



KEMENTERIAN KEWANGAN

PEKELILING PERBENDAHARAAN BIL. 4 TAHUN 2009

Semua Ketua Setiausaha Kementerian
Semua Ketua Jabatan Persekutuan

PERATURAN MENGENAI KEMUDAHAN ALAT KOMUNIKASI MUDAH ALIH

TUJUAN

Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan peraturan baru berhubung kemudahan alat komunikasi mudah alih kepada pegawai Perkhidmatan Awam bagi kegunaan rasmi.

LATAR BELAKANG

2. Pada masa ini, peraturan semasa membenarkan pegawai Perkhidmatan Awam disediakan telefon bimbit dan peraturan mengenai kemudahan ini terkandung dalam beberapa Pekeliling Perbendaharaan yang berasingan. Oleh itu, bagi memperkemas lagi peraturan tersebut selaras dengan perkembangan semasa dan juga mengambil kira perubahan teknologi komunikasi masa kini, Kementerian Kewangan bersetuju untuk menggabungkan dan menambah baik peraturan sedia ada bagi membantu serta memantapkan sistem penyampaian Perkhidmatan Awam.

TAFSIRAN

3. Melainkan sesuatu itu terjelas maksudnya dalam Pekeliling ini, tafsiran di bawah ini hendaklah diikuti:

‘Anggota Pentadbiran’ bermaksud YAB Perdana Menteri, YAB Timbalan Perdana Menteri, YB Menteri, YB Timbalan Menteri, YB Setiausaha Parlimen dan Setiausaha Politik; dan

‘alat komunikasi mudah alih’ bermaksud alat yang dilengkapi sekurang-kurangnya dua ciri asas komunikasi iaitu menerima/membuat panggilan dan sistem pesanan ringkas (SMS) seperti telefon bimbit dan *Personal Digital Assistant (PDA)*.

KEMUDAHAN PEMBELIAN ALAT KOMUNIKASI MUDAH ALIH

4. Pegawai berikut layak mendapat kemudahan bantuan pembelian sebuah alat komunikasi mudah alih untuk kegunaan rasmi, iaitu:

- 4.1 pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan setaraf;
- 4.2 pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 53/ 54 dan setaraf;
- 4.3 pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 47 hingga 52 dan setaraf yang menyandang jawatan Ketua Bahagian/ Seksyen/ Unit di peringkat Ibu Pejabat dengan syarat tugas mereka perlu membuat panggilan rasmi serta-merta tertakluk kepada kelulusan Pegawai Pengawal atau pegawai yang diberi kuasa oleh Pegawai Pengawal;
- 4.4 pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 41 dan ke atas yang memegang jawatan Ketua Jabatan/ Cawangan di Jabatan Persekutuan peringkat negeri/ zon dengan syarat tugas mereka perlu membuat panggilan rasmi serta-merta tertakluk kepada kelulusan Pegawai Pengawal atau pegawai yang diberi kuasa oleh Pegawai Pengawal;
- 4.5 Juruiring/ Pengiring Rapat/ Pengawal Peribadi yang dikhaskan kepada Anggota Pentadbiran dan pegawai lain yang layak disediakan dengan Juruiring/ Pengiring Rapat/ Pengawal Peribadi; dan
- 4.6 pemandu Kereta Rasmi Jawatan kepada Anggota Pentadbiran dan Pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi Gred Utama 'B'/ Khas 'A' dan ke atas atau yang setaraf.

5. Kadar maksimum bantuan pembelian alat komunikasi mudah alih termasuk aksesori adalah seperti berikut:

Pegawai	Kadar (termasuk aksesori)
Turus III dan ke atas/ setaraf serta Ketua Setiausaha Kementerian	RM2,500
Gred Utama/ Khas 'C' hingga 'A' dan setaraf	RM2,000
Gred 53 dan 54	RM1,000
Gred 41 hingga 52	RM750
Juruiring/ Pengiring Rapat/ Pengawal Peribadi dan Pemandu Kereta Rasmi Jawatan	RM375

6. Syarat bantuan pembelian alat komunikasi mudah alih adalah seperti berikut:

- 6.1 kemudahan ini layak dipohon oleh pegawai setiap dua tahun. Permohonan baru hanya boleh diluluskan selepas dua tahun dikira mulai tarikh kelulusan sebelumnya tertakluk kepada kelulusan Pegawai Pengawal atau pegawai yang diberi kuasa oleh Pegawai Pengawal;
- 6.2 kemudahan ini diberi secara tuntutan bayaran balik tertakluk kepada had maksimum kelayakan pegawai. Tuntutan hendaklah dikemukakan melalui borang yang diisi lengkap di **Lampiran** beserta resit pembelian atas nama pegawai;
- 6.3 kelulusan bantuan ini hendaklah dicatatkan dalam Buku Kenyataan Perkhidmatan pegawai;
- 6.4 alat komunikasi mudah alih tersebut adalah milik pegawai berkenaan dan tidak perlu direkodkan dalam Daftar Harta Modal atau Daftar Inventori; dan
- 6.5 pegawai bertanggungjawab sepenuhnya ke atas alat komunikasi mudah alih tersebut dan tidak layak menuntut bantuan pembelian alat yang baru dalam tempoh dua tahun sekiranya berlaku kerosakan/ kehilangan disebabkan oleh kecuaiannya pegawai. Walau bagaimanapun, Kerajaan akan menanggung kos pembaikan (dengan resit) atau pegawai layak mendapat kemudahan baru sekiranya kerosakan/ kehilangan tersebut bukan disebabkan oleh kecuaiannya pegawai. Pegawai Pengawal atau pegawai yang diberi kuasa oleh Pegawai Pengawal hendaklah memutuskan sama ada sesuatu kerosakan/ kehilangan adalah kerana kecuaiannya pegawai ataupun tidak. Sekiranya pegawai mendapat bantuan membeli alat komunikasi mudah alih yang baru, tuntutan seterusnya dikira genap tempoh dua tahun mulai tarikh pegawai diluluskan dengan bantuan baru ini.

CAJ BULANAN ALAT KOMUNIKASI MUDAH ALIH

7. Bagi pegawai di perenggan 4.1 hingga 4.5 di atas:

- 7.1 talian hendaklah didaftarkan atas nama Kementerian/ Jabatan dan ditanggung oleh Kerajaan;
- 7.2 bayaran laluan jika berkaitan akan ditanggung sepenuhnya oleh Kerajaan;

- 7.3 caj panggilan bulanan bagi penggunaan alat komunikasi mudah alih yang ditanggung oleh Kerajaan terhadap kadar berikut:

Pegawai	Had Caj Maksimum Sebulan
Turus III dan ke atas/ setaraf serta Ketua Setiausaha Kementerian	RM500
Gred Utama/ Khas 'C' hingga 'A' dan setaraf	RM350
Gred 53 dan 54	RM200
Gred 41 hingga 52	RM100
Juruiring/ Pengiring Rapat/ Pengawal Peribadi	RM50

- 7.4 caj panggilan bulanan yang tidak melebihi had maksimum di atas akan ditanggung sepenuhnya oleh Kerajaan;
- 7.5 sekiranya caj panggilan bulanan melebihi had maksimum di perenggan 7.3 di atas, pegawai boleh memohon kelulusan daripada Ketua Jabatan supaya caj panggilan rasmi bulan itu ditanggung sepenuhnya oleh Kerajaan. Pegawai perlu mengesahkan butir panggilan rasmi yang telah dilakukan melalui bil bulanan yang dikeluarkan oleh syarikat telekomunikasi. Bagi tuntutan ini, Kerajaan akan menanggung keseluruhan caj panggilan rasmi sahaja; dan
- 7.6 kementerian/ jabatan hendaklah menanggung semua caj yang dikenakan oleh syarikat telekomunikasi bagi mendapatkan talian yang sama/ baru bagi kes yang bukan disebabkan kecuaiannya pegawai di perenggan 6.5 di atas.

8. Bagi pemandu Kereta Rasmi Jawatan, pemandu perlu mendaftar dan menanggung sendiri kos pendaftaran talian alat komunikasi masing-masing. Pemandu berkenaan dibenarkan untuk membuat tuntutan caj panggilan pasca bayar atau tambah nilai pra bayar sehingga RM30 setiap bulan.

9. Pegawai Pengawal atau pegawai yang diberi kuasa oleh Pegawai Pengawal boleh meluluskan kemudahan membuat tuntutan caj panggilan pasca bayar atau tambah nilai pra bayar kepada pemandu Kereta Jabatan sehingga maksimum RM30 setiap bulan.

10. Selain daripada pegawai di atas, Pegawai Pengawal atau pegawai yang diberi kuasa oleh Pegawai Pengawal juga boleh meluluskan kemudahan membuat tuntutan caj panggilan pasca bayar atau tambah nilai pra bayar kepada seseorang pegawai sehingga maksimum RM80 setiap bulan. Sekiranya caj panggilan melebihi had tersebut, pegawai boleh memohon kelulusan daripada Ketua Jabatan supaya caj panggilan rasmi ditanggung sepenuhnya oleh Kerajaan dengan mengesahkan butir panggilan rasmi melalui bil bulanan yang dikeluarkan oleh syarikat telekomunikasi. Bagi tuntutan melebihi had ini, Kerajaan akan menanggung keseluruhan caj panggilan rasmi untuk talian pasca bayar sahaja.

11. Bagi perenggan 9 dan 10 di atas, kelulusan pemberian kemudahan berkenaan hendaklah tertakluk kepada syarat berikut:

- 11.1 keadaan tugas yang sentiasa memerlukan pegawai membuat panggilan rasmi serta-merta secara berterusan dan alat komunikasi mudah alih merupakan bentuk komunikasi yang paling berkesan bagi melaksanakan tugas berkenaan dengan cekap;
- 11.2 alat komunikasi mudah alih tersebut adalah hak milik pegawai dan talian hendaklah didaftarkan atas nama pegawai; dan
- 11.3 Kerajaan akan menanggung caj panggilan sahaja.

TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PENGAWAL/ KETUA JABATAN

12. Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan/ pegawai yang diberi kuasa oleh Pegawai Pengawal serta Pegawai Penyelia bertanggungjawab terhadap perkara berikut:

- 12.1 menimbang permohonan bagi kategori pegawai di perenggan 4, 9 dan 10 mengikut kuasa yang diberi;
- 12.2 meneliti dan mengesahkan bahawa tuntutan bantuan yang dikemukakan oleh pegawai adalah teratur dan memenuhi syarat yang ditetapkan;
- 12.3 memastikan kementerian/ jabatan mempunyai peruntukan yang mencukupi bagi maksud ini;
- 12.4 menyediakan sistem rekod yang teratur dan kemas kini bagi:
 - i. bantuan pembelian alat komunikasi mudah alih yang diluluskan; dan
 - ii. pembayaran caj bulanan yang ditanggung oleh Kerajaan; dan
- 12.5 menimbang dan meluluskan caj bulanan alat komunikasi mudah alih yang melebihi had sekiranya berpuas hati bahawa panggilan yang dibuat adalah mustahak dan perlu untuk urusan rasmi; dan
- 12.6 meluluskan pembaikan kerosakan untuk ditanggung oleh Kerajaan ataupun bantuan pembelian alat komunikasi mudah alih yang baru kepada pegawai bagi perenggan 6.5 di atas setelah berpuas hati bahawa alat tersebut mengalami kerosakan/ kehilangan bukan disebabkan oleh kecuaiannya pegawai. Bagi tujuan pembelian gantian, Pegawai Pengawal tidak boleh menurunkan kuasa kepada pegawai lain.

HAL-HAL LAIN

13. Ketua Setiausaha Sulit, Timbalan Ketua Setiausaha Sulit, Setiausaha Sulit Kanan, Pegawai Khas, Setiausaha Sulit dan Setiausaha Akhbar kepada Anggota Pentadbiran adalah layak dibekalkan kemudahan alat komunikasi mudah alih dan membuat tuntutan caj penggunaan atas urusan rasmi seperti yang ditetapkan oleh Jabatan Perdana Menteri melalui surat Ruj: (42)dlm. PM(R)11880/A/546/11 Jld. 13 bertarikh 25 November 2000 atau pindaannya.

14. Pegawai yang telah dibekalkan alat komunikasi mudah alih oleh jabatan di bawah peraturan sebelum pekeliling ini berkuat kuasa, layak menuntut kemudahan ini selepas dua tahun dikira mulai tarikh kemudahan tersebut dibeli. Setelah genap tempoh dua tahun, alat komunikasi mudah alih tersebut boleh ditawarkan kepada pegawai untuk dibeli pada harga pasaran yang diputuskan oleh Pegawai Pengawal atau pegawai yang diberi kuasa oleh Pegawai Pengawal tetapi tidak kurang daripada RM50 atau dilupuskan mengikut peraturan yang berkuat kuasa. Seterusnya, pegawai akan layak menikmati kemudahan di bawah pekeliling ini. Bagi pegawai yang bersara dan alat komunikasi mudah alih yang dibekalkan kepada beliau belum genap tempoh dua tahun, boleh juga ditawarkan kepada pesara untuk membeli alat tersebut mengikut peraturan yang sama.

15. Pegawai Pengawal dibenarkan untuk menguruskan perolehan alat komunikasi mudah alih secara pakej/ pukal bagi pihak pegawai yang layak di perenggan 4 jika kaedah demikian lebih menjimatkan dan dapat mengurangkan perbelanjaan kementerian/ jabatan. Bagi tujuan tersebut, Pegawai Pengawal hendaklah mematuhi syarat berikut:

- 15.1 jumlah keseluruhan perolehan adalah tidak melebihi jumlah kadar kelayakan pegawai yang layak di perenggan 5;
- 15.2 perolehan alat komunikasi mudah alih dibuat mengikut tatacara perolehan yang sedang berkuat kuasa;
- 15.3 kemudahan ini hendaklah dicatatkan di dalam Buku Kenyataan Perkhidmatan pegawai; dan
- 15.4 pegawai yang telah dibekalkan dengan alat komunikasi mudah alih dengan kaedah ini tidak lagi layak membuat tuntutan bantuan pembelian alat komunikasi mudah alih dalam tempoh dua tahun melainkan dalam kes di perenggan 6.5.

16. Pegawai Pengawal atau pegawai yang diberi kuasa oleh Pegawai Pengawal boleh meluluskan pembelian alat komunikasi mudah alih bagi kegunaan rasmi jabatan secara gunasama mengikut keperluan tertakluk kepada kementerian/ jabatan mempunyai peruntukan yang mencukupi. Alat tersebut hendaklah didaftarkan dan diuruskan mengikut Tatacara Pengurusan Aset Alih yang berkuat kuasa manakala talian pula perlulah didaftarkan atas nama kementerian/ jabatan.

17. Pegawai yang tidak layak membuat tuntutan di bawah pekeliling ini boleh mengemukakan tuntutan panggilan rasmi melalui telefon bimbit

peribadi masing-masing di bawah pekeliling bertugas rasmi yang berkuat kuasa dan pindaannya.

PEMAKAIAN

18. Pekeliling ini dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Awam Negeri, Badan Berkanun Persekutuan dan Pihak Berkuasa Tempatan tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing.

TARIKH KUAT KUASA

19. Pekeliling ini berkuat kuasa mulai **1 Februari 2009**.

PEMBATALAN

20. Dengan berkuat kuasanya Pekeliling Perbendaharaan ini, peraturan berkaitan telefon bimbit yang terkandung di dalam Pekeliling Perbendaharaan (PP) dan Surat Pekeliling Perbendaharaan (SPP) berikut adalah dibatalkan:

20.1 PP Bil.12 Tahun 1994;

20.2 SPP Bil. 8 Tahun 1999;

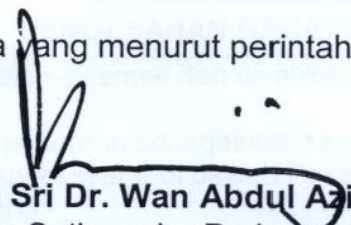
20.3 PP Bil. 3 Tahun 2001;

20.4 PP Bil. 2 Tahun 2002; dan

20.5 Surat edaran Perbendaharaan Ruj: KK/BP(8.01)105/6JD.2 (SK 1/2007)(5) bertarikh 27 Jun 2007.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,



(Tan Sri Dr. Wan Abdul Aziz Wan Abdullah)
Ketua Setiausaha Perbendaharaan
Kementerian Kewangan Malaysia
Putrajaya

23 Januari 2009

s.k.:

Ketua Setiausaha Negara
Ketua Audit Negara
Akauntan Negara Malaysia
Semua YB Setiausaha Kerajaan Negeri
Semua Ketua Eksekutif Badan Berkanun Persekutuan
Semua Pihak Berkuasa Kerajaan Tempatan

BORANG TUNTUTAN BANTUAN PEMBELIAN ALAT KOMUNIKASI MUDAH ALIH

MAKLUMAT PEGAWAI YANG MEMOHON	
Nama (Huruf Besar) :	
No. Kad Pengenalan :	
Gred/ Kategori/ Kumpulan :	
Jawatan :	
Jabatan/ Bahagian :	
MAKLUMAT ALAT KOMUNIKASI MUDAH ALIH YANG DIBELI	
Jenama/ Model:	No. Siri Telefon:
Harga Belian:	No. Resit Pembelian:
Tarikh Dibeli:	Tuntutan Bantuan: RM.....
PENGAKUAN	
Saya mengaku bahawa :	
i.	<input type="checkbox"/> telah menggunakan alat komunikasi mudah alih melebihi dua (2) tahun*; ATAU <input type="checkbox"/> kerosakan/ kehilangan alat komunikasi mudah alih bukan disebabkan oleh kecuaiannya*;
ii.	<input type="checkbox"/> tuntutan ini dibuat mengikut kadar dan syarat yang ditetapkan di bawah peraturan berhubung alat komunikasi mudah alih yang sedang berkuat kuasa; dan
iii.	<input type="checkbox"/> semua butir-butir tuntutan yang dinyatakan di atas adalah benar.
<i>*pilih yang berkenaan.</i>	
Tarikh:..... Tandatangan Pemohon
PENGESAHAN BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA	
Permohonan ini telah disemak dan disahkan bahawa tuntutan tersebut:	
(a) memenuhi peraturan sebagaimana kelayakan pegawai dan disyorkan diluluskan; atau	
(b) tidak memenuhi syarat di bawah Pekeliling Perbendaharaan Bil. 4 Tahun 2009 dan disyorkan ditolak kerana:	
.....	
.....	
Tarikh :	Tandatangan :
.....
	Nama/
	Jawatan :
KEPUTUSAN PEGAWAI PENGAWAL/ PEGAWAI YANG DIBERI KUASA	
Permohonan ini diluluskan/ tidak diluluskan.	
Tarikh :	Tandatangan :
.....
	Nama/
	Jawatan :