



**PEKELILING PEJABAT KEWANGAN  
DAN PERBENDAHARAAN NEGERI  
NEGERI SEMBILAN DARUL KHUSUS  
BILANGAN 3 TAHUN 2023**

Semua Pegawai Pengawal  
Negeri Sembilan Darul Khusus

---

**PERATURAN MENGENAI KEMUDAHAN  
ALAT KOMUNIKASI MUDAH ALIH BAGI  
JABATAN KERAJAAN NEGERI SEMBILAN**

---

## TUJUAN

1. Pekeliling ini adalah bertujuan untuk memaklumkan kadar dan syarat berhubung kemudahan alat komunikasi mudah alih bagi Jabatan di bawah Pentadbiran Kerajaan Negeri Sembilan.

## LATAR BELAKANG

2. Pekeliling ini adalah bagi menambahbaik dan mengemaskini Surat Edaran Pejabat Kewangan Negeri rujukan P.Kw.N./N.S. (349) 600/2 Klt.3 (9) bertarikh 15 April 2010 yang memaklumkan bahawa Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri (MMKN) yang bersidang pada 17 Mac 2010 telah bersetuju menerima pakai Pekeliling Perbendaharaan Bil.4 Tahun 2009 (kini dipanggil Pekeliling Perbendaharaan WP 2.2) berkenaan Peraturan Mengenai Kemudahan Alat Komunikasi Mudah Alih Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam di Pentadbiran Kerajaan Negeri Sembilan dengan beberapa pindaan.

## TAFSIRAN

3. Melainkan sesuatu itu terjelas maksudnya dalam Pekeliling ini, tafsiran di bawah hendaklah dipatuhi:
  - 3.1 **'Anggota Pentadbiran'** bermaksud YAB Menteri Besar, Yang Dipertua Dewan Undangan Negeri, Ahli Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri (EXCO), YB Ahli Dewan Undangan Negeri (ADUN), dan Setiausaha Politik Menteri Besar;
  - 3.2 **'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);
  - 3.3 **'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;
  - 3.4 **'Ketua Jabatan'** bermaksud ketua bagi sesebuah Jabatan termasuk ketua di peringkat daerah dan negeri yang ditetapkan oleh Pegawai Pengawal masing-masing; dan

- 3.5 **'Pegawai di Pejabat Anggota Pentadbiran'** bermaksud Setiausaha Sulit Kanan, Setiausaha Sulit, Pegawai Khas, Pegawai Tugas-tugas Khas, Setiausaha Akhbar dan Pegawai Penyelidik.

#### **KELAYAKAN PEMBELIAN ALAT KOMUNIKASI MUDAH ALIH**

4. Pegawai berikut layak mendapat kemudahan bantuan pembelian sebuah alat komunikasi mudah alih untuk kegunaan rasmi, iaitu:
- 4.1 Pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan setaraf;
  - 4.2 Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 54 dan setaraf;
  - 4.3 Pegawai-pegawai di Pejabat Anggota Pentadbiran;
  - 4.4 Juruiring / Pengiring Rapat / Pengawal Peribadi yang dikhaskan kepada Anggota Pentadbiran dan pegawai lain yang layak disediakan dengan Juruiring / Pengiring Rapat / Pengawal Peribadi;
  - 4.5 Pemandu Kereta Rasmi Jawatan kepada Anggota Pentadbiran dan Pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi Gred Utama B/ Khas A dan ke atas atau yang setaraf; dan
  - 4.6 Pegawai-pegawai yang tertakluk kepada kelulusan **Pegawai Kewangan Negeri** iaitu:
    - 4.6.1 pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 48 - 53 dan setaraf yang menyandang jawatan Ketua Jabatan / Ketua Bahagian / Ketua Unit dengan syarat tugas mereka perlu membuat panggilan rasmi serta-merta; dan

#### **BANTUAN PEMBELIAN ALAT KOMUNIKASI MUDAH ALIH**

5. Kadar maksimum bantuan pembelian alat komunikasi mudah alih termasuk aksesori dan caj panggilan bulanan adalah seperti berikut:

PEGAWAI	KADAR BANTUAN PEMBELIAN (Termasuk Aksesori)	HAD CAJ MAKSIMUM BULANAN
Turus III dan ke atas/setaraf	RM2,500	RM500
Gred Utama/Khas C hingga A dan setaraf	RM2,000	RM350
Gred 54 (Ketua Jabatan/ Ketua Bahagian)	RM1,000	RM200
Gred 48 - 53 (Ketua Jabatan / Ketua Bahagian / Ketua Unit)	RM750	RM120
Juruiring / Pengiring Rapat / Pengawal Peribadi dan Pemandu Kereta Rasmi Jawatan	RM375	RM50

5.1 Syarat bantuan pembelian alat komunikasi mudah alih adalah seperti berikut:

- 5.1.1 Kemudahan ini layak dimohon oleh pegawai setiap dua (2) tahun. Permohonan baharu hanya boleh diluluskan selepas dua tahun dikira mulai tarikh kelulusan sebelumnya tertakluk kepada kelulusan Pegawai Pengawal atau Pegawai Kewangan Negeri bagi yang berkenaan.
- 5.1.2 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.
- 5.1.3 Kelulusan bantuan ini hendaklah direkodkan dalam Buku Kenyataan Perkhidmatan Kerajaan pegawai berkenaan.
- 5.1.4 Alat komunikasi mudah alih tersebut adalah milik pegawai berkenaan dan tidak perlu direkodkan dalam Daftar Harta Modal atau Daftar Inventori.
- 5.1.5 Pegawai bertanggungjawab sepenuhnya ke atas alat komunikasi mudah alih tersebut dan tidak layak menuntut bantuan pembelian alat yang baharu dalam tempoh dua (2) tahun sekiranya berlaku kerosakan / kehilangan disebabkan oleh kecuaiannya pegawai.

**CAJ BULANAN ALAT KOMUNIKASI**

6. Caj bulanan alat komunikasi mudah alih bagi pegawai di perenggan 5.1 adalah seperti berikut:
  - 6.1 Talian hendaklah didaftarkan atas nama pegawai dengan kos pendaftaran ditanggung oleh pegawai. Ini bagi memudahkan urusan pihak syarikat telekomunikasi sekiranya pegawai bertukar keluar atau bersara.
  - 6.2 Bayaran caj bulanan hendaklah dijelaskan terlebih dahulu oleh pegawai sebelum membuat tuntutan bayaran balik terhadap kepada had maksimum kelayakannya.
  - 6.3 Pegawai-pegawai yang telah diberi kelulusan bayaran balik caj penggunaan bulanan bagi kegunaan rasmi hendaklah:
    - 6.3.1 Membuat bayaran bil telefon masing-masing terlebih dahulu; dan
    - 6.3.2 Membuat tuntutan bayaran balik dengan menyertakan penyata bil telefon terperinci bulan semasa yang disahkan atas urusan rasmi Kerajaan.
  - 6.4 Semua pegawai yang berkenaan dikehendaki menyelesaikan bil telefon masing-masing dan tidak membiarkan akaun dalam status tertunggak.
  - 6.5 Hanya bil telefon bulan semasa (caj semasa) akan diluluskan pembayaran. Pegawai juga diminta untuk membuat pembayaran amaun yang tepat seperti tercatat di dalam bil.
  - 6.6 Sekiranya caj panggilan bulanan melebihi had maksimum di perenggan 5, pegawai boleh memohon kelulusan daripada Pegawai Kewangan Negeri supaya caj panggilan rasmi bulan itu ditanggung sepenuhnya oleh Kerajaan. Bagi tuntutan ini, Kerajaan akan menanggung keseluruhan caj panggilan rasmi sahaja.
  - 6.7 Jabatan hendaklah menanggung semua caj yang dikenakan syarikat telekomunikasi bagi mendapatkan talian yang sama / baharu bagi kes yang bukan disebabkan oleh kecuaiannya pegawai di perenggan 5.1.5.
  - 6.8 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.

- 6.9 Semua talian alat komunikasi mudah alih yang ditanggung oleh Kerajaan adalah diwajibkan menggunakan kaedah *e-billing* atau bil atas talian.

## **SENARAI SEMAK PENYEDIAAN DOKUMEN TUNTUTAN PEMBELIAN ALAT KOMUNIKASI MUDAH ALIH**

7. Dokumen yang diperlukan untuk tuntutan pembelian alat komunikasi mudah alih adalah seperti berikut:
- i. Borang tuntutan pembelian alat komunikasi mudah alih;
  - ii. Resit asal yang lengkap termasuk perincian belian;
  - iii. Salinan tempoh jaminan kerosakan alat komunikasi mudah alih; dan
  - iv. Salinan penyata bank (sekiranya kali pertama membuat tuntutan).

## **SENARAI SEMAK PENYEDIAAN DOKUMEN TUNTUTAN CAJ BULANAN**

8. Dokumen yang diperlukan untuk tuntutan caj mudah alih adalah seperti berikut:
- i. Bil bulanan terperinci yang dikeluarkan oleh syarikat telekomunikasi untuk pasca bayar;
  - ii. Resit asal / slip / kad tambah nilai untuk pra bayar;
  - iii. Salinan surat kelulusan membuat tuntutan caj penggunaan bulanan alat telekomunikasi mudah alih (kali pertama membuat tuntutan);
  - iv. Memo kelulusan Pegawai Pengawal bagi penggunaan caj telefon bimbit rasmi yang melebihi had kelayakan pegawai; dan
  - v. Salinan penyata bank (sekiranya kali pertama membuat tuntutan).

## **TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PENGAWAL**

9. Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab memastikan perkara-perkara berikut:
- 9.1 Meneliti dan mengesahkan bahawa tuntutan bantuan yang dikemukakan oleh pegawai adalah teratur dan memenuhi syarat yang ditetapkan;
  - 9.2 mempunyai peruntukan yang mencukupi bagi maksud ini;
  - 9.3 menyediakan sistem rekod yang teratur dan kemas kini bagi:
    - 9.3.1 bantuan pembelian alat komunikasi mudah alih yang diluluskan; dan
    - 9.3.2 pembayaran caj bulanan yang ditanggung oleh Kerajaan.

**PEMAKAIAN**

- 10.1 Pekeliling ini dipanjangkan kepada semua Pihak Berkuasa Tempatan dan Badan-badan Berkanun Kerajaan Negeri, Negeri Sembilan tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing.
- 10.2 Pekeliling ini membatalkan Surat Edaran Pejabat Kewangan Negeri P.Kw.N./N.S.(349) 600/2 Klt.3 (9) bertarikh 15 April 2010 – Pekeliling Perbendaharaan Bil.4 Tahun 2009 Berkenaan Peraturan Mengenai Kemudahan Alat Komunikasi Mudah Alih.
- 10.3 Pekeliling ini berkuat kuasa mulai tarikh ianya ditandatangani.

**“MALAYSIA MADANI”**  
**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**  
**“BERSIH . MUAFAKAT . SEJAHTERA”**

Saya yang menjalankan amanah,



**(DATO' HAJI MOHD KHIDIR BIN MAJID)**

Pegawai Kewangan Negeri  
Negeri Sembilan Darul Khusus

Tarikh: 10 Mac 2023

s.k : YB Setiausaha Kerajaan Negeri  
Negeri Sembilan Darul Khusus

**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</p> <p>ii. <input type="checkbox"/> kerosakan/ kehilangan alat komunikasi mudah alih bukan disebabkan oleh kecuaiannya*; 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>	
Tarikh: .....	..... Tandatangan Pemohon
<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>(a) tidak memenuhi syarat di bawah Pekeliling Pejabat Kewangan Dan Perbendaharaan Negeri, Negeri Sembilan Darul Khusus Bilangan 3 Tahun 2023 dan disyorkan ditolak kerana:</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
Tarikh : .....	Tandatangan : .....
.....	Nama/ Jawatan : .....
<b>KEPUTUSAN BAHAGIAN PENGURUSAN</b>	
<p>Permohonan ini diluluskan/ tidak diluluskan.</p>	
Tarikh : .....	Tandatangan : .....
.....	Nama/ Jawatan : .....