



KERAJAAN NEGERI KEDAH DARUL AMAN
PEJABAT KEWANGAN DAN PERBENDAHARAAN
NEGERI KEDAH DARUL AMAN
ARAS 3, BLOK E, WISMA DARUL AMAN
05503 ALOR SETAR, KEDAH DARUL AMAN

Telefon : 04-702 7795
Laman Web : pkpk.kedah.gov.my
E-mel : pkpk@kedah.gov.my



Ruj Kami : P.Kw.N(K) 1521 Jld. 4 (30)
Tarikh : ~~15~~ Rabiulakhir 1447H
7 Oktober 2025

Kepada

Semua Jabatan-Jabatan Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan

Yang Berhormat Dato' Seri/Yang Berhormat Dato'/Yang Berbahagia Sahibus Samahah Dato' Paduka/Yang Amat Arif Dato'/Yang Berbahagia Dato' Seri Setia DiRaja Dato' Paduka/Yang Berbahagia Dato'/Tuan/Puan,

CADANGAN MENERIMA PAKAI PENAMBAHBAIKAN PEKELILING PERBENDAHARAAN WP 2.2 PERATURAN MENGENAI KEMUDAHAN ALAT KOMUNIKASI MUDAH ALIH

Dengan hormatnya saya merujuk perkara di atas.

2. Untuk makluman Yang Berhormat Dato' Seri/Yang Berhormat Dato'/Yang Berbahagia Sahibus Samahah Dato' Paduka/Yang Amat Arif Dato'/Yang Berbahagia Dato' Seri Setia DiRaja Dato' Paduka/Yang Berbahagia Dato'/Tuan/Puan, Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri melalui **Kertas No. 7(F)259/2025** pada **24 September 2025** telah memutuskan seperti berikut :

- a) Bersetuju membatalkan keputusan Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri Kedah perkara 5.3 Pindaan Semua Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 4 Tahun 2009 - Pindaan Keputusan Majlis Mesyuarat Kerajaan Pada 07 April 2010 bertarikh 08 September 2010.
- b) Bersetuju membatalkan keputusan Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri Kedah, Kertas No. &(F)275/2024 bertarikh 25 September 2024 - Cadangan Menerima Pakai Pindaan Peraturan dan Kadar Caj Bulanan Di Bawah Pekeliling Perbendaharaan WP 2.2 Peraturan Mengenai Kemudahan Alat Komunikasi Mudah Alih;
- c) Bersetuju penerimaan penambahbaikan ke atas Pekeliling Perbendaharaan (PP) WP 2.2 - Peraturan Mengenai Kemudahan Alat Komunikasi Mudah Alih adalah dicadangkan pekeling ini diterima pakai di peringkat Kerajaan Negeri Kedah Darul Aman seperti berikut :

Ruj. Kami : P.Kw.N(K) 1521 Jld. 4 (28)
Tarikh : Oktober 2025

- i) Pengemaskinian semula pekeliling bagi perkara yang dinyatakan dalam surat edaran mengenai Pindaan Peraturan dan Kadar Caj Bulanan di Bawah Pekeliling Perbendaharaan (PP) WP 2.2 - Peraturan Mengenai Kemudahan Alat Komunikasi Mudah Alih no. rujukan MOF.DS(S)600-32/1/1 JLD. 2 (8) bertarikh 18 Jun 2024;
- ii) Bersetuju menerima pakai penambahbaikan ke atas Pekeliling Perbendaharaan WP 2.2 Peraturan Mengenai Kemudahan Alat Komunikasi Mudah Alih dengan pindaan perkara 3.1.6.1 seperti berikut ;
 - 3.1.6.1 Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 9 hingga 13 dan setaraf dengan syarat tugas mereka perlu membuat panggilan rasmi serta-merta.
- d) Bersetuju penambahbaikan dan pindaan pekeliling ini turut dipanjangkan kepada semua Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing.
- e) Bersetuju penerimaan penambahbaikan dan pindaan pekeliling ini berkuatkuasa mulai 1 Mac 2025.
- f) Sebarang ketidakpatuhan kepada Penambahbaikan Pekeliling Perbendaharaan WP 2.2 - Peraturan Mengenai Kemudahan Alat Komunikasi Mudah Alih adalah dengan kelulusan Pegawai Kewangan Negeri.

3. Bagi sebarang pertanyaan, boleh menghubungi pegawai Unit Belanjawan, Puan Amal binti Zubir ditalian 04-702 7723 atau Encik Muhammad Alif bin Ismail ditalian 04-702 7728.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

“KEDAH SEJAHTERA - NIKMAT UNTUK SEMUA”

“THE GREATER KEDAH”

Saya yang menjalankan amanah,



**(DATO' WIRA HAJI SYED KHAIROL ANUAR BIN SYED ABIDIN,
DGWK., DSDK., SDK., AMK., BCK., ASK.)
PEGAWAI KEWANGAN NEGERI
KEDAH DARUL AMAN**

Tel : 04-702 7723/702 7752

Emel : pkpk_belanjawan@kedah.gov.my

s.k. Tuan Bendahari Negeri Kedah Darul Aman



SENARAI EDARAN

1. Yang Berhormat
Dato' Seri Setiausaha Kerajaan Negeri Kedah Darul Aman
Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Kedah
Wisma Darul Aman
05503 Alor Setar
2. Sahibus Samahah
Dato' Paduka Mufti Negeri Kedah
Jabatan Mufti Negeri Kedah
Aras 3, Bangunan Mahkamah Syariah,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,
Anak Bukit, Bandar Mu'adzam Shah,
05550 Alor Setar
3. Yang Amat Arif
Dato' Ketua Hakim Syarie
Jabatan Kehakiman Syariah Negeri Kedah
Aras 2, Bangunan Mahkamah Syariah,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,
Anak Bukit, Bandar Mu'adzam Shah,
05550 Alor Setar
4. Yang Berhormat Dato' Wira
Pegawai Kewangan Negeri
Pejabat Kewangan dan Perbendaharaan Negeri
Wisma Darul Aman
05503 Alor Setar
[u/p : Timbalan Pegawai Kewangan Negeri]
5. Yang Berbahagia Dato'
Pengarah Tanah dan Galian Negeri
Pejabat Pengarah Tanah dan Galian Negeri Kedah
Kedah Darul Aman
Wisma Negeri
05576 Alor Setar
6. Yang Berbahagia Dato' Dr
Pengarah Jabatan Hal Ehwal Agama Islam Negeri Kedah
Jabatan Hal Ehwal Agama Islam Negeri Kedah
Bangunan Wan Mat Saman
05676 Alor Setar
7. Yang Berbahagia Dato'
Pengelola Bijaya DiRaja
Pejabat Kebawah D.Y.M.M. Tuanku Sultan Kedah Darul Aman
Aras 1, Blok A,
Wisma Darul Aman
05503 Alor Setar

8. Yang Berbahagia Dato'
Pegawai Daerah Kota Setar
Pejabat Daerah dan Tanah Kota Setar
Kompleks Pejabat Daerah dan Tanah Kota Setar,
Persiaran Jubli Emas,
Jalan Suka Menanti,
05150 Alor Setar
9. Pegawai Daerah Kuala Muda
Pejabat Daerah dan Tanah Kuala Muda
08000 Sungai Petani
Kedah Darul Aman
10. Pegawai Daerah Kulim
Pejabat Daerah dan Tanah Kulim
09000 Kulim
Kedah Darul Aman
11. Pegawai Daerah Kubang Pasu
Pejabat Daerah dan Tanah Kubang Pasu
06000 Jitra
Kedah Darul Aman
12. Pegawai Daerah Baling
Pejabat Daerah dan Tanah Baling
09100 Baling
Kedah Darul Aman
13. Pegawai Daerah dan Tanah Sik
Pejabat Daerah dan Tanah Sik
08200 Sik
Kedah Darul Aman
14. Pegawai Daerah Padang Terap
Pejabat Daerah dan Tanah Padang Terap
06300 Kuala Nerang
Kedah Darul Aman
15. Pegawai Daerah Langkawi
Pejabat Daerah dan Tanah Langkawi
07000 Kuah, Langkawi
Kedah Darul Aman
16. Pegawai Daerah Yan
Pejabat Daerah dan Tanah Yan
06910 Yan
Kedah Darul Aman

17. Pegawai Daerah Bandar Baharu
Pejabat Daerah dan Tanah Bandar Baharu
09800 Serdang
Kedah Darul Aman
18. Pegawai Daerah Pendang
Pejabat Daerah dan Tanah Pendang
06720 Pendang
Kedah Darul Aman
19. Pegawai Daerah Pokok Sena
Pejabat Daerah dan Tanah Pokok Sena
06400 Pokok Sena
Kedah Darul Aman
20. Setiausaha
Dewan Undangan Negeri dan Majlis Mesyuarat Kerajaan
Negeri Kedah Darul Aman
Aras 4, Blok E,
Wisma Darul Aman
05503 Alor Setar
21. Setiausaha
Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Negeri Kedah Darul Aman
Aras 1, Blok E,
Wisma Darul Aman.
05503 Alor Setar
22. Pengarah
Jabatan Pendakwaan Syariah Negeri Kedah Darul Aman
Bangunan INSANIAH Mergong
Lebuhraya Sultanah Bahiyah
05150 Alor Setar
23. Pengarah
Jabatan Kerja Raya Negeri
Kedah Darul Aman
Bangunan Sultan Abdul Halim
05500 Alor Setar
24. Pengarah
Jabatan Perancangan Bandar dan Desa Negeri
Kedah Darul Aman
Tingkat 10, Bangunan Sultan Abdul Halim
05500 Alor Setar
25. Pengarah
Jabatan Pengairan dan Saliran Negeri Kedah Darul Aman
Tingkat 7, Bangunan Sultan Abdul Halim
05500 Alor Setar

26. Pengarah
Jabatan Pertanian Negeri Kedah Darul Aman
Telok Chengai
06600 Kuala Kedah
27. Pengarah
Jabatan Perkhidmatan Veterinar Negeri
Kedah Darul Aman
Jalan Datuk Kumbang
05300 Alor Setar
28. Yang Berbahagia Dato'
Pengarah
Jabatan Kebajikan Masyarakat Negeri
Aras Bawah, Blok C, Wisma Persekutuan,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
Anak Bukit, Bandar Mu'adzam Shah,
05550 Alor Setar
29. Pengarah
Jabatan Perhutanan Negeri
Kedah Darul Aman
Tingkat 8, Bangunan Sultan Abdul Halim
05500 Alor Setar



KERAJAAN MALAYSIA

Peraturan Mengenai Kemudahan Alat Komunikasi Mudah Alih (Berkuat kuasa mulai 1 Mac 2025)

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN**KELENGKAPAN DAN KEMUDAHAN ANGGOTA PERKHIDMATAN AWAM****WP 2.2 PERATURAN MENGENAI KEMUDAHAN ALAT KOMUNIKASI MUDAH ALIH**

Perenggan	Peraturan	Muka Surat
1.	TUJUAN	1
2.	TAFSIRAN	1
3.	BANTUAN PEMBELIAN ALAT KOMUNIKASI MUDAH ALIH	2
4.	CAJ BULANAN ALAT KOMUNIKASI MUDAH ALIH	4
5.	PERATURAN AM	7
6.	TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PENGAWAL/KETUA JABATAN	8
7.	TANGGUNGJAWAB PEGAWAI.....	9
8.	TARIKH KUAT KUASA	9
9.	PEMBATALAN	9
10.	PEMAKAIAN	10
	LAMPIRAN	11
	LAMPIRAN A : BORANG TUNTUTAN BANTUAN PEMBELIAN ALAT KOMUNIKASI MUDAH ALIH	

KELENGKAPAN DAN KEMUDAHAN ANGGOTA PERKHIDMATAN AWAM

WP 2.2 PERATURAN MENGENAI KEMUDAHAN ALAT KOMUNIKASI MUDAH ALIH

1. TUJUAN

- 1.1 Pekeliling ini bertujuan menetapkan peraturan, syarat dan kadar kemudahan alat komunikasi mudah alih bagi kegunaan rasmi kepada Pegawai Perkhidmatan Awam.
- 1.2 Kemudahan yang boleh dituntut oleh Pegawai Perkhidmatan Awam di bawah Pekeliling ini adalah seperti yang berikut:
 - (i) bantuan pembelian alat komunikasi mudah alih; dan/atau
 - (ii) caj bulanan alat komunikasi mudah alih.

2. TAFSIRAN

Dalam Pekeliling ini, melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain:

- 2.1 “alat komunikasi mudah alih” ertinya sebarang alat mudah alih yang dilengkapi sekurang-kurangnya dua (2) ciri asas komunikasi, iaitu menerima/membuat panggilan dan khidmat pesanan ringkas (SMS);
- 2.2 “Anggota Pentadbiran” ertinya YAB Perdana Menteri, YAB Timbalan Perdana Menteri, YB Menteri, YB Timbalan Menteri, YB Setiausaha Parlimen dan Setiausaha Politik;
- 2.3 “caj bulanan” ertinya caj panggilan suara, caj penggunaan data (mengakses internet, muat turun dan seumpamanya), penggunaan e-mel, SMS, khidmat pesanan multimedia (MMS) dan sebarang bentuk caj perkhidmatan data yang dikenakan oleh syarikat telekomunikasi;
- 2.4 “Ketua Jabatan” ertinya seseorang pegawai yang mengetuai sesuatu jabatan atau mana-mana Pegawai yang diwakilkan kuasa secara bertulis oleh Ketua

Jabatan untuk bertindak bagi pihaknya, dan sesuatu Jabatan itu termasuklah:

- (i) sesuatu Kementerian;
- (ii) sesuatu Jabatan Persekutuan pada peringkat Persekutuan, wilayah, negeri atau daerah dalam Persekutuan; dan
- (iii) mana-mana entiti lain dalam perkhidmatan awam sebagaimana yang ditentukan oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam.

2.5 “Pegawai” ertinya semua kategori Pegawai yang sedang berkhidmat yang dilantik oleh Suruhanjaya secara tetap, sementara atau kontrak; dan

2.6 “Pegawai di Pejabat Anggota Pentadbiran” ertinya 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 yang mengisi waran perjawatan yang ditetapkan di Pejabat Anggota Pentadbiran.

3. BANTUAN PEMBELIAN ALAT KOMUNIKASI MUDAH ALIH

3.1 Pegawai berikut layak mendapat 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 14 dan 15 dan setaraf;

3.1.3 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 pada kelulusan Pegawai Pengawal atau Pegawai yang diberi kuasa oleh Pegawai Pengawal, iaitu:

3.1.6.1 Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 12 dan 13 dan setaraf yang menyandang jawatan Ketua Bahagian/Seksyen/Unit pada peringkat Ibu Pejabat dengan syarat tugas mereka perlu membuat panggilan rasmi serta-merta; dan

3.1.6.2 Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 9 hingga 15 dan setaraf 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 yang berikut:

Pegawai	Kadar Maksimum (termasuk aksesori)
Turus III dan ke atas/setaraf serta Ketua Setiausaha Kementerian	RM2,500.00
Gred Utama/Khas C hingga A dan setaraf	RM2,000.00
Pegawai di Pejabat Anggota Pentadbiran	RM2,000.00
Gred 14 dan 15 dan setaraf	RM1,000.00
Gred 9 hingga 13 dan setaraf	RM750.00
Juruiring/Pengiring Rapat/Pengawal Peribadi dan Pemandu Kereta Rasmi Jawatan	RM375.00

3.3 Syarat bantuan pembelian alat komunikasi mudah alih adalah seperti yang berikut:

3.3.1 bantuan ini layak dimohon oleh Pegawai setiap dua (2) tahun sekali. Pembelian dan tuntutan bayaran balik hendaklah dibuat selepas tempoh dua (2) tahun dari tarikh kelulusan terdahulu tertakluk kepada kelulusan Pegawai Pengawal atau Pegawai yang diberi kuasa oleh Pegawai Pengawal;

3.3.2 bantuan ini diberikan secara tuntutan bayaran balik tertakluk pada kadar maksimum kelayakan Pegawai;

- 3.3.3 tuntutan hendaklah menggunakan borang dalam **Lampiran A** yang lengkap diisi berserta resit pembelian/bukti pembayaran;
- 3.3.4 kelulusan bantuan ini hendaklah dicatatkan dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan Pegawai;
- 3.3.5 alat komunikasi mudah alih tersebut milik Pegawai berkenaan dan tidak perlu direkodkan dalam Daftar Harta Modal atau Daftar Inventori; dan
- 3.3.6 Pegawai tidak layak menuntut apa-apa caj yang berkaitan dengan perolehan/pembelian alat komunikasi mudah alih seperti yang berikut:
- (i) bantuan pembelian alat komunikasi mudah alih yang baharu dalam tempoh dua (2) tahun sekiranya berlaku kerosakan/kehilangan disebabkan oleh kecuaiian Pegawai;
 - (ii) bayaran pendahuluan pembelian alat komunikasi mudah alih;
 - (iii) bayaran ansuran pembelian alat komunikasi mudah alih;
 - (iv) pakej alat komunikasi mudah alih bersekali dengan talian;
 - (v) insurans alat komunikasi mudah alih; dan
 - (vi) caj pelanjutan waranti alat komunikasi mudah alih.

4. CAJ BULANAN ALAT KOMUNIKASI MUDAH ALIH

- 4.1 Kadar maksimum caj bulanan penggunaan alat komunikasi mudah alih yang layak dituntut oleh Pegawai pada perenggan 3.1 adalah seperti yang berikut:

Pegawai	Kadar Maksimum Sebulan
Turus III dan ke atas/setaraf serta Ketua Setiausaha Kementerian	RM500.00
Gred Utama/Khas C hingga A dan setaraf	RM350.00
Gred 14 dan 15 dan setaraf	RM200.00
Gred 9 hingga 13 dan setaraf	RM150.00

Pegawai	Kadar Maksimum Sebulan
Juruiring/Pengiring Rapat/Pengawal Peribadi	RM70.00
Pegawai di Pejabat Anggota Pentadbiran:	
i) Turus III dan ke atas dan setaraf	RM500.00
ii) Gred Utama/Khas C hingga A dan setaraf	RM350.00
iii) Gred-gred lain untuk jawatan seperti dalam tafsiran	RM200.00

4.2 Syarat tuntutan caj bulanan alat komunikasi mudah alih bagi Pegawai pada perenggan 3.1 adalah seperti yang berikut:

4.2.1 talian boleh didaftarkan atas nama Kementerian/Jabatan dan kos berkaitan dengan pendaftaran adalah ditanggung oleh Kerajaan ataupun hendaklah didaftarkan atas nama Pegawai dengan kos berkaitan dengan pendaftaran ditanggung oleh Pegawai sendiri;

4.2.2 bayaran caj bulanan bagi bil bulan semasa sahaja terhad pada kadar maksimum kelayakan Pegawai;

4.2.3 caj bulanan bagi talian yang didaftarkan atas nama Pegawai hendaklah dibayar terlebih dahulu oleh Pegawai sebelum membuat tuntutan bayaran balik;

4.2.4 sekiranya caj bulanan melebihi kadar maksimum pada perenggan 4.1, Pegawai boleh memohon kelulusan daripada Ketua Jabatan supaya lebihan caj tersebut ditanggung oleh Kerajaan. Pegawai perlu mengesahkan butiran lebihan caj tersebut telah dilakukan atas urusan rasmi melalui bil bulanan yang dikeluarkan oleh syarikat telekomunikasi;

4.2.5 caj bulanan yang melebihi kadar maksimum bagi bulan semasa (setelah mengambil tindakan pada perenggan 4.2.4 di atas, jika berkaitan) hendaklah dibayar oleh Pegawai dan tidak boleh diselaraskan untuk pembayaran bil bulan berikutnya;

4.2.6 Kerajaan akan menanggung caj tambahan yang dikenakan oleh syarikat telekomunikasi seperti pengaktifan perantaraan antarabangsa (international roaming), perkhidmatan data nilai tambah (value added services) - (panggilan menunggu (call waiting), *voice telemanager*,

Calling Line Identification Restriction (CLIR), alih panggilan (call divert) dan seumpamanya), penggunaan e-bil, duti setem dan cukai perkhidmatan; dan

- 4.2.7 caj bulanan alat komunikasi mudah alih yang ditanggung oleh Kerajaan adalah diwajibkan menggunakan kaedah e-billing atau bil dalam talian kecuali Pegawai yang ditempatkan di kawasan-kawasan pedalaman yang tidak mempunyai akses kepada internet.
- 4.3 Pemandu Kereta Rasmi Jawatan dibenarkan membuat tuntutan caj bulanan pasca-bayar atau tambah nilai pra-bayar maksimum sehingga RM50.00 setiap bulan.
- 4.4 Pegawai Pengawal atau Pegawai yang diberikan kuasa oleh Pegawai Pengawal boleh meluluskan kemudahan membuat tuntutan caj panggilan pasca-bayar atau tambah nilai pra-bayar kepada pemandu Kereta Jabatan maksimum sehingga RM50.00 setiap bulan.
- 4.5 Selain Pegawai di atas, Pegawai Pengawal atau Pegawai yang diberikan kuasa oleh Pegawai Pengawal juga boleh meluluskan kemudahan membuat tuntutan caj bulanan pasca-bayar atau tambah nilai pra-bayar kepada seseorang Pegawai maksimum sehingga RM100.00 setiap bulan. Sekiranya caj bulanan melebihi kadar tersebut, Pegawai boleh memohon kelulusan daripada Ketua Jabatan supaya caj bulanan rasmi ditanggung oleh Kerajaan dengan mengesahkan butiran 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 pada syarat yang 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 hak milik Pegawai dan talian hendaklah didaftarkan atas nama Pegawai; dan
 - 4.6.3 Kerajaan akan menanggung caj bulanan sahaja.

5. PERATURAN AM

- 5.1 Kementerian/Jabatan hendaklah menyediakan peraturan dalaman sekiranya perlu supaya Pegawai yang benar-benar perlu dalam menjalankan tugas rasmi sahaja diluluskan menggunakan kemudahan alat komunikasi mudah alih.
- 5.2 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 terdahulu kemudahan tersebut. Setelah genap tempoh dua (2) tahun, alat komunikasi mudah alih tersebut boleh ditawarkan kepada Pegawai untuk dibeli tertakluk pada harga yang ditetapkan atau dilupuskan mengikut peraturan yang berkuat kuasa.
- 5.3 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 peraturan yang sama.
- 5.4 Harga yang ditetapkan bagi kemudahan pada perenggan 5.2 dan 5.3 di atas adalah seperti yang berikut:

Harga Pembelian Alat Komunikasi	Kadar Harga Jualan
RM1,000.00 ke atas	RM100.00
RM500.00 hingga RM1,000.00	RM75.00
Kurang daripada RM500.00	RM50.00

- 5.5 Pegawai Pengawal atau Pegawai yang diberikan kuasa oleh Pegawai Pengawal boleh meluluskan pembelian alat komunikasi mudah alih bagi kegunaan rasmi Kementerian/Jabatan secara guna sama mengikut keperluan tertakluk pada Kementerian/Jabatan yang 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.
- 5.6 Bagi Pegawai yang layak menuntut caj bulanan menggunakan talian pra-bayar, talian tersebut hendaklah didaftarkan atas nama Pegawai dan Pegawai perlu menanggung sendiri kos pendaftaran talian tersebut.

- 5.7 Bagi talian yang didaftarkan atas nama Kementerian/Jabatan, kos pendaftaran bagi mendapatkan talian ini hendaklah ditanggung oleh Kerajaan termasuklah kos penukaran atas nama individu kepada nama Kementerian/Jabatan. 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.
- 5.8 Kerajaan hendaklah menanggung semua caj yang dikenakan oleh syarikat telekomunikasi bagi mendapatkan talian yang sama/baru bagi kes yang bukan disebabkan kecuaiian Pegawai seperti pada perenggan 3.3.6 (i) di atas.
- 5.9 Pegawai yang tidak layak membuat tuntutan di bawah Pekeliling ini boleh mengemukakan tuntutan panggilan rasmi melalui telefon bimbit peribadi masing-masing berdasarkan kadar dan syarat di dalam Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan.

6. TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PENGAWAL/KETUA JABATAN

- 6.1 Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan/Pegawai yang diberikan kuasa oleh Pegawai Pengawal bertanggungjawab terhadap perkara yang berikut:
- 6.1.1 menimbang permohonan bagi kategori Pegawai yang layak mengikut kuasa yang diberi;
 - 6.1.2 meneliti dan mengesahkan bahawa tuntutan bantuan yang dikemukakan oleh Pegawai adalah teratur dan memenuhi syarat yang ditetapkan;
 - 6.1.3 menimbang dan meluluskan caj bulanan alat komunikasi mudah alih yang melebihi kadar sekiranya berpuas hati bahawa panggilan yang dibuat adalah mustahak dan perlu untuk urusan rasmi;
 - 6.1.4 meluluskan pembaikan kerosakan untuk ditanggung oleh Kerajaan ataupun bantuan pembelian alat komunikasi mudah alih yang baharu kepada Pegawai pada perenggan 3.3.6 (i) setelah berpuas hati bahawa alat komunikasi mudah alih tersebut mengalami kerosakan/kehilangan bukan disebabkan oleh kecuaiian Pegawai. Bagi tujuan pembelian gantian, Pegawai Pengawal tidak boleh menurunkan kuasa kepada Pegawai lain;

6.1.5 menyediakan sistem rekod yang teratur dan kemas kini bagi:

6.1.5.1 bantuan pembelian alat komunikasi mudah alih yang diluluskan;

6.1.5.2 bayaran caj bulanan yang ditanggung oleh Kerajaan.

; dan

6.1.6 memastikan Kementerian/Jabatan mempunyai peruntukan yang mencukupi bagi maksud kemudahan alat komunikasi mudah alih ini.

7. TANGGUNGJAWAB PEGAWAI

7.1 Pegawai hendaklah:

- (i) berintegriti dalam membuat permohonan tuntutan bayaran balik kemudahan alat komunikasi mudah alih dan bertanggungjawab memastikan permohonan yang dikemukakan adalah teratur serta mematuhi peraturan, syarat dan kadar yang ditetapkan; dan
- (ii) memastikan permohonan tuntutan bayaran balik caj bulanan kemudahan alat komunikasi mudah alih dikemukakan dalam tempoh 30 hari daripada tarikh bil semasa.

8. TARIKH KUAT KUASA

Pekeliling ini berkuat kuasa mulai **1 Mac 2025**.

9. PEMBATALAN

9.1 Dengan berkuatkuasanya Pekeliling ini, Pekeliling Perbendaharaan dan surat edaran berikut dibatalkan:

- (i) Pekeliling Perbendaharaan WP 2.2 - Peraturan Mengenai Kemudahan Alat Komunikasi Mudah Alih yang berkuat kuasa mulai 3 Julai 2014; dan

- (ii) surat edaran mengenai Pindaan Peraturan Dan Kadar Caj Bulanan Di Bawah Pekeliling Perbendaharaan WP 2.2 - Peraturan Mengenai Kemudahan Alat Komunikasi Mudah Alih no. rujukan MOF.DS(S)600-32/1/1 JLD.2 (8) bertarikh 18 Jun 2024.

10. PEMAKAIAN

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

LAMPIRAN

LAMPIRAN A

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/Modal :	No. Siri Telefon :
Harga Belian :	No. Resit Pembelian :
Tarikh Pembelian :	Tuntutan Bantuan : RM.....
PERAKUAN PEGAWAI	
Saya mengaku bahawa: i. ☐ ini adalah tuntutan kali pertama dalam perkhidmatan*; ATAU ☐ pembelian dan tuntutan bayaran balik dibuat selepas tempoh dua (2) tahun dari tarikh kelulusan terdahulu*; ATAU ☐ kerosakan/kehilangan alat komunikasi mudah alih bukan disebabkan oleh kecuaiannya*; ii. ☐ tuntutan ini dibuat mengikut syarat dan kadar yang ditetapkan di bawah peraturan berhubung alat komunikasi mudah alih yang sedang berkuat kuasa; dan iii. ☐ semua butiran tuntutan yang dinyatakan di atas adalah benar. Sekiranya saya mengemukakan permohonan palsu, saya boleh dikenakan tindakan di bawah Seksyen 18, Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 dan tindakan tatatertib di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993. <i>*pilih yang berkenaan</i> Tarikh : Tandatangan Pemohon	
PENGESAHAN BAHAGIAN PENGURUSAN**	
Permohonan ini telah disemak dan disahkan bahawa tuntutan tersebut: ☐ memenuhi peraturan sebagaimana kelayakan Pegawai dan disyorkan diluluskan; atau ☐ tidak memenuhi syarat di bawah WP 2.2 dan disyorkan ditolak kerana: Tarikh : Tandatangan : Nama/Jawatan : **Nota: Mana-mana Bahagian yang memproses permohonan	
KEPUTUSAN KETUA JABATAN	
Permohonan ini diluluskan/tidak diluluskan. Tarikh : Tandatangan : Nama/Jawatan :	