

**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA**

**PROSEDUR KERJA  
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

<b>TAJUK : BAYARAN MENGENAI KEMUDAHAN ALAT KOMUNIKASI MUDAH ALIH</b>		
RUJUKAN DOKUMEN :	MUKASURAT : 1/6	
KELUARAN : 1	PINDAAN : 0	TARIKH UBAHSUAI : 03 Ogos 2010

<b>Bil.</b>	<b>Perkara</b>	<b>Maklumat Yang Perlu Disemak</b>	<b>Rujukan</b>												
1.	Bayaran Tuntutan Bantuan Pembelian Kemudahan Alat Komunikasi Mudah Alih	<p>Pastikan Kenyataan Tuntutan Bantuan Pembelian Alat Komunikasi Mudah Alih dan dokumen sokongan disertakan.</p> <p>1.0 Semak bulan dan tahun kewangan, jika bukan tahun semasa pastikan Sijil AP58(a) disertakan &amp; memenuhi syarat berikut :-</p> <p>a) tuntutan hendaklah dibayar dalam tahun kewangan kelulusan AP58(a) diterima.</p> <p>b) baki peruntukan dalam tahun kewangan perbelanjaan dan baki peruntukan semasa adalah mencukupi.</p> <p>2.0 Sekiranya syarat AP58(a) tidak dipatuhi, pastikan surat kelulusan Perbendaharaan disertakan.</p> <p>3.0 Pastikan butir-butir maklumat pegawai adalah lengkap berdasarkan Borang Permohonan Tuntutan Bantuan Pembelian Alat Komunikasi Mudah Alih adalah seperti berikut :-</p> <p>3.1 Nama, no. kad pengenalan, gred/ kategori/ kumpulan, jawatan, jabatan/ bahagian hendaklah dicatitkan.</p> <p>3.2 Kelulusan Pegawai Pengawal atau Pegawai yang diberi kuasa oleh Pegawai Pengawal hendaklah dikemukakan sebelum pembelian alat komunikasi mudah alih.</p> <p>4.0 Pastikan maklumat alat komunikasi alat mudah alih yang dibeli dinyatakan dengan lengkap seperti berikut:-</p> <p>4.1 Jenama/ model, harga belian, tarikh dibeli, nombor siri telefon, nombor resit pembelian dan tuntutan bantuan.</p> <p>Kadar Maksimum bantuan pembelian alat komunikasi mudah alih termasuk aksesori adalah seperti berikut:-</p> <table border="1" data-bbox="459 1713 1257 2022"> <thead> <tr> <th>Pegawai</th> <th>Kadar (termasuk aksesori)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Turus III dan ke atas/ setaraf serta Ketua Setiausaha Kementerian</td> <td>RM 2,500.00</td> </tr> <tr> <td>Gred Utama/ Khas `C' hingga `A' dan setaraf</td> <td>RM 2,000.00</td> </tr> <tr> <td>Gred 53 dan 54</td> <td>RM 1,000.00</td> </tr> <tr> <td>Gred 41 hingga 52</td> <td>RM 750.00</td> </tr> <tr> <td>Jururing/ pengiring rapat/ pengawal peribadi dan pemandu kereta rasmi jawatan</td> <td>RM 375.00</td> </tr> </tbody> </table>	Pegawai	Kadar (termasuk aksesori)	Turus III dan ke atas/ setaraf serta Ketua Setiausaha Kementerian	RM 2,500.00	Gred Utama/ Khas `C' hingga `A' dan setaraf	RM 2,000.00	Gred 53 dan 54	RM 1,000.00	Gred 41 hingga 52	RM 750.00	Jururing/ pengiring rapat/ pengawal peribadi dan pemandu kereta rasmi jawatan	RM 375.00	<p align="center">Arahan Perbendaharaan 58</p> <p align="center">Pekeliling Perbendaharaan Bil.4 Tahun 2009 Lampiran A</p> <p align="center">Pekeliling Perbendaharaan Bil.4 Tahun 2009 perenggan 4</p> <p align="center">Pekeliling Perbendaharaan Bil.4 Tahun 2009 perenggan 5</p>
Pegawai	Kadar (termasuk aksesori)														
Turus III dan ke atas/ setaraf serta Ketua Setiausaha Kementerian	RM 2,500.00														
Gred Utama/ Khas `C' hingga `A' dan setaraf	RM 2,000.00														
Gred 53 dan 54	RM 1,000.00														
Gred 41 hingga 52	RM 750.00														
Jururing/ pengiring rapat/ pengawal peribadi dan pemandu kereta rasmi jawatan	RM 375.00														

**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA**

**PROSEDUR KERJA  
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

<b>TAJUK : BAYARAN MENGENAI KEMUDAHAN ALAT KOMUNIKASI MUDAH ALIH</b>		
RUJUKAN DOKUMEN :	MUKASURAT : 2/6	
KELUARAN : 1	PINDAAN : 0	TARIKH UBAHSUAI : 03 Ogos 2010

<b>Bil.</b>	<b>Perkara</b>	<b>Maklumat Yang Perlu Disemak</b>	<b>Rujukan</b>
	Bayaran Tuntutan Bantuan Pembelian Kemudahan Alat Komunikasi Mudah Alih	<p>4.2 Pastikan pegawai memohon kemudahan ini setiap dua (tahun) sekali dan permohonan baru (jika telah mendapat kemudahan sebelum ini) hanya diberi dengan mengambilkira tarikh kelulusan sebelumnya;</p> <p>4.3 Pastikan tuntutan dibuat secara bayaran balik menggunakan kod objek am 15000;</p> <p>4.4 Pastikan resit pembelian yang dikemukakan atas nama pegawai yang menuntut;</p> <p>4.5 Pastikan Kew.8 disediakan selepas mendapat kelulusan seperti di perenggan 3.2 bagi setiap pembelian alat komunikasi mudah alih untuk dicatatkan dalam Buku Kenyataan Perkhidmatan pegawai;</p> <p>4.6 Pastikan pembelian alat komunikasi mudah alih tidak direkodkan dalam Daftar Harta Modal atau Daftar Inventori kerana aset tersebut adalah hak milik pegawai;</p> <p>4.7 Sekiranya berlaku kerosakan atau kehilangan, pastikan <b>Pegawai Pengawal</b> memutuskan sama ada kerosakan/ kehilangan adalah kerana kecuaiannya pegawai atau tidak dengan mengambil tindakan berikut:-</p> <p>4.7.1 kerosakan/ kehilangan atas kecuaiannya pegawai, kerajaan tidak akan menanggung tuntutan pembelian alat yang baru dalam tempoh dua (2) tahun;</p> <p>4.7.2 kerosakan/ kehilangan bukan kecuaiannya pegawai, kerajaan akan menanggung kos pembaikan atau pegawai layak mendapat kemudahan baru;</p> <p>4.7.2.1 pastikan surat kelulusan pegawai pengawal disertakan; dan</p> <p>4.7.2.2 pastikan resit bagi kos pembaikan disertakan; atau</p> <p>4.7.2.3 pastikan Kew.8 disediakan (tuntutan seterusnya dikira genap dua (2) tahun dari tarikh kelulusan diberikan untuk alat yang baru)</p>	<p align="center">Pekeliling Perbendaharaan Bil.5 Tahun 2004</p> <p>Penyata Perubahan Mengenai Pendapatan Seseorang Pegawai (Kew 8)</p>





**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA**

**PROSEDUR KERJA  
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

<b>TAJUK : BAYARAN MENGENAI KEMUDAHAN ALAT KOMUNIKASI MUDAH ALIH</b>		
RUJUKAN DOKUMEN :	MUKASURAT : 5/6	
KELUARAN : 1	PINDAAN : 0	TARIKH UBAHSUAI : 03 Ogos 2010

<b>Bil.</b>	<b>Perkara</b>	<b>Maklumat Yang Perlu Disemak</b>	<b>Rujukan</b>
	Bayaran Tuntutan Caj Bulanan Alat Komunikasi Mudah Alih	<p>4.0 Caj-caj yang ditanggung oleh Kerajaan adalah termasuk caj panggilan, bayaran laluan dan caj tambahan:-</p> <p><u>Takrif "caj panggilan"</u> Caj panggilan adalah termasuk caj panggilan suara, caj penggunaan data (mengakses internet, muat turun dan seumpamanya), penggunaan emel, SMS, MMS dan bayaran bulanan perkhidmatan Blackberry (BES/BIS).</p> <p>Penggunaan talian perkhidmatan Blackberry adalah tertakluk kepada kelulusan Kementerian.</p> <p><u>Takrif "bayaran laluan"</u> Bayaran laluan bermaksud bayaran yang dikenakan secara tetap kadarnya setiap bulan sebagai sewa bulanan untuk talian tersebut yang didaftarkan di atas nama kementerian/ jabatan.</p> <p><u>Takrif "caj tambahan"</u> Caj tambahan adalah termasuk caj pengaktifan perayauan antarabangsa (international roaming), value added services (call waiting, voice telemanager, Calling Line Identification Restriction (CLIR), call divert dan seumpamanya), bil terperinci, duti setem dan cukai perkhidmatan.</p> <p>4.1 Caj panggilan bulanan yang tidak melebihi had maksimum kelayakan akan ditanggung oleh Kerajaan sepenuhnya termasuk caj panggilan tidak rasmi.</p> <p>4.2 Sekiranya caj panggilan bulanan melebihi had maksimum yang ditetapkan dan pegawai mengesahkan butir panggilan adalah rasmi berdasarkan bil bulanan, pastikan kelulusan Ketua Jabatan diperolehi supaya ianya ditanggung sepenuhnya oleh Kerajaan;</p>	<p>Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil.7 Tahun 2010 perenggan 4</p> <p>KK/BP(DS)10/387/853/2 (60) bertarikh 17 Mac 2009</p>

**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA**

**PROSEDUR KERJA  
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

<b>TAJUK : BAYARAN MENGENAI KEMUDAHAN ALAT KOMUNIKASI MUDAH ALIH</b>		
RUJUKAN DOKUMEN :	MUKASURAT : 6/6	
KELUARAN : 1	PINDAAN : 0	TARIKH UBAHSUAI : 03 Ogos 2010

Bil.	Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan
	Bayaran Tuntutan Caj Bulanan Alat Komunikasi Mudah Alih	<p>5.0 Caj-caj yang <b>TIDAK</b> ditanggung oleh Kerajaan adalah termasuk:- 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 insuran.</p> <p>6.0 Pegawai yang membuat panggilan rasmi melalui telefon bimbitnya dan pegawai tidak layak membuat tuntutan di bawah Pekeliling Perbendaharaan Bil.4/2009, boleh menuntut di bawah pekeliling bertugas rasmi yang berkuatkuasa.</p> <p>7.0 Pengakuan Semak sama ada borang permohonan tuntutan bantuan dan tuntutan caj bulanan alat komunikasi alat mudah alih diisi dengan lengkap berserta tarikh dan tandatangan pegawai yang menuntut.</p> <p>8.0 Pengesahan Semak sama ada borang permohonan tuntutan bantuan dan tuntutan caj bulanan alat komunikasi alat mudah alih diisi ditandatangani oleh Ketua Jabatan berserta tarikh dan jawatan.</p>	Pekeliling Perbendaharaan Bil.3/2003, Bil.4/2003, Bil.3/2005 dan Bil.4/2005

BURANG TUNTUTAN BANTUAN

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.	<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*;
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
iii.	<input type="checkbox"/> semua butir-butir tuntutan yang dinyatakan di atas adalah benar.
<small>*alih yang berkenaan</small>	
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 :
	.....

**BORANG TUNTUTAN CAJ BULANAN ALAT KOMUNIKASI MUDAH ALIH  
BAGI BULAN \_\_\_\_\_ TAHUN \_\_\_\_\_**

<b>MAKLUMAT PEGAWAI YANG MEMOHON</b>	
Nama (Huruf Besar) :	_____
No Kad Pengenalan :	_____
Gred/ Kategori :	_____
Jawatan / Gred :	_____
Jabatan/ Bahagian :	_____
Rujukan Kelulusan Pegawai Pengawal :	_____
No Telefon :	_____
<b>MAKLUMAT TUNTUTAN</b>	
Had Maksimum Caj Panggilan ( tidak termasuk bayaran laluan )	
<b>RM500</b>	Turus III dan keatas/ KSU
<b>RM350</b>	Gred Utama / Khas C – A dan keatas
<b>RM200</b>	Gred 53 dan 54
<b>RM100</b>	Gred 41 dan 52
<b>RM50</b>	Jururing/Pengiring Rapat/ Pengawal Peribadi
Jumlah Sebenar Tuntutan : RM _____ (Bil asal dikepilkan)	
(Nota): Tuntutan yang dituntut adalah tidak melebihi had maksimum kelayakan seperti di sebelah.	
<b>PENGAKUAN</b>	
Saya mengaku bahawa : i) telah menggunakan kemudahan caj panggilan pasca bayar untuk kegunaan rasmi, ii) tuntutan ini dibuat mengikut kadar dan syarat yang ditetapkan di bawah peraturan berhubung alat komunikasi mudah alih yang sedang berkuatkuasa, dan iii) semua butir-butir tuntutan yang dinyatakan di atas adalah benar.	
Tarikh :	_____
	_____
	Tandatangan Pemohon
<b>KELULUSAN KETUA JABATAN</b>	
Adalah disahkan bahawa tuntutan ini memenuhi peraturan sebagaimana kelayakan pegawai dan diluluskan untuk dibayar sebanyak RM .....	
Tarikh :	_____
Tandatangan :	_____
Cop Nama &	_____
Jawatan :	_____



**BORANG TUNTUTAN BAYARAN BALIK PANGGILAN TELEFON BIMBIT  
PRA BAYAR PEMANDU KENDERAAN JABATAN  
BAGI BULAN \_\_\_\_\_ TAHUN \_\_\_\_\_**

NAMA	:
NO KAD PENGENALAN	:
JAWATAN / GRED	:
NO TELEFON	:
<b>TUNTUTAN BAYARAN PANGGILAN TELEFON BIMBIT PRA BAYAR MENGIKUT PEKELILING PERBENDAHARAAN BIL 4/2009</b>	
<p>Sukacita saya menuntut bayaran balik panggilan rasmi yang telah saya lakukan sebanyak RM ..... melalui alat komunikasi mudah alih bernombor ..... pada bulan ..... tahun ..... Bersama-sama ini disertakan kad tambah nilai / resit pembayaran saya sebagai dokumen sokongan ke atas tuntutan ini.</p> <p>2. Adalah disahkan bahawa tugas saya sentiasa memerlukan penggunaan alat komunikasi mudah alih dan disahkan juga bahawa alat tersebut adalah milik saya sendiri.</p> <p>Tarikh : ..... Tandatangan : .....</p>	
<b>PERAKUAN DAN KELULUSAN KETUA JABATAN</b>	
<p>Disahkan bahawa pegawai di atas memerlukan penggunaan alat komunikasi mudah alih di dalam menjalankan tugas rasminya. Disamping itu disahkan juga bahawa alat mudah alih tersebut adalah milik beliau sendiri.</p> <p>Diluluskan bayaran sebanyak RM .....</p> <p>Tandatangan :</p> <p>Cop Nama &amp; Jawatan :</p> <p>Tarikh :</p>	



4 Mac 2009

Ketua Setiausaha Perbendaharaan  
Kementerian Kewangan  
Kompleks Kementerian Kewangan  
No. 5, Persiaran Perdana, Presint 2  
Aras 10, Blok Tengah  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
62592 Putrajaya  
(u/p : Bahagian Pentadbiran)

Tuan,

**MEMOHON PENJELASAN LANJUT MENGENAI PEKELILING  
PERBENDAHARAAN BIL 4 TAHUN 2009**

Adalah dengan hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Sukacita Jabatan ini ingin memohon penjelasan lanjut berhubung Pekeliling Perbendaharaan Bil 4 Tahun 2009 iaitu Peraturan Mengenai Kemudahan Alat Komunikasi Mudah Alih. Pekeliling ini membenarkan pegawai Perkhidmatan Awam disediakan kemudahan telefon bimbit dan caj bulanan alat komunikasi bagi penggunaan rasmi Jabatan tertakluk kepada peraturan-peraturannya.

3. Perhatian tuan adalah diarah merujuk kepada Para 7.4 Pekeliling tersebut yang menyatakan bahawa caj panggilan bulanan yang tidak melebihi had maksimum di atas akan ditanggung oleh Kerajaan. Adakah ini bermakna caj panggilan tersebut adalah termasuk caj panggilan rasmi dan tidak rasmi. Contohnya sekiranya seorang pegawai Gred 41 yang layak menerima had caj maksimum sebulan sebanyak RM 100 menggunakan sebanyak RM 70 untuk kegunaan rasmi dan RM 30 kegunaan peribadi. Adakah beliau layak dibayar RM 100 berdasarkan kelayakannya ataupun RM 70 berdasarkan penggunaan rasmi sahaja.

Sekian, maklumbalas dari tuan amatlah diharapkan dan diucapkan terima kasih.

**'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA'**  
**"Warga Berintegriti Perkhidmatan Berkualiti"**

Saya yang menurut perintah,

  
(MAT NAZRI BIN HARMINE)  
Pengarah Negeri  
Jabatan Akauntan Negara Malaysia  
Pulau Pinang