luar pejabat
- 3. Borang kebenaran Menjalankan Tugas Rasmi di luar Ibu Pejabat
- 4. Surat kelulusan menjalankan tugas rasmi ke luar negara (Lampiran A - Surat Pekeliling AM JPM Bil.1 Tahun 1984)
- 5. Bil / resit asal yang lengkap dan terperinci seperti maklumat yang dituntut dan hendaklah diperakui seperti berikut (salinan / pindaan resit tidak akan diterima)

- 6. Setiap helaian salinan dokumen sokongan yang dilampirkan hendaklah disahkan seperti di bawah :

- 7. Maklumat Pendahuluan Diri (jika berkaitan) perlu dilengkapkan dalam sistem HRMIS dan disertakan bersama surat kelulusan daripada Bahagian Akaun KDN

Disahkan dokumen dikemukakan adalah lengkap dan benar/ betul. (Tandatangan) Nama : Jawatan : No. Telefon :	Disahkan dokumen dikemukakan adalah seperti senarai semak. (Tandatangan) Nama : Jawatan : No. Telefon :
---	--

NOTA:

- Tuntutan perjalanan (TNT) hendaklah dikemukakan ke Bahagian Kewangan (KW) tidak lewat dari 10 haribulan dalam bulan berikutnya sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Arahan Perbendaharaan (AP) 100(a).
- Permohonan yang diterima selepas 10 haribulan tidak akan dibayar kecuali mendapat kelulusan pengecualian khas AP 100(a) daripada Pegawai Pengawal atau pegawai yang telah diturunkan kuasa oleh Pegawai Pengawal.
- Pengiraan jarak perbatuan adalah berdasarkan jarak terdekat dengan merujuk kepada aplikasi **Google Maps** (penambahan dibenarkan +/-lima (5) kilometer sahaja).
- Tuntutan bayaran di penyata **Touch&go** dan Invois/resit hotel yang dibenarkan hanya ke atas nama penuntut sahaja.
- Bagi pegawai yang berkongsi bilik hotel, hanya seorang pegawai yang boleh membuat tuntutan. Pegawai yang membuat tuntutan hendaklah mencatat nama pegawai yang berkongsi bilik bagi memastikan tiada dua (2) atau lebih tuntutan yang dibuat ke atas resit yang sama.
- Tuntutan bayaran dobi hanya boleh dibuat sekiranya pegawai menjalankan tugas rasmi luar stesen bagi tiga (3) malam atau lebih.