



Ruj. Kami : KKR.100-1/8/12 (42)
Tarikh : 3 Mei 2023

SEPERTI DI SENARAI EDARAN

YBhg. Dato'/ Datin/ Tuan/ Puan,

GARIS PANDUAN BAGI PERMOHONAN KEMUDAHAN ALAT KOMUNIKASI MUDAH ALIH

Dengan segala hormatnya saya ingin menarik perhatian YBhg. Dato'/ Datin/ Tuan/ Puan kepada perkara di atas.

2. Sebagaimana YBhg. Dato'/ Datin/ Tuan/ Puan sedia maklum, Kementerian Kewangan Malaysia (MOF) telah mengeluarkan Pekeliling Perbendaharaan (PP) Malaysia WP 2.2 - Peraturan Mengenai Kemudahan Alat Komunikasi Mudah Alih untuk menetapkan kadar dan syarat berhubung kemudahan alat komunikasi mudah alih bagi kegunaan rasmi kepada pegawai Perkhidmatan Awam.

3. Untuk makluman YBhg. Dato'/ Datin/ Tuan/ Puan, mengambil kira maklum balas daripada pegawai-pegawai di Kementerian Kerja Raya (KKR) dan Jabatan Kerja Raya (JKR) melalui beberapa sesi perbincangan, Bahagian ini telah mengambil inisiatif untuk menyediakan satu Surat Pekeliling Dalam bagi menyelaraskan, mengawal dan menyeragamkan syarat, peraturan serta tatacara berkaitan tuntutan perbelanjaan melibatkan kemudahan alat komunikasi mudah alih sebagai rujukan pihak pengurusan di KKR dan JKR selaras dengan PP WP 2.2.

4. Sehubungan dengan itu, berikut dilampirkan **Surat Pekeliling Dalam Kewangan Bil. 4 Tahun 2023: Garis Panduan Bagi Permohonan Kemudahan Alat Komunikasi Mudah Alih** untuk rujukan dan tindakan pihak YBhg. Dato'/ Datin/ Tuan/ Puan selanjutnya. Surat Pekeliling Dalam ini juga boleh dimuat turun daripada laman sesawang KKR pada ruangan Perkhidmatan\ Muat Turun\ Borang Kewangan.

...2/-

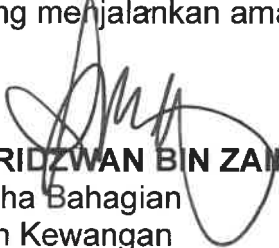
5. Perhatian dan kerjasama YBhg. Dato'/ Datin/ Tuan/ Puan dalam perkara ini amatlah dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih jua.

Sekian.

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,



(AINUL RIDZWAN BIN ZAINUDIN)
Setiausaha Bahagian
Bahagian Kewangan
b.p. Ketua Setiausaha
Kementerian Kerja Raya
MALAYSIA

s.k.:

1. KSU
2. TKSU (P)
3. TKSU (DP)
4. KPKR

SENARAI EDARAN

1. Setiausaha Bahagian
Bahagian Perancang Jalan
Kementerian Kerja Raya
2. Setiausaha Bahagian
Bahagian Pembangunan dan Penswastan
Kementerian Kerja Raya
3. Setiausaha Bahagian
Bahagian Pengurusan Fasiliti
Kementerian Kerja Raya
4. Setiausaha Bahagian
Bahagian Khidmat Pengurusan
Kementerian Kerja Raya
5. Ketua Akauntan
Bahagian Akaun
Kementerian Kerja Raya
6. Pengarah Kanan
Cawangan Jalan
Tingkat 5, Blok F
Ibu Pejabat JKR Malaysia
Jalan Sultan Salahuddin
50582 KUALA LUMPUR
7. Pengarah
Cawangan Kejuruteraan Infrastruktur Pengangkutan
Tingkat 8, Blok F
Jalan Sultan Salahuddin
50582 KUALA LUMPUR
8. Pengarah
Cawangan Kejuruteraan Cerun
Tingkat 12, Blok F
Ibu Pejabat JKR Malaysia
Jalan Sultan Salahuddin
50582 KUALA LUMPUR
9. Pengarah
Cawangan Senggara Fasiliti Jalan
Aras 3, Blok D (Lama), Ibu Pejabat JKR
Jalan Sultan Salahuddin
50582 KUALA LUMPUR

10. Pengarah Kanan
Cawangan Kerja Bangunan Am 1
Tingkat 13A, Menara PJD
No. 50, Jalan Tun Razak
50400 KUALA LUMPUR
11. Pengarah
Cawangan Kerja Bangunan Am 2
Tingkat 13A, Menara PJD
No. 50, Jalan Tun Razak
50400 KUALA LUMPUR
12. Pengarah
Cawangan Kerja Pendidikan
Tingkat 9, Menara Maju Tower
1001 Jalan Sultan Ismail
50250 KUALA LUMPUR
13. Pengarah
Cawangan Kerja Keselamatan
Tingkat 20, Maju Tower
1001, Jalan Sultan Ismail
50250 KUALA LUMPUR
14. Pengarah
Cawangan Kerja Kesihatan
Ibu Pejabat JKR Malaysia
Tingkat 23, Blok G
Jalan Sultan Salahuddin
50480 KUALA LUMPUR
15. Pengarah
Cawangan Senggara Fasiliti Bangunan
Tingkat 1, Blok F
Ibu Pejabat JKR Malaysia
Jalan Sultan Salahuddin
50582 KUALA LUMPUR
16. Pengarah Kanan
Cawangan Arkitek
Tingkat 11, Menara Tun Ismail Mohamad Ali
No. 25, Jalan Raja Laut
50350 KUALA LUMPUR
17. Pengarah Kanan
Cawangan Kejuruteraan Awam dan Struktur
Ibu Pejabat JKR Malaysia
Tingkat 10, Blok G
Jalan Sultan Salahuddin
50480 KUALA LUMPUR

18. Pengarah Kanan
Cawangan Kontrak Dan Ukur Bahan
Ibu Pejabat JKR
Tingkat 16, Menara Tun Ismail Mohamad Ali
No. 25, Jalan Raja Laut
50350 KUALA LUMPUR

19. Pengarah Kanan
Cawangan Kejuruteraan Mekanikal
Ibu Pejabat JKR Malaysia
Tingkat 26, Blok G
Jalan Sultan Salahuddin
50480 KUALA LUMPUR

20. Pengarah Kanan
Cawangan Kejuruteraan Elektrik
Ibu Pejabat JKR Malaysia
Tingkat 11, Blok G
Jalan Sultan Salahuddin
50480 KUALA LUMPUR

21. Pengarah
Cawangan Kejuruteraan Geoteknik
Tingkat 26, Menara PJD
No. 50 Jalan Tun Razak
50400 KUALA LUMPUR

22. Pengarah
Cawangan Alam Sekitar Dan Kecekapan Tenaga
Tingkat 23, Menara PJD
No. 50, Jalan Tun Razak
50400 KUALA LUMPUR

23. Pengarah Kanan,
Cawangan Perancangan Aset Bersepadu,
Ibu Pejabat JKR Malaysia,
Tingkat 5, Blok F,
Jalan Sultan Salahuddin,
50582 KUALA LUMPUR

24. Pengarah
Cawangan Dasar Dan Pengurusan Korporat
Jabatan Kerja Raya
Tingkat 2, Blok A (Lama)
Jalan Sultan Salahuddin
50480 KUALA LUMPUR

25. Pengarah Kanan
Pusat Kecemerlangan Kejuruteraan dan Teknologi JKR (CREaTE)
Jalan Kemus, Simpang Ampat
**78000 ALOR GAJAH
MELAKA**

26. Pengarah
JKR Wilayah Persekutuan Putrajaya
Aras 3, Blok F7, Kompleks F,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62000 PUTRAJAYA
27. Pengarah
JKR Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur
Tingkat 17, Sunway Putra Tower,
No.100, Jalan Putra
50350 KUALA LUMPUR
28. Pengarah
JKR Wilayah Persekutuan Labuan
Peti Surat 81002, Jalan Kampung Jawa
87008 WILAYAH PERSEKUTUAN LABUAN
29. Pengarah
Unit JKR KESEDAR
Jalan Chempaka Merah
17500 Tanah Merah
Kelantan Darul Naim
30. Pengarah
Unit JKR KETENGAH
Aras 1, Blok B
Bangunan Lembaga Kemajuan Terengganu Tengah
Al-Muktafi Billah Shah
23409 TERENGGANU DARUL IMAN



Ruj. Kami: KKR.100-1/8/12 (38)

Tarikh : 13 April 2023

SURAT PEKELILING DALAMAN KEWANGAN BIL. 4 TAHUN 2023

SEPERTI DI SENARAI EDARAN

YBhg. Dato'/ Datin/ Tuan/ Puan,

GARIS PANDUAN BAGI PERMOHONAN KEMUDAHAN ALAT KOMUNIKASI MUDAH ALIH

1. TUJUAN

- 1.1 Surat Pekeliling Dalaman ini bertujuan untuk digunakan sebagai panduan oleh pegawai dan kakitangan Kementerian Kerja Raya (KKR) serta Jabatan Kerja Raya (JKR) bagi urusan berkaitan kemudahan alat komunikasi mudah alih di bawah Pekeliling Perbendaharaan (PP) Malaysia WP 2.2 - Peraturan Mengenai Kemudahan Alat Komunikasi Mudah Alih.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Kementerian Kewangan Malaysia (MOF) telah mengeluarkan Pekeliling Perbendaharaan (PP) Malaysia WP 2.2 - Peraturan Mengenai Kemudahan Alat Komunikasi Mudah Alih untuk menetapkan kadar dan syarat berhubung kemudahan alat komunikasi mudah alih bagi kegunaan rasmi kepada pegawai Perkhidmatan Awam.
- 2.2 Surat Pekeliling Dalaman ini dikeluarkan bagi menyelaraskan, mengawal dan menyeragamkan syarat, peraturan serta tatacara berkaitan tuntutan perbelanjaan bagi kemudahan alat komunikasi mudah alih sebagai rujukan pihak pengurusan di KKR dan JKR.

'KE ARAH KESEJAHTERAAN RAKYAT'



3. TAKRIFAN

- 3.1 “**Anggota Pentadbiran**” bermaksud YB Menteri, YB Timbalan Menteri dan Setiausaha Politik.
- 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**” bermakna Setiausaha Bahagian/ Ketua Unit/ Pengarah Kanan/ Pengarah/ Pengarah Negeri yang mengetuai di peringkat bahagian/ cawangan/ unit masing-masing.
- 3.5 “**Pegawai di Pejabat Anggota Pentadbiran**” bermaksud Setiausaha Sulit Kanan, Pegawai Khas, Pegawai Tugas-tugas Khas, Setiausaha Sulit, dan Setiausaha Akhbar.
- 3.6 “**Pegawai**” bererti Pegawai Persekutuan yang sedang berkhidmat di Kementerian Kerja Raya dan Jabatan Kerja Raya termasuk yang berkhidmat di JKR Negeri.

4. SYARAT-SYARAT KELAYAKAN

4.1 Kemudahan Pembelian Alat Komunikasi Mudah Alih

- 4.1.1 Pegawai yang layak mendapat kemudahan bantuan pembelian sebuah alat komunikasi mudah alih untuk kegunaan rasmi adalah seperti berikut:
 - a) pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan setaraf;
 - b) pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 53/ 54 dan setaraf;
 - c) pegawai-pegawai di Pejabat Anggota Pentadbiran;
 - d) Pengawal Peribadi yang dikhaskan kepada Anggota Pentadbiran dan pegawai lain yang layak disediakan dengan Pengawal Peribadi;

- e) pemandu Kereta Rasmi Jawatan kepada Anggota Pentadbiran dan Pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi Gred Utama B/ Khas A dan ke atas atau yang setaraf; dan
- f) 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 dan setaraf yang menyandang jawatan **Ketua Bahagian/ Cawangan/ Unit di peringkat Ibu Pejabat** dengan syarat tugas mereka perlu membuat panggilan rasmi serta-merta; dan
 - ii) pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 41 dan ke atas yang menyandang jawatan **Ketua Jabatan yang mengetuai sesebuah Cawangan Jabatan Kerja Raya Persekutuan di peringkat negeri** dengan syarat tugas mereka perlu membuat panggilan rasmi serta-merta.

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

Pegawai	Kadar Dalam Ringgit Malaysia (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 53 dan 54	RM1,000.00
Gred 41 hingga 52	RM750.00
Pengawal Peribadi dan Pemandu Kereta Rasmi Jawatan	RM375.00

4.1.3 Kelayakan bantuan pembelian alat komunikasi mudah alih adalah seperti berikut:

- a) kemudahan ini layak dipohon oleh pegawai setiap **dua (2) tahun**. Permohonan baharu hanya boleh diluluskan **sehari selepas dua (2) tahun** dari tarikh kelulusan sebelumnya tertakluk kepada

kelulusan Pegawai Pengawal atau pegawai yang diberi kuasa oleh Pegawai Pengawal;

- b) kemudahan ini diberi secara tuntutan bayaran balik tertakluk kepada had maksimum kelayakan pegawai;
 - c) alat komunikasi mudah alih yang dibeli hendaklah **baharu** dan mempunyai tempoh jaminan kerosakan alat atas nama pegawai sekurang-kurangnya **satu (1) tahun** daripada syarikat pengeluar;
 - d) kelulusan bantuan ini hendaklah dicatatkan dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan pegawai;
 - e) alat komunikasi mudah alih tersebut adalah milik pegawai berkenaan dan tidak perlu direkodkan dalam Daftar Harta Modal atau Daftar Inventori; dan
 - f) 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.
- 4.1.4 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 telah pun memberi bantuan pembelian alat komunikasi mudah alih kepada pegawai.
- 4.1.5 Kemudahan bantuan pembelian alat komunikasi mudah alih adalah bagi tujuan rasmi KKR/ JKR sahaja. Justeru, tarikh pembelian yang **kurang daripada enam (6) bulan** sebelum tarikh pegawai menamatkan perkhidmatan/ bersara tidak akan dipertimbangkan.
- 4.1.6 Bagi tujuan pembelian gantian, **Pegawai Pengawal tidak boleh menurunkan kuasa** kepada pegawai lain.

4.2 Caj Bulanan Alat Komunikasi Mudah Alih

4.2.1 Bagi pegawai di perenggan 4.1.1(a) hingga 4.1.1(f) di atas:

- a) talian hendaklah didaftarkan atas nama pegawai dengan kos berkaitan pendaftaran ditanggung oleh pegawai sendiri;
- b) caj bulanan bagi penggunaan alat komunikasi mudah alih yang ditanggung oleh Kerajaan terhadap kadar **had maksimum** berikut:

Pegawai	Had Caj Bulanan Kadar Dalam Ringgit Malaysia Yang Ditanggung Kerajaan (Sebulan)
Turus III dan ke atas/ setaraf serta Ketua Setiausaha Kementerian	RM500.00
Gred Utama/ Khas C hingga A dan setaraf	RM350.00
Gred 53 dan 54	RM200.00
Gred 41 hingga 52	RM150.00
Pengawal Peribadi	RM50.00
Pegawai di Pejabat Anggota Pentadbiran: Lain-lain gred untuk jawatan seperti di dalam takrifan	RM200.00

- c) bayaran caj bulanan akan ditanggung sepenuhnya oleh Kerajaan bagi pegawai yang layak mendapat kemudahan pembelian alat komunikasi mudah alih dan terhadap kadar had maksimum kelayakan di perenggan 4.2.1(b) di atas;
- d) bayaran caj bulanan bagi talian yang didaftarkan atas nama pegawai hendaklah dijelaskan terlebih dahulu oleh pegawai sebelum membuat tuntutan bayaran balik terhadap kadar had maksimum;

- e) sekiranya caj bulanan melebihi had maksimum di perenggan 4.2.1(b) di atas, pegawai boleh memohon kelulusan daripada Ketua Jabatan supaya caj bulanan bagi penggunaan rasmi bulan itu ditanggung sepenuhnya oleh Kerajaan dengan disertakan justifikasi yang munasabah; dan
 - f) 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 4.2.1(e) di atas, jika berkaitan) hendaklah dijelaskan oleh pegawai dan ianya tidak boleh dibayar dan diselaraskan untuk bil bulan berikutnya.
- 4.2.2 Semua talian alat komunikasi mudah alih yang ditanggung oleh Kerajaan adalah **diwajibkan** menggunakan kaedah *e-billing* atau bil atas talian.
- 4.2.3 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 panggilan pasca bayar atau tambah nilai pra bayar sehingga RM30.00 (Ringgit Malaysia Tiga Puluh) setiap bulan.
- 4.2.4 Pegawai Pengawal atau pegawai yang diberi kuasa oleh Pegawai Pengawal boleh meluluskan kemudahan membuat tuntutan caj panggilan pasca bayar atau tambah nilai pra bayar kepada **pemandu Kereta Jabatan** sehingga maksimum RM30.00 (Ringgit Malaysia Tiga Puluh) setiap bulan.
- 4.2.5 **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 RM100.00 (Ringgit Malaysia Satu Ratus) setiap bulan**. Sekiranya caj bulanan melebihi had maksimum, pegawai boleh memohon kelulusan daripada Ketua Jabatan supaya caj bulanan bagi penggunaan rasmi bulan itu ditanggung sepenuhnya oleh Kerajaan dengan disertakan justifikasi yang munasabah tertakluk kepada pengesahan butir caj bulanan rasmi yang dikeluarkan oleh syarikat telekomunikasi;
- 4.2.6 Bagi perenggan 4.2.4 dan 4.2.5 di atas, kelulusan pemberian kemudahan berkenaan hendaklah tertakluk kepada syarat berikut:

- a) keadaan tugas yang melibatkan hubungan antarabangsa serta 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;
- b) alat komunikasi mudah alih tersebut adalah hak milik pegawai dan talian hendaklah didaftarkan atas nama pegawai; dan
- c) Kerajaan akan menanggung caj bulanan sahaja.

4.3 Hal-hal Lain

4.3.1 Pegawai yang tidak layak membuat tuntutan di bawah Surat Pekeliling Dalam Dewan ini tetapi melaksanakan tugas rasmi di luar pejabat, boleh mengemukakan tuntutan panggilan rasmi melalui telefon bimbit peribadi masing-masing di bawah pekeliling bertugas rasmi (WP 1.4) yang berkuat kuasa dan pindaannya.

5. TANGGUNGJAWAB PEGAWAI

5.1 Pegawai adalah bertanggungjawab memastikan permohonan dan tuntutan dikemulkannya adalah sah, teratur, munasabah dan mematuhi peraturan yang berkuat kuasa.

6. TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab memastikan perkara berikut:

- 6.1 permohonan bagi kategori pegawai yang layak sahaja diperakukan dan Bahagian/ Jabatan mempunyai peruntukan yang mencukupi bagi tuntutan bayaran balik kemudahan bantuan pembelian alat komunikasi mudah alih serta caj bulanan;
- 6.2 tuntutan yang dikemukakan oleh pegawai adalah teratur, munasabah, dan mematuhi peraturan yang berkuat kuasa;
- 6.3 menyediakan sistem rekod yang teratur dan kemas kini bagi:
 - 6.3.1 bantuan pembelian alat komunikasi mudah alih yang diluluskan; dan

- 6.3.2 pembayaran caj bulanan yang ditanggung oleh Kerajaan;
- 6.4 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
- 6.5 meluluskan pembaikan kerosakan untuk ditanggung oleh Kerajaan setelah berpuas hati bahawa alat tersebut mengalami kerosakan bukan disebabkan oleh kecuaiannya pegawai.

7. TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PELULUS

- 7.1 Pegawai Pelulus adalah bertanggungjawab memastikan tuntutan yang diluluskan adalah teratur sepertimana Surat Pekeliling Dalam ini dan pekeliling yang berkuat kuasa.

8. TATACARA PERMOHONAN

- 8.1 Pegawai hendaklah memastikan permohonan tuntutan bayaran balik yang hendak dikemukakan adalah memenuhi **keperluan di Perenggan 4** di atas.
- 8.2 Tuntutan hendaklah dikemukakan melalui borang yang diisi lengkap di **Lampiran A WP 2.2** seperti di lampiran berserta resit asal pembelian, salinan tempoh jaminan kerosakan alat atas nama pegawai dan pegawai perlu mendapatkan sokongan Ketua Jabatan sebelum menghantar permohonan kepada Pegawai Pelulus.
- 8.3 Bagi pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 47 hingga 52 dan setaraf yang menyandang jawatan **Ketua Bahagian/ Cawangan/ Unit di peringkat Ibu Pejabat** atau Gred 41 dan ke atas yang menyandang jawatan **Ketua Jabatan yang mengetuai sesebuah Cawangan Jabatan Kerja Raya Persekutuan di peringkat negeri**, permohonan hendaklah disertakan dengan carta organisasi sebagai pembuktian kelayakan.
- 8.4 Pegawai perlu memastikan dokumen-dokumen adalah lengkap dan teratur mengikut **Senarai Semak** seperti yang dilampirkan sebelum dikemukakan kepada Pegawai Pelulus seperti di **LAMPIRAN 1**.
- 8.5 Permohonan hendaklah dikemukakan **selewat-lewatnya dalam masa empat belas (14) hari** selepas tarikh pembelian kepada Pegawai Pelulus.

9. PENGUATKUASAAN

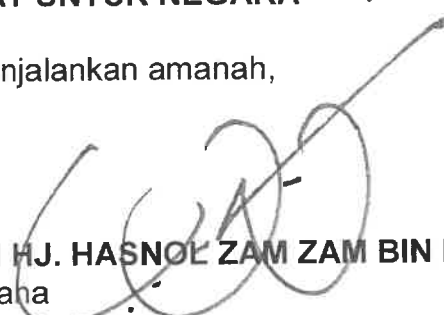
- 9.1 Surat Pekeliling Dalamam ini berkuat kuasa bermula dari tarikh ia ditandatangani dan semua bahagian dan cawangan di KKR serta JKR hendaklah mematuhi arahan sepertimana yang telah ditetapkan.

Sekian, terima kasih.

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA” (

Saya yang menjalankan amanah,



(DATUK SERI HJ. HASNOL ZAM ZAM BIN HJ. AHMAD)
Ketua Setiausaha
Kementerian Kerja Raya
Malaysia

LAMPIRAN A

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:
PENGAKUAN	
<p>Saya mengaku bahawa :</p> <p>i. <input type="checkbox"/> telah menggunakan alat komunikasi mudah alih melebihi dua (2) tahun*; ATAU <input type="checkbox"/> kerosakan/ kehilangan alat komunikasi mudah alih bukan disebabkan oleh kecuaiannya*;</p> <p>ii. <input type="checkbox"/> 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>*pilih yang berkenaan.</p> <p>Tarikh:.....</p> <p style="text-align: right;">..... Tandatangan Pemohon</p>	
PENGESAHAN BAHAGIAN PENGURUSAN	
<p>Permohonan ini telah disemak dan disahkan bahawa tuntutan tersebut:</p> <p>(a) memenuhi peraturan sebagaimana kelayakan pegawai dan disyorkan diluluskan; atau</p> <p>(b) tidak memenuhi syarat di bawah WP 2.2 dan disyorkan ditolak kerana:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Tarikh :</p> <p style="text-align: right;">Tandatangan :</p> <p style="text-align: right;">Nama/ Jawatan :</p>	
KEPUTUSAN PEGAWAI YANG DIBERI KUASA	
<p>Permohonan ini diluluskan/ tidak diluluskan.</p> <p>Tarikh :</p> <p style="text-align: right;">Tandatangan :</p> <p style="text-align: right;">Nama/ Jawatan :</p> <p>** pegawai di perenggan 3.6 adalah tertakluk kepada kelulusan Pegawai Pengawal/ pegawai yang diberi kuasa</p>	

SENARAI SEMAK

Kemudahan Pembelian Alat Komunikasi Mudah Alih Berdasarkan Pekeliling WP 2.2

Nama : _____
Jawatan : _____
Bahagian : _____
Tarikh : _____

BIL.	DOKUMEN	BIL. SALINAN	ADA (√)
1	Surat Iringan (<i>Cover Letter</i>) daripada Ketua Jabatan	1	
2	Borang Lampiran A Borang Tuntutan WP 2.2 (ASAL) <i>Nota: Diisi dengan lengkap beserta tandatangan Ketua Jabatan. Sila cetak pada satu sisi (one sided) kertas bagi setiap muka surat.</i>	3	
3	Kad Pengenalan Pemohon (Depan & Belakang)	2	
4	Resit (ASAL) <i>Nota:</i> ❖ <i>Pembayaran melalui kad kredit/ debit, sila sertakan resit/ slip kad kredit/ penyata kad kredit/ akaun bank.</i> ❖ <i>Invois tidak boleh digunakan sebagai resit bagi tuntutan kemudahan. Selaras dengan AP 99(c), pegawai perlu membuat perakuan ke atas invois seperti berikut: "Saya memperakui bahawa perbelanjaan yang ditandakan* sejumlah RM..... telah sebenar dilakukakan atas urusan rasmi dan dibayar oleh saya"</i>	2	
5	Kad Jaminan (atas nama pegawai) <i>Nota: Melalui aplikasi telefon/ atas talian (website) juga diterima.</i>	2	
6	Penyata/Buku Bank	2	
7	Buku Perkhidmatan Kerajaan (3 Tahun Terkini) <i>Nota: Permohonan kelulusan kemudahan pembelian alat komunikasi mudah alih hanya layak dibuat selepas dua (2) tahun dari tarikh surat kelulusan terdahulu.</i>	2	
8	Carta Organisasi (untuk Gred 48 hingga 52 sahaja)	2	

- ✓ Sila pastikan dokumen yang lengkap sahaja dikemukakan ke CKEP, BK, KKR.
- ✓ Semua dokumen salinan perlu **disahkan** oleh pegawai yang bergred **29 dan ke atas**.

Tarikh kemaskini: 1 April 2023

**PEGAWAI YANG DIWAKILKAN KUASA BAGI KELULUSAN TUNTUTAN KEMUDAHAN
ALAT KOMUNIKASI MUDAH ALIH****KEMENTERIAN KERJA RAYA**

BIL.	PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ)	PERAKUAN	KELULUSAN
1.	Bahagian Kewangan	KJ	BK, KKR
2.	Bahagian Perancang Jalan	KJ	BK, KKR
3.	Bahagian Khidmat Pengurusan	KJ	BK, KKR
4.	Bahagian Pembangunan dan Penswastaa	KJ	BK, KKR
5.	Bahagian Pengurusan Fasiliti	KJ	BK, KKR
6.	Bahagian Akuan	KJ	BK, KKR

Ringkasan Gelaran Jawatan:

BK : Bahagian Kewangan, KKR
KJ : Ketua Jabatan

**PEGAWAI YANG DIWAKILKAN KUASA BAGI KELULUSAN TUNTUTAN KEMUDAHAN
ALAT KOMUNIKASI MUDAH ALIH**

JABATAN KERJA RAYA

BIL.	PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ)	PERAKUAN	KELULUSAN
1.	Cawangan Dasar & Pengurusan Korporat	KJ	BK, KKR
2.	JKR Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur	KJ	BK, KKR
3.	JKR Wilayah Persekutuan Putrajaya	KJ	BK, KKR
4.	Cawangan Perancangan Aset Bersepadu	KJ	BK, KKR
5.	Cawangan Kerja Pendidikan	KJ	BK, KKR
6.	Cawangan Jalan	KJ	BK, KKR
7.	Cawangan Kerja Bangunan Am 1	KJ	BK, KKR
8.	Cawangan Kerja Kesihatan	KJ	BK, KKR
9.	Cawangan Kerja Bangunan Am 2	KJ	BK, KKR
10.	Cawangan Kerja Keselamatan	KJ	BK, KKR
11.	Cawangan Alam Sekitar & Kecekapan Tenaga	KJ	BK, KKR
12.	Cawangan Kejuruteraan Cerun	KJ	BK, KKR
13.	Cawangan Senggara Fasiliti Jalan	KJ	BK, KKR
14.	Cawangan Senggara Fasiliti Bangunan	KJ	BK, KKR
15.	Cawangan Kejuruteraan Infrastruktur & Pengangkutan	KJ	BK, KKR
16.	Cawangan Kontrak & Ukur Bahan	KJ	BK, KKR
17.	Cawangan Kejuruteraan Mekanikal	KJ	BK, KKR
18.	Cawangan Kejuruteraan Elektrik	KJ	BK, KKR
19.	Cawangan Arkitek	KJ	BK, KKR
20.	Cawangan Kejuruteraan Awam @ Struktur	KJ	BK, KKR
21.	Cawangan Kejuruteraan Geoteknik	KJ	BK, KKR
22.	Unit JKR Lembaga Kemajuan Terengganu Tengah (KETENGAH)	KJ	BK, KKR

Ringkasan Gelaran Jawatan:

BK : Bahagian Kewangan, KKR

KJ : Ketua Jabatan

**PEGAWAI YANG DIWAKILKAN KUASA BAGI KELULUSAN TUNTUTAN KEMUDAHAN
ALAT KOMUNIKASI MUDAH ALIH**

JABATAN KERJA RAYA

BIL.	PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ)	PERAKUAN	KELULUSAN
23	Pusat Kecemerlangan Kejuruteraan & Teknologi, JKR	KJ	BK, KKR
24	JKR KESEDAR	KJ	BK, KKR
25	JKR Unit Feri Pengkalan Kubor (CSFJ)	KJ	BK, KKR
26	JKR Wilayah Persekutuan Labuan	KJ	BK, KKR
	UNIT TENTERA JKR NEGERI (CSFB)	KJ	BK, KKR
27	Unit Tentera JKR Negeri Kedah	KJ	BK, KKR
28	Unit Tentera JKR Negeri Pulau Pinang	KJ	BK, KKR
29	Unit Tentera JKR Negeri Perak	KJ	BK, KKR
30	Unit Tentera TLDM Lumut, Perak	KJ	BK, KKR
31	Unit Tentera TUDM Subang, Selangor	KJ	BK, KKR
32	Unit Tentera JKR Negeri Selangor	KJ	BK, KKR
33	Unit Tentera JKR Negeri Sembilan	KJ	BK, KKR
34	Unit Tentera JKR Negeri Melaka	KJ	BK, KKR
35	Unit Tentera JKR Negeri Johor	KJ	BK, KKR
36	Unit Tentera JKR Negeri Pahang	KJ	BK, KKR
37	Unit Tentera JKR Negeri Terengganu	KJ	BK, KKR
38	Unit Tentera JKR Negeri Kelantan	KJ	BK, KKR
	CAWANGAN KEJURUTERAAN ELEKTRIK NEGERI	KJ	BK, KKR
39	JKR Elektrik Terengganu	KJ	BK, KKR
40	JKR Elektrik Johor	KJ	BK, KKR
41	JKR Elektrik Kedah	KJ	BK, KKR
42	JKR Elektrik Kelantan	KJ	BK, KKR
43	JKR Elektrik Melaka	KJ	BK, KKR
44	JKR Elektrik Negeri Sembilan	KJ	BK, KKR
45	JKR Elektrik Pahang	KJ	BK, KKR
46	JKR Elektrik Pulau Pinang	KJ	BK, KKR
47	JKR Elektrik Perak	KJ	BK, KKR
48	JKR Elektrik Selangor	KJ	BK, KKR
49	JKR Elektrik Perlis	KJ	BK, KKR

Ringkasan Gelaran Jawatan:

BK : Bahagian Kewangan, KKR
KJ : Ketua Jabatan