



**KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KERAJAAN TEMPATAN
ARAHAN PEGAWAI PENGAWAL BIL. 3 TAHUN 2022**

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

1. TUJUAN

1.1. Arahan Pegawai Pengawal (APP) ini adalah untuk memberi panduan kepada semua Ketua Jabatan/Bahagian Pusat Tanggungjawab (PTJ)/Pusat Kos di Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan (KPKT) mengenai peraturan dalaman berkaitan permohonan kemudahan pembelian alat komunikasi mudah alih dan/atau caj bulanan bagi kegunaan rasmi Pegawai Perkhidmatan Awam di Kementerian ini.

2. LATAR BELAKANG

2.1. Kementerian Kewangan (MOF) telah mengeluarkan **Pekeliling Perbendaharaan WP2.2: Peraturan Mengenai Kemudahan Alat Komunikasi Mudah Alih** yang menetapkan kadar dan syarat berhubung kemudahan pembelian alat komunikasi mudah alih untuk kegunaan rasmi Pegawai Perkhidmatan Awam.

2.2. Garis Panduan Mengenai Kemudahan Alat Komunikasi Mudah Alih dan/atau Caj Penggunaan Bulanan bagi Kegunaan Rasmi telah mula

dikuatkuasakan pada 23 Jun 2014 dan pindaan pertama telah dibuat pada 23 Disember 2016 bertujuan untuk menjelaskan tatacara untuk menguruskan permohonan pembelian kemudahan alat komunikasi mudah alih dan/atau caj bulanan bagi kegunaan rasmi bagi pegawai-pegawai KPKT yang layak, selaras dengan dasar perbelanjaan berhemat bagi menjimatkan perbelanjaan awam.

2.3. Susulan penstrukturan semula KPKT berkuat kuasa pada 2 Ogos 2021, terdapat keperluan untuk mengemaskini garis panduan tersebut selaras dengan perubahan struktur organisasi terkini KPKT.

3. TAFSIRAN

3.1. Melainkan sesuatu tafsiran itu terjelas maksudnya seperti yang digariskan dalam WP.2.2, tafsiran di bawah ini hendaklah dipatuhi:

3.1.1. "**Bahagian Sumber Manusia**" bermaksud Bahagian atau Unit Sumber Manusia yang bertanggungjawab mentadbir dan mengurus Buku Kenyataan Perkhidmatan pegawai.

3.1.2. "**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.

4. SYARAT-SYARAT KELULUSAN

4.1. Selagi mana tidak bercanggah dengan ketetapan yang digariskan dalam WP.2.2, Kementerian telah menetapkan beberapa langkah kawalan dalaman bagi permohonan kemudahan alat komunikasi mudah alih untuk kegunaan rasmi (pembelian dan caj penggunaan bulanan) dan akan dipertimbangkan mengikut kelayakan seperti berikut:

4.1.1. Pegawai-pegawai yang layak mendapatkan **bantuan pembelian alat komunikasi mudah alih dan caj bulanan TANPA SYARAT** adalah:

- (i) Anggota Pentadbiran iaitu YB Menteri, YB Timbalan Menteri dan Setiausaha Politik;
- (ii) Pegawai dalam **Kumpulan Pengurusan Tertinggi** iaitu Gred Utama/Khas 'C' dan ke atas atau setaraf;
- (iii) Pegawai dalam **Kumpulan Pengurusan dan Profesional** iaitu **Gred Jawatan 53 dan 54** atau setaraf;
- (iv) Pegawai-pegawai di **Pejabat Anggota Pentadbiran**;
- (v) **Jururing/Pengiring Rapat/Pengawal Peribadi** yang dikhaskan kepada Anggota Pentadbiran dan pegawai lain yang layak disediakan dengan Jururing/Pengiring Rapat/Pengawal Peribadi; dan
- (vi) **Pemandu Kereta Rasmi Jawatan** kepada Anggota Pentadbiran dan Pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi Gred Utama B/Khas A dan ke atas yang setaraf.

4.1.2. Pegawai-pegawai yang layak mendapat **bantuan pembelian alat komunikasi mudah alih dan caj penggunaan bulanan DENGAN SYARAT** adalah:

- (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 KPKT** 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*, Pihak Berkuasa Tempatan, 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**.
- 4.1.3. Pegawai-pegawai yang layak membuat **tuntutan caj penggunaan bulanan SAHAJA** adalah:
- (i) **Pemandu Kereta Jabatan** - layak membuat tuntutan caj penggunaan bulanan pasca bayar atau tambah nilai pra bayar sehingga maksimum **RM30 setiap bulan**;
 - (ii) **Pegawai selain daripada yang dinyatakan di perenggan 4.1.1 dan 4.1.2** boleh diluluskan tuntutan caj bulanan pasca bayar atau tambah nilai pra-bayar sehingga maksimum **RM100 setiap bulan** tertakluk kepada syarat bahawa pegawai perlu membuat panggilan rasmi serta-merta secara berterusan dan alat komunikasi mudah alih merupakan bentuk komunikasi yang paling berkesan bagi melaksanakan tugas berkenaan dengan cekap; dan

- (iii) Pegawai selain daripada yang diluluskan di bawah **WP2.2** boleh **membuat tuntutan bayaran balik caj panggilan rasmi** mengikut pekeliling bertugas rasmi berkaitan yang berkuat kuasa.

5. TATACARA PERMOHONAN KEMUDAHAN PEMBELIAN ALAT KOMUNIKASI MUDAH ALIH DAN/ATAU CAJ PENGGUNAAN BULANAN

5.1. PERMOHONAN KEMUDAHAN PEMBELIAN ALAT KOMUNIKASI MUDAH ALIH DAN/ATAU CAJ PENGGUNAAN BULANAN KALI PERTAMA

- 5.1.1. Pegawai yang membuat permohonan hendaklah menyemak syarat-syarat kelayakan dan kadar yang layak dituntut.
- 5.1.2. Permohonan pegawai bagi kali pertama untuk kelulusan kemudahan pembelian alat komunikasi mudah alih dan/atau caj penggunaan bulanan perlu dikemukakan seperti berikut:
 - (i) Pegawai-pegawai di **Jabatan yang berstatus PTJ** hendaklah mengemukakan permohonan kepada **Bahagian Sumber Manusia (BSM) Jabatan masing-masing** bagi tujuan pengesahan kadar dan kelayakan. Permohonan yang layak/memenuhi syarat akan dipanjangkan kepada Bahagian Kewangan, Jabatan untuk tindakan seterusnya; atau
 - (ii) Pegawai-pegawai di bawah **PTJ Ibu Pejabat KPKT** hendaklah mengemukakan permohonan kepada **BSM KPKT** bagi tujuan pengesahan kadar dan kelayakan. Permohonan yang layak/memenuhi syarat akan dipanjangkan kepada Bahagian Kewangan dan Perolehan (BKew) KPKT untuk tindakan seterusnya.

- 5.1.3. Pegawai Gred Jawatan 41 hingga 52 yang memohon kemudahan pembelian alat komunikasi mudah alih dan/atau caj penggunaan bulanan, hendaklah mengemukakan justifikasi bahawa tugas pegawai memenuhi syarat di perenggan 4.1.2 dan disahkan oleh Ketua Jabatan.
- 5.1.4. Kemudahan pembelian alat komunikasi mudah alih ini diberi **secara tuntutan bayaran balik**. Oleh yang demikian, pegawai hendaklah mengemukakan **dokumen-dokumen permohonan tuntutan yang lengkap** kepada **BSM** 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**.
- 5.1.5. BSM adalah bertanggungjawab untuk **menyemak** dan **mengesahkan** kadar serta kelayakan pegawai dan seterusnya memberi perakuan seperti berikut:
- (i) Syor supaya **diluluskan** bagi permohonan yang layak dan memenuhi syarat; atau
 - (ii) Syor supaya **ditolak** bagi permohonan yang tidak layak dan tidak memenuhi syarat serta **alasan** bagi menyokong syor tersebut.
- 5.1.6. BSM hendaklah menghantar Borang Tuntutan yang telah dilengkapi di ruangan "**PENGESAHAN BAHAGIAN SUMBER MANUSIA**" bersama dokumen-dokumen sokongan kepada

Bahagian Kewangan Kementerian/Jabatan untuk diproses bagi mendapatkan kelulusan Pegawai Pelulus.

- 5.1.7. Dokumen-dokumen tuntutan yang dihantar secara terus oleh pemohon kepada Bahagian Kewangan Kementerian/Jabatan **tidak akan diproses**, sebaliknya akan **dikemukakan** kepada **BSM** untuk pengesahan dan perakuan terlebih dahulu.
- 5.1.8. Bahagian Kewangan Kementerian/Jabatan hendaklah memastikan **Pegawai Pelulus menurunkan tandatangan di ruang yang ditetapkan** dalam Borang Tuntutan pegawai berkenaan, sekiranya permohonan tersebut diluluskan.
- 5.1.9. Bahagian Kewangan Kementerian/Jabatan hendaklah mengemukakan **salinan keputusan** Pegawai Pelulus kepada BSM untuk **dicatatkan dalam Buku Kenyataan Perkhidmatan** pegawai berkenaan.

5.2. PERMOHONAN KEMUDAHAN PEMBELIAN ALAT KOMUNIKASI MUDAH ALIH KALI KEDUA DAN SETERUSNYA

- 5.2.1. Berdasarkan **Pekeliling Perbendaharaan WP2.2: Peraturan Mengenai Kemudahan Alat Komunikasi Mudah Alih**, pegawai adalah layak untuk memohon bantuan alat komunikasi mudah alih **setiap dua (2) tahun sekali**. Walau bagaimanapun, kemudahan ini tidak diberikan secara automatik dan tertakluk kepada syarat-syarat yang dijelaskan dalam APP ini.
- 5.2.2. Pegawai **tidak boleh beranggapan** bahawa kemudahan yang pernah diberi sebelum ini akan diteruskan apabila mereka berpindah ke Jabatan/Bahagian/Cawangan/Unit yang baharu atau selepas tamat tempoh dua (2) tahun kemudahan tersebut diperolehi.

- 5.2.3. Pegawai yang memohon **kemudahan pembelian alat komunikasi mudah alih** untuk kali kedua dan seterusnya perlu mengemukakan dokumen **permohonan baharu** seperti di perenggan 5.1.4 kepada **BSM Kementerian/Jabatan** masing-masing untuk pengesahan kelayakan dan rekod dalam Buku Kenyataan Perkhidmatan.
- 5.2.4. 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 baharu. Ini adalah bagi membolehkan BSM memastikan pegawai **layak dipertimbangkan** untuk mendapat kemudahan tersebut di tempat berkhidmat yang baharu.

5.3. PERMOHONAN TUNTUTAN BAYARAN BALIK CAJ PENGGUNAAN BULANAN KALI KEDUA DAN SETERUSNYA

- 5.3.1. Bagi permohonan tuntutan bayaran balik **caj penggunaan bulanan** oleh pegawai yang telah memperolehi kelulusan Pegawai Pelulus, pegawai hendaklah mengemukakan dokumen-dokumen berikut yang telah disahkan oleh Ketua Jabatan kepada Bahagian Kewangan Kementerian/Jabatan:
- (i) Memo permohonan tuntutan bayaran balik caj penggunaan bulanan bagi kegunaan rasmi;
 - (ii) Invois/bil bulanan yang asal; dan
 - (iii) Pengesahan panggilan atas urusan rasmi.

6. PEGAWAI PELULUS

6.1. Pegawai-pegawai yang diberikan kuasa sebagai Pegawai Pelulus untuk meluluskan bantuan kemudahan alat komunikasi mudah alih dan/atau caj penggunaan bulanan kepada pegawai-pegawai yang berkelayakan seperti yang ditetapkan dalam APP ini adalah seperti di **Jadual 1**.

Jadual 1: Senarai Pegawai Pelulus bagi Bantuan Kemudahan Alat Komunikasi Mudah Alih KPKT selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan WP2.2

	KATEGORI PERMOHONAN	PEGAWAI PELULUS
1.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Timbalan Ketua Setiausaha ➤ Semua Ketua Jabatan/Bahagian ➤ Pegawai-pegawai di Pejabat Anggota Pentadbiran 	Ketua Setiausaha atau Timbalan Ketua Setiausaha (Pengurusan dan Pembangunan)
2.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pegawai-pegawai di Pejabat Ketua Setiausaha ➤ Pegawai-pegawai di bawah Sektor Pengurusan dan Pembangunan: <ul style="list-style-type: none"> • Bahagian Kewangan dan Perolehan • Bahagian Teknologi Maklumat • Bahagian Khidmat Pengurusan • Bahagian Akaun • Bahagian Sumber Manusia • Bahagian Pembangunan 	Timbalan Ketua Setiausaha (Pengurusan dan Pembangunan)
3.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pegawai-pegawai di bawah Sektor Staff Function: <ul style="list-style-type: none"> • Bahagian Undang-Undang • Unit Komunikasi Korporat • Unit Integriti • Unit Audit Dalam 	atau Setiausaha Bahagian Kewangan dan Perolehan
4.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pegawai-pegawai di Tribunal Perumahan dan Pengurusan Strata (TPPS) ➤ Pegawai-pegawai di Institut Latihan Perumahan dan Kerajaan Tempatan (I-KPKT) 	

KATEGORI PERMOHONAN		PEGAWAI PELULUS
5.	<p>➤ Pegawai-pegawai di bawah Sektor Perumahan dan Kesejahteraan Komuniti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bahagian Kesejahteraan Komuniti • Bahagian Perancangan Perumahan • Bahagian Kawalan Kredit Komuniti • Bahagian Pelaksanaan dan Perkhidmatan Kejuruteraan 	<p>Timbalan Ketua Setiausaha (Perumahan dan Kesejahteraan Komuniti)</p> <p>atau</p> <p>Setiausaha Bahagian Kewangan dan Perolehan</p>
6.	<p>➤ Pegawai-pegawai di bawah Sektor Perancangan dan Persekitaran Mampan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bahagian Kemampanan Bandar dan Persekitaran Hijau • Bahagian Perancangan Strategik dan Antarabangsa. 	<p>Timbalan Ketua Setiausaha (Perancangan dan Persekitaran Mampan)</p> <p>atau</p> <p>Setiausaha Bahagian Kewangan dan Perolehan</p>
7.	Pegawai-pegawai di Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia	Ketua Pengarah Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia
8.	Pegawai-pegawai di Jabatan Perancangan Bandar dan Desa	Ketua Pengarah Jabatan Perancangan Bandar dan Desa
9.	Pegawai-pegawai di Jabatan Perumahan Negara	Ketua Pengarah Jabatan Perumahan Negara
10.	Pegawai-pegawai di Jabatan Kerajaan Tempatan	Ketua Pengarah Jabatan Kerajaan Tempatan
11.	Pegawai-pegawai di Jabatan Landskap Negara	Ketua Pengarah Jabatan Landskap Negara
12.	Pegawai-pegawai di Jabatan Pengurusan Sisa Pepejal Negara	Ketua Pengarah Jabatan Pengurusan Sisa Pepejal Negara

7. TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

7.1. Ketua Jabatan/Bahagian bertanggungjawab memperakui permohonan kemudahan pembelian alat komunikasi mudah alih dan/atau caj penggunaan bulanan dan perlu mengambil langkah-langkah berikut:

- (i) Memastikan peruntukan Jabatan/Bahagian adalah **mencukupi** bagi membiayai kemudahan ini;
- (ii) **Menyediakan rekod kewangan yang teratur dan dikemaskini** berkaitan bayaran yang ditanggung oleh Kerajaan bagi kemudahan pembelian alat komunikasi mudah alih dan/atau caj penggunaan bulanan; dan
- (iii) Memastikan rekod kelulusan dan kelayakan pegawai adalah teratur dan dicatatkan dalam Buku Kenyataan Perkhidmatan.

7.2. APP ini perlu **dibaca bersekali** dengan **Pekeliling Perbendaharaan WP2.2: Peraturan Mengenai Kemudahan Alat Komunikasi Mudah Alih bagi Kegunaan Rasmi** dan mana-mana Pekeliling, Surat Pekeliling dan Arahan Pegawai Pengawal KPKT berkaitan yang sedang berkuat kuasa.

8. TARIKH KUAT KUASA

8.1. APP ini berkuat kuasa mulai tarikh ia dikeluarkan dan **membatalkan** Garis Panduan Mengenai Kemudahan Alat Komunikasi Mudah Alih dan/atau Caj Penggunaan Bulanan bagi Kegunaan Rasmi bertarikh 23 Disember 2016.


(DATUK M NOOR AZMAN BIN TAIB)

Ketua Setiausaha selaku Pegawai Pengawal
Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan

Tarikh: 31/3/2022

LAMPIRAN A

**BORANG TUNTUTAN BANTUAN PEMBELIAN ALAT KOMUNIKASI MUDAH ALIH
DAN/ATAU CAJ PENGGUNAAN BULANAN BAGI KEGUNAAN RASMI
(PINDAAN KPKT)**

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
MAKLUMAT AKAUN BANK	
No. Akaun :	:
Nama Bank :	:
PENGAKUAN	
Saya mengaku bahawa:	
i	<input type="checkbox"/> Telah menggunakan alat komunikasi mudah alih melebihi dua (2) tahun*; ATAU
ii	<input type="checkbox"/> Kerosakan/kehilangan alat komunikasi mudah alih bukan disebabkan oleh kecuaiannya*;
iii	<input type="checkbox"/> Tuntutan ini dibuat mengikut kadar dan syarat yang ditetapkan di bawah peraturan berhubung alat komunikasi mudah alih yang sedang berkuatkuasa; dan
iv	<input type="checkbox"/> Semua butir-butir tuntutan yang dinyatakan di atas adalah benar.
*pilih yang berkenaan	
Tarikh: Tandatangan Pemohon
PENGESAHAN BAHAGIAN SUMBER MANUSIA	
Permohonan ini telah disemak dan disahkan bahawa tuntutan tersebut:	
(a) memenuhi peraturan sebagaimana kelayakan pegawai dan disyor diluluskan; atau	<input type="checkbox"/>
(b) tidak memenuhi syarat di bawah Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3 Tahun 2013 dan disyorkan ditolak kerana:	
.....	
.....	
Tarikh:	Tandatangan : Nama/Jawatan :
KEPUTUSAN PEGAWAI PELULUS	
Permohonan ini diluluskan/tidak diluluskan.	
Tarikh:	Tandatangan : Nama/Jawatan :
** pegawai di perenggan 3.1.6 dalam WP.2.2 adalah tertakluk kepada kelulusan Pegawai Pengawal/pegawai yang diberi kuasa	