



KETUA SETIAUSAHA
SECRETARY GENERAL
KEMENTERIAN PERTAHANAN
MINISTRY OF DEFENCE
JALAN PADANG TEMBAK
50634 KUALA LUMPUR

Tel.: 03-2691 6464

03-2071 5010

Fax: 03-2698 4662

E-mail: ismail.ahmad@mod.gov.my

KP/WANG/INSP/200/001/1 Jil.4e (24)

31 Mei 2013

Semua Pengurus PTJ Kementerian Pertahanan ,

Y.Bhg. Tan Sri / Dato' Seri / Datuk / Dato' / Tuan / Puan,

**SURAT ARAHAN KEMENTERIAN PERTAHANAN
(BAHAGIAN KEWANGAN) BILANGAN 3 TAHUN 2013**

**GARIS PANDUAN PERMOHONAN KEMUDAHAN PEMBELIAN ALAT
KOMUNIKASI MUDAH ALIH (TELEFON BIMBIT) DI
KEMENTERIAN PERTAHANAN**

TUJUAN

1. Surat Arahan ini bertujuan untuk mengemaskini dan menjelaskan peraturan di dalam Surat Arahan Kementerian Bil. 1 Tahun 2013 mengenai Garis Panduan Permohonan Kemudahan Pembelian Alat Komunikasi Mudah Alih (Telefon Bimbit) di Kementerian Pertahanan selaras dengan peraturan kewangan semasa mengambil kira perkara-perkara di dalam Pekeliling Perbendaharaan (PP) Bil. 3 Tahun 2013.

LATAR BELAKANG

2. Perbendaharaan telah mengeluarkan Pekeliling Perbendaharaan (PP) Bil. 3 Tahun 2013 mengenai kemudahan alat telekomunikasi mudah alih. Arahan tersebut menetapkan kadar dan syarat berhubung kemudahan alat komunikasi mudah alih bagi kegunaan rasmi kepada pegawai Perkhidmatan Awam. Selaras dengan perkembangan teknologi telekomunikasi semasa dan keperluan jabatan menggunakan pelbagai perkhidmatan telekomunikasi mudah alih, adalah wajar penjelasan ke atas kemudahan tersebut dikeluarkan bagi menyelaraskan permohonan Kemudahan Alat Telekomunikasi Mudah Alih (Telefon Bimbit) di Kementerian Pertahanan.

3. Garis panduan ini juga adalah selaras dengan hasrat Kerajaan supaya mengamalkan perbelanjaan berhemat.

TAFSIRAN

4. Untuk maksud Surat Arahan ini:

"Anggota Pentadbiran" bermaksud YB Menteri, YB Timbalan Menteri, YB Setiausaha Parlimen dan YB Setiausaha Politik ;

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

"Pegawai Yang Diberi Kuasa" adalah Timbalan Setiausaha Bahagian (Perkhidmatan), Bahagian Pengurusan Sumber Manusia bagi Anggota Awam dan Timbalan Setiausaha Bahagian (Perjawatan), Bahagian Pengurusan Sumber Manusia bagi Anggota Tentera ; dan

"ibu pejabat" adalah semua Bahagian / Jabatan / Cawangan yang terletak di dalam dan di sekitar Wisma Pertahanan sahaja.

"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 ; 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.

KEMUDAHAN PEMBELIAN ALAT KOMUNIKASI MUDAH ALIH

5. Pegawai berikut layak mendapat kemudahan bantuan pembelian sebuah alat komunikasi mudah alih untuk kegunaan rasmi :

- 5.1 pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan setaraf ;
- 5.2 pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 53/54 atau Brigadier Jeneral dan setaraf ;
- 5.3 Pegawai-pegawai di Pejabat Anggota Pentadbiran ;
- 5.4 Juruiring / Pengiring Rapat / Pengawal Peribadi yang dikhaskan kepada Anggota Pentadbiran dan pegawai lain

yang layak disediakan dengan Juruiring / Pengiring Rapat ;
dan

- 5.5 Pemandu Kereta Rasmi Jawatan kepada Anggota Pentadbiran dan Pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi Gred Utama / Khas 'B' / Brigadier Jeneral dan ke atas atau yang setaraf.
- 5.6 Pegawai yang tertakluk kepada kelulusan Pegawai Pengawal atau pegawai yang diberi kuasa oleh Pegawai Pengawal iaitu:
- i. Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 47 hingga 52 atau pegawai ATM berpangkat Kolonel setaraf yang berjawatan sebagai Ketua Bahagian / Cawangan di peringkat Ibu Pejabat sahaja seperti dinyatakan di bawah Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 2012 (PP5/12) dengan syarat tugas mereka perlu membuat panggilan rasmi serta merta; dan
 - ii. Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 41 ke atas yang memegang jawatan Ketua Jabatan / Cawangan di peringkat negeri / zon dan Pegawai Perhubungan Awam (di Unit Komunikasi Korporat sahaja) dengan syarat tugas mereka perlu membuat panggilan rasmi serta-merta.

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

Pegawai Awam	Anggota Tentera	Kadar (termasuk aksesori)
KSU Kementerian	Panglima Angkatan Tentera	RM 2,500
Gred Utama / Khas C hingga A dan setaraf	Mejar Jeneral hingga Jeneral dan setaraf	RM 2,000
Pegawai di Pejabat Anggota Pentadbiran	-	RM 2,000
Gred 53 dan 54	Brigadier Jeneral dan setaraf	RM 1,000
Gred 41 hingga 52	Kolonel dan setaraf	RM 750
Juruiring / Pengiring Rapat / Pengawal Peribadi dan Pemandu Kenderaan Rasmi Jawatan	Juruiring / Pengiring Rapat / Pengawal Peribadi dan Pemandu Kenderaan Rasmi Jawatan	RM 375

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

- 7.1 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 ;
- 7.2 kemudahan ini diberi secara tuntutan bayaran balik tertakluk kepada had maksimum kelayakan pegawai. Tuntutan hendaklah dikemukakan melalui borang seperti di **Lampiran (Borang SAK(BK) 1/13a** yang diisi lengkap beserta resit pembelian asal atas nama pegawai ;
- 7.3 kelulusan bantuan ini hendaklah dicatatkan dalam Buku Kenyataan Perkhidmatan pegawai / disiarkan dalam PERBAH II Pasukan ;
- 7.4 alat komunikasi mudah alih tersebut adalah milik pegawai berkenaan dan tidak perlu direkodkan dalam Daftar Harta Modal atau Daftar Inventori ; dan
- 7.5 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.

8. 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 telekomunikasi mudah alih bersekali dengan talian dan insurans memandangkan Kerajaan telahpun memberi bantuan pembelian alat komunikasi mudah alih kepada pegawai.

CAJ BULANAN ALAT KOMUNIKASI MUDAH ALIH

9. Bagi pegawai di perenggan 5.1 hingga 5.6 di atas ;

- 9.1 talian boleh didaftarkan atas nama Kementerian / Jabatan dan kos berkaitan pendaftaran adalah ditanggung oleh Kerajaan atau pun boleh didaftarkan atas nama pegawai dengan kos berkaitan pendaftaran ditanggung oleh pegawai sendiri ;

9.2 caj bulanan bagi penggunaan alat komunikasi mudah alih yang ditanggung Kerajaan terhadap kepada kadar berikut:

Pegawai Awam	Anggota Tentera	Had Caj Bulanan yang Ditanggung Oleh Kerajaan Sebulan
KSU Kementerian	Panglima Angkatan Tentera	RM 500
Gred Utama / Khas C hingga A dan setaraf	Mejar Jeneral hingga Jeneral dan setaraf	RM 350
Gred 53 dan 54	Brigadier Jeneral dan setaraf	RM 200
Gred 41 hingga 52	Kolonel dan setaraf	RM 150
Juruiring / Pengiring Rapat / Pengawal Peribadi	Juruiring / Pengiring Rapat / Pengawal Peribadi	RM 50
Pegawai di Pejabat Anggota Pentadbiran:	-	
i) Turus III dan ke atas/ setaraf		RM 500
ii) Gred utama/ C hingga A dan setaraf		RM 350
iii) Lain-lain gred untuk jawatan seperti di dalam tafsiran		RM 200

9.3 caj bulanan adalah termasuk caj bulanan suara, caj penggunaan data (mengakses internet, muat turun dan seumpamanya), penggunaan emel, SMS, MMS dan bayaran bulanan perkhidmatan *Blackberry* (BES/BIS). Sekiranya elemen caj bulanan melibatkan beberapa bil yang berbeza, pegawai dikehendaki mengemukakan perakuan yang disahkan oleh Ketua Jabatan semasa tuntutan bulanan dibuat seperti di **Borang SAK (BK) 1/13b**.

9.4 bayaran caj bulanan bagi talian yang didaftarkan atas nama pegawai hendaklah dijelaskan terlebih dulu oleh pegawai sebelum membuat tuntutan bayaran balik terhadap kepada had maksimum kelayakannya di perenggan **9.2** di atas.

9.5. sekiranya caj bulanan melebihi had maksimum di perenggan 9.2 di atas, pegawai boleh memohon kelulusan daripada Ketua Jabatan supaya caj bulanan rasmi bulan semasa sahaja ditanggung sepenuhnya oleh Kerajaan. Pegawai perlu mengesahkan butir panggilan rasmi yang telah dilakukan melalui bil bulanan yang dikeluarkan oleh syarikat telekomunikasi. Bagi tuntutan ini, Kerajaan akan menanggung keseluruhan caj bulanan rasmi semasa yang diluluskan sahaja. Jika masih terdapat tunggakan ianya hendaklah dijelaskan oleh pegawai dan tidak boleh dibayar atau diselaraskan untuk bil bulan berikutnya.

9.6 Bahagian / Jabatan / Perkhidmatan hendaklah menanggung semua caj yang dikenakan oleh syarikat telekomunikasi bagi mendapatkan talian yang sama / baru bagi kes yang bukan disebabkan oleh kecuaiannya pegawai di perenggan 9.5 di atas.

10. 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 bulanan pasca bayar atau tambah nilai pra bayar sehingga RM30 setiap bulan dengan menggunakan **Borang SAK(BK) 1/13c**.

11. Pegawai Pengawal atau pegawai yang diberi kuasa oleh Pegawai Pengawal boleh meluluskan kemudahan membuat tuntutan caj bulanan pasca bayar atau tambah nilai pra bayar kepada pemandu Kereta Jabatan sehingga maksimum RM30 setiap bulan.

12. 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 RM 100 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.

13. Bagi perenggan 11 dan 12 di atas, kelulusan pemberian kemudahan berkenaan hendaklah tertakluk kepada syarat berikut :

13.1 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 ;

13.2 alat komunikasi mudah alih tersebut adalah hak milik pegawai dan talian hendaklah didaftarkan atas nama pegawai ; dan

13.3 Kerajaan akan menanggung caj bulanan sahaja.

14. Kerajaan akan menanggung caj-caj tambahan yang dikenakan oleh syarikat telekomunikasi bagi talian yang didaftarkan atas nama Kementerian Pertahanan / Jabatan / Perkhidmatan seperti pengaktifan perayauan antarabangsa (*international roaming*), *value added services (call waiting, video telemanager, Calling Line Identification Restriction (CLIR), call divert* dan seumpamanya), penggunaan e-billing, duti setem dan cukai perkhidmatan.

15. Semua talian alat telekomunikasi 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.

16. Mana-mana pegawai yang telah diluluskan untuk membuat tuntutan bulanan, tidak dibenarkan membuat tuntutan tersebut sekiranya:

- i. Cuti Tanpa Gaji (termasuk Cuti Belajar Tanpa Gaji) ;
- ii. Cuti Separuh Gaji (termasuk Cuti Belajar Separuh Gaji) ;
- iii. Cuti Belajar Bergaji Penuh ;
- iv. Cuti Rehat melebihi 28 hari berturut-turut termasuk Hari Rehat Mingguan dan Hari Kelepasan Am ;
- v. Kombinasi mana-mana jenis cuti yang melebihi 28 hari berturut-turut termasuk Hari Rehat Mingguan dan Hari Kelepasan Am dan hari-hari tidak hadir bekerja ; dan
- vi. Latihan peralihan bagi anggota tentera.

PENDAFTARAN TALIAN

17. Bagi pegawai di perenggan 5.1 hingga 5.6 di atas :

17.1 talian hendaklah didaftarkan oleh Bahagian Pentadbiran untuk anggota awam atas nama Kementerian Pertahanan / Jabatan manakala talian bagi anggota tentera didaftarkan oleh KOMLEK atas nama Perkhidmatan masing-masing. Kos pendaftaran adalah ditanggung oleh Kementerian Pertahanan (Bahagian / Jabatan / Perkhidmatan masing-masing) termasuk kos penukaran atas nama individu kepada nama kementerian / jabatan ;

17.2 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 ; dan

- 17.3 bayaran laluan jika berkaitan sahaja akan ditanggung sepenuhnya oleh Kementerian Pertahanan (Bahagian / Jabatan / Perkhidmatan masing-masing); bagi talian yang didaftarkan atas nama Kementerian Pertahanan / jabatan / perkhidmatan masing-masing dan bukan atas nama individu. Bayaran laluan bermaksud bayaran yang dikenakan secara tetap kadarnya setiap bulan sebagai sewa bulanan untuk talian tersebut.

TATACARA PERMOHONAN KEMUDAHAN PEMBELIAN ALAT KOMUNIKASI MUDAH ALIH (TELEFON BIMBIT)

18. Semua permohonan Kemudahan Pembelian Alat Komunikasi Mudah Alih (Telefon Bimbit) pegawai awam perlu dimajukan melalui Ketua Jabatan masing-masing ke Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, Kementerian Pertahanan untuk perhatian Timbalan Setiausaha Bahagian (Perkhidmatan) dengan menggunakan **Borang SAK(BK) 1/13a**.

19. Bagi Kemudahan Pembelian Alat Komunikasi Mudah Alih (Telefon Bimbit) anggota tentera, permohonan perlu dimajukan melalui KOMLEK ke Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, Kementerian Pertahanan untuk perhatian Timbalan Setiausaha Bahagian (Perjawatan) dengan menggunakan **Borang SAK(BK) 1/13a**.

20. Tuntutan Kemudahan Pembelian Alat Komunikasi Mudah Alih (Telefon Bimbit) hendaklah disertakan dengan resit asal pembelian. Pembelian alat komunikasi mudah alih (telefon bimbit) menggunakan pendahuluan diri adalah tidak dibenarkan.

21. Pegawai Gred 47-52 / Kolonel dikehendaki untuk mendapatkan perakuan daripada Ketua Jabatan dan Pengesahan Semakan Kelayakan daripada Timbalan Setiausaha Bahagian (Perjawatan) atau Timbalan Setiausaha Bahagian (Perkhidmatan) terlebih dahulu sebelum membuat pembelian bagi mengelakkan tuntutan mereka ditolak.

TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PENGAWAL / PEGAWAI YANG DIBERI KUASA

22. Pegawai Pengawal / Pegawai Yang Diberi Kuasa Oleh Pegawai Pengawal bertanggungjawab terhadap perkara berikut:

- 22.1 menimbang permohonan bagi kategori pegawai di perenggan 5, 11 dan 12 mengikut kuasa yang diberi;

- 22.2 meneliti dan mengesahkan bahawa tuntutan yang dikemukakan oleh pegawai adalah teratur dan memenuhi syarat yang ditetapkan;
- 22.2 memastikan Bahagian / Jabatan / Perkhidmatan mempunyai peruntukan yang mencukupi bagi maksud ini;
- 22.4 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 ;
- 22.5 meluluskan pembaikan kerosakan yang ditanggung oleh Kerajaan ataupun bantuan pembelian alat komunikasi mudah alih yang baru kepada pegawai di perenggan 7.5 di atas setelah berpuas hati bahawa alat tersebut mengalami kerosakan / kehilangan bukan disebabkan oleh kecuaiian pegawai. Bagi tujuan pembelian gantian, Pegawai Pengawal tidak boleh menurunkan kuasa kepada pegawai lain; dan
- 22.6 Menyalinkan sesalinan keputusan yang dibuat ke Bahagian Pentadbiran bagi anggota awam dan ke KOMLEK bagi anggota tentera untuk tujuan rekod.

TANGGUNGJAWAB PENGURUS PROGRAM / KETUA JABATAN

23. Pengurus Program / Ketua Jabatan bertanggungjawab terhadap perkara berikut:

- 23.1 memastikan bahawa peruntukan Belanja Mengurus bagi maksud Kemudahan Pembelian Alat Komunikasi Mudah Alih (Telefon Bimbit), dan caj bulanan bulanan adalah mencukupi.
- 23.2 membuat pengesahan kepada Pegawai Yang Diberi Kuasa bahawa tuntutan bantuan yang dikemukakan oleh pegawai adalah teratur dan memenuhi syarat yang ditetapkan seperti berikut:-
- 23.2.1 pegawai tergolong dalam kategori pegawai di perenggan 5.1 hingga 5.6 di atas ;
 - 23.2.2 tugas pegawai memerlukan beliau membuat panggilan rasmi serta merta ;
 - 23.2.3 tarikh kelulusan sebelumnya (jika ada) ; dan

- 23.2.4 mempunyai peruntukan yang mencukupi.
- 23.3 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 ;
- 23.4 menyemak dan mengesahkan perakuan tuntutan pembayaran balik sewaan / caj bulanan bulanan yang menggunakan **Borang SAK (BK) 1/13b** ;
- 23.5 menggalakkan pegawai supaya mengoptimumkan penggunaan alat komunikasi mudah alih dalam urusan kerja supaya kualiti, kecekapan dan keberkesanan penyampaian perkhidmatan kepada pelanggan dapat dipertingkatkan ;
- 23.6 mengingatkan pegawai supaya mematuhi Arahan Keselamatan dan peraturan-peraturan lain yang berkuat kuasa ; dan
- 23.7 memaklumkan kepada pegawai mengenai implikasi dikenakan tindakan tatatertib di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 atau mana-mana peraturan-peraturan lain yang berkuat kuasa sekiranya menyalahgunakan alat komunikasi mudah alih.

TANGGUNGJAWAB BAHAGIAN PENTADBIRAN / KOMLEK

24. Menyelaras permohonan daripada Bahagian / Jabatan / Perkhidmatan untuk dikemukakan bagi tindakan Pegawai Yang Diberi Kuasa di Bahagian Pengurusan Sumber Manusia.
25. Menguruskan pendaftaran talian yang baru bagi alat komunikasi mudah alih (telefon bimbit) setelah permohonan diluluskan.
26. Menyenggara senarai daftar talian alat komunikasi mudah alih yang didaftarkan atas nama Kementerian Pertahanan / Jabatan dan Perkhidmatan masing-masing.

HAL-HAL LAIN

27. Pegawai yang telah dibekalkan alat komunikasi mudah alih oleh Jabatan di bawah peraturan sebelum pekeliling ini berkuat kuasa, layak menuntut kemudahan ini selepas dua tahun dikira mulai tarikh kemudahan tersebut dibeli. Setelah genap tempoh dua tahun, alat komunikasi mudah alih tersebut boleh ditawarkan kepada pegawai untuk dibeli atau dilupuskan mengikut peraturan yang berkuat kuasa. Seterusnya, pegawai akan layak menikmati kemudahan di bawah pekeliling ini.

28. Bagi pegawai yang bersara dan alat komunikasi mudah alih yang dibekalkan kepada beliau belum genap tempoh dua tahun, boleh juga ditawarkan kepada pesara untuk membeli alat tersebut mengikut peraturan yang sama. Kadar jualan alat komunikasi mudah alih yang boleh ditawarkan kepada pegawai pengguna atau pesara berkenaan adalah seperti berikut:

Harga Pembelian Alat Komunikasi	Kadar Harga Jualan (RM)
RM1,000.00 ke atas	RM100.00
RM500.00 hingga RM1,000.00	RM 75.00
Kurang daripada RM500.00	RM 50.00

29. Pegawai yang telah dibekalkan alat komunikasi mudah alih di atas tidak layak diberi talian terus di rumah kecuali Ketua Setiausaha / Panglima Angkatan Tentera / Ketua Jabatan dan pegawai Gred Turus, Utama, Khas, Mejar Jeneral setaraf dan ke atas.

30. Pegawai yang diberi kuasa oleh Pegawai Pengawal boleh meluluskan pembelian alat komunikasi mudah alih bagi kegunaan rasmi jabatan secara gunasama, mengikut keperluan tertakluk kepada Bahagian / Jabatan / Perkhidmatan 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 Pertahanan / Jabatan / Perkhidmatan masing-masing.

31. 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.

PEMATUHAN GARIS PANDUAN

32. 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.

33. Pengurus Program dan Ketua Jabatan hendaklah mengawasi dengan rapi setiap perbelanjaan dan hendaklah sentiasa mengingatkan pegawai bawahannya bahawa tindakan surcaj dan tatatertib boleh diambil ke atas mereka sekiranya di dapati garis panduan dan syarat-syarat yang dinyatakan di dalam Pekeliling ini dan juga peraturan-peraturan pengurusan kewangan yang sedia ada tidak dipatuhi.

TARIKH KUAT KUASA

34. Surat Arahan ini adalah berkuatkuasa mulai tarikh surat ini dikeluarkan.

PEMBATALAN

35. Dengan berkuat kuasanya Surat Arahan Kementerian (Bahagian Kewangan) ini, Surat Arahan berikut adalah dibatalkan:

35.1 Surat Arahan Kementerian (Bahagian Kewangan) Bil. 1/2013 bertarikh 8 Januari 2013



(DATO' SRI DR. HAJI ISMAIL BIN HAJI AHMAD)

Agihan :

Pengurus Program
Program Pentadbiran Pertahanan
Bahagian Pentadbiran
Tingkat 2, Wisma Pertahanan
Jalan Padang Tembak
50634 KUALA LUMPUR

Pengurus Program
Program Bantuan Bersama
Markas ATM-Sekretariat
Tingkat 12, Wisma Pertahanan
Jalan Padang Tembak
50634 KUALA LUMPUR

Pengurus Program
Program Pertahanan Darat
Cawangan Perancangan Dan Pembangunan
Markas Tentera Darat
Tingkat 12, Wisma Pertahanan
Jalan Padang Tembak
50634 KUALA LUMPUR

Pengurus Program
Program Pertahanan Maritim
Cawangan Material
Markas Tentera Laut
Tingkat 17, Wisma Pertahanan
Jalan Padang Tembak
50634 KUALA LUMPUR

Pengurus Program
Program Pertahanan Ruang Udara
Bahagian Material
Markas Tentera Udara
Tingkat 18, Wisma Pertahanan
Jalan Padang Tembak
50634 KUALA LUMPUR

Pengurus Program
Program Latihan Khidmat Negara
Jabatan Latihan Khidmat Negara
Aras 2-5, Bangunan Zetro
Jalan 9/27C, Seksyen 5, Wangsa Maju
53300 KUALA LUMPUR

Salinan Kepada:

Panglima Angkatan Tentera
Markas Angkatan Tentera

Panglima Tentera Darat
Markas Tentera Darat

Panglima Tentera Laut
Markas Tentera Laut

Panglima Tentera Udara
Markas Tentera Udara

Timbalan Ketua Setiausaha (Pembangunan)

Timbalan Ketua Setiausaha (Pengurusan)

Timbalan Ketua Setiausaha (Dasar)

Ketua Akauntan
Bahagian Akaun

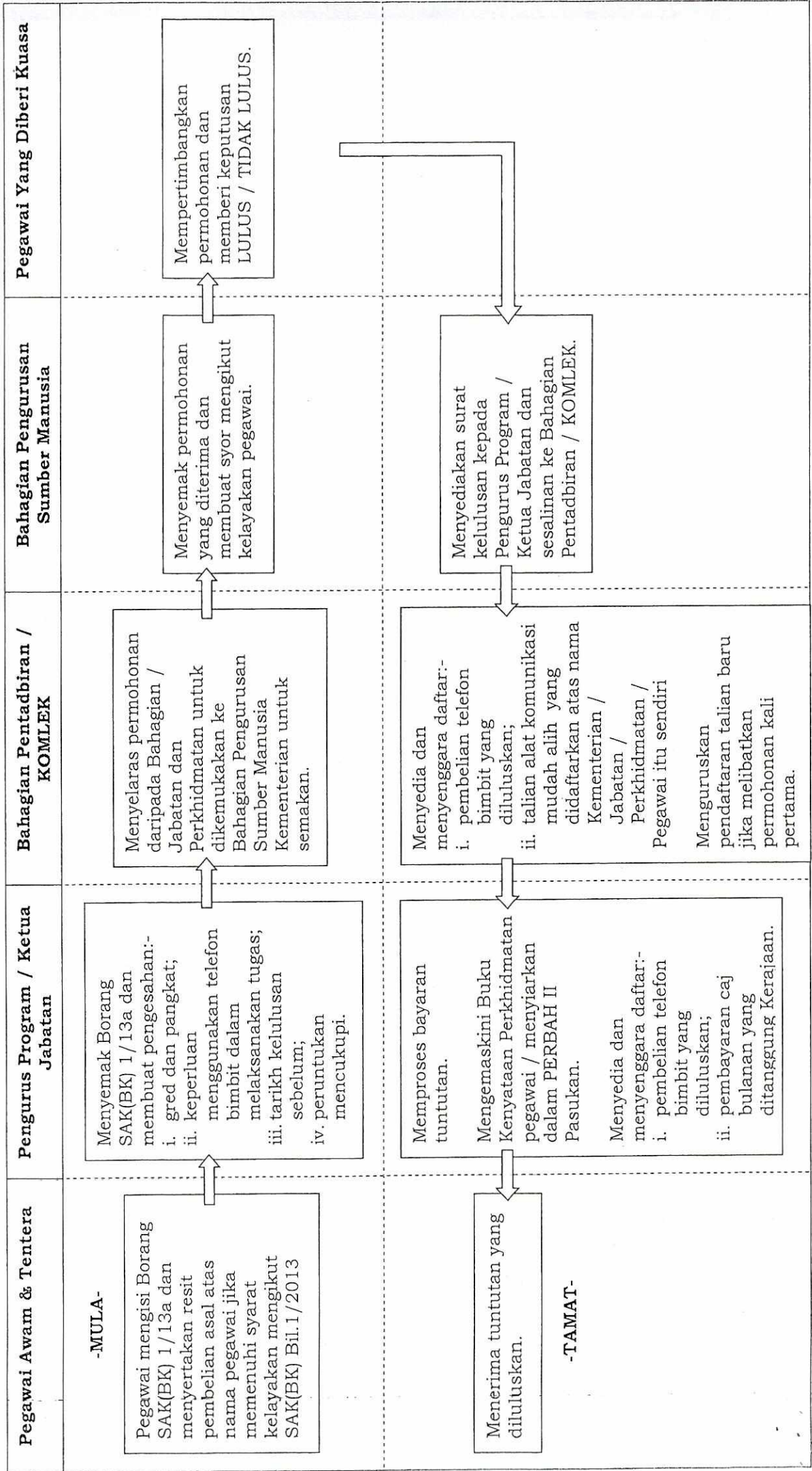
Setiausaha Bahagian
Bahagian Audit Dalam dan Siasatan Am

Setiausaha Bahagian
Bahagian Industri Pertahanan

Jabatan Ketua Hakim Peguam

Timbalan Setiausaha Bahagian
Bahagian Kewangan

CARTA ALIRAN PERMOHONAN KEMUDAHAN PEMBELIAN ALAT KOMUNIKASI MUDAH ALIH (TELEFON BIMBIT) DI KEMENTERIAN PERTAHANAN



**BORANG TUNTUTAN BANTUAN PEMBELIAN ALAT KOMUNIKASI MUDAH ALIH
(TELEFON BIMBIT)**

MAKLUMAT PEGAWAI YANG MEMOHON

Nama Penuh (Huruf Besar) :

No. K/P / No. Tentera :

Gred / Pangkat :

Jawatan :

Bahagian / Jabatan / Pasukan / Unit :

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. belum pernah memohon kemudahan bantuan pembelian alat komunikasi telefon bimbit*; ATAU
 telah menggunakan alat komunikasi mudah alih melebihi dua (2) tahun*; ATAU
 kerosakan / kehilangan alat komunikasi mudah alih bukan disebabkan oleh kecuaiian saya*;
- 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 yang dinyatakan di atas adalah benar.

* pilih yang berkenaan.

Tarikh:

.....
Tandatangan Pemohon

PENGESAHAN PENGURUS PROGRAM / KETUA JABATAN

**Tandakan (✓) di tempat yang berkenaan.*

Permohonan ini telah disemak dan disahkan bahawa:

- i. pegawai adalah pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi / Kumpulan Pengurusan & Profesional Gred 53 / 54 atau Brigadier Jeneral ke atas;* ATAU
- pegawai Kumpulan Pengurusan & Profesional Gred 47 hingga 52 atau Leftenan Kolonel / Kolonel yang menyandang jawatan Ketua Bahagian / Cawangan / Seksyen / Unit di peringkat Ibu Pejabat / Markas*; ATAU
- pegawai Kumpulan Pengurusan & Profesional Gred 41 atau Kapten ke atas yang memegang jawatan Ketua Jabatan / Cawangan / Sel / Seksyen / Pasukan / Unit dan Pegawai Perhubungan Awam (tentera dan awam) di peringkat negeri / zon / markas formasi / pasukan / unit*; ATAU
- Pegawai merupakan Juruiring / Pengiring Rapat / Pengawal Peribadi yang dikhaskan kepada Anggota Pentadbiran dan pegawai lain yang layak;* ATAU
- Pemandu Kereta Rasmi Jawatan Anggota Pentadbiran dan Pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi Gred Utama / Khas "B" dan Brigadier Jeneral dan ke atas atau yang setaraf;*
- ii. tugas pegawai memerlukan beliau membuat panggilan rasmi serta merta;
- iii. tarikh kelulusan sebelumnya adalah pada _____; dan
- iv. peruntukan adalah mencukupi / tidak mencukupi*.

** pilih yang berkenaan.*

Tarikh:

Tandatangan:

Nama / Jawatan:

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. 5 Tahun 2012 / Surat Arahan Kementerian (Bahagian Kewangan) Bil. 1/2013 dan disyorkan ditolak kerana:

.....

.....

Tarikh:

Tandatangan:

Nama / Jawatan:

KEPUTUSAN PEGAWAI PENGAWAL / PEGAWAI YANG DIBERI KUASA

Permohonan ini **diluluskan / tidak diluluskan.**

Tarikh:

Tandatangan:

Nama / Jawatan:

BORANG PERAKUAN PEMBAYARAN SEWAAN BULANAN / PAKEJ DATA SECARA BERSEPADU (TELEFON BIMBIT)

MAKLUMAT PEGAWAI YANG MEMOHON

Nama Penuh (Huruf Besar) :

No. K/P / No. Tentera :

Gred / Pangkat :

Jawatan :

Bahagian / Jabatan / Pasukan / Unit :

PENGAKUAN

1. Saya mengaku bahawa permohonan tuntutan bayaran balik pembelian alat komunikasi mudah alih telah diluluskan pada _____
2. Saya mengaku bahawa saya berkelayakan membuat tuntutan caj panggilan maksima sebulan sebanyak RM _____ mengikut SAK (BK) Bil. 1/2013.
3. Saya mengaku bahawa komponen caj kegunaan alat mudah alih tetap saya bagi bulan _____ terdiri daripada bil-bil berikut :

Bil.	Nombor Akaun	Nama Pemegang Akaun	Jumlah (RM)
1*			
2*			
3*			
Jumlah (RM)			

** hendaklah disertakan dengan bil asal*

Tarikh :

.....
Tandatangan Pemohon

PENGESAHAN KETUA JABATAN

Saya mengesahkan pegawai di atas layak membuat tuntutan berkenaan dan disokong untuk pembayaran.

Tarikh :

.....
Tandatangan Ketua Jabatan

**BORANG TUNTUTAN CAJ PANGGILAN PASCA BAYAR ATAU TAMBAH NILAI PRA BAYAR
(TELEFON BIMBIT) BULAN _____ TAHUN _____**

MAKLUMAT PEGAWAI YANG MEMOHON

Nama Penuh (Huruf Besar) :

No. K/P / No. Tentera :

Gred / Pangkat :

Jawatan :

Bahagian / Jabatan / Pasukan / Unit :

MAKLUMAT CAJ PANGGILAN PASCA BAYAR ATAU TAMBAH NILAI PRA BAYAR

No. Telefon Bimbit :

Jenis talian : Pasca Bayar / Pra Bayar

Tujuan panggilan dibuat :

Jumlah yang dituntut : RM

PENGAKUAN

Saya mengaku bahawa:

- i. telah membuat panggilan melalui no. telefon bimbit di atas untuk tujuan rasmi;
- ii. keadaan tugas sentiasa perlu membuat panggilan rasmi serta-merta secara berterusan;
- iii. alat komunikasi mudah alih tersebut adalah hak milik saya dan talian didaftarkan atas nama saya;
- iv. semua butir-butir yang dinyatakan di atas adalah benar.

Tarikh:

.....
Tandatangan Pemohon

PENGESAHAN PENGURUS PROGRAM / KETUA JABATAN

Permohonan ini telah disemak dan disahkan bahawa tuntutan tersebut:

- (a) panggilan yang telah dibuat oleh pegawai adalah untuk urusan rasmi; dan
- (b) disyorkan / tidak disyorkan* kelulusan bayaran sebanyak RM _____

Tarikh:

Tandatangan:

Nama / Jawatan:

KEPUTUSAN PEGAWAI PENGAWAL / PEGAWAI YANG DIBERI KUASA

Permohonan ini **diluluskan / tidak diluluskan** sebanyak RM _____

Tarikh:

Tandatangan:

Nama / Jawatan: