

# SENARAI SEMAK

**Permohonan Bantuan Pembelian/ Caj Bulanan**  
**Kemudahan Alat Komunikasi Mudah Alih**  
**Berdasarkan Pekeliling Perbendaharaan WP 2.2/ Surat Arahan Kewangan**  
**Bilangan 1 Tahun 2025**

Nama : \_\_\_\_\_

Jawatan : \_\_\_\_\_

Bahagian : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

| BIL.                                                                                                                   | DOKUMEN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | BIL. SALINAN | ADA (✓) |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------|
| 1.                                                                                                                     | Surat Iringan ( <i>Cover Letter</i> ) daripada Ketua Jabatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 1            |         |
| 2.                                                                                                                     | Borang Tuntutan Lampiran A WP 2.2/ Lampiran B ( <b>ASAL</b> )<br><i>Nota: Diisi dengan lengkap berserta tandatangan Ketua Jabatan (Pengesahan Bahagian Pengurusan). Sila Cetak pada satu sisi (one sided) kertas bagi setiap muka surat.</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 3            |         |
| 3.                                                                                                                     | Kad Pengenalan Pemohon (Depan & Belakang)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 2            |         |
| 4.                                                                                                                     | Resit ( <b>ASAL</b> )<br><i>Nota:</i><br>❖ Pembayaran melalui kad kredit/ debit, sila sertakan resit/ slip kad kredit/ penyata kad kredit/ akaun bank.<br>❖ Invois tidak boleh digunakan sebagai resit bagi tuntutan pembelian. Selaras dengan AP 99(c), pegawai perlu membuat perakuan ke atas invois seperti berikut: "Saya memperakui bahawa perbelanjaan yang ditandakan* sejumlah RM ..... telah sebenar dilakukan atas urusan rasmi dan dibayar oleh saya"<br>❖ Pembayaran secara ansuran/ installment tidak akan diproses. | 2            |         |
| 5.                                                                                                                     | Kad Jaminan (atas nama pegawai)<br><i>Nota: Melalui aplikasi telefon/ dalam talian (website) juga diterima</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 2            |         |
| 6.                                                                                                                     | Penyata/ Buku Bank                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 2            |         |
| 7.                                                                                                                     | Buku Perkhidmatan Kerajaan Pegawai (2 Tahun Terkini)<br><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 dan <i>Job Description</i> (JD) (untuk Gred 9 hingga 13 dan setaraf sahaja)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 2            |         |
| <b>DOKUMEN TAMBAHAN BAGI PEMBANTU KHAS, PEMBANTU SETIAUSAHA PEJABAT/ SETIAUSAHA PEJABAT/ PEMBANTU KHIDMAT AM (PKA)</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |              |         |
| 9a.                                                                                                                    | <i>Job Description</i> (JD) yang telah dikemaskini mengikut arahan/panduan daripada JPA - pasca SSPA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 2            |         |
| 9b.                                                                                                                    | Carta Organisasi terkini Bahagian/ Cawangan/ Unit                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 2            |         |
| 9c.                                                                                                                    | Jadual bertugas bulanan PKA yang memandu Kereta Rasmi Jawatan/ Kereta Jabatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 2            |         |

- ✓ Sila pastikan dokumen yang lengkap sahaja dikemukakan ke CKEP, BK, KKR.
- ✓ Semua dokumen salinan perlu **disahkan** oleh pegawai yang bergred **5 dan ke atas**.

Tarikh kemaskini: 1 Julai 2025