



PEJABAT DAERAH / TANAH KUALA SELANGOR

**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.  Penyata Akaun Bank
6.  Kelulusan Ketua Jabatan jika menggunakan kenderaan sendiri
7.  Bil / resit asal yang lengkap dan terperinci seperti maklumat yang dituntut dan hendaklah diperakui seperti berikut (salinan / pindaan resit tidak akan diterima)

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)

8.  Setiap helaian salinan dokumen sokongan yang dilampirkan hendaklah Disahkan seperti di bawah:

<p>SALINAN BENAR DARIPADA YANG ASAL</p> <p>-----</p> <p>(tandatangan, nama, jawatan dan tarikh)</p>
---

9.  Maklumat Pendahuluan Diri (jika berkaitan) perlu dilengkapkan dalam Sistem HRMIS dan disertakan bersama surat kelulusan daripada Bahagian Perbendaharaan / Pegawai Pengawal.

<p style="text-align: center;">Disahkan dokumen dikemukakan adalah lengkap dan benar / betul.</p>  <p style="text-align: center;">----- (Tandatangan Pemohon)</p> <p>Nama : Jawatan :  No. Telefon :</p>	<p style="text-align: center;">Disahkan dokumen dikemukakan adalah seperti senarai semak</p>  <p style="text-align: center;">----- (Tandatangan Penyemak)</p> <p>Nama : Jawatan :  No. Telefon :</p>
--	--

**NOTA:**

1. Tuntutan TNT hendaklah dikemukakan ke Unit Kewangan (UW) tidak lewat dari 15 haribulan dalam bulan berikutnya sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Arahan Perbendaharaan (AP) 100(a).
2. Permohonan yang diterima selepas 15 haribulan tidak akan dibayar kecuali mendapat kelulusan pengecualian khas AP 100(a) daripada Pegawai Pengawal atau pegawai yang telah diturunkan kuasa oleh Pegawai Pengawal.
3. Pengiraan jarak perbatuan adalah berdasarkan jarak terdekat dengan merujuk kepada aplikasi **Google Maps**
4. Tuntutan bayaran di penyata **Touch&go** dan Invois/resit hotel yang dibenarkan hanya ke atas nama penuntut sahaja.
5. Bagi pegawai yang berkongsi bilik hotel, hanya seorang pegawai yang 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.
6. Tuntutan bayaran dobi hanya boleh dibuat sekiranya pegawai menjalankan tugas rasmi luar stesen bagi tiga (3) malam atau lebih.