

Rujukan : KPKT/BPK/19/8/6



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

---

**Semua Ketua Jabatan/Bahagian/Pusat Tanggungjawab**

**GARIS PANDUAN MENGENAI  
KEMUDAHAN ALAT KOMUNIKASI MUDAH ALIH DAN/ATAU CAJ  
PENGUNAAN BULANAN BAGI KEGUNAAN RASMI**

**1. TUJUAN**

Garis Panduan ini adalah bertujuan untuk memaklumkan semua Ketua Jabatan/Bahagian mengenai peraturan dalaman berkaitan kemudahan alat komunikasi mudah alih dan/atau caj bulanan bagi kegunaan rasmi pegawai Perkhidmatan Awam di Kementerian Kesejahteraan Bandar, Perumahan dan Kerajaan Tempatan (KPKT).

## 2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Kementerian Kewangan telahpun mengeluarkan **Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3 Tahun 2013** berkenaan **Peraturan Mengenai Kemudahan Alat Komunikasi Mudah Alih bagi Kegunaan Rasmi**. Pekeliling ini mengandungi senarai pegawai-pegawai yang layak mendapat kemudahan pembelian alat komunikasi mudah alih untuk kegunaan rasmi, kadar dan caj maksimum serta syarat bantuan mengikut gred jawatan.
- 2.2 Bagi menjelaskan tatacara untuk menguruskan permohonan kemudahan alat komunikasi mudah alih di KPKT, satu garis panduan dalaman telahpun dikeluarkan iaitu Garis Panduan Menimbang Permohonan Kemudahan Alat Komunikasi Mudah Alih (Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3 Tahun 2013 – Peraturan Mengenai Kemudahan Alat Komunikasi Mudah Alih) bertarikh 26 Mac 2013.
- 2.3 Walau bagaimanapun, selaras dengan dasar perbelanjaan berhemat bagi menjimatkan perbelanjaan awam, Kementerian berpandangan bahawa pemberian bantuan kemudahan alat komunikasi mudah alih ini wajar dikawal dan hanya diluluskan kepada pegawai-pegawai yang layak sebagaimana yang ditetapkan dalam Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3 Tahun 2013. Di samping itu, panduan yang lebih jelas perlu disediakan bagi memastikan pelaksanaan yang seragam di semua Jabatan/Bahagian.
- 2.4 Oleh yang demikian, Garis Panduan ini dikeluarkan bagi **menggantikan** Garis Panduan Menimbang Permohonan Kemudahan Alat Komunikasi Mudah Alih (Pekeliling

Perbendaharaan Bil. 3 Tahun 2013 – Peraturan Mengenai Kemudahan Alat Mudah Alih) bertarikh 26 Mac 2013.

### **3. SYARAT-SYARAT KELULUSAN**

#### **3.1 KELAYAKAN PEGAWAI**

Dengan mengambilkira implikasi kewangan serta keperluan dalam menjalankan tugas, Kementerian telah menetapkan beberapa langkah kawalan dalaman bagi permohonan Kemudahan Alat Komunikasi Mudah Alih untuk kegunaan rasmi (pembelian dan caj penggunaan bulanan). Bantuan Kemudahan Alat Komunikasi Mudah Alih kepada pegawai di Jabatan/Bahagian KPKT akan dipertimbangkan mengikut kelayakan seperti berikut:

##### **3.1.1 Layak mendapatkan Bantuan Pembelian Alat Komunikasi Mudah Alih dan Caj Bulanan TANPA SYARAT**

- (i) Anggota Pentadbiran bermaksud **YB Menteri, YB Timbalan Menteri dan Setiausaha Politik;**
- (ii) Pegawai dalam **Kumpulan Pengurusan Tertinggi** iaitu Gred Utama/Khas 'C' dan ke atas atau setaraf;
- (ii) Pegawai dalam **Kumpulan Pengurusan dan Profesional** iaitu **Gred Jawatan 53/54** dan setaraf;
- (iii) Pegawai-pegawai di **Pejabat Anggota Pentadbiran;**
- (iv) **Pemandu Kereta Rasmi Jawatan** kepada Anggota Pentadbiran dan Pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi; dan

- (v) **Juruiring/Pengiring Rapat/Pengawal Peribadi** yang dikhaskan kepada Anggota Pentadbiran dan pegawai lain yang layak disediakan dengan Juruiring/Pengiring Rapat/Pengawal Peribadi.

### **3.1.2 Layak mendapat Bantuan Pembelian Alat Komunikasi Mudah Alih dan Caj Penggunaan Bulanan DENGAN SYARAT/SYARAT TAMBAHAN**

- (i) Pegawai dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional **Gred Jawatan 47 hingga 52** dan setaraf yang memegang jawatan **Ketua Bahagian/Seksyen/Unit di peringkat Ibu Pejabat (Kementerian)** tertakluk kepada syarat-syarat tambahan seperti berikut:
  - a. Pegawai selalu **bertugas di luar pejabat**;
  - b. **Skop tugas yang memerlukan pegawai membuat panggilan rasmi serta-merta**;
  - c. Kerap berurusan dengan pelanggan luar (*stakeholder*, PBT, Kerajaan Negeri) **selepas waktu pejabat**; dan
  - d. Kemudahan telekomunikasi di ibu pejabat **tidak praktikal** untuk membuat panggilan dengan segera.
- (ii) Pegawai dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional **Gred Jawatan 41 dan ke atas** yang memegang jawatan sebagai **Ketua Jabatan/Cawangan** di peringkat **zon/negeri** tertakluk

kepada syarat bahawa pegawai perlu membuat panggilan rasmi serta-merta.

### **3.1.3 Layak tuntutan CAJ PENGGUNAAN BULANAN SAHAJA**

- (i) **Pemandu Kereta Jabatan** layak membuat tuntutan caj penggunaan bulanan pasca bayar atau tambah nilai pra bayar sehingga maksimum **RM30 setiap bulan**;
- (ii) Bagi **pegawai selain daripada di atas**, boleh diluluskan tuntutan caj bulanan pasca bayar atau tambah nilai pra bayar sehingga maksimum **RM50 setiap bulan**; dan
- (iii) Bagi pegawai selain daripada yang diluluskan mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3 Tahun 2013, pegawai boleh **membuat tuntutan bayaran balik caj panggilan rasmi** mengikut pekeliling tugas rasmi yang berkaitan.

## **4. TATACARA PROSES PERMOHONAN**

### **4.1 SEMAKAN OLEH BAHAGIAN SUMBER MANUSIA**

4.1.1 Sebagai langkah kawalan dan amalan terbaik, semua permohonan bagi kelulusan Bantuan Kemudahan Alat Komunikasi Mudah Alih dan/atau Caj Penggunaan Bulanan perlulah dikemukakan seperti berikut:

- (i) Pegawai-pegawai di **Jabatan yang berstatus Pusat Tanggungjawab (PTJ)** hendaklah mengemukakan

permohonan kepada **Bahagian Sumber Manusia, Jabatan** masing-masing. Permohonan yang layak/memenuhi syarat akan dipanjangkan kepada Bahagian Kewangan, Jabatan untuk tindakan seterusnya; atau

- (ii) Pegawai-pegawai di bawah **PTJ Ibu Pejabat KPKT**, permohonan hendaklah dikemukakan kepada **Bahagian Sumber Manusia, Kementerian**. Permohonan yang layak/memenuhi syarat akan dipanjangkan kepada Bahagian Kewangan, Kementerian untuk tindakan seterusnya.

4.1.2 Bahagian Sumber Manusia adalah bertanggung jawab untuk **menyemak** dan **memberi pengesahan** mengenai kelayakan pegawai dan seterusnya memberi perakuan:

- (i) **Layak** - permohonan yang memenuhi syarat disyor supaya **diluluskan**; atau
- (ii) **Tidak Layak** - permohonan yang tidak memenuhi syarat supaya **ditolak** bersama **alasan** bagi menyokong syor tersebut.

4.1.3 Bahagian Sumber Manusia hendaklah menghantar **Borang Tuntutan yang telah dilengkapkan di ruangan "PENGESAHAN BAHAGIAN SUMBER MANUSIA"** bersama dokumen-dokumen sokongan kepada **Bahagian Kewangan Jabatan/Kementerian** untuk tindakan seterusnya.

- 4.1.4 Kelulusan daripada Pegawai Pelulus akan **diuruskan oleh Bahagian Kewangan.**
- 4.1.5 Permohonan yang **tidak mendapat pengesahan daripada Bahagian Sumber Manusia tidak akan diproses** untuk kelulusan Pegawai Pelulus kerana dianggap tidak lengkap dan tidak mematuhi Garis Panduan ini.
- 4.1.6 Dokumen-dokumen tuntutan yang dihantar terus oleh pemohon kepada Bahagian Kewangan juga **tidak akan diproses** dan **dikemukakan kepada Bahagian Sumber Manusia** untuk tindakan yang bersesuaian.
- 4.1.7 Bahagian Kewangan hendaklah memastikan **Pegawai Pelulus menurunkan tandatangan** di ruang yang **ditetapkan** dalam Borang Tuntutan pegawai berkenaan, sekiranya permohonan tersebut diluluskan.
- 4.1.8 Bahagian Kewangan hendaklah **memaklumkan keputusan Pegawai Pelulus** kepada **Bahagian Sumber Manusia** untuk **dicatatkan dalam Buku Kenyataan Perkhidmatan** pegawai berkenaan.
- 4.1.9 **Carta Aliran** bagi aktiviti urusan Menimbang Permohonan Kemudahan Alat Komunikasi Mudah Alih dan/atau Bayaran Caj Penggunaan Bulanan Alat Komunikasi Mudah Alih adalah seperti di **Lampiran B.**

## **5. PANDUAN KEPADA PEGAWAI YANG MEMOHON KEMUDAHAN ALAT KOMUNIKASI MUDAH ALIH**

Bagi memudahkan permohonan, pegawai-pegawai yang berkenaan hendaklah menyemak syarat-syarat kelayakan dan kadar yang layak dituntut. Pegawai **tidak boleh beranggapan** bahawa kemudahan yang pernah diberi sebelum ini akan diteruskan apabila mereka berpindah ke Jabatan/ Bahagian/Cawangan/Unit yang baru atau selepas tamat tempoh dua tahun kemudahan tersebut diperolehi.

### **5.2.1 PERMOHONAN PERTAMA**

- (i) Pegawai yang baru **pertama kali memohon** untuk kelulusan Kemudahan Alat Komunikasi Mudah Alih dan/atau Bayaran Caj Bulanan bagi kegunaan rasmi di KPKT, hendaklah **mengemukakan permohonan kepada Bahagian Sumber Manusia masing-masing** bagi tujuan **pengesahan kadar dan kelayakan** pegawai untuk mendapatkan kemudahan ini.
- (ii) Pegawai-pegawai **gred jawatan 41 hingga 52** yang memohon bantuan kemudahan alat komunikasi mudah alih dan/atau caj penggunaan bulanan, hendaklah **mengemukakan justifikasi** bahawa **syarat tugas pegawai yang memerlukan mereka membuat panggilan rasmi secara serta merta.**

### **5.2.2 PERMOHONAN KEDUA DAN SETERUSNYA MENGIKUT KELAYAKAN PEGAWAI**

- (i) Berdasarkan Pekeliling Perbendaharan Bil. 3 Tahun 2013, pegawai adalah layak untuk memohon bantuan alat



komunikasi mudah alih **setiap dua tahun sekali**. Walau bagaimanapun, kemudahan ini tidak diberikan secara automatik dan tertakluk kepada syarat-syarat tertentu yang dijelaskan dalam Garis Panduan ini. Pegawai yang berhasrat untuk mendapatkan kemudahan ini untuk kali kedua dan seterusnya, perlu mengemukakan **permohonan baharu** kepada **Bahagian Sumber Manusia, Jabatan** masing-masing untuk pengesahan kelayakan dan rekod dalam Buku Kenyataan Perkhidmatan.

- (ii) Bagi pegawai yang telah berpindah ke Jabatan/Bahagian/Cawangan/Unit lain di KPKT, salinan **surat kelulusan** daripada Jabatan/Bahagian di mana beliau pernah berkhidmat dahulu **atau salinan catatan dari Buku Kenyataan Perkhidmatan serta Senarai Tugas** terkini perlu dikemukakan bersama permohonan baharu di Jabatan/Bahagian/Cawangan/Unit baru. Ini adalah bagi membolehkan Bahagian Sumber Manusia memastikan pegawai **layak dipertimbangkan** untuk mendapat kemudahan tersebut di tempat berkhidmat yang baru.

## **6. DOKUMEN TUNTUTAN**

6.1 Bantuan kemudahan alat komunikasi mudah alih ini diberi **secara tuntutan bayaran balik**. Oleh yang demikian, pegawai hendaklah mengemukakan **dokumen-dokumen permohonan tuntutan yang lengkap** kepada **Bahagian Sumber Manusia** seperti berikut:

- (i) Borang Tuntutan Bantuan Pembelian Alat Komunikasi Mudah Alih dan/atau Caj Penggunaan Bulanan Bagi Kegunaan Rasmi (Lampiran A);

- (ii) Resit pembelian yang asal; dan
- (iii) Salinan tempoh jaminan kerosakan (*warranty card*) atas nama pegawai yang menuntut.

6.2 Pegawai yang membuat permohonan **tuntutan bantuan kali kedua** dan seterusnya pula dikehendaki mengemukakan dokumen-dokumen seperti berikut:

- (i) Borang Tuntutan Bantuan Pembelian Alat Komunikasi Mudah Alih dan/atau Caj Penggunaan Bulanan Bagi Kegunaan Rasmi (Lampiran A);
- (ii) Salinan catatan dari Buku Kenyataan Perkhidmatan bagi tuntutan yang terakhir;
- (iv) Resit pembelian yang asal; dan
- (iii) Salinan tempoh jaminan kerosakan (*warranty card*) atas nama pegawai yang menuntut.

6.3 Manakala bagi permohonan tuntutan bayaran balik **Caj Penggunaan Bulanan** pula, pegawai hendaklah mengemukakan dokumen-dokumen berikut:

- (i) Borang Tuntutan Bantuan Pembelian Alat Komunikasi Mudah Alih dan/atau Caj Penggunaan Bulanan Bagi Kegunaan Rasmi (Lampiran A);
- (ii) Invois/bil bulanan yang asal; dan
- (iii) Pengesahan panggilan atas urusan rasmi.

6.4 Bagi memudahkan pegawai membuat permohonan tuntutan bayaran balik, beberapa **pindaan** telah dibuat ke atas Borang Tuntutan Bantuan Pembelian Alat Komunikasi Mudah Alih yang dikeluarkan bersama Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3 Tahun 2013. Maklumat tambahan/pindaan yang telah dimasukkan ke dalam Borang Tuntutan berkenaan ialah **Maklumat Akaun Bank, Pengesahan Bahagian Sumber Manusia dan Kelulusan Pegawai Pelulus**. Sehubungan itu, semua pegawai yang ingin membuat tuntutan bayaran balik diminta menggunakan **Borang Tuntutan Bantuan Pembelian Alat Komunikasi Mudah Alih (Pindaan KPKT)** seperti di **Lampiran A** dalam Garis Panduan ini.

## 7. PEGAWAI PELULUS

7.1 Pegawai-pegawai yang telah diberikan kuasa sebagai Pegawai Pelulus untuk **meluluskan bantuan Kemudahan Alat Komunikasi Mudah Alih (Pembelian dan Caj Penggunaan Bulanan)** kepada pegawai-pegawai yang berkeelayakan seperti yang ditetapkan dalam Garis Panduan ini adalah seperti berikut:

**Jadual 1 : Senarai Pegawai Pelulus bagi Bantuan Kemudahan Alat Komunikasi Mudah Alih (Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3 Tahun 2013)**

PEGAWAI PELULUS		BIDANG KUASA MELULUS
i.	Ketua Setiausaha	Ketua Jabatan/Bahagian dan pegawai-pegawai: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pejabat Anggota Pentadbiran;</li> <li>• TPPS;</li> <li>• I-KPKT;</li> </ul>

	<b>PEGAWAI PELULUS</b>	<b>BIDANG KUASA MELULUS</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bahagian Undang-Undang;</li> <li>• Bahagian Korporat;</li> <li>• Bahagian Inspektorat;</li> <li>• Unit Komunikasi Korporat; dan</li> <li>• Unit Audit Dalam</li> </ul>
ii.	Timbalan Ketua Setiausaha (Pengurusan)	Pegawai-pegawai di Sektor Pengurusan <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bahagian Kewangan dan Perolehan;</li> <li>• Bahagian Teknologi Maklumat;</li> <li>• Bahagian Khidmat Pengurusan; dan</li> <li>• Bahagian Sumber Manusia.</li> </ul>
iii	Timbalan Ketua Setiausaha (Kesejahteraan Bandar)	Pegawai-pegawai di Sektor Kesejahteraan Bandar <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bahagian Kesejahteraan Bandar; dan</li> <li>• Bahagian Perkhidmatan Perbandaran</li> </ul>
iv.	Timbalan Ketua Setiausaha (Dasar dan Pembangunan)	Pegawai-pegawai di Sektor Dasar dan Pembangunan <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bahagian Pembangunan dan Pelaksanaan Projek;</li> <li>• Bahagian Dasar; dan</li> <li>• Bahagian Pemberi Pinjam Wang dan Pemegang Pajak Gadai.</li> </ul>
v.	Ketua Pengarah Jabatan Perancangan Bandar dan Desa	Pegawai-pegawai <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jabatan Perancang Bandar dan Desa</li> </ul>
vi.	Ketua Pengarah Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia	Pegawai-pegawai <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia</li> </ul>

PEGAWAI PELULUS		BIDANG KUASA MELULUS
vii.	Ketua Pengarah Jabatan Perumahan Negara	Pegawai-pegawai • Jabatan Perumahan Negara
viii.	Ketua Pengarah Jabatan Kerajaan Tempatan	Pegawai-pegawai • Jabatan Kerajaan Tempatan
ix.	Ketua Pengarah Jabatan Pengurusan Sisa Pepejal Negara	Pegawai-pegawai • Jabatan Pengurusan Sisa Pepejal Negara
x.	Ketua Pengarah Jabatan Landskap Negara	Pegawai-pegawai • Jabatan Landskap Negara

## 8. ARAHAN UMUM

8.1 Jabatan/Bahagian yang bertanggungjawab memperakui permohonan kemudahan alat komunikasi mudah alih dan caj penggunaan bulanan ini perlu memastikan bahawa syarat-syarat berikut dipatuhi, iaitu :

- (i) peruntukan Jabatan/Bahagian adalah **mencukupi** bagi membiayai kemudahan ini;
- (ii) **tiada peruntukan tambahan** akan dipohon bagi tujuan ini;
- (iii) **rekod kewangan yang teratur dan kemaskini** disediakan berkenaan yang ditanggung oleh Kerajaan bagi bantuan kemudahan alat komunikasi mudah alih dan caj penggunaan bulanan; dan

(iv) **rekod kelulusan dan kelayakan pegawai yang teratur dan kemaskini dicatatkan dalam Buku Kenyataan Perkhidmatan.**

8.2 Ketua Jabatan/Bahagian boleh mengesyorkan kepada Pegawai Pelulus untuk meluluskan pembelian alat komunikasi mudah alih bagi **kegunaan rasmi Jabatan secara gunasama** mengikut keperluan jika didapati kaedah ini didapati lebih menjimatkan dan dapat mengurangkan perbelanjaan Kementerian/Jabatan berbanding kelulusan sekiranya kemudahan ini diberikan secara individu.

## **9. TAFSIRAN**

9.1 **Bahagian Sumber Manusia** bermaksud Bahagian yang bertanggungjawab menjaga dan mengemaskini Buku Kenyataan Perkhidmatan pegawai.

9.2 **Pegawai-pegawai di Pejabat Anggota Pentadbiran** bermaksud Ketua Setiausaha Sulit, Setiausaha Sulit Kanan, Pegawai Khas, Pegawai Tugas-tugas Khas, Penolong Pegawai Khas, Penolong Pegawai Tugas-tugas Khas, Setiausaha Sulit, Setiausaha Akhbar, Pegawai Kanan Perhubungan Awam, Pegawai Penerangan dan Penolong Setiausaha Akhbar kepada Anggota Pentadbiran;

## **10. TARIKH KUAT KUASA**

Garis panduan ini berkuatkuasa mulai **1 Jun 2014** dan perlu **dibaca bersekali** dengan **Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3 Tahun 2013** dan mana-mana Pekeliling, Surat Pekeliling, Arahan Pegawai Pengawal KPKT yang berkaitan yang sedang berkuatkuasa.

## 11. PEMBATALAN

Garis Panduan Menimbang Permohonan Kemudahan Alat Komunikasi Mudah Alih (Pekeliling Perbendaharaan Bil.3 Tahun 2013 – Peraturan Mengenai Kemudahan Alat Komunikasi Mudah Alih) bertarikh 26 Mac 2013 adalah dengan ini **dibatalkan**.

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

**23** Jun 2014