



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
TUNTUTAN PERJALANAN SEMASA MENJALANKAN TUGAS RASMI
DI DALAM / LUAR NEGERI

- ☐ 1. Menggunakan Borang Tuntutan Perjalanan Dalam Negeri melalui sistem HRMIS. Manakala tuntutan luar negeri perlu menggunakan format Borang Tuntutan Perjalanan seperti di Pekeliling Perbendaharaan Malaysia WP1.4
- ☐ 2. Surat / Memo/ Minit/ E-mel Arahan/ Borang kebenaran Menjalankan Tugas Rasmi di luar Ibu Pejabat menjalankan tugas rasmi luar ibu pejabat
- ☐ 3. Surat kelulusan menjalankan tugas rasmi ke luar negara
(Lampiran A - Surat Pekeliling AM JPM Bil.1 Tahun 1984)
- ☐ 4. Bil / resit asal yang lengkap dan terperinci seperti maklumat yang dituntut dan hendaklah diperakui seperti berikut (salinan / pindaan resit tidak akan diterima)

- ☐ 5. Setiap helaian salinan dokumen sokongan yang dilampirkan hendaklah dicop seperti berikut dan disahkan oleh **Pegawai pengesah Gred 2 ke atas** :

- ☐ 6. **Boarding Pass** (Pas Masuk). Sekiranya **Boarding Pass** tidak disertakan, pegawai perlu membuat perakuan bahawa perjalanan telah disempurnakan pada salinan tiket kapal terbang / e-ticket.
- ☐ 7. Maklumat Pendahuluan Diri (jika berkaitan) perlu dilengkapkan dalam sistem HRMIS dan disertakan bersama surat kelulusan daripada Bahagian Akaun KDN.
- ☐ 8. Cetakan perbandingan jarak perjalanan **Google Maps** yang menunjukkan jarak perjalanan bertugas rasmi yang terdekat.
- ☐ 9. Laporan Kehadiran (kad perakam waktu / IRAS / lain-lain) – jika perlu

Perakuan Penuntut:	Perakuan Bahagian KW:
Disahkan dokumen dikemukakan adalah lengkap dan benar/ betul.	Disahkan dokumen dikemukakan adalah seperti senarai semak.
..... (Tandatangan)	 (Tandatangan)
Nama : Jawatan : No. Telefon :	Nama : Jawatan : No. Telefon :
<i>"Saya tidak mengamalkan amalan rasuah, penyalahgunaan kuasa dan kelakuan tidak bermoral dalam pelbagai bentuk semasa menghantar tuntutan ini"</i>	<i>"Saya tidak mengamalkan amalan rasuah, penyalahgunaan kuasa dan kelakuan tidak bermoral dalam pelbagai bentuk semasa memproses tuntutan ini"</i>

NOTA:

- i. Tuntutan perjalanan (TNT) hendaklah dikemukakan ke Bahagian Kewangan (KW) tidak lewat dari 15 haribulan dalam bulan berikutnya sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Arahan Perbendaharaan (AP) 100(a).
- ii. Permohonan yang diterima selepas 15 haribulan perlu mendapat kelulusan pengecualian khas AP 100(a) daripada Pegawai Pengawal atau pegawai yang telah diturunkan kuasa oleh Pegawai Pengawal.
- iii. Perbelanjaan bertugas rasmi mengikut kelayakan yang disokong dengan resit/ bukti pembayaran yang bukan atas nama pegawai adalah layak dituntut oleh pegawai dengan kenyataan pengakuan di para (d) dalam borang tuntutan.
- iv. 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.
- v. Tuntutan bayaran dobi hanya boleh dibuat sekiranya pegawai menjalankan tugas rasmi luar stesen bagi **tiga (3) malam atau lebih**.
- vi. Sila pastikan alamat di Borang Tuntutan Perjalanan adalah alamat terkini dan dikemas kini di Sistem HRMIS bagi mengelakkan elaun perjalanan kenderaan yang dituntut di kuiri atau dipotong.
- vii. **Sebarang tuntutan yang mencurigakan boleh di kuiri serta di hantar ke Bahagian/Unit Integriti untuk siasatan lanjut. Bahagian ini tidak bertanggungjawab di atas penipuan dokumen atau penipuan arahan yang terlibat oleh pemohon.**