



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

- ☐ 1. Menggunakan Borang Tuntutan Perjalanan Dalam Negeri MySTEP seperti lampiran *WEBSITE KDN*.
- ☐ 2. Salinan Laporan Kehadiran (Iras / Kad Perakam Waktu)
- ☐ 3. Salinan surat tawaran Personal MySTEP - (MS.1&2)
- ☐ 4. Surat / Memo/ Minit/ E-mel Arahan menjalankan tugas rasmi luar ibu pejabat
- ☐ 5. Borang kebenaran Menjalankan Tugas Rasmi di luar Ibu Pejabat perlu disertakan sekiranya
  - a. Pegawai yang **menaiki kapal terbang (pembelian sendiri / WPUA)**
- ☐ 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. Surat kelulusan menjalankan tugas rasmi ke luar negara (Lampiran A - Surat Pekeliling AM JPM Bil.1 Tahun 1984). (Jika berkaitan)
- ☐ 8. Cetakan perbandingan jarak perjalanan *Google Maps* yang menunjukkan jarak perjalanan bertugas rasmi yang terdekat.
- ☐ 9. Bil / resit asal yang lengkap dan terperinci seperti maklumat yang dituntut dan hendaklah diperakui seperti berikut (salinan / pindaan resit tidak akan diterima)

8 cm

Saya akui perbelanjaan di bil/invois/resit ini berjumlah  
RM \_\_\_\_\_ telah sebenarnya dibayar oleh saya \*atas  
urusan rasmi/mengikut kelayakan.

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

.....  
(tandatangan, nama dan jawatan  
pegawai yang menuntut)

4 cm

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

8 cm

SALINAN BENAR DARIPADA YANG ASAL

.....  
(tandatangan, nama, jawatan dan tarikh)

2 cm

| Perakuan Penuntut:                                                                                                                                   | Perakuan Bahagian KW:                                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Disahkan dokumen dikemukakan adalah lengkap dan benar/ betul.                                                                                        | Disahkan dokumen dikemukakan adalah seperti senarai semak.                                                                                          |
| .....<br>(Tandatangan)                                                                                                                               | .....<br>(Tandatangan)                                                                                                                              |
| Nama :<br>Jawatan :<br>No. Telefon :                                                                                                                 | Nama :<br>Jawatan :<br>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. Sebelum mengemukakan borang tuntutan kepada Bahagian Kewangan. Pengiraan jarak perbatuan adalah berdasarkan prinsip jarak terdekat dengan merujuk kepada aplikasi **Google Maps**.
- iv. Tuntutan bayaran **TOL** tidak dibenarkan sepertimana yang telah ditetapkan Garis Panduan.
- v. 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.
- vi. Tuntutan bayaran dobi hanya boleh dibuat sekiranya pegawai menjalankan tugas rasmi luar stesen bagi **tiga (3) malam atau lebih**.
- 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.**