



**PEJABAT KETUA SETIAUSAHA
KEMENTERIAN KESEJAHTERAAN BANDAR, PERUMAHAN DAN
KERAJAAN TEMPATAN**

Rujukan : KPKT/BPK/19/79/13 (01)

Semua Ketua Jabatan/Bahagian/Pusat Tanggungjawab

**GARIS PANDUAN PEMBAYARAN TUNTUTAN BAYARAN
SEWAAN HOTEL SECARA "DAY USE" DAN "LATE CHECK OUT"
KERANA MENJALANKAN TUGAS RASMI**

1. TUJUAN

Tujuan garis panduan ini adalah untuk memaklumkan semua Ketua Jabatan/Bahagian/Pusat Tanggungjawab di bawah Kementerian Kesejahteraan Bandar, Perumahan dan Kerajaan Tempatan (KPKT) mengenai pembayaran tuntutan bayaran sewa hotel secara "*day use*" dan "*late check out*" kerana menjalankan tugas rasmi.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3 Tahun 2003 (Kadar dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan dan Bayaran kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Menjalankan Tugas Rasmi) telah menetapkan bahawa pegawai yang layak menuntut Bayaran Sewa Hotel adalah mereka menjalankan

tugas rasmi di luar Ibu Pejabat dan perlu menginap. Oleh yang demikian, penggunaan hotel secara "*day use*" adalah **tidak dibenarkan**.

2.2 Menyedari akan keperluan pegawai-pegawai untuk menginap di hotel bagi tempoh tertentu secara "*day use*" atau "*late check out*", permohonan rasmi telah dikemukakan kepada Kementerian Kewangan untuk memberikan kuasa kepada Pegawai Pengawal KPKT bagi membenarkan tuntutan Bayaran Sewa Hotel secara "*day use*" dan "*late check out*". Selaras dengan dasar semasa Kerajaan iaitu perbelanjaan berhemat bagi mengurangkan perbelanjaan awam, adalah lebih wajar pegawai-pegawai dibenarkan membuat tuntutan Bayaran Sewa Hotel secara "*day use*" atau "*late check out*" berbanding membuat tuntutan penuh (satu hari penginapan) berdasarkan Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3 Tahun 2003.

2.3 Kementerian Kewangan melalui surat bertarikh 14 Mac 2014 telahpun bersetuju untuk **memberikan kuasa** kepada **Pegawai Pengawal KPKT untuk membenarkan Bayaran Sewa Hotel bagi tujuan "*day use*" dan "*late check out*".** Pemberian kuasa kepada Pegawai Pengawal KPKT ini adalah bagi memastikan dasar perbelanjaan secara berhemat dan mengurangkan perbelanjaan awam dapat dilaksanakan di Kementerian ini dengan lebih meluas.

3. SYARAT-SYARAT TUNTUTAN

3.1 Pegawai-pegawai KPKT adalah **dibenarkan** untuk membuat tuntutan Bayaran Sewa Hotel secara "*day use*" dan "*late check out*" kerana menjalankan **tugas rasmi sama ada dalam negeri atau luar negara, tertakluk kepada:**

- (i) Tugas rasmi adalah **di luar ibu pejabat**;
- (ii) Tempoh menunggu/transit bagi penerbangan yang seterusnya hendaklah **melebihi 4 jam**;
- (iii) Majlis/acara rasmi yang dihadiri **tamat lebih awal** dari waktu yang dijadualkan sedangkan pegawai telah menempah tiket penerbangan mengikut jadual asal majlis/acara rasmi atau **tiada penerbangan lebih awal** yang boleh diambil;
- (iv) Majlis/acara rasmi yang dihadiri **tamat lebih lewat** dari waktu yang dijadualkan (selepas jam 2:00 petang) yang memerlukan pegawai menggunakan bilik hotel untuk berkemas/menyiapkan diri sebelum mendaftar keluar (*check out*);
- (v) Kadar kelayakan pegawai bagi "*day use*" atau "*late check out*" hendaklah **tidak melebihi kadar** yang ditetapkan di perenggan 4.3.1 dalam Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3 Tahun 2003; dan
- (vi) Jabatan/Bahagian mempunyai **peruntukan yang mencukupi** untuk membiayai tuntutan tersebut.

4. DOKUMEN-DOKUMEN SOKONGAN

4.1 Dokumen-dokumen sokongan yang perlu dikemukakan bersama tuntutan adalah seperti berikut:

- (i) **Memo/Surat Ketua Jabatan** yang mengesahkan pegawai perlu menggunakan hotel secara "*day use*" atau "*late check out*" atas urusan rasmi;
- (ii) Salinan **tiket-tiket penerbangan** yang berkaitan;
- (iii) Salinan **Jadual Majlis/Acara Rasmi** yang berkaitan; dan
- (iv) **Dokumen/resit rasmi asal** yang dikeluarkan oleh pihak hotel.

5. KUASA MELULUS

- 5.1 Kuasa bagi meluluskan tuntutan Bayaran Sewa Hotel bagi tujuan "*day use*" dan "*late check out*" adalah terletak pada **Ketua Setiausaha KPKT** selaku **Pegawai Pengawal Kementerian**.

6. BORANG TUNTUTAN

- 6.1 Tuntutan Bayaran Sewa Hotel secara "*day use*" atau "*late check out*" boleh dibuat menggunakan **borang tuntutan Elaun Perjalanan Dalam Negeri/Luar Negeri** khasnya di bawah ruangan "**Tuntutan Bayaran Sewaan Hotel (BSH/Lojing)**" dengan tambahan/perincian seperti berikut:

TUNTUTAN BAYARAN SEWA HOTEL (BSH/ELAUN LOJING)	
..... X BSH sebanyak RM	/ Hari : RM
(Resit)
..... X " <i>Day Use</i> " sebanyak RM	/ Hari : RM
(Resit)
..... X " <i>Late Check Out</i> " sebanyak RM	/ Hari : RM
(Resit)
Bayaran Perkhidmatan dan Cukai Kerajaan	: RM
..... X Elaun Lojing sebanyak RM	/ Hari : RM

7. SEMAKAN TUNTUTAN

- 7.1 Pegawai-pegawai perlu mengemukakan tuntutan kepada **Pusat Tanggungjawab** masing-masing, yang seterusnya akan menyemak dan mengangkat permohonan tersebut kepada **Pegawai Pengawal KPKT**. Bagi **Pusat Kos** pula, tuntutan perlu dikemukakan kepada **Bahagian**

Kewangan dan Perolehan untuk disemak dan **tindakan berkaitan seterusnya**. Manakala bagi pegawai-pegawai di bawah **Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia (JBPM)** pula perlu dikemukakan kepada kepada Pegawai Pengawal **melalui Ibu Pejabat JBPM**.

- 7.2 Kelulusan bagi bayaran tuntutan sewaan hotel secara "*day use*" atau "*late check out*" ini adalah bagi situasi-situasi yang memenuhi syarat yang dinyatakan di perenggan 3.1 di atas sahaja. Semua Pusat Tanggungjawab serta Bahagian Kewangan dan Perolehan selaku pihak yang bertanggungjawab untuk menyemak tuntutan yang dibuat oleh pegawai-pegawai KPKT, mempunyai kuasa untuk **menolak** atau **meminta penjelasan lanjut** sebelum diangkat untuk kelulusan Pegawai Pengawal.

8. ARAHAN UMUM

- 8.1 Garis panduan ini perlu **dibaca bersekali** dengan **Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3 Tahun 2003 (Kadar dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan dan Bayaran kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Menjalankan Tugas Rasmi)** dan mana-mana Pekeliling, Surat Pekeliling, Arahan Pegawai Pengawal KPKT yang berkaitan yang sedang berkuatkuasa.
- 8.2 Usaha untuk mendapatkan kelulusan Kementerian Kewangan untuk memberikan kuasa kepada Pegawai Pengawal KPKT merupakan inisiatif Bahagian Kewangan dan Perolehan untuk **menjaga kebajikan** pegawai-pegawai di Kementerian. Kerjasama daripada semua pihak amatlah perlu dalam memastikan ianya **tidak disalah guna** dan seterusnya memberikan imej yang tidak baik kepada Kementerian.

9. TARIKH KUATKUASA

9.1 Garis panduan ini berkuatkuasa mulai 1 April 2014.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

“1Malaysia: Rakyat Didahulukan, Pencapaian Diutamakan”

Yang Ikhlas,



(DATO' SERI ARPAH BINTI ABDUL RAZAK)

Ketua Setiausaha
Kementerian Kesejahteraan Bandar,
Perumahan dan Kerajaan Tempatan

14 April 2014