



فجابه فريندهاران نكري، ترغكانو،

ويسما دار الإيمان، كوالا ترغكانو.

PEJABAT PERBENDAHARAAN NEGERI,  
TERENGGANU,

Tingkat 3 & 4, Wisma Darul Iman,  
20592 Kuala Terengganu.

Tel : 09-6231957

Fax : 09-6237949 (Perb. Tr)

09-6237948 (Bend. Tr)

PERB.TR.U/16/08/01/1 – (35)

Bertarikh : 24 Ogos 2009

Bersamaan: 03 Ramadhan 1430

Semua Ketua Jabatan Negeri Terengganu  
Semua Ketua Jabatan Badan Berkanun Negeri Terengganu  
Semua Penguasa Tempatan Negeri Terengganu

YB. Dato'/YB./Tuan,

**MAKLUMAT TAMBAHAN KEPADA  
PERATURAN MENGENAI KEMUDAHAN ALAT KOMUNIKASI MUDAH ALIH  
(PEKELILING PERBENDAHARAAN BIL. 4 TAHUN 2009)**

Dengan hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas dan surat kami PERB.TR.U/16/08/01/1 – (32) bertarikh 29 Jun 2008 (2009) adalah berkaitan.

2. Pentadbiran ini telah mengeluarkan pindaan kepada Pekeliling Kementerian Kewangan Malaysia berkenaan Peraturan Mengenai Kemudahan Alat Telekomunikasi Mudah Alih – Pekeliling Perbendaharaan Bil. 4 Tahun 2009 yang telah diterima pakai oleh Kerajaan Negeri Terengganu dengan pindaan pada Para 7.3. Walau bagaimanapun, terdapat beberapa perkara penting yang tidak dimaklumkan bersama pengedaran pindaan pekeliiling tersebut sebagaimana keputusan Pihak Berkuasa Negeri seperti berikut:-

- i. Kelulusan asal penggunaan telefon talian terus dan telefon bimbit adalah dihadkan kepada Ketua Jabatan atau mereka yang berada di gred 48 dan ke atas dalam Sistem Saraan Malaysia ataupun yang setaraf dengannya bagi anak Syarikat Jaminan Kerajaan Negeri. (Pekeliiling Perbendaharaan Negeri Bil. 4 Tahun 2005). Mereka yang berada di gred yang lebih rendah perlu mendapat kelulusan daripada Pegawai Kewangan Negeri terlebih dahulu sebelum boleh menggunakan Pekeliiling Bil. 4 Tahun 2009.
- ii. **Pegawai-pegawai sementara atau kontrak adalah tidak layak** mendapat kemudahan yang dinyatakan dalam pekeliiling di atas. Walau bagaimanapun, hanya dalam kes-kes yang tertentu sahaja pegawai-pegawai di atas layak mendapat kemudahan daripada pekeliiling tersebut iaitu setelah mendapat kelulusan daripada Pegawai Kewangan Negeri.

- iii. Pegawai Tadbir Negeri yang baru dilantik telah dibekalkan dengan telefon mudah alih yang baru. Oleh itu, Pegawai Tadbir yang memulakan tugas mulai tahun 2009 adalah **tidak layak** mendapat kemudahan pembelian telefon sehinggalah 2 tahun berikutnya iaitu pada tahun 2011. Manakala tuntutan caj bulanan perlu mendapat kelulusan daripada Pegawai Kewangan Negeri terlebih dahulu.
- iv. Pembelian telefon baru dan pembaikan:-
  - a. Pembelian telefon baru atau pembaikan telefon adalah dihadkan kepada kadar sebagaimana panduan Pekeliling Perbendaharaan Bil. 4 Tahun 2009.
  - b. Urusan pembelian dan pembaikan telefon bimbit hendaklah dirujuk dan mendapat kelulusan daripada Pegawai Kewangan Negeri terlebih dahulu. Ianya akan direkodkan dalam buku rekod peribadi kakitangan yang terlibat.

Sekian, terima kasih.

**“ MERAKYATKAN PENTADBIRAN DAN PEMBANGUNAN “**

**“ BERKHIDMAT UNTUK NEGARA “**

Saya yang menurut perintah,

  
( DATO' HAJI MAZLAN BIN NGAH )  
Pegawai Kewangan Negeri  
Terengganu

s.k.

YB. Setiausaha Kerajaan Terengganu  
Ketua Audit Negeri Terengganu  
Bendahari Negeri Terengganu



فجابه فريندهاران نكري، ترغكانو،

ويسما دار الإيمان، كوالا ترغكانو.

PEJABAT PERBENDAHARAAN NEGERI,  
TERENGGANU,

Tingkat 3 & 4, Wisma Darul Iman,  
20592 Kuala Terengganu.

Tel : 09-6231957

Fax : 09-6237949 (Perb. Tr)

09-6237948 (Bend. Tr)

Ruj. Kami : PERB.TR.U/16/08/01/1-(32)

Tarikh : 29 Jun ~~2008~~ 2009.

Bersamaan : 6 Rejab 1429

Semua Ketua Jabatan Negeri Terengganu  
Semua Ketua Badan Berkanun Negeri Terengganu  
Semua Penguasa Tempatan Negeri Terengganu

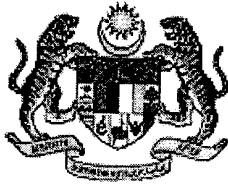
YB. Dato'/YB./Tuan,

**PERATURAN MENGENAI KEMUDAHAN ALAT KOMUNIKASI MUDAH ALIH  
(PEKELILING PERBENDAHARAAN BIL. 4 TAHUN 2009)**

Dengan hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas dan surat rujukan KK/BP(S)/DS10/656/2/3(SK.1/2008)(6) adalah berkaitan.

2. Kementerian Kewangan Malaysia telah mengeluarkan pekeliling berkenaan peraturan mengenai kemudahan alat komunikasi mudah alih melalui Pekeliling Perbendaharaan Bil.4 Tahun 2009. Kerajaan Negeri Terengganu bersetuju untuk menerima pakai pekeliling tersebut dengan pindaan pada para 7.3 seperti di bawah:-

<u>Pegawai (Kumpulan Gred)</u>	<u>Panggilan Had (RM)</u>	<u>Kaedah Pembayaran</u>
Ahli Dewan Undangan Negeri	750.00	Bersekali Gaji ✓
Kumpulan Pengurusan Tertinggi	500.00	Tuntutan/Bayar Bil Syarikat Telco
Gred 54	400.00	Tuntutan/Bayar Bil Syarikat Telco
Gred 52	350.00	Tuntutan/Bayar Bil Syarikat Telco
Gred 48	300.00	Tuntutan/Bayar Bil Syarikat Telco
Gred 44	250.00	Tuntutan/Bayar Bil Syarikat Telco



**KEMENTERIAN KEWANGAN**

**PEKELILING PERBENDAHARAAN BIL. 4 TAHUN 2009**

**Semua Ketua Setiausaha Kementerian  
Semua Ketua Jabatan Persekutuan**

**PERATURAN MENGENAI KEMUDAHAN  
ALAT KOMUNIKASI MUDAH ALIH**

**TUJUAN**

Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan peraturan baru berhubung kemudahan alat komunikasi mudah alih kepada pegawai Perkhidmatan Awam bagi kegunaan rasmi.

**LATAR BELAKANG**

2. Pada masa ini, peraturan semasa membenarkan pegawai Perkhidmatan Awam disediakan telefon bimbit dan peraturan mengenai kemudahan ini terkandung dalam beberapa Pekeliling Perbendaharaan yang berasingan. Oleh itu, bagi memperkemas lagi peraturan tersebut selaras dengan perkembangan semasa dan juga mengambil kira perubahan teknologi komunikasi masa kini, Kementerian Kewangan bersetuju untuk menggabung dan menambah baik peraturan sedia ada bagi membantu serta memantapkan sistem penyampaian Perkhidmatan Awam.

**TAFSIRAN**

3. 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; dan

'alat komunikasi mudah alih' bermaksud alat yang dilengkapi sekurang-kurangnya dua ciri asas komunikasi iaitu menerima/membuat panggilan dan sistem pesanan ringkas (SMS) seperti telefon bimbit dan *Personal Digital Assistant (PDA)*.

6. Syarat bantuan pembelian alat komunikasi mudah alih adalah seperti berikut:

- 6.1 kemudahan ini layak dipohon oleh pegawai setiap dua tahun. Permohonan baru hanya boleh diluluskan selepas dua tahun dikira mulai tarikh kelulusan sebelumnya tertakluk kepada kelulusan Pegawai Pengawal atau pegawai yang diberi kuasa oleh Pegawai Pengawal;
- 6.2 kemudahan ini diberi secara tuntutan bayaran balik tertakluk kepada had maksimum kelayakan pegawai. Tuntutan hendaklah dikemukakan melalui borang yang diisi lengkap di **Lampiran** beserta resit pembelian atas nama pegawai;
- 6.3 kelulusan bantuan ini hendaklah dicatatkan dalam Buku Kenyataan Perkhidmatan pegawai;
- 6.4 alat komunikasi mudah alih tersebut adalah milik pegawai berkenaan dan tidak perlu direkodkan dalam Daftar Harta Modal atau Daftar Inventori; dan
- 6.5 pegawai bertanggungjawab sepenuhnya ke atas alat komunikasi mudah alih tersebut dan tidak layak menuntut bantuan pembelian alat yang baru dalam tempoh dua tahun sekiranya berlaku kerosakan/ kehilangan disebabkan oleh kecuaiannya pegawai. Walau bagaimanapun, Kerajaan akan menanggung kos pembaikan (dengan resit) atau pegawai layak mendapat kemudahan baru sekiranya kerosakan/ kehilangan tersebut bukan disebabkan oleh kecuaiannya pegawai. Pegawai Pengawal atau pegawai yang diberi kuasa oleh Pegawai Pengawal hendaklah memutuskan sama ada sesuatu kerosakan/ kehilangan adalah kerana kecuaiannya pegawai ataupun tidak. Sekiranya pegawai mendapat bantuan membeli alat komunikasi mudah alih yang baru, tuntutan seterusnya dikira genap tempoh dua tahun mulai tarikh pegawai diluluskan dengan bantuan baru ini.

#### **CAJ BULANAN ALAT KOMUNIKASI MUDAH ALIH**

7. Bagi pegawai di perenggan 4.1 hingga 4.5 di atas:

- 7.1 talian hendaklah didaftarkan atas nama Kementerian/ Jabatan dan ditanggung oleh Kerajaan;
- 7.2 bayaran laluan jika berkaitan akan ditanggung sepenuhnya oleh Kerajaan;

11. Bagi perenggan 9 dan 10 di atas, kelulusan pemberian kemudahan berkenaan hendaklah tertakluk kepada syarat berikut:

- 11.1 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;
- 11.2 alat komunikasi mudah alih tersebut adalah hak milik pegawai dan talian hendaklah didaftarkan atas nama pegawai; dan
- 11.3 Kerajaan akan menanggung caj panggilan sahaja.

### **TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PENGAWAL/ KETUA JABATAN**

12. Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan/ pegawai yang diberi kuasa oleh Pegawai Pengawal serta Pegawai Penyelia bertanggungjawab terhadap perkara berikut:

- 12.1 menimbang permohonan bagi kategori pegawai di perenggan 4, 9 dan 10 mengikut kuasa yang diberi;
- 12.2 meneliti dan mengesahkan bahawa tuntutan bantuan yang dikemukakan oleh pegawai adalah teratur dan memenuhi syarat yang ditetapkan;
- 12.3 memastikan kementerian/ jabatan mempunyai peruntukan yang mencukupi bagi maksud ini;
- 12.4 menyediakan sistem rekod yang teratur dan kemas kini bagi:
  - i. bantuan pembelian alat komunikasi mudah alih yang diluluskan; dan
  - ii. pembayaran caj bulanan yang ditanggung oleh Kerajaan; dan
- 12.5 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
- 12.6 meluluskan pembaikan kerosakan untuk ditanggung oleh Kerajaan ataupun bantuan pembelian alat komunikasi mudah alih yang baru kepada pegawai bagi perenggan 6.5 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.

peribadi masing-masing di bawah pekeliling bertugas rasmi yang berkuat kuasa dan pindaannya.

### **PEMAKAIAN**

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

### **TARIKH KUAT KUASA**

19. Pekeliling ini berkuat kuasa mulai **1 Februari 2009**.

### **PEMBATALAN**

20. Dengan berkuat kuasanya Pekeliling Perbendaharaan ini, peraturan berkaitan telefon bimbit yang terkandung di dalam Pekeliling Perbendaharaan (PP) dan Surat Pekeliling Perbendaharaan (SPP) berikut adalah dibatalkan:

20.1 PP Bil.12 Tahun 1994;

20.2 SPP Bil. 8 Tahun 1999;

20.3 PP Bil. 3 Tahun 2001;

20.4 PP Bil. 2 Tahun 2002; dan

20.5 Surat edaran Perbendaharaan Ruj: KK/BP(8.01)105/6JD.2 (SK 1/2007)(5) bertarikh 27 Jun 2007.

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

s.k.:

Ketua Setiausaha Negara  
Ketua Audit Negara  
Akauntan Negara Malaysia  
Semua YB Setiausaha Kerajaan Negeri  
Semua Ketua Eksekutif Badan Berkanun Persekutuan  
Semua Pihak Berkuasa Kerajaan Tempatan

**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/ 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
- ii.  kerosakan/ kehilangan alat komunikasi mudah alih bukan disebabkan oleh kecuaiannya\*;
- iii.  tuntutan ini dibuat mengikut kadar dan syarat yang ditetapkan di bawah peraturan berhubung alat komunikasi mudah alih yang sedang berkuat kuasa; dan
- semua butir-butir tuntutan yang dinyatakan di atas adalah benar.

*\*pilih yang berkenaan.*

Tarikh:.....

.....

Tandatangan Pemohon

**PENGESAHAN BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA**

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 Bil. 4 Tahun 2009 dan disyorkan ditolak kerana:
- .....
- .....

Tarikh :

.....

Tandatangan :

.....

Nama/

Jawatan

:

.....

**KEPUTUSAN PEGAWAI PENGAWAL/ PEGAWAI YANG DIBERI KUASA**

Permohonan ini diluluskan/ tidak diluluskan.

Tarikh :

.....

Tandatangan :

.....

Nama/

Jawatan

:

.....