

Bil.(27)dlm.P.KEW.N.PK.D.R. 50/1/4-3



PEKELILING KEWANGAN NEGERI PERAK

BIL. 2 TAHUN 2015

**Semua Ketua Jabatan
Negeri Perak Darul Ridzuan.**

**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 Menteri Besar dan Ahli-ahli Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri;

'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) seperti telefon bimbit dan *Personel Digital Assistant* (PDA);

'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;

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 Jururing/Pengiring Rapat/Pengawal Peribadi yang dikhaskan kepada Anggota Pentadbiran dan pegawai lain yang layak disediakan dengan Jururing/Pengiring Rapat/Pengawal Peribadi;

- 3.1.4 pemandu Kereta Rasmi Jawatan kepada Anggota Pentadbiran dan Pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi Gred Utama B/Khas A dan ke atas atau yang setaraf; dan
- 3.1.5 pegawai yang tertakluk kepada kelulusan Pegawai Kewangan Negeri iaitu:
- 3.1.5.1 pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 47 hingga 52 dan setaraf yang menyandang jawatan Ketua Jabatan, Timbalan Ketua Jabatan, Ketua Penolong Pegawai Daerah, Setiausaha Bahagian di Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri dengan syarat tugas mereka perlu membuat panggilan rasmi serta-merta tertakluk kepada kelulusan Pegawai Kewangan Negeri.

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

Pegawai	Kadar (termasuk aksesori)
Turus III dan ke atas/setaraf	RM2,500
Gred Utama/Khas C hingga A dan setaraf	RM2,000
Gred 53 dan 54	RM1,000
Gred 41 hingga 52	RM750
Jururing/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 Kewangan Negeri;
- 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.
- 3.4 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 telah pun 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 3.1.5 di atas:

- 4.1.1 talian boleh didaftarkan atas nama 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	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

- 4.1.3 bayaran caj bulanan yang ditanggung sepenuhnya oleh Kerajaan bagi pegawai yang layak mendapat kemudahan alat komunikasi mudah alih adalah terhadap 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 kepada 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 Pegawai Kewangan Negeri 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. 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 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 kepada Anggota Pentadbiran dan Pegawai Kumpulan Pengurusan Gred Utama B/Khas A dan ke atas atau yang setaraf, pemandu perlu mendaftar dan menanggung sendiri kos pendaftaran talian alat komunikasi masing-masing. Pemandu dikenakan dibenarkan untuk membuat tuntutan caj panggilan pasca bayar atau tambah nilai pra bayar sehingga RM30 setiap bulan.
- 4.4 Pegawai Kewangan Negeri 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 Kewangan Negeri juga boleh meluluskan kemudahan membuat tuntutan caj bulanan pasca bayar atau tambah nilai pra bayar kepada seseorang pegawai sehingga maksimum RM100 setiap bulan.
- 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 Ketua Jabatan/pegawai yang diberi kuasa bertanggungjawab terhadap perkara berikut:

- 5.1.1 meneliti dan mengesahkan bahawa tuntutan bantuan yang dikemukakan oleh pegawai adalah teratur dan memenuhi syarat yang ditetapkan;
- 5.1.2 memastikan Jabatan mempunyai peruntukan yang mencukupi bagi maksud ini;
- 5.1.3 menyediakan sistem rekod yang teratur dan kemas kini bagi:
 - 5.1.3.1 bantuan pembelian alat komunikasi mudah alih yang diluluskan hendaklah dicatatkan di dalam Buku Kenyataan Perkhidmatan pegawai; dan
 - 5.1.3.2 pembayaran caj bulanan yang ditanggung oleh Kerajaan;
- 5.1.4 mengesahkan caj bulanan alat komunikasi mudah alih yang melebihi had sekiranya berpuas hati bahawa panggilan yang dibuat adalah mustahak dan perlu untuk urusan rasmi untuk pertimbangan dan kelulusan Pegawai Kewangan Negeri; dan
- 5.1.5 mengemukakan permohonan 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 (kos pembaikan dengan resit)/kehilangan bukan disebabkan oleh kecuaiannya pegawai untuk kelulusan Pegawai Kewangan Negeri.

6. Hal-Hal Lain

- 6.1 Pegawai yang telah dibekalkan dengan alat komunikasi mudah alih yang didaftarkan sebagai hak milik 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.
- 6.2 Harga yang ditetapkan bagi kemudahan di perenggan 6.1 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

- 6.3 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 kelulusan Pegawai Kewangan Negeri.
- 6.4 Pegawai Kewangan Negeri boleh meluluskan pembelian alat komunikasi mudah alih bagi kegunaan rasmi Jabatan secara guna sama mengikut keperluan tertakluk kepada 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 Jabatan.
- 6.6 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.
- 6.7 Bagi talian yang didaftarkan atas nama Jabatan, kos pendaftaran bagi mendapatkan talian ini hendaklah ditanggung oleh Jabatan termasuklah kos penukaran atas nama individu kepada nama 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 Pekeliling ini dipanjangkan kepada semua Badan Berkanun Negeri, dan Pihak Berkuasa Tempatan tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing.

LAMPIRAN

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. telah menggunakan alat komunikasi mudah alih melebihi dua (2) tahun*; ATAU
 kerosakan/ kehilangan alat komunikasi mudah alih bukan disebabkan oleh kecuaiannya *;
- ii. tuntutan ini dibuat mengikut kadar dan syarat yang ditetapkan di bawah peraturan berhubung alat komunikasi mudah alih yang sedang berkuat kuasa; dan
- iii. semua butir-butir tuntutan yang dinyatakan di atas adalah benar.

**pilih yang berkenaan*

Tarikh :

.....
Tandatangan Pemohon**PENGESAHAN BAHAGIAN PENGURUSAN**

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 WP 2.2/2013 / Pekeliling Kewangan Negeri Perak Bil. 2/2015; dan disyorkan ditolak kerana :

.....
.....

Tarikh : Tandatangan :

Nama/ Jawatan :

KEPUTUSAN PEJABAT KEWANGAN NEGERI

Permohonan ini diluluskan/ tidak diluluskan.

Tarikh : Tandatangan :

Nama/ Jawatan :