



Ruj. Kami : KKR.100-1/8/12 (82)
Tarikh : 22 Julai 2025

SENARAI EDARAN

YBhg. Dato'/ Tuan/ Puan,

EDARAN SURAT ARAHAN KEWANGAN BILANGAN 1 TAHUN 2025 – PERATURAN DAN TATACARA BERKAITAN PERMOHONAN KEMUDAHAN ALAT KOMUNIKASI MUDAH ALIH

Dengan segala hormatnya, saya merujuk perkara di atas.

2. Sebagaimana YBhg. Dato'/ Tuan/ Puan sedia maklum, Bahagian Kewangan, Kementerian Kerja Raya (BK, KKR) telah mengeluarkan Surat Pekeliling Dalam Kewangan (SPDK) Bilangan 4 Tahun 2023 – Garis Panduan Bagi Permohonan Kemudahan Alat Komunikasi Mudah Alih bertarikh 13 April 2023 bertujuan menyelaraskan, mengawal dan menyeragamkan syarat, peraturan serta tatacara berkaitan tuntutan perbelanjaan bagi kemudahan alat komunikasi mudah alih berpandukan kepada Pekeliling Perbendaharaan (PP) WP 2.2 - Peraturan Mengenai Kemudahan Alat Komunikasi Mudah Alih.

3. Kementerian Kewangan (MOF) melalui surat edaran rujukan MOF.600-32/1/1 JLD.2(8) bertarikh 18 Jun 2024 telah membuat beberapa pindaan kepada peraturan dan kadar caj bulanan yang dinyatakan dalam PP WP 2.2. Selanjutnya, pihak MOF sekali lagi melalui surat edaran rujukan MOF.600-32/1/1 JLD.3(15)(S) bertarikh 25 Mac 2025 telah melaksanakan penambahbaikan PP WP 2.2 melibatkan pengemaskinian peraturan sedia ada antara lain berkaitan:

- (i) pengemaskinian semula pekeling bagi perkara yang dinyatakan dalam surat edaran bertarikh 18 Jun 2024;
- (ii) penyeragaman dan penggelaran semula gred pegawai selaras dengan pelaksanaan Sistem Saraan Perkhidmatan Awam (SSPA);
- (iii) pindaan susun atur syarat-syarat bantuan pembelian alat komunikasi mudah alih dan caj bulanan;
- (iv) penyusunan semula perenggan-perenggan sedia ada di bawah PP WP 2.2 dan pertambahan perenggan yang baharu; dan
- (v) pindaan susun atur Borang Tuntutan Bantuan Pembelian Alat Komunikasi Mudah Alih dalam PP WP 2.2.

...2/-

4. Sehubungan dengan itu, Bahagian ini telah menyediakan satu **Surat Arahan Kewangan (SAK) Bilangan 1 Tahun 2025 - Peraturan Dan Tatacara Berkaitan Permohonan Kemudahan Alat Komunikasi Mudah Alih** bagi melaksanakan pindaan dan penambahbaikan yang telah dibuat oleh pihak MOF termasuklah keputusan YBhg. Dato' Seri Ketua Setiausaha selaku Pegawai Pengawal KKR yang telah meluluskan Permohonan Pemanjangan Kemudahan Caj Bulanan Alat Komunikasi Mudah Alih untuk Kumpulan Pelaksana – Setiausaha Pejabat (SP)/ Pembantu Setiausaha Pejabat (PSP) di KKR dan Jabatan Kerja Raya (JKR).

5. Bersama-sama ini dilampirkan **sesalinan** Surat Arahan Kewangan (SAK) Bilangan 1 Tahun 2025 - Peraturan Dan Tatacara Berkaitan Permohonan Kemudahan Alat Komunikasi Mudah Alih untuk rujukan dan tindakan pihak YBhg. Dato'/ Tuan/ Puan selanjutnya. SAK ini berkuat kuasa mulai **21 Julai 2025** dan SPDK Bilangan 4 Tahun 2023 **dibatalkan**. SAK ini juga boleh dimuat turun daripada laman sesawang KKR pada ruangan Perkhidmatan\ Muat Turun\ Borang Kewangan.

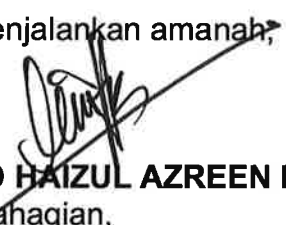
Perhatian dan kerjasama YBhg. Dato'/ Tuan/ Puan dalam perkara ini amatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.

"MALAYSIA MADANI"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,



(MUHAMMAD HAZUL AZREEN BIN USOL GHAFLI)
Setiausaha Bahagian,
Bahagian Kewangan,
b.p. Ketua Setiausaha,
Kementerian Kerja Raya.

s.k.:

- (i) KSU
- (ii) TKSU (P)
- (iii) TKSU (DP)
- (iv) KPKR

SENARAI EDARAN

1. Setiausaha Bahagian
Bahagian Perancang Jalan
Kementerian Kerja Raya
2. Setiausaha Bahagian
Bahagian Pembangunan dan Penswastaaan
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



KETUA SETIAUSAHA
KEMENTERIAN KERJA RAYA MALAYSIA
Secretary General
Ministry of Works Malaysia
Tingkat 5, Blok A
Jalan Sultan Salahuddin
50580 Kuala Lumpur
MALAYSIA

Telefon : 603 - 8000 8000
Faks : 603 - 2711 6564
Laman Web : www.kkr.gov.my

Ruj. Kami: KKR.100-1/8/12 (81)

Tarikh: 21 Julai 2025

SENARAI EDARAN

YBhg. Dato' / Tuan / Puan,

SURAT ARAHAN KEWANGAN BILANGAN 1 TAHUN 2025

PERATURAN DAN TATACARA BERKAITAN PERMOHONAN KEMUDAHAN ALAT KOMUNIKASI MUDAH ALIH

1. TUJUAN

- 1.1. Surat Arahan Kewangan ini bertujuan menjelaskan mengenai peraturan dan tatacara berkaitan permohonan kemudahan alat komunikasi mudah alih yang layak diberi kepada pegawai Kementerian Kerja Raya (KKR) serta Jabatan Kerja Raya (JKR) mengikut Pekeliling Perbendaharaan, WP 2.2 - Peraturan Mengenai Kemudahan Alat Komunikasi Mudah Alih.
- 1.2. Kemudahan yang boleh dituntut oleh pegawai awam di bawah Surat Arahan Kewangan ini adalah seperti yang berikut:
 - (a) bantuan pembelian alat komunikasi mudah alih; dan/atau
 - (b) caj bulanan alat komunikasi mudah alih.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1. Kementerian Kewangan (MOF) menerusi Pekeliling Perbendaharaan (PP), WP 2.2 - Peraturan Mengenai Kemudahan Alat Komunikasi Mudah Alih telah menetapkan peraturan, syarat dan kadar berhubung kemudahan alat komunikasi mudah alih bagi tujuan kegunaan rasmi oleh pegawai.
- 2.2. Selaras dengan itu, Surat Arahan Kewangan ini dikeluarkan sebagai panduan dan kawalan di Kementerian Kerja Raya dan Jabatan Kerja Raya supaya pelaksanaannya teratur, cekap dan berkesan.

'KE ARAH KESEJAHTERAAN RAKYAT'



3. TAKRIFAN

Dalam Surat Arahan Kewangan ini, melainkan sekiranya konteks mengkehendaki makna lain:

“alat komunikasi mudah alih” bermaksud sebarang alat mudah alih yang dilengkapi sekurang-kurangnya dua (2) ciri asas komunikasi iaitu menerima/ membuat panggilan dan khidmat pesanan ringkas (SMS).

“anggota pentadbiran” bermaksud YB Menteri, YB Timbalan Menteri dan Setiausaha Politik.

“caj bulanan” bermaksud caj panggilan suara, caj penggunaan data (mengakses internet, muat turun dan seumpamanya), penggunaan e-mel, khidmat pesanan ringkas (SMS), khidmat pesanan multimedia (MMS) dan sebarang bentuk caj perkhidmatan data yang dikenakan oleh syarikat telekomunikasi.

“Ketua Jabatan” bermaksud Ketua Setiausaha/ Timbalan Ketua Setiausaha/ Ketua Pengarah/ Timbalan Ketua Pengarah/ Setiausaha Bahagian/ Ketua Unit/ Pengarah Kanan/ Pengarah/ Pengarah Negeri yang mengetuai pejabat di peringkat Kementerian/ Sektor/ Jabatan/ Bahagian/ Unit/ Cawangan.

“pegawai” bermaksud semua kategori pegawai awam Persekutuan yang dilantik secara tetap, sementara dan kontrak oleh Suruhanjaya serta sedang berkhidmat di Kementerian Kerja Raya dan Jabatan Kerja Raya termasuk yang berkhidmat di JKR Negeri selain daripada JKR Sabah dan JKR Sarawak.

“pegawai di Pejabat Anggota Pentadbiran” bermaksud Setiausaha Sulit Kanan, Pegawai Khas, Pegawai Tugas-Tugas Khas, Setiausaha Sulit dan Setiausaha Akhbar kepada Anggota Pentadbiran yang mengisi waran perjawatan yang ditetapkan di Pejabat Anggota Pentadbiran.

(Ruangan ini sengaja dibiarkan kosong)

4. BANTUAN PEMBELIAN ALAT KOMUNIKASI MUDAH ALIH

4.1. Pegawai Yang Layak

- (a) Pegawai yang layak mendapat bantuan pembelian alat komunikasi mudah alih bagi tujuan kegunaan rasmi adalah seperti berikut:
 - (i) pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi;
 - (ii) pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 14 dan Gred 15;
 - (iii) pegawai di Pejabat Anggota Pentadbiran;
 - (iv) Pengawal Peribadi yang dikhaskan kepada Anggota Pentadbiran dan pegawai lain yang layak disediakan dengan Pengawal Peribadi;
 - (v) pemandu Kereta Rasmi Jawatan kepada Anggota Pentadbiran dan pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi Gred Utama B/ Khas A dan ke atas; dan
 - (vi) pegawai yang tertakluk kepada kelulusan Pegawai Pengawal atau pegawai yang diberi kuasa oleh Pegawai Pengawal, iaitu:
 - (1) pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 12 dan 13 yang **menyandang jawatan Ketua Bahagian/ Cawangan/ Seksyen/ Unit di peringkat Ibu Pejabat** dengan syarat tugas mereka perlu membuat panggilan rasmi serta-merta; dan
 - (2) pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 9 hingga 15 yang memegang jawatan **Ketua Jabatan yang mengetuai sesebuah Cawangan/ Unit di Jabatan Kerja Raya Persekutuan di peringkat negeri** dengan syarat tugas mereka perlu membuat panggilan rasmi serta-merta.

(Ruangan ini sengaja dibiarkan kosong)

4.2. Kadar Maksimum Bantuan Pembelian

- (a) Kadar maksimum bantuan pembelian alat komunikasi mudah alih termasuk aksesori adalah seperti berikut:

Pegawai	Kadar Maksimum (termasuk aksesori)
Turus III dan ke atas serta Ketua Setiausaha Kementerian	RM2,500.00
Gred Utama/ Khas C hingga A	RM2,000.00
Pegawai di Pejabat Anggota Pentadbiran	RM2,000.00
Gred 14 dan 15	RM1,000.00
Gred 9 hingga 13	RM750.00
Pengawal Peribadi dan pemandu Kereta Rasmi Jawatan	RM375.00

4.3. Syarat Kelayakan Bantuan Pembelian

- (a) Syarat kelayakan bantuan pembelian alat komunikasi mudah alih adalah seperti berikut:
- (i) pegawai boleh memohon **setiap dua (2) tahun sekali**. Pembelian dan tuntutan bayaran balik hendaklah dibuat selepas tempoh dua (2) tahun dari tarikh kelulusan terdahulu tertakluk kepada pertimbangan dan kelulusan oleh Pegawai Pengawal atau pegawai yang diberi kuasa oleh Pegawai Pengawal;
 - (ii) bantuan ini diberi secara **tuntutan bayaran balik** tertakluk kepada kadar maksimum kelayakan pegawai;
 - (iii) kelulusan bantuan ini hendaklah dicatatkan dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan Pegawai;
 - (iv) alat komunikasi mudah alih tersebut adalah **milik pegawai** dan tidak perlu direkodkan dalam Daftar Harta Modal atau Daftar Inventori;

- (v) 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; dan
- (vi) pegawai **tidak layak menuntut apa-apa caj** yang berkaitan dengan perolehan/ pembelian alat komunikasi mudah alih seperti yang berikut:
 - (1) bantuan pembelian alat komunikasi mudah alih yang baharu dalam tempoh **dua (2) tahun** sekiranya berlaku kerosakan/ kehilangan disebabkan oleh kecuaiannya pegawai;
 - (2) bayaran pendahuluan pembelian alat komunikasi mudah alih;
 - (3) bayaran ansuran pembelian alat komunikasi mudah alih;
 - (4) pakej alat komunikasi mudah alih bersekali dengan talian;
 - (5) insurans alat komunikasi mudah alih; dan
 - (6) caj pelanjutan waranti alat komunikasi mudah alih.
- (vii) 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.
- (viii) permohonan pembelian gantian hendaklah dirujuk kepada **Pegawai Pengawal** untuk pertimbangan dan kelulusan.

(Ruangan ini sengaja dibiarkan kosong)

5. CAJ BULANAN ALAT KOMUNIKASI MUDAH ALIH

5.1. Kadar Maksimum Caj Bulanan

- (a) Kadar maksimum caj bulanan penggunaan alat komunikasi mudah alih yang layak dituntut oleh pegawai adalah seperti berikut:

Pegawai	Kadar Maksimum Sebulan
Turus III dan ke atas serta Ketua Setiausaha Kementerian	RM500.00
Gred Utama/ Khas C hingga A	RM350.00
Gred 14 dan 15	RM200.00
Gred 9 hingga 13	RM150.00
Pengawal Peribadi	RM70.00
Pegawai di Pejabat Anggota Pentadbiran:	
(i) Turus III dan ke atas atau yang setaraf	RM500.00
(ii) Gred Utama/Khas C hingga A	RM350.00
(iii) Gred-gred lain untuk jawatan seperti dalam takrifan	RM200.00

5.2. Syarat Tuntutan Caj Bulanan

- (a) Syarat tuntutan caj bulanan alat komunikasi mudah alih adalah seperti berikut:
- (i) talian **hendaklah didaftarkan atas nama pegawai** dengan kos pendaftaran ditanggung oleh pegawai sendiri;
 - (ii) bayaran caj bulanan bagi **bil bulan semasa sahaja**, terhadap kadar maksimum kelayakan pegawai;

- (iii) caj bulanan bagi talian yang didaftarkan atas nama pegawai **hendaklah dibayar terlebih dahulu oleh pegawai** sebelum membuat tuntutan bayaran balik;
 - (iv) sekiranya caj bulanan melebihi kadar maksimum, pegawai **boleh memohon pertimbangan dan kelulusan daripada Ketua Jabatan** supaya lebih caj tersebut ditanggung oleh Kerajaan. Walau bagaimanapun, pegawai perlu mengemuka dan mengesahkan butiran lebih caj tersebut dilakukan atas urusan rasmi menerusi bil bulanan yang dikeluarkan oleh syarikat telekomunikasi;
 - (v) caj bulanan yang melebihi kadar maksimum bagi bulan semasa (setelah mengambil tindakan di subperenggan (iv) di atas, jika berkaitan) **hendaklah dibayar oleh pegawai dan tidak boleh diselaraskan untuk bayaran bil bulan berikutnya**;
 - (vi) Kerajaan akan menanggung caj tambahan yang dikenakan oleh syarikat telekomunikasi seperti pengaktifan perantauan antarabangsa (*international roaming*), perkhidmatan data nilai tambah (*value added services*) - (panggilan menunggu (*call waiting*), *voice telemanager*, *Calling Line Identification Restriction* (CLIR), alih panggilan (*call divert*) dan seumpamanya), penggunaan e-bil, duti setem dan cukai perkhidmatan; dan
 - (vii) caj bulanan alat komunikasi mudah alih yang ditanggung oleh Kerajaan adalah **diwajibkan menggunakan kaedah e-billing atau bil dalam talian** kecuali pegawai ditempatkan di kawasan-kawasan pedalaman yang tidak mempunyai akses kepada internet.
- (c) **Pemandu Kereta Rasmi Jawatan** 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 **maksimum RM50.00 (Ringgit Malaysia Lima Puluh) setiap bulan**.
- (d) Pegawai Pengawal atau pegawai yang diberikan kuasa oleh Pegawai Pengawal **boleh menimbang dan meluluskan** tuntutan caj bulanan pasca-bayar atau tambah nilai pra-bayar **maksimum RM50.00 (Ringgit Malaysia Lima Puluh) setiap bulan** kepada **Pemandu Kereta Jabatan**.

- (e) **Selain pegawai di atas dan dalam keadaan tertentu**, Pegawai Pengawal atau pegawai yang diberikan kuasa oleh Pegawai Pengawal juga boleh meluluskan permohonan daripada Ketua Jabatan bagi kemudahan membuat tuntutan caj bulanan pasca-bayar atau tambah nilai pra-bayar kepada seseorang pegawai **maksimum RM100.00 (Ringgit Malaysia Satu Ratus) setiap bulan**. Sekiranya caj bulanan melebihi kadar maksimum, pegawai boleh memohon pertimbangan dan kelulusan daripada Ketua Jabatan supaya lebihan caj tersebut ditanggung oleh Kerajaan. Walau bagaimanapun, pegawai perlu mengemuka dan mengesahkan butiran lebihan caj tersebut dilakukan atas urusan rasmi menerusi bil bulanan yang dikeluarkan oleh syarikat telekomunikasi.
- (f) pertimbangan dan kelulusan pemberian kemudahan berkenaan permohonan di subperenggan (d) dan (e), hendaklah tertakluk kepada syarat berikut:
- (i) 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;
 - (ii) alat komunikasi mudah alih tersebut adalah **hak milik pegawai** dan talian hendaklah didaftarkan atas nama Pegawai;
 - (iii) Kerajaan akan menanggung caj bulanan sahaja; dan
 - (iv) Pegawai **gred 9 hingga 10** yang tugas hakikinya melibatkan **hubungan antarabangsa**; atau
 - (v) **Pembantu Khas, Pembantu Setiausaha Pejabat/ Setiausaha Pejabat** boleh membuat tuntutan caj bulanan pasca-bayar atau tambah nilai pra-bayar **maksimum RM50.00 (Ringgit Malaysia Lima Puluh) setiap bulan**.

(Ruangan ini sengaja dibiarkan kosong)

5.3. Hal-hal Lain

Pegawai yang tidak layak membuat tuntutan di bawah Surat Arahan Kewangan ini tetapi melaksanakan tugas rasmi di luar pejabat, boleh mengemukakan tuntutan panggilan rasmi melalui telefon bimbit peribadi masing-masing berdasarkan kadar dan syarat mengikut Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkuat kuasa.

6. TANGGUNGJAWAB PEGAWAI

Pegawai hendaklah berintegriti dalam membuat permohonan tuntutan bayaran balik kemudahan alat komunikasi mudah alih dan bertanggungjawab memastikan permohonan yang dikemukakan adalah sah, teratur, munasabah dan mematuhi peraturan yang berkuat kuasa.

7. TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

Ketua Jabatan bertanggungjawab memastikan perkara-perkara berikut:

- 7.1 memeriksa permohonan pegawai supaya sah, lengkap, teratur, munasabah dan mematuhi peraturan yang berkuat kuasa sebelum diperaku untuk pertimbangan dan kelulusan;
- 7.2 mengesahkan peruntukan mencukupi bagi permohonan tuntutan bayaran balik pembelian dan caj bulanan alat komunikasi mudah alih;
- 7.3 menimbang dan meluluskan caj bulanan alat komunikasi mudah alih yang melebihi had maksimum yang ditetapkan sekiranya berpuas hati bahawa panggilan yang dibuat adalah mustahak dan atas sebab urusan rasmi;
- 7.4 memperaku pembaikan kerosakan untuk ditanggung oleh Kerajaan atau bantuan pembelian alat komunikasi mudah alih yang baharu kepada pegawai sekiranya berpuas hati bahawa alat komunikasi mudah alih tersebut mengalami kerosakan/ kehilangan bukan disebabkan oleh kecuaiannya pegawai; dan
- 7.5 menyediakan sistem rekod yang teratur dan kemas kini bagi urusan bantuan pembelian alat komunikasi mudah alih dan bayaran caj bulanan yang ditanggung oleh Kerajaan.

8. TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PELULUS

Pegawai Pelulus bertanggungjawab memastikan tuntutan yang diluluskan adalah teratur mengikut Surat Arahan Kewangan ini dan pekeliling yang berkuat kuasa.

9. TATACARA PERMOHONAN

- 9.1. Pegawai hendaklah memastikan permohonan tuntutan bayaran balik bagi bantuan pembelian dan caj bulanan alat komunikasi mudah alih yang hendak dikemukakan adalah memenuhi **keperluan di Perenggan 4 dan 5** di atas.
- 9.2. Tuntutan hendaklah dikemukakan menerusi Ketua Jabatan menggunakan borang yang diisi lengkap di **Lampiran A WP 2.2/ Lampiran B** seperti di lampiran berserta resit asal pembelian/ bukti pembayaran, salinan tempoh jaminan kerosakan alat atas nama Pegawai.
- 9.3. Bagi Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 12 dan 13 yang menyandang jawatan **Ketua Bahagian/ Cawangan/ Seksyen/ Unit di peringkat Ibu Pejabat** atau Gred 9 hingga 15 dan setaraf yang menyandang jawatan **Ketua Jabatan yang mengetuai sesebuah Cawangan/ Unit Jabatan Kerja Raya Persekutuan di peringkat negeri**, permohonan hendaklah disertakan dengan carta organisasi sebagai pembuktian kelayakan.
- 9.4. Pegawai perlu memastikan **borang dan dokumen teratur serta lengkap** mengikut **Senarai Semak** sebelum dikemukakan kepada **Pegawai Pelulus** seperti di **Lampiran 1**.
- 9.5. Permohonan tuntutan bayaran balik bantuan pembelian dan caj bulanan kemudahan alat komunikasi mudah alih hendaklah dikemukakan **dalam tempoh tiga puluh (30) hari** dari tarikh pembelian/ bil semasa (mana yang berkenaan) untuk pertimbangan dan kelulusan.

10. KUAT KUASA

Surat Arahan Kewangan ini berkuat kuasa mulai tarikh dikeluarkan.

11. PEMBATALAN

Dengan berkuatkuasanya Surat Arahan Kewangan ini, Surat Pekeliling Dalam Kewangan Bilangan 4 Tahun 2023 **dibatalkan**.

Sekian, terima kasih.

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,



(DATO' SERI AZMAN BIN IBRAHIM)

**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 Penswastaaan	KJ	BK, KKR
5.	Bahagian Pengurusan Fasiliti	KJ	BK, KKR
6.	Bahagian Akuan	KJ	BK, KKR

Ringkasan Gelaran Jawatan:

- BK : Bahagian Kewangan (CKEP), 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 (CKEP), 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
	<u>UNIT TENTERA JKR NEGERI (CSFB)</u>	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
	<u>CAWANGAN KEJURUTERAAN ELEKTRIK NEGERI</u>	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 (CKEP), KKR
KJ : Ketua Jabatan

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 (ASAL) <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 (ASAL) <i>Nota:</i> ❖ Pembayaran melalui kad kredit/ debit, sila sertakan resit/ slip kad kredit/ penyata kad kredit/ akaun bank. ❖ 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" ❖ Pembayaran secara ansuran/ installment tidak akan diproses.	2	
5.	Kad Jaminan (atas nama pegawai) <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) <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	
DOKUMEN TAMBAHAN BAGI PEMBANTU KHAS, PEMBANTU SETIAUSAHA PEJABAT/ SETIAUSAHA PEJABAT/ PEMBANTU KHIDMAT AM (PKA)			
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

LAMPIRAN A

BORANG TUNTUTAN BANTUAN PEMBELIAN ALAT KOMUNIKASI MUDAH ALIH

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 Pembelian :	Tuntutan Bantuan : RM
PERAKUAN PEGAWAI	
Saya mengaku bahawa: i. ☐ ini adalah tuntutan kali pertama dalam perkhidmatan*; ATAU ☐ pembelian dan tuntutan bayaran balik dibuat selepas tempoh dua (2) tahun dari tarikh kelulusan terdahulu*; ATAU ☐ kerosakan/ kehilangan alat komunikasi mudah alih bukan disebabkan oleh kecuaiannya*; ii. ☐ tuntutan ini dibuat mengikut syarat dan kadar yang ditetapkan di bawah peraturan berhubung alat komunikasi mudah alih yang sedang berkuat kuasa; dan iii. ☐ semua butiran tuntutan yang dinyatakan di atas adalah benar. Sekiranya saya mengemukakan permohonan palsu, saya boleh dikenakan tindakan di bawah Seksyen 18, Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 dan tindakan tatatertib di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993. <i>*pilih yang berkenaan</i> Tarikh: Tandatangan Pemohon	
PENGESAHAN BAHAGIAN PENGURUSAN*	
Permohonan ini telah disemak dan disahkan bahawa tuntutan tersebut: ☐ memenuhi peraturan sebagaimana kelayakan Pegawai dan disyorkan diluluskan; atau ☐ tidak mematuhi syarat di bawah WP 2.2 dan disyorkan ditolak kerana: Tarikh: Tandatangan : Nama/ Jawatan : <i>*Nota: Ketua Jabatan</i>	
KEPUTUSAN PEGAWAI YANG DIBERI KUASA**	
Permohonan ini diluluskan/ tidak diluluskan. Tarikh: Tandatangan : Nama/ Jawatan : <i>**Nota: Bahagian Kewangan, KKR</i>	

BORANG TUNTUTAN CAJ BULANAN ALAT KOMUNIKASI MUDAH ALIH

MAKLUMAT PEGAWAI YANG MEMOHON																							
Nama (Huruf Besar)	:																						
No. Kad Pengenalan	:																						
Gred/ Kategori	:																						
Jawatan	:																						
Jabatan/ Bahagian	:																						
Rujukan Kelulusan Pegawai Pengawal	:																						
No. Telefon	:																						
MAKLUMAT TUNTUTAN																							
Kadar maksimum Caj Bulanan (Tidak Termasuk Bayaran Laluan) <table border="1" style="width: 50%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <tbody> <tr><td>RM 500</td><td>Turus III dan ke atas serta KSU</td></tr> <tr><td>RM 350</td><td>Gred Utama/ Khas C hingga A</td></tr> <tr><td>RM 200</td><td>Gred 14 hingga 15</td></tr> <tr><td>RM 150</td><td>Gred 9 hingga 13</td></tr> <tr><td>RM 70</td><td>Pengawal Peribadi</td></tr> <tr><td>RM 50</td><td>Pemandu Kenderaan Rasmi Jawatan/ Jabatan</td></tr> <tr><td>RM 50/ RM100</td><td>Pegawai yang diluluskan di bawah Perenggan 5.2.(e) dan 5.2.(f)</td></tr> <tr><td colspan="2">Pegawai di Pejabat Anggota Pentadbiran:</td></tr> <tr><td>RM 500</td><td>Turus III dan ke atas</td></tr> <tr><td>RM 350</td><td>Gred Utama/ Khas C hingga A</td></tr> <tr><td>RM 200</td><td>Gred-gred lain untuk jawatan seperti takrifan</td></tr> </tbody> </table> Jumlah Sebenar Tuntutan: RM (Bil Asal dikepilkan) (Nota): Tuntutan yang dituntut adalah tidak melebihi kadar maksimum kelayakan seperti disebelah.		RM 500	Turus III dan ke atas serta KSU	RM 350	Gred Utama/ Khas C hingga A	RM 200	Gred 14 hingga 15	RM 150	Gred 9 hingga 13	RM 70	Pengawal Peribadi	RM 50	Pemandu Kenderaan Rasmi Jawatan/ Jabatan	RM 50/ RM100	Pegawai yang diluluskan di bawah Perenggan 5.2.(e) dan 5.2.(f)	Pegawai di Pejabat Anggota Pentadbiran:		RM 500	Turus III dan ke atas	RM 350	Gred Utama/ Khas C hingga A	RM 200	Gred-gred lain untuk jawatan seperti takrifan
RM 500	Turus III dan ke atas serta KSU																						
RM 350	Gred Utama/ Khas C hingga A																						
RM 200	Gred 14 hingga 15																						
RM 150	Gred 9 hingga 13																						
RM 70	Pengawal Peribadi																						
RM 50	Pemandu Kenderaan Rasmi Jawatan/ Jabatan																						
RM 50/ RM100	Pegawai yang diluluskan di bawah Perenggan 5.2.(e) dan 5.2.(f)																						
Pegawai di Pejabat Anggota Pentadbiran:																							
RM 500	Turus III dan ke atas																						
RM 350	Gred Utama/ Khas C hingga A																						
RM 200	Gred-gred lain untuk jawatan seperti takrifan																						
PENGAKUAN																							
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 adakah benar. Tarikh: Tandatangan Pemohon																							
KELULUSAN KETUA JABATAN																							
Adalah disahkan bahawa tuntutan ini memenuhi peraturan sebagaimana kelayakan pegawai dan diluluskan untuk dibayar sebanyak RM Tarikh: Tandatangan : Cop Nama & : Jawatan																							