



**KERAJAAN MALAYSIA**

---

**Peraturan Mengenai Kemudahan  
Alat Komunikasi Mudah Alih**

---

**PERBENDAHARAAN MALAYSIA**

## KANDUNGAN

<b>KELENGKAPAN DAN KEMUDAHAN ANGGOTA PERKHIDMATAN AWAM .....</b>	<b>2</b>
<b>WP 2.2 Peraturan Mengenai Kemudahan Alat Komunikasi Mudah Alih .....</b>	<b>2</b>
1. <b>Tujuan .....</b>	<b>2</b>
2. <b>Tafsiran.....</b>	<b>2</b>
3. <b>Kemudahan Pembelian Alat Komunikasi Mudah Alih .....</b>	<b>2</b>
4. <b>Caj Bulanan Alat Komunikasi Mudah Alih.....</b>	<b>4</b>
5. <b>Tanggungjawab Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan .....</b>	<b>6</b>
6. <b>Hal-Hal Lain .....</b>	<b>7</b>
7. <b>Pemakaian .....</b>	<b>8</b>
<b>LAMPIRAN</b>	<b>9</b>

## **KELENGKAPAN DAN KEMUDAHAN ANGGOTA PERKHIDMATAN AWAM**

### **WP 2.2 Peraturan Mengenai Kemudahan Alat Komunikasi Mudah Alih**

#### **1. Tujuan**

- 1.1 Pekeliling ini bertujuan untuk menetapkan kadar dan syarat berhubung kemudahan alat komunikasi mudah alih bagi kegunaan rasmi kepada pegawai Perkhidmatan Awam.

#### **2. Tafsiran**

- 2.1 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;

'alat komunikasi mudah alih' bermaksud sebarang alat mudah alih yang dilengkapi sekurang-kurangnya dua (2) ciri asas komunikasi iaitu menerima/membuat panggilan dan sistem pesanan ringkas (SMS);

'caj bulanan' bermaksud caj panggilan suara, caj penggunaan data (mengakses internet, muat turun dan seumpamanya), penggunaan emel, SMS, MMS dan sebarang bentuk caj perkhidmatan data yang dikenakan oleh syarikat telekomunikasi;

'Ketua Jabatan' bermaksud ketua bagi sesebuah Jabatan termasuk ketua di peringkat daerah, negeri, wilayah, cawangan dan bahagian yang ditetapkan oleh Pegawai Pengawal masing-masing; dan

'pegawai di Pejabat Anggota Pentadbiran' bermaksud Ketua Setiausaha Sulit, Timbalan Ketua Setiausaha Sulit, Setiausaha Sulit Kanan, Pegawai Khas, Pegawai Tugas-tugas Khas, Pengarah/Pengurus Sistem Pengurusan Maklumat, 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.

#### **3. Kemudahan Pembelian Alat Komunikasi Mudah Alih**

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

3.1.1 pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan setaraf;

3.1.2 pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 53/54 dan setaraf;

- 3.1.3 pegawai-pegawai di Pejabat Anggota Pentadbiran;
- 3.1.4 Juruiring/Pengiring Rapat/Pengawal Peribadi yang dikhaskan kepada Anggota Pentadbiran dan pegawai lain yang layak disediakan dengan Juruiring/Pengiring Rapat/Pengawal Peribadi;
- 3.1.5 pemandu Kereta Rasmi Jawatan kepada Anggota Pentadbiran dan Pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi Gred Utama B/ Khas A dan ke atas atau yang setaraf; dan
- 3.1.6 pegawai yang tertakluk kepada kelulusan Pegawai Pengawal atau pegawai yang diberi kuasa oleh Pegawai Pengawal iaitu:
- 3.1.6.1 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; dan
- 3.1.6.2 pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 41 dan ke atas yang memegang jawatan Ketua Jabatan/Cawangan di Jabatan Persekutuan peringkat zon/negeri dengan syarat tugas mereka perlu membuat panggilan rasmi serta-merta.
- 3.2 Kadar maksimum bantuan pembelian alat komunikasi mudah alih termasuk aksesori adalah seperti berikut:

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

- 3.3 Syarat bantuan pembelian alat komunikasi mudah alih adalah seperti berikut:
- 3.3.1 kemudahan ini layak dipohon oleh pegawai setiap dua (2) tahun. Permohonan baru hanya boleh diluluskan selepas dua (2) tahun dikira mulai tarikh kelulusan sebelumnya tertakluk

kepada kelulusan Pegawai Pengawal atau pegawai yang diberi kuasa oleh Pegawai Pengawal;

- 3.3.2 kemudahan ini diberi secara tuntutan bayaran balik tertakluk kepada had maksimum kelayakan pegawai. Tuntutan hendaklah dikemukakan melalui borang yang diisi lengkap di **Lampiran A** berserta resit pembelian dan salinan tempoh jaminan kerosakan alat atas nama pegawai;
- 3.3.3 kelulusan bantuan ini hendaklah dicatatkan dalam Buku Kenyataan Perkhidmatan pegawai;
- 3.3.4 alat komunikasi mudah alih tersebut adalah milik pegawai berkenaan dan tidak perlu direkodkan dalam Daftar Harta Modal atau Daftar Inventori; dan
- 3.3.5 pegawai bertanggungjawab sepenuhnya ke atas alat komunikasi mudah alih tersebut dan tidak layak menuntut bantuan pembelian alat yang baru dalam tempoh dua (2) tahun sekiranya berlaku kerosakan/kehilangan disebabkan oleh kecuaiannya pegawai.
- 3.4 Kementerian/Jabatan tidak dibenarkan untuk membayar apa-apa caj yang berkaitan dengan perolehan/pembelian alat komunikasi mudah alih seperti bayaran pendahuluan, bayaran ansuran pembelian alat, caj tambahan bagi pakej alat komunikasi mudah alih bersekali dengan talian dan insurans memandangkan Kerajaan telahpun memberi bantuan pembelian alat komunikasi mudah alih kepada pegawai.

#### 4. Caj Bulanan Alat Komunikasi Mudah Alih

- 4.1 Bagi pegawai di perenggan 3.1.1 hingga 3.1.6 di atas:
- 4.1.1 talian boleh didaftarkan atas nama Kementerian/Jabatan dan kos berkaitan pendaftaran adalah ditanggung oleh Kerajaan ataupun boleh didaftarkan atas nama pegawai dengan kos berkaitan pendaftaran ditanggung oleh pegawai sendiri;
- 4.1.2 caj bulanan bagi penggunaan alat komunikasi mudah alih yang ditanggung oleh Kerajaan terhad kepada kadar berikut:

Pegawai	Had Caj Bulanan Yang Ditanggung Kerajaan (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	RM150

Juruiring/Pengiring Rapat/Pengawal Peribadi	RM50
Pegawai di Pejabat Anggota Pentadbiran:	
i) Turus III dan ke atas/setaraf	RM500
ii) Gred Utama/C hingga A dan setaraf	RM350
iii) Lain-lain gred untuk jawatan seperti di dalam tafsiran	RM200

- 4.1.3 bayaran caj bulanan yang ditanggung sepenuhnya oleh Kerajaan bagi pegawai yang layak mendapat kemudahan alat komunikasi mudah alih adalah terhad kepada had maksimum kelayakan di perenggan 4.1.2 di atas;
- 4.1.4 bayaran caj bulanan bagi talian yang didaftarkan atas nama pegawai hendaklah dijelaskan terlebih dahulu oleh pegawai sebelum membuat tuntutan bayaran balik terhadap had maksimum kelayakannya di perenggan 4.1.2 di atas;
- 4.1.5 sekiranya caj bulanan melebihi had maksimum di perenggan 4.1.2 di atas, pegawai boleh memohon kelulusan daripada Ketua Jabatan supaya caj bulanan rasmi bulan itu ditanggung sepenuhnya oleh Kerajaan. Pegawai perlu mengesahkan butir caj bulanan rasmi yang telah dilakukan melalui bil bulanan yang dikeluarkan oleh syarikat telekomunikasi. Ketua Jabatan hendaklah berpuas hati bahawa tuntutan melebihi had maksimum tersebut adalah penggunaan rasmi sebelum memberi kelulusan. Bagi tuntutan ini, Kerajaan akan menanggung keseluruhan caj bulanan rasmi sahaja;
- 4.1.6 Kerajaan akan membayar caj bulanan mengikut kadar kelayakan maksimum pegawai bagi bil bulan semasa sahaja. Caj bulanan yang melebihi kelayakan bagi bulan semasa (setelah mengambil tindakan di perenggan 4.1.5 di atas, jika berkaitan) hendaklah dijelaskan oleh pegawai dan ianya tidak boleh dibayar dan diselaraskan untuk bil bulan berikutnya;
- 4.1.7 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 3.3.5 di atas; dan
- 4.1.8 Kerajaan akan menanggung caj-caj tambahan yang dikenakan oleh syarikat telekomunikasi seperti pengaktifan perayauan antarabangsa (*international roaming*), *value added services* (*call waiting, voice telemanager, Calling Line Identification Restriction (CLIR), call divert* dan seumpamanya), penggunaan *e-billing*, duti setem dan cukai perkhidmatan.

- 4.2 Semua talian alat komunikasi mudah alih yang ditanggung oleh Kerajaan adalah diwajibkan menggunakan kaedah *e-billing* atau bil atas talian. Walau bagaimanapun, mereka yang ditempatkan di kawasan-kawasan pedalaman yang tidak mempunyai akses kepada internet adalah dikecualikan.
- 4.3 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.
- 4.4 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.
- 4.5 Selain daripada pegawai di atas, Pegawai Pengawal atau pegawai yang diberi kuasa oleh Pegawai Pengawal juga boleh meluluskan kemudahan membuat tuntutan caj bulanan pasca bayar atau tambah nilai pra bayar kepada seseorang pegawai sehingga maksimum RM100 setiap bulan. Sekiranya caj bulanan melebihi had tersebut, pegawai boleh memohon kelulusan daripada Ketua Jabatan supaya caj bulanan rasmi ditanggung sepenuhnya oleh Kerajaan dengan mengesahkan butir caj bulanan rasmi melalui bil bulanan yang dikeluarkan oleh syarikat telekomunikasi.
- 4.6 Bagi perenggan 4.4 dan 4.5 di atas, kelulusan pemberian kemudahan berkenaan hendaklah tertakluk kepada syarat berikut:
  - 4.6.1 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;
  - 4.6.2 alat komunikasi mudah alih tersebut adalah hak milik pegawai dan talian hendaklah didaftarkan atas nama pegawai; dan
  - 4.6.3 Kerajaan akan menanggung caj bulanan sahaja.

## **5. Tanggungjawab Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan**

- 5.1 Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan/pegawai yang diberi kuasa oleh Pegawai Pengawal serta Pegawai Penyelia bertanggungjawab terhadap perkara berikut:
  - 5.1.2 menimbang permohonan bagi kategori pegawai di perenggan 3.1, 4.4 dan 4.5 mengikut kuasa yang diberi;

- 5.1.3 meneliti dan mengesahkan bahawa tuntutan bantuan yang dikemukakan oleh pegawai adalah teratur dan memenuhi syarat yang ditetapkan;
- 5.1.4 memastikan Kementerian/Jabatan mempunyai peruntukan yang mencukupi bagi maksud ini;
- 5.1.5 menyediakan sistem rekod yang teratur dan kemas kini bagi:
  - 5.1.5.1 bantuan pembelian alat komunikasi mudah alih yang diluluskan; dan
  - 5.1.5.2 pembayaran caj bulanan yang ditanggung oleh Kerajaan;
- 5.1.6 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
- 5.1.7 meluluskan pembaikan kerosakan untuk ditanggung oleh Kerajaan ataupun bantuan pembelian alat komunikasi mudah alih yang baru kepada pegawai bagi perenggan 3.3.5 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.

## 6. Hal-Hal Lain

- 6.1 Bergantung kepada keperluan, Kementerian/Jabatan hendaklah mengadakan peraturan dalaman supaya pegawai yang benar-benar perlu dalam menjalankan tugas rasmi sahaja diluluskan menggunakan talian perkhidmatan data.
- 6.2 Pegawai yang telah dibekalkan dengan alat komunikasi mudah alih yang didaftarkan sebagai hak milik Kementerian/Jabatan, layak menuntut kemudahan ini selepas dua (2) tahun dikira mulai tarikh kelulusan kemudahan tersebut. Setelah genap tempoh dua (2) tahun, alat komunikasi mudah alih tersebut boleh ditawarkan kepada pegawai untuk dibeli tertakluk kepada harga yang ditetapkan di bawah atau dilupuskan mengikut peraturan yang berkuat kuasa.
- 6.3 Harga yang ditetapkan bagi kemudahan di perenggan 6.2 di atas adalah seperti berikut:

Harga Pembelian Alat Komunikasi	Kadar Harga Jualan
RM1,000 ke atas	RM100
RM500 hingga RM1,000	RM75
Kurang daripada RM500	RM50



- 6.4 Bagi pegawai yang bersara dan alat komunikasi mudah alih yang dibekalkan kepada beliau belum genap tempoh dua (2) tahun, boleh juga ditawarkan kepada pesara untuk membeli alat tersebut mengikut peraturan yang sama.
- 6.5 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.
- 6.6 Pegawai yang tidak layak membuat tuntutan di bawah pekeling ini boleh mengemukakan tuntutan panggilan rasmi melalui telefon bimbit peribadi masing-masing di bawah pekeling bertugas rasmi yang berkuat kuasa dan pindaannya.
- 6.7 Bagi talian yang didaftarkan atas nama Kementerian/Jabatan, kos pendaftaran bagi mendapatkan talian ini hendaklah ditanggung oleh Kementerian/Jabatan termasuklah kos penukaran atas nama individu kepada nama Kementerian/Jabatan. Walau bagaimanapun, Kerajaan tidak akan menanggung kos bayaran denda yang dikenakan atas sebab pelanggaran kontrak dengan syarikat telekomunikasi, tunggakan bayaran sebelumnya atau bayaran-bayaran lain yang menjadi tanggungjawab pegawai untuk menyelesaikannya

## **7. Pemakaian**

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

# LAMPIRAN

**LAMPIRAN A**

<b>MAKLUMAT PEGAWAI YANG MEMOHON</b>	
Nama (Huruf Besar) :	
No. Kad Pengenalan :	
Gred/ Kategori/ Kumpulan :	
Jawatan :	
Jabatan/ Bahagian :	
<b>MAKLUMAT ALAT KOMUNIKASI MUDAH ALIH YANG DIBELI</b>	
Jenama/ Model:	No. Siri Telefon:
Harga Belian:	No. Resit Pembelian:
Tarikh Dibeli:	Tuntutan Bantuan: RM.....
<b>PENGAKUAN</b>	
<p>Saya mengaku bahawa :</p> <p>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 *;</p> <p>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</p> <p>iii. <input type="checkbox"/> semua butir-butir tuntutan yang dinyatakan di atas adalah benar.</p> <p><i>*pilih yang berkenaan.</i></p> <p>Tarikh:.....</p> <p style="text-align: right;">..... Tandatangan Pemohon</p>	
<b>PENGESAHAN BAHAGIAN PENGURUSAN</b>	
<p>Permohonan ini telah disemak dan disahkan bahawa tuntutan tersebut:</p> <p>(a) memenuhi peraturan sebagaimana kelayakan pegawai dan disyorkan diluluskan; atau</p> <p>(b) tidak memenuhi syarat di bawah WP 2.2 dan disyorkan ditolak kerana:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Tarikh : .....</p> <p style="text-align: right;">Tandatangan : .....</p> <p style="text-align: right;">Nama/ Jawatan : .....</p>	
<b>KEPUTUSAN BAHAGIAN PENGURUSAN</b>	
<p>Permohonan ini diluluskan/ tidak diluluskan.</p> <p>Tarikh : .....</p> <p style="text-align: right;">Tandatangan : .....</p> <p style="text-align: right;">Nama/ Jawatan : .....</p> <p><b>** pegawai di perenggan 3.1.6 adalah tertakluk kepada kelulusan Pegawai Pengawal/ pegawai yang diberi kuasa.</b></p>	