



KERAJAAN MALAYSIA

Peraturan Dan Had Harga Perabot/Kelengkapan Bagi Pejabat Anggota-Anggota Perkhidmatan Awam Persekutuan (Termasuk Anggota Polis Diraja Malaysia)

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

KELENGKAPAN DAN KEMUDAHAN ANGGOTA PERKHIDMATAN AWAM.....	2
WP 2.1 Peraturan Dan Had Harga Perabot/Kelengkapan Bagi Pejabat Anggota-Anggota Perkhidmatan Awam Persekutuan (Termasuk Anggota Polis Diraja Malaysia).....	2
1. Tujuan	2
2. Had Harga.....	2
3. Syarat-Syarat Pembelian	2
LAMPIRAN	4

KELENGKAPAN DAN KEMUDAHAN ANGGOTA PERKHIDMATAN AWAM

WP 2.1 Peraturan Dan Had Harga Perabot/Kelengkapan Bagi Pejabat Anggota-Anggota Perkhidmatan Awam Persekutuan (Termasuk Anggota Polis Diraja Malaysia)

1. Tujuan

- 1.1 Tujuan Pekeliling ini adalah untuk menetapkan peraturan dan had harga yang baru bagi membekal perabot/kelengkapan untuk pejabat Anggota-anggota Perkhidmatan Awam Persekutuan (termasuk Anggota Polis Diraja Malaysia)

2. Had Harga

- 2.1 Had harga bagi pembekalan perabot/kelengkapan pejabat untuk Anggota Perkhidmatan Awam adalah seperti berikut:

- 2.1.1 Perkhidmatan Awam Am - [Lampiran A](#)

- 2.1.2 Perkhidmatan Polis Diraja Malaysia - [Lampiran B](#)

3. Syarat-Syarat Pembelian

- 3.1 Kementerian/Jabatan boleh terus membuat pembelian tanpa merujuk kepada Perbendaharaan Malaysia. Walau bagaimanapun, pembelian berkenaan adalah tertakluk kepada syarat-syarat seperti berikut:
 - 3.1.1 perabot/kelengkapan yang dibeli hendaklah daripada keluaran tempatan;
 - 3.1.2 perabot/kelengkapan berkenaan hendaklah dibeli dari pembekal yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan;
 - 3.1.3 perabot/kelengkapan yang disenaraikan pembeliannya di bawah kontrak pusat hendaklah diperolehi tertakluk kepada peraturan-peraturan yang ditetapkan di bawah Pekeliling Kontrak Perbendaharaan yang berkenaan. Jika atas sebab-sebab tertentu ia perlu dibeli di luar kontrak, kelulusan daripada Bahagian Pengurusan Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan hendaklah diperolehi;
 - 3.1.4 penukaran/penggantian perabot/kelengkapan dengan yang baru hanya boleh dibuat selepas lima (5) tahun daripada tarikh pembeliannya. Hanya dalam kes-kes tertentu misalnya

rosak atau sebab-sebab lain, pengecualian syarat ini dibenarkan. Walau bagaimanapun, perabot/kelengkapan yang tahan lama sungguhpun telah berusia lebih daripada lima (5) tahun hendaklah terus dipakai sehingga ia tidak sesuai diguna lagi; dan

- 3.1.5 perolehan perabot/kelengkapan berkenaan hendaklah mematuhi peraturan-peraturan kewangan yang berkuat kuasa.

LAMPIRAN

LAMPIRAN A

KADAR HARGA PERABOT/ KELENGKAPAN BAGI
PEJABAT ANGGOTA-ANGGOTA PERKHIDMATAN AWAM AM MALAYSIA

Bil.	Perabot Gred Pegawai	Meja	Kerusi	# Kerusi Pelawat	Set Settee	Almari Buku	Built-In- Cabinet	Kain Langsir	Peti Besi	Kabinet Besi	Rak Buku	Rak Fail	Permaidani
		Kadar Maksimum (Seunit)	Kadar Maksimum (Seunit)	Kadar Maksimum (Seunit)	Kadar Maksimum (Seset)	Kadar Maksimum (Seunit)	Kadar Maksimum (Seunit)	Kadar Maksimum (Semeter)	Kadar Maksimum (Seunit)	Kadar Maksimum (Seunit)	Kadar Maksimum (Seunit)	Kadar Maksimum (Seunit)	Jenis
1.	Ketua Setiausaha Negara	RM 3,675	RM 1,200	RM 500	RM 6,000	RM 800	RM 3,500	RM 36	RM (K/P)	RM (K/P)	RM -	RM -	A1 (K/P)
2.	Kumpulan Pengurusan Tertinggi Gred Utama Turus III- Turus I	3,075	1,000	415	4,500	675	2,700	30	(K/P)	(K/P)	-	(K/P)	A2 (K/P)
3.	Kumpulan Pengurusan Tertinggi Utama B dan A	2,250	750	360	3,750	560	2,250	25	(K/P)	(K/P)	-	(K/P)	A3 (K/P)
4.	Kumpulan Pengurusan Tertinggi Utama C	2,100	700	320	3,000	375	2,000	20	(K/P)	(K/P)	-	(K/P)	B1 (K/P)
5.	Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Gred 1)	1,950	650	280	2,400	375	1,800	18	-	(K/P)	-	(K/P)	B3 (K/P)
6.	Kumpulan Pengurusan Profesional (Gred 2)	1,500	525	200	1,800	375	1,500	15	-	(K/P)	-	(K/P)	C (K/P)
7.	Kumpulan Profesional (Gred 3)	1,052 (K/P)	445 (K/P)	198 (K/P)	-	(K/P)	-	A2 (K/P)	-	(K/P)	-	(K/P)	D (K/P)
8.	Kumpulan Sokongan (K V dan VI)	948 (K/P)	425 (K/P)	198 (K/P)	-	-	-	A2 (K/P)	-	(K/P)	(K/P)	(K/P)	-
9.	Kumpulan Sokongan (K VII)	948 (K/P)	425 (K/P)	198 (K/P)	-	-	-	A1 (K/P)	-	(K/P)	(K/P)	(K/P)	-

Bil.	Perabot Gred Pegawai	Meja	Kerusi	# Kerusi Pelawat	Set Settee	Almari Buku	Built-In- Cabinet	Kain Langsir	Peti Besi	Kabinet Besi	Rak Buku	Rak Fail	Permaidani
		Kadar Maksimum (Seunit)	Kadar Maksimum (Seunit)	Kadar Maksimum (Seunit)	Kadar Maksimum (Seset)	Kadar Maksimum (Seunit)	Kadar Maksimum (Seunit)	Kadar Maksimum (Semeter)	Kadar Maksimum (Seunit)	Kadar Maksimum (Seunit)	Kadar Maksimum (Seunit)	Kadar Maksimum (Seunit)	Jenis
10.	Kumpulan Sokongan (K VIII)	RM 427 (K/P)	RM 425 (K/P)	RM 198 (K/P)	RM -	RM -	RM -	RM -	RM -	RM (K/P)	RM -	RM (K/P)	-
11.	Kumpulan Sokongan (K IX)	427 (K/P)	198 (K/P)	-	-	-	-	-	-	-	-	(K/P)	-
12.	Kumpulan Sokongan (K X dan XI)	368 (K/P)	198 (K/P)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Takrif Istilah

K/P	-	Diperolehi daripada Kontrak Pusat
K	-	Kategori
#	-	Dibenarkan membekal 2 unit sahaja

LAMPIRAN B

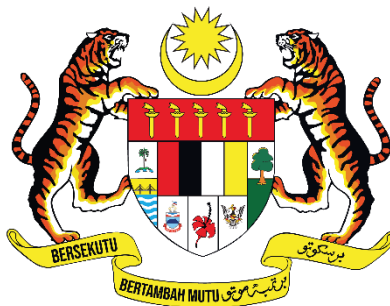
KADAR HARGA PERABOT/ KELENGKAPAN BAGI
PEJABAT ANGGOTA-ANGGOTA POLIS DIRAJA MALAYSIA

Bil.	Perabot Gred Pegawai	Meja	Kerusi	# Kerusi Pelawat	Set Sette	Almari Buku	Built-In- Cabinet	Kain Langsir	Peti Besi	Kabinet Besi	Rak Buku	Rak Fail	Permaidani
		Kadar Maksimum (Seunit)	Kadar Maksimum (Seunit)	Kadar Maksimum (Seunit)	Kadar Maksimum (Seset)	Kadar Maksimum (Seunit)	Kadar Maksimum (Seunit)	Kadar Maksimum (Semeter)	Kadar Maksimum (Seunit)	Kadar Maksimum (Seunit)	Kadar Maksimum (Seunit)	Kadar Maksimum (Seunit)	Jenis
		RM	RM	RM	RM	RM	RM	RM	RM		RM	RM	
1.	Ketua Polis Negara	3,075	1,000	415	4,500	675	2,700	30	(K/P)		-	(K/P)	A2 (K/P)
2.	Pesuruhjaya ke atas	2,250	750	360	3,750	560	2,250	25	(K/P)		-	(K/P)	A3 (K/P)
3.	Tim. Pesuruhjaya	2,100	700	320	3,000	375	2,000	20	(K/P)		-	(K/P)	B1 (K/P)
4.	Pen. Kanan Pesuruhjaya I dan II	1,950	650	280	2,400	375	1,800	18	-		-	(K/P)	B3 (K/P)
5.	Pen. Pesuruhjaya	1,500	525	200	1,800	375	1,500	15	-		-	(K/P)	C (K/P)
6.	Penguasa & Tim. Penguasa	1,052 (K/P)	445 (K/P)	198 (K/P)	-	(K/P)	-	A2 (K/P)	-		-	(K/P)	D (K/P)
7.	Pen. Penguasa	948 (K/P)	425 (K/P)	198 (K/P)	-	-	-	A2 (K/P)	-		(K/P)	(K/P)	-
8.	Inspektor	948 (K/P)	425 (K/P)	198 (K/P)	-	-	-	A1 (K/P)	-		(K/P)	(K/P)	-
9.	Sab-Inspektor	427 (K/P)	425 (K/P)	198 (K/P)	-	-	-	-	-		-	(K/P)	-
10.	Sarjan/ Staff Sarjan	427 (K/P)	198 (K/P)	-	-	-	-	-	-		-	(K/P)	-
11.	Kopral, Lans Kopral & Konstabel	368 (K/P)	198 (K/P)	-	-	-	-	-	-		-	-	-

Takrif Istilah

K/P - Diperolehi daripada Kontrak Pusat

- Dibenarkan membekal 2 unit sahaja



KERAJAAN MALAYSIA

Peraturan Mengenai Kemudahan Alat Komunikasi Mudah Alih (Berkuat kuasa mulai 1 Mac 2025)

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN**KELENGKAPAN DAN KEMUDAHAN ANGGOTA PERKHIDMATAN AWAM****WP 2.2 PERATURAN MENGENAI KEMUDAHAN ALAT KOMUNIKASI MUDAH ALIH**

Perenggan	Peraturan	Muka Surat
1.	TUJUAN	1
2.	TAFSIRAN	1
3.	BANTUAN PEMBELIAN ALAT KOMUNIKASI MUDAH ALIH	2
4.	CAJ BULANAN ALAT KOMUNIKASI MUDAH ALIH	4
5.	PERATURAN AM	7
6.	TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PENGAWAL/KETUA JABATAN	8
7.	TANGGUNGJAWAB PEGAWAI.....	9
8.	TARIKH KUAT KUASA	9
9.	PEMBATALAN	9
10.	PEMAKAIAN	10
	LAMPIRAN	11
	LAMPIRAN A : BORANG TUNTUTAN BANTUAN PEMBELIAN ALAT KOMUNIKASI MUDAH ALIH	

KELENGKAPAN DAN KEMUDAHAN ANGGOTA PERKHIDMATAN AWAM**WP 2.2 PERATURAN MENGENAI KEMUDAHAN ALAT KOMUNIKASI MUDAH ALIH****1. TUJUAN**

- 1.1 Pekeliling ini bertujuan menetapkan peraturan, syarat dan kadar kemudahan alat komunikasi mudah alih bagi kegunaan rasmi kepada Pegawai Perkhidmatan Awam.
- 1.2 Kemudahan yang boleh dituntut oleh Pegawai Perkhidmatan Awam di bawah Pekeliling ini adalah seperti yang berikut:
 - (i) bantuan pembelian alat komunikasi mudah alih; dan/atau
 - (ii) caj bulanan alat komunikasi mudah alih.

2. TAFSIRAN

Dalam Pekeliling ini, melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain:

- 2.1 “alat komunikasi mudah alih” ertinya sebarang alat mudah alih yang dilengkapi sekurang-kurangnya dua (2) ciri asas komunikasi, iaitu menerima/membuat panggilan dan khidmat pesanan ringkas (SMS);
- 2.2 “Anggota Pentadbiran” ertinya YAB Perdana Menteri, YAB Timbalan Perdana Menteri, YB Menteri, YB Timbalan Menteri, YB Setiausaha Parlimen dan Setiausaha Politik;
- 2.3 “caj bulanan” ertinya caj panggilan suara, caj penggunaan data (mengakses internet, muat turun dan seumpamanya), penggunaan e-mel, SMS, khidmat pesanan multimedia (MMS) dan sebarang bentuk caj perkhidmatan data yang dikenakan oleh syarikat telekomunikasi;
- 2.4 “Ketua Jabatan” ertinya seseorang pegawai yang mengetuai sesuatu jabatan atau mana-mana Pegawai yang diwakilkan kuasa secara bertulis oleh Ketua

Jabatan untuk bertindak bagi pihaknya, dan sesuatu Jabatan itu termasuklah:

- (i) sesuatu Kementerian;
- (ii) sesuatu Jabatan Persekutuan pada peringkat Persekutuan, wilayah, negeri atau daerah dalam Persekutuan; dan
- (iii) mana-mana entiti lain dalam perkhidmatan awam sebagaimana yang ditentukan oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam.

2.5 “Pegawai” ertinya semua kategori Pegawai yang sedang berkhidmat yang dilantik oleh Suruhanjaya secara tetap, sementara atau kontrak; dan

2.6 “Pegawai di Pejabat Anggota Pentadbiran” ertinya 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 yang mengisi waran perjawatan yang ditetapkan di Pejabat Anggota Pentadbiran.

3. BANTUAN PEMBELIAN ALAT KOMUNIKASI MUDAH ALIH

3.1 Pegawai berikut layak mendapat bantuan pembelian sebuah alat komunikasi mudah alih untuk kegunaan rasmi, iaitu:

3.1.1 Pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan setaraf;

3.1.2 Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 14 dan 15 dan setaraf;

3.1.3 Pegawai di Pejabat Anggota Pentadbiran;

3.1.4 Juruiring/Pengiring Rapat/Pengawal Peribadi yang dikhaskan kepada Anggota Pentadbiran dan Pegawai lain yang layak disediakan dengan Juruiring/Pengiring Rapat/Pengawal Peribadi;

3.1.5 Pemandu Kereta Rasmi Jawatan kepada Anggota Pentadbiran dan Pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi Gred Utama B/Khas A dan ke atas atau yang setaraf; dan

3.1.6 Pegawai yang tertakluk pada kelulusan Pegawai Pengawal atau Pegawai yang diberi kuasa oleh Pegawai Pengawal, iaitu:

3.1.6.1 Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 12 dan 13 dan setaraf yang menyandang jawatan Ketua Bahagian/Seksyen/Unit pada peringkat Ibu Pejabat dengan syarat tugas mereka perlu membuat panggilan rasmi serta-merta; dan

3.1.6.2 Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 9 hingga 15 dan setaraf yang memegang jawatan Ketua Jabatan/Cawangan di Jabatan Persekutuan peringkat zon/negeri dengan syarat tugas mereka perlu membuat panggilan rasmi serta-merta.

3.2 Kadar maksimum bantuan pembelian alat komunikasi mudah alih termasuk aksesori adalah seperti yang berikut:

Pegawai	Kadar Maksimum (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 14 dan 15 dan setaraf	RM1,000.00
Gred 9 hingga 13 dan setaraf	RM750.00
Juruiring/Pengiring Rapat/Pengawal Peribadi dan Pemandu Kereta Rasmi Jawatan	RM375.00

3.3 Syarat bantuan pembelian alat komunikasi mudah alih adalah seperti yang berikut:

3.3.1 bantuan ini layak dimohon oleh Pegawai setiap dua (2) tahun sekali. Pembelian dan tuntutan bayaran balik hendaklah dibuat selepas tempoh dua (2) tahun dari tarikh kelulusan terdahulu tertakluk kepada kelulusan Pegawai Pengawal atau Pegawai yang diberi kuasa oleh Pegawai Pengawal;

3.3.2 bantuan ini diberikan secara tuntutan bayaran balik tertakluk pada kadar maksimum kelayakan Pegawai;

- 3.3.3 tuntutan hendaklah menggunakan borang dalam **Lampiran A** yang lengkap diisi berserta resit pembelian/bukti pembayaran;
- 3.3.4 kelulusan bantuan ini hendaklah dicatatkan dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan Pegawai;
- 3.3.5 alat komunikasi mudah alih tersebut milik Pegawai berkenaan dan tidak perlu direkodkan dalam Daftar Harta Modal atau Daftar Inventori; dan
- 3.3.6 Pegawai tidak layak menuntut apa-apa caj yang berkaitan dengan perolehan/pembelian alat komunikasi mudah alih seperti yang berikut:
- (i) bantuan pembelian alat komunikasi mudah alih yang baharu dalam tempoh dua (2) tahun sekiranya berlaku kerosakan/kehilangan disebabkan oleh kecuaiian Pegawai;
 - (ii) bayaran pendahuluan pembelian alat komunikasi mudah alih;
 - (iii) bayaran ansuran pembelian alat komunikasi mudah alih;
 - (iv) pakej alat komunikasi mudah alih bersekali dengan talian;
 - (v) insurans alat komunikasi mudah alih; dan
 - (vi) caj pelanjutan waranti alat komunikasi mudah alih.

4. CAJ BULANAN ALAT KOMUNIKASI MUDAH ALIH

- 4.1 Kadar maksimum caj bulanan penggunaan alat komunikasi mudah alih yang layak dituntut oleh Pegawai pada perenggan 3.1 adalah seperti yang berikut:

Pegawai	Kadar Maksimum Sebulan
Turus III dan ke atas/setaraf serta Ketua Setiausaha Kementerian	RM500.00
Gred Utama/Khas C hingga A dan setaraf	RM350.00
Gred 14 dan 15 dan setaraf	RM200.00
Gred 9 hingga 13 dan setaraf	RM150.00

Pegawai	Kadar Maksimum Sebulan
Juruiring/Pengiring Rapat/Pengawal Peribadi	RM70.00
Pegawai di Pejabat Anggota Pentadbiran:	
i) Turus III dan ke atas dan setaraf	RM500.00
ii) Gred Utama/Khas C hingga A dan setaraf	RM350.00
iii) Gred-gred lain untuk jawatan seperti dalam tafsiran	RM200.00

4.2 Syarat tuntutan caj bulanan alat komunikasi mudah alih bagi Pegawai pada perenggan 3.1 adalah seperti yang berikut:

- 4.2.1 talian boleh didaftarkan atas nama Kementerian/Jabatan dan kos berkaitan dengan pendaftaran adalah ditanggung oleh Kerajaan ataupun hendaklah didaftarkan atas nama Pegawai dengan kos berkaitan dengan pendaftaran ditanggung oleh Pegawai sendiri;
- 4.2.2 bayaran caj bulanan bagi bil bulan semasa sahaja terhad pada kadar maksimum kelayakan Pegawai;
- 4.2.3 caj bulanan bagi talian yang didaftarkan atas nama Pegawai hendaklah dibayar terlebih dahulu oleh Pegawai sebelum membuat tuntutan bayaran balik;
- 4.2.4 sekiranya caj bulanan melebihi kadar maksimum pada perenggan 4.1, Pegawai boleh memohon kelulusan daripada Ketua Jabatan supaya lebih caj tersebut ditanggung oleh Kerajaan. Pegawai perlu mengesahkan butiran lebih caj tersebut telah dilakukan atas urusan rasmi melalui bil bulanan yang dikeluarkan oleh syarikat telekomunikasi;
- 4.2.5 caj bulanan yang melebihi kadar maksimum bagi bulan semasa (setelah mengambil tindakan pada perenggan 4.2.4 di atas, jika berkaitan) hendaklah dibayar oleh Pegawai dan tidak boleh diselaraskan untuk pembayaran bil bulan berikutnya;
- 4.2.6 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

- 4.2.7 caj bulanan alat komunikasi mudah alih yang ditanggung oleh Kerajaan adalah diwajibkan menggunakan kaedah e-billing atau bil dalam talian kecuali Pegawai yang ditempatkan di kawasan-kawasan pedalaman yang tidak mempunyai akses kepada internet.
- 4.3 Pemandu Kereta Rasmi Jawatan dibenarkan membuat tuntutan caj bulanan pasca-bayar atau tambah nilai pra-bayar maksimum sehingga RM50.00 setiap bulan.
- 4.4 Pegawai Pengawal atau Pegawai yang diberikan kuasa oleh Pegawai Pengawal boleh meluluskan kemudahan membuat tuntutan caj panggilan pasca-bayar atau tambah nilai pra-bayar kepada pemandu Kereta Jabatan maksimum sehingga RM50.00 setiap bulan.
- 4.5 Selain Pegawai di atas, Pegawai Pengawal atau Pegawai yang diberikan kuasa oleh Pegawai Pengawal juga boleh meluluskan kemudahan membuat tuntutan caj bulanan pasca-bayar atau tambah nilai pra-bayar kepada seseorang Pegawai maksimum sehingga RM100.00 setiap bulan. Sekiranya caj bulanan melebihi kadar tersebut, Pegawai boleh memohon kelulusan daripada Ketua Jabatan supaya caj bulanan rasmi ditanggung oleh Kerajaan dengan mengesahkan butiran caj bulanan rasmi melalui bil bulanan yang dikeluarkan oleh syarikat telekomunikasi.
- 4.6 Bagi perenggan 4.4 dan 4.5 di atas, kelulusan pemberian kemudahan berkenaan hendaklah tertakluk pada syarat yang berikut:
- 4.6.1 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;
- 4.6.2 alat komunikasi mudah alih tersebut hak milik Pegawai dan talian hendaklah didaftarkan atas nama Pegawai; dan
- 4.6.3 Kerajaan akan menanggung caj bulanan sahaja.

5. PERATURAN AM

- 5.1 Kementerian/Jabatan hendaklah menyediakan peraturan dalaman sekiranya perlu supaya Pegawai yang benar-benar perlu dalam menjalankan tugas rasmi sahaja diluluskan menggunakan kemudahan alat komunikasi mudah alih.
- 5.2 Pegawai yang telah dibekalkan dengan alat komunikasi mudah alih yang didaftarkan sebagai hak milik Kementerian/Jabatan, layak menuntut kemudahan ini selepas dua (2) tahun dikira mulai tarikh kelulusan terdahulu kemudahan tersebut. Setelah genap tempoh dua (2) tahun, alat komunikasi mudah alih tersebut boleh ditawarkan kepada Pegawai untuk dibeli tertakluk pada harga yang ditetapkan atau dilupuskan mengikut peraturan yang berkuat kuasa.
- 5.3 Bagi Pegawai yang bersara dan alat komunikasi mudah alih yang dibekalkan kepada beliau belum genap tempoh dua (2) tahun, boleh juga ditawarkan kepada pesara untuk membeli alat tersebut mengikut peraturan yang sama.
- 5.4 Harga yang ditetapkan bagi kemudahan pada perenggan 5.2 dan 5.3 di atas adalah seperti yang berikut:

Harga Pembelian Alat Komunikasi	Kadar Harga Jualan
RM1,000.00 ke atas	RM100.00
RM500.00 hingga RM1,000.00	RM75.00
Kurang daripada RM500.00	RM50.00

- 5.5 Pegawai Pengawal atau Pegawai yang diberikan kuasa oleh Pegawai Pengawal boleh meluluskan pembelian alat komunikasi mudah alih bagi kegunaan rasmi Kementerian/Jabatan secara guna sama mengikut keperluan tertakluk pada Kementerian/Jabatan yang 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/Jabatan.
- 5.6 Bagi Pegawai yang layak menuntut caj bulanan menggunakan talian pra-bayar, talian tersebut hendaklah didaftarkan atas nama Pegawai dan Pegawai perlu menanggung sendiri kos pendaftaran talian tersebut.

- 5.7 Bagi talian yang didaftarkan atas nama Kementerian/Jabatan, kos pendaftaran bagi mendapatkan talian ini hendaklah ditanggung oleh Kerajaan termasuklah kos penukaran atas nama individu kepada nama Kementerian/Jabatan. 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.
- 5.8 Kerajaan hendaklah menanggung semua caj yang dikenakan oleh syarikat telekomunikasi bagi mendapatkan talian yang sama/baru bagi kes yang bukan disebabkan kecuaiian Pegawai seperti pada perenggan 3.3.6 (i) di atas.
- 5.9 Pegawai yang tidak layak membuat tuntutan di bawah Pekeliling ini boleh mengemukakan tuntutan panggilan rasmi melalui telefon bimbit peribadi masing-masing berdasarkan kadar dan syarat di dalam Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan.

6. TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PENGAWAL/KETUA JABATAN

- 6.1 Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan/Pegawai yang diberikan kuasa oleh Pegawai Pengawal bertanggungjawab terhadap perkara yang berikut:
- 6.1.1 menimbang permohonan bagi kategori Pegawai yang layak mengikut kuasa yang diberi;
 - 6.1.2 meneliti dan mengesahkan bahawa tuntutan bantuan yang dikemukakan oleh Pegawai adalah teratur dan memenuhi syarat yang ditetapkan;
 - 6.1.3 menimbang dan meluluskan caj bulanan alat komunikasi mudah alih yang melebihi kadar sekiranya berpuas hati bahawa panggilan yang dibuat adalah mustahak dan perlu untuk urusan rasmi;
 - 6.1.4 meluluskan pembaikan kerosakan untuk ditanggung oleh Kerajaan ataupun bantuan pembelian alat komunikasi mudah alih yang baharu kepada Pegawai pada perenggan 3.3.6 (i) setelah berpuas hati bahawa alat komunikasi mudah alih tersebut mengalami kerosakan/kehilangan bukan disebabkan oleh kecuaiian Pegawai. Bagi tujuan pembelian gantian, Pegawai Pengawal tidak boleh menurunkan kuasa kepada Pegawai lain;

6.1.5 menyediakan sistem rekod yang teratur dan kemas kini bagi:

6.1.5.1 bantuan pembelian alat komunikasi mudah alih yang diluluskan;

6.1.5.2 bayaran caj bulanan yang ditanggung oleh Kerajaan.

; dan

6.1.6 memastikan Kementerian/Jabatan mempunyai peruntukan yang mencukupi bagi maksud kemudahan alat komunikasi mudah alih ini.

7. TANGGUNGJAWAB PEGAWAI

7.1 Pegawai hendaklah:

- (i) berintegriti dalam membuat permohonan tuntutan bayaran balik kemudahan alat komunikasi mudah alih dan bertanggungjawab memastikan permohonan yang dikemukakan adalah teratur serta mematuhi peraturan, syarat dan kadar yang ditetapkan; dan
- (ii) memastikan permohonan tuntutan bayaran balik caj bulanan kemudahan alat komunikasi mudah alih dikemukakan dalam tempoh 30 hari daripada tarikh bil semasa.

8. TARIKH KUAT KUASA

Pekeliling ini berkuat kuasa mulai **1 Mac 2025**.

9. PEMBATALAN

9.1 Dengan berkuatkuasanya Pekeliling ini, Pekeliling Perbendaharaan dan surat edaran berikut dibatalkan:

- (i) Pekeliling Perbendaharaan WP 2.2 - Peraturan Mengenai Kemudahan Alat Komunikasi Mudah Alih yang berkuat kuasa mulai 3 Julai 2014; dan

- (ii) surat edaran mengenai Pindaan Peraturan Dan Kadar Caj Bulanan Di Bawah Pekeliling Perbendaharaan WP 2.2 - Peraturan Mengenai Kemudahan Alat Komunikasi Mudah Alih no. rujukan MOF.DS(S)600-32/1/1 JLD.2 (8) bertarikh 18 Jun 2024.

10. PEMAKAIAN

Tertakluk pada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, Pekeliling ini dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Awam Negeri, Badan Berkanun Persekutuan/Negeri dan Pihak Berkuasa Tempatan.

LAMPIRAN

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/Modal :	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 kecuaian saya*; 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 memenuhi syarat di bawah WP 2.2 dan disyorkan ditolak kerana: Tarikh : Tandatangan : Nama/Jawatan : <i>**Nota: Mana-mana Bahagian yang memproses permohonan</i>	
KEPUTUSAN KETUA JABATAN	
Permohonan ini diluluskan/tidak diluluskan. Tarikh : Tandatangan : Nama/Jawatan :	



KERAJAAN MALAYSIA

Peraturan Bekalan Pakaian Seragam Serta Kemudahan dan Kadar Bekalan Kasut Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

KELENGKAPAN DAN KEMUDAHAN ANGGOTA PERKHIDMATAN AWAM.....2

WP 2.3 Peraturan Bekalan Pakaian Seragam Serta Kemudahan dan Kadar Bekalan Kasut Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam 2

1. Tujuan.....2
2. Tafsiran.....2
3. Kemudahan Bekalan Pakaian Seragam 2
4. Bantuan Upah Jahit 3
5. Kemudahan Bekalan Kasut.....3
6. Kelengkapan Lain.....4
7. Tanggungjawab Ketua Jabatan/Agensi 4
8. Tarikh Kuat Kuasa.....4

KELENGKAPAN DAN KEMUDAHAN ANGGOTA PERKHIDMATAN AWAM**WP 2.3 Peraturan Bekalan Pakaian Seragam Serta Kemudahan dan Kadar Bekalan Kasut Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam****1. Tujuan**

- 1.1 Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan peraturan baru berhubung peraturan bekalan pakaian seragam serta kemudahan dan kadar bekalan kasut kepada pegawai Perkhidmatan Awam.

2. Tafsiran

- 2.1 Melainkan sesuatu itu terjelas maksudnya dalam Pekeliling ini, tafsiran di bawah ini hendaklah diikuti:

“Pakaian Seragam” adalah bermaksud pakaian dan kelengkapan lain yang dibekalkan kepada pegawai yang layak seperti yang ditetapkan dalam Pekeliling Perkhidmatan Bil. 7 Tahun 1990, Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 1995 dan akta/peraturan perkhidmatan berkaitan serta pindaannya.”

3. Kemudahan Bekalan Pakaian Seragam

- 3.1 Semua Kementerian/Jabatan/Agensi hendaklah menguruskan bekalan pakaian seragam kepada pegawai masing-masing pada setiap tahun mengikut prosedur perolehan dan peraturan kewangan semasa yang ditetapkan.
- 3.2 Kementerian/Jabatan/Agensi boleh memilih untuk membekalkan pakaian seragam mengikut kaedah yang ditetapkan seperti berikut:
- 3.2.1 Kementerian/Jabatan/Agensi menguruskan pembekalan pakaian seragam yang siap dijahit dari kain berkualiti mengikut prosedur perolehan yang berkuat kuasa; atau
- 3.2.2 Kementerian/Jabatan/Agensi menguruskan pembekalan kain berkualiti dan perolehan perkhidmatan jahitan secara berasingan yang diuruskan oleh Kementerian/Jabatan mengikut prosedur perolehan yang berkuat kuasa; atau

- 3.2.3 Kementerian/Jabatan/Agensi mendapatkan kain berkualiti mengikut prosedur perolehan yang berkuat kuasa dan mengagihkan kepada pegawai supaya pegawai menguruskan sendiri jahitan pakaian berkenaan dengan bantuan upah jahit seperti yang digariskan di bawah Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1 Tahun 2014 serta pindaannya.
- 3.3. Bagi urusan perolehan pakaian seragam di perenggan 3.2.1 dan 3.2.2, tiada kadar khusus ditetapkan bagi perolehan pakaian siap dijahit. Kementerian/Jabatan/Agensi boleh menguruskan pembekalan pakaian seragam tersebut mengikut prosedur perolehan yang berkuat kuasa tanpa perlu memohon kelulusan Perbendaharaan, tertakluk kepada peruntukan kewangan yang diluluskan.

4. Bantuan Upah Jahit

- 4.1 Kadar dan syarat bagi Bantuan Upah Jahit pakaian seragam adalah sebagaimana yang ditetapkan di dalam **Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2014**.

5. Kemudahan Bekalan Kasut

- 5.1 Kementerian/Jabatan/Agensi boleh membekalkan kasut kepada pegawai mengikut pilihan seperti berikut:
- 5.1.1 Kementerian/Jabatan/Agensi menguruskan pembekalan kasut berdasarkan prosedur perolehan kewangan yang berkuat kuasa mengikut bilangan kelayakan pegawai di bawah Pekeliling Perkhidmatan Bil. 7 Tahun 1990, Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 1995 dan akta/peraturan perkhidmatan berkaitan serta pindaannya; atau
- 5.1.2 Kementerian/Jabatan/Agensi melaksanakan pembayaran secara terus ke dalam akaun pegawai yang layak dengan kadar maksimum setahun dengan mewujudkan garis panduan dalaman di Kementerian/Jabatan/Agensi sebagai satu bentuk kawalan bagi memastikan pegawai membeli kasut mengikut kelayakan:
- 5.1.2.1 kasut kulit - maksimum RM150 sepasang; atau
- 5.1.2.2 kasut/*boot* keselamatan kulit - maksimum RM250 sepasang.

- 5.2 Bagi pembekalan jenis kasut selain daripada di perenggan 5 . 1 . 2 di atas, Kementerian/Jabatan/Agensi hendaklah mengikut tatacara prosedur perolehan yang sedang berkuat kuasa.

6. Kelengkapan Lain

- 6.1 Kementerian/Jabatan/Agensi boleh menyediakan kelengkapan lain berkaitan dengan pakaian seragam pegawai mengikut prosedur perolehan yang berkuat kuasa.

7. Tanggungjawab Ketua Jabatan/Agensi

- 7.1 Ketua Jabatan/Agensi adalah bertanggungjawab memastikan perkara berikut:
- 7.1.1 peraturan yang ditetapkan berhubung kelayakan, kuantiti, reka bentuk dan warna pakaian seragam sebagaimana yang ditetapkan di bawah Pekeliling Perkhidmatan Bil. 7 Tahun 1990, Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 1995 dan akta/peraturan perkhidmatan berkaitan serta pindaannya hendaklah dipatuhi sepenuhnya;
 - 7.1.2 menentukan keperluan dan spesifikasi kasut adalah bersesuaian dengan tugas pegawai;
 - 7.1.3 menyediakan garis panduan dalaman (sekiranya perlu) di Kementerian/Jabatan/Agensi bagi kadar perolehan bekalan kain yang sesuai sebagai satu bentuk kawalan dan untuk mengelakkan pembaziran; dan
 - 7.1.4 memastikan peruntukan tahunan Kementerian/ Jabatan/ Agensi adalah mencukupi bagi menyediakan pakaian seragam kepada pegawai pada setiap tahun.

8. Tarikh Kuat Kuasa

- 8.1 Pekeliling ini berkuat kuasa mulai 1 Julai 2023.



KERAJAAN MALAYSIA

Kemudahan Kad Nama

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

KELENGKAPAN DAN KEMUDAHAN ANGGOTA PERKHIDMATAN AWAM.....	2
WP 2.4 Kemudahan Kad Nama	2
1. Tujuan	2
2. Peraturan Pemberian Kad Nama.....	2

KELENGKAPAN DAN KEMUDAHAN ANGGOTA PERKHIDMATAN AWAM**WP 2.4 Kemudahan Kad Nama****1. Tujuan**

- 1.1 Tujuan Pekeliling ini adalah untuk menetapkan peraturan berhubung kemudahan Kad Nama kepada Pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan Pengurusan dan Profesional di Kementerian/Jabatan Persekutuan.

2. Peraturan Pemberian Kad Nama

- 2.1 Kemudahan Kad Nama ini boleh disediakan oleh Kementerian/Jabatan kepada pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan Pengurusan dan Profesional sahaja.
- 2.2 Maklumat yang perlu ada pada Kad Nama adalah seperti berikut:
 - 2.2.1 nama pegawai;
 - 2.2.2 jawatan pegawai;
 - 2.2.3 nama dan alamat Kementerian/Jabatan/Agensi;
 - 2.2.4 nombor telefon, faks dan emel pejabat; dan
 - 2.2.5 maklumat-maklumat lain yang perlu.
- 2.3 Kadar kos percetakan Kad Nama adalah maksimum RM1.00 sekeping.
- 2.4 Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab memastikan perkara berikut:
 - 2.4.1 menentukan keperluan bilangan penyediaan Kad Nama kepada pegawai yang layak supaya bersesuaian dengan tugas pegawai. Walau bagaimanapun, Ketua Jabatan perlu membuat kawalan bagi mengelak berlakunya pembaziran;
 - 2.4.2 menentukan rekabentuk Kad Nama yang bersesuaian; dan
 - 2.4.3 sedapat yang boleh membuat tempahan Kad Nama secara pukal supaya lebih menjimatkan.



KERAJAAN MALAYSIA

Kemudahan Perjalanan Udara Rasmi
(Kuat kuasa pada 1 April 2020)

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

KELENGKAPAN DAN KEMUDAHAN ANGGOTA PERKHIDMATAN AWAM	3
WP 2.5 KEMUDAHAN PERJALANAN UDARA RASMI	3
1 Tujuan.....	3
2 Penggunaan Perkhidmatan Syarikat Penerbangan	3
3. Kemudahan Perjalanan Udara	4
4. Pengurusan Pembelian Tiket Kapal Terbang	5
5. Tuntutan Bayaran Balik.....	7
6. Waran Perjalanan Udara Awam (WPUA)	8
7. “No Show Passengers” Oleh Syarikat Penerbangan Negara	10
8. Peranan Dan Tanggungjawab Pegawai Pengawal	12
9. Tarikh Kuat Kuasa	12

KELENGKAPAN DAN KEMUDAHAN ANGGOTA PERKHIDMATAN AWAM**WP 2.5 KEMUDAHAN PERJALANAN UDARA RASMI****1 Tujuan**

- 1.1 Pekeliling Perbendaharaan ini bertujuan untuk menjelaskan tentang peraturan, kelayakan dan kaedah penggunaan, penempahan dan pembelian tiket serta pembayaran untuk semua perjalanan udara rasmi.

2 Penggunaan Perkhidmatan Syarikat Penerbangan

- 2.1 Surat Pekeliling Am (SPA) Bil. 3 Tahun 2013 menetapkan supaya semua perjalanan udara bagi penerbangan domestik dan ke luar negara bagi semua pegawai awam dan mereka yang ditaja perjalanannya oleh Kerajaan dikehendaki menggunakan Sistem Penerbangan Nasional iaitu kepada syarikat penerbangan Malaysia Airlines Berhad (MAB). Walau bagaimanapun, pegawai boleh juga memilih untuk menggunakan perkhidmatan penerbangan yang lain, iaitu Syarikat AirAsia Berhad (AirAsia) dan Malindo Air atau Sistem Penerbangan Negara iaitu merujuk kepada mana-mana syarikat penerbangan yang diluluskan lesen perkhidmatan udara (penumpang) oleh Kerajaan.
- 2.2 SPA Bil. 3 Tahun 2013 menjelaskan penggunaan perkhidmatan penerbangan selain daripada Sistem Penerbangan Nasional dan Sistem Penerbangan Negara hanya dibenarkan sekiranya Malaysia Airlines Berhad tidak menawarkan perkhidmatan ke destinasi-destinasi yang dikehendaki atau tidak mempunyai kekosongan pada hari dan masa perjalanan yang dikehendaki oleh pegawai awam serta tertakluk kepada keupayaan kewangan Kementerian/Jabatan/Agensi masing-masing.
- 2.3 SPA Bil. 3 Tahun 2013 juga menyatakan bahawa sekiranya penjawat awam atau mereka ditaja oleh Kerajaan bagi urusan dan tugas rasmi yang terlibat terpaksa menggunakan perkhidmatan syarikat penerbangan selain syarikat penerbangan negara yang diluluskan oleh Kerajaan, sebelum memulakan perjalanan hendaklah terlebih dahulu mendapatkan kelulusan rasmi daripada Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan masing-masing.

3. Kemudahan Perjalanan Udara

- 3.1 Penjawat awam digalakkan menggunakan perkhidmatan perjalanan udara untuk menjalankan tugas rasminya jika lebih murah dan menjimatkan masa. Kelayakan kelas tempat duduk bagi penjawat awam adalah seperti berikut:

3.1.1 Penerbangan Di Dalam Negeri (Domestik):

- | <u>Gred/Pangkat</u> | <u>Kelas</u> |
|--|--------------|
| (i) 53 dan ke atas/ Penolong Kanan Pesuruhjaya Polis dan ke atas | Perniagaan |
| (ii) 52 dan ke bawah / Penolong Pesuruhjaya Polis dan ke bawah | Ekonomi |

3.1.2 Penerbangan Ke Luar Negeri (Antarabangsa):

- | <u>Gred/Pangkat</u> | <u>Kelas</u> |
|--|--------------|
| (i) Utama/Khas A dan ke atas/
Timbalan Ketua Polis Negara dan ke atas | Satu |
| (ii) 53 hingga Utama/Khas B/ Penolong Kanan Pesuruhjaya Polis hingga Pesuruhjaya Polis | Perniagaan |
| (iii) 52 dan ke bawah/ Penolong Pesuruhjaya Polis dan ke bawah | Ekonomi |

- a) Tertakluk kepada tempoh penerbangan, kelayakan tempat duduk kelas Ekonomi bagi pegawai seperti di Perenggan 3.1.2 (iii) boleh dinaik taraf seperti berikut:

Syarikat Penerbangan	Tempoh perjalanan/Transit	Kaedah Perolehan	Kelas
MAB	Kurang 4 jam	Waran	Ekonomi
	4 jam dan ke atas	Perjalanan Udara Awam (WPUA) sahaja	Perniagaan/ Tambang Penuh Ekonomi* (YIFMH)
	4 jam dan ke atas serta melibatkan transit (selain syarikat MAB)	WPUA/ Pesanan Kerajaan (LO) (sekiranya tiada <i>interline agreement</i> dengan MAB)	Kelas Perniagaan

Syarikat Penerbangan	Tempoh perjalanan/Transit	Kaedah Perolehan	Kelas
Lain	Kurang 6 jam	• Kad Kredit Korporat • LO • Pembelian sendiri oleh pegawai	Ekonomi
	6 jam dan ke atas		Perniagaan
	6 jam dan ke atas serta melibatkan transit (beberapa syarikat penerbangan)		• Perniagaan (transit pada hari yang sama); atau • Ekonomi (transit pada hari yang berikutnya)

*Tiket Tambang Penuh Ekonomi adalah bagi perjalanan ke luar negara yang menggunakan Sistem Penerbangan Nasional iaitu MAB, dibenarkan mengguna kadar tambang tiket Kelas Tambang Penuh Ekonomi YIFMH bagi melayakkan untuk dinaiktaraf kepada Kelas Perniagaan. Walau bagaimanapun, Kementerian perlu membuat perbandingan harga di antara tiket Kelas Perniagaan dan tiket Ekonomi Tambang Penuh bagi mendapatkan harga yang menguntungkan Kerajaan.

- b) Tanpa menjejaskan kemudahan di perenggan di atas, bagi perjalanan yang melibatkan kombinasi MAB dengan penerbangan lain, tiket Tambang Penuh Ekonomi hendaklah diguna pakai sekiranya harga pasaran lebih mahal.

3.2 Kelulusan ke luar negeri adalah berdasarkan kepada arahan yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa.

4. Pengurusan Pembelian Tiket Kapal Terbang

4.1. Pegawai Pengawal bertanggungjawab memastikan:

- 4.1.1. peruntukan mencukupi sebelum pembelian tiket kapal terbang dilaksanakan; dan
- 4.1.2. kaedah pembelian tiket penerbangan berdasarkan harga yang menguntungkan Kerajaan.

- 4.2. Pembelian tiket penerbangan melalui WPUA adalah diutamakan berbanding kaedah perolehan yang lain.
- 4.3. Walau bagaimanapun, Kementerian/Jabatan diberikan kelonggaran untuk pembelian tiket penerbangan melalui kaedah-kaedah seperti berikut:

4.3.1. Kad Kredit Korporat (KKK):

Pegawai yang telah diberi penetapan kuasa dan tugas secara bertulis oleh Pegawai Pengawal untuk membeli tiket secara dalam talian (*online*) daripada syarikat penerbangan atau syarikat/agensi pelancongan menggunakan kad pembayaran (KKK) yang dikeluarkan kepada Kementerian/ Jabatan.

4.3.2. Pesanan Kerajaan (LO):

- (i) Pembelian tiket bagi Syarikat Penerbangan Negara dan Syarikat Penerbangan Antarabangsa yang dibuat melalui LO hendaklah dilaksanakan secara pembelian terus tanpa had nilai berdasarkan kadar kelayakan pegawai/anggota pentadbiran. Kajian pasaran hendaklah dibuat di antara tiga (3) agensi pengembaraan/pelancongan Bumiputera yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan.
- (ii) Pengeluaran LO pembelian tiket penerbangan bagi Agensi Kerajaan Persekutuan adalah secara elektronik melalui Sistem ePerolehan di bawah Modul Item Khas/PK7 manakala pengeluaran LO bagi Badan Berkanun/Kerajaan Negeri adalah secara manual.
- (iii) Pembelian tiket penerbangan secara pakej hanya dibenarkan untuk kombinasi tempahan melibatkan tiket penerbangan udara, penginapan dan pengangkutan sahaja dan dilaksanakan melalui agensi pengembaraan/pelancongan Bumiputera yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan serta boleh dibuat dalam satu LO yang sama.

4.3.3. Pembelian sendiri oleh pegawai:

Pegawai sendiri membeli tiket daripada syarikat penerbangan atau syarikat/agensi pelancongan berkenaan secara dalam talian (*online*), melalui kaunter, atau medium elektronik lain yang dibenarkan. Pegawai hendaklah mengemukakan tuntutan bayaran balik beserta dokumen sokongan yang lengkap kepada Kementerian/Jabatan untuk tujuan bayaran balik.

- 4.4 Bagi kaedah perolehan di perenggan 4.3, perbandingan harga perlu dilaksanakan dengan WPUA untuk memastikan kadar harga yang terendah diperolehi.
- 4.5 Penggunaan Agensi Pengembaraan/Pelancongan
 - 4.5.1 Semua agensi Kerajaan hendaklah membuat penempahan tiket kapal terbang hanya dengan syarikat agensi pengembaraan/pelancongan Bumiputera yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang yang berkaitan. Pelantikan agensi pengembaraan hendaklah berdasarkan peraturan perolehan yang berkuat kuasa. Senarai agensi pengembaraan/ pelancongan boleh dirujuk di laman web ePerolehan.
 - 4.5.2 Pelantikan agensi pengembaraan/pelancongan Bumiputera yang berdaftar hendaklah dibuat secara penggiliran di mana mekanismenya perlu dinyatakan dengan jelas dalam garis panduan dalaman Kementerian masing-masing.

5. Tuntutan Bayaran Balik

- 5.1. Pegawai Pengawal diberi kuasa untuk menentukan kewajaran tuntutan oleh pegawai selaras dengan kelayakan pegawai tersebut. Pegawai Pengawal atau pegawai yang diturunkan kuasa adalah bertanggungjawab memastikan tuntutan tiket penerbangan yang dikemukakan oleh pegawai adalah teratur, munasabah dan berpatutan serta jumlah tuntutan yang dibuat perlulah menguntungkan Kerajaan. Pegawai Pengawal juga disarankan menyediakan garis panduan dalaman yang bersesuaian dengan Kementerian/Jabatan masing-masing sebagai satu bentuk kawalan bagi mengelakkan pembaziran.
- 5.2. Kos yang boleh dituntut oleh pegawai apabila membuat pembelian tiket penerbangan secara atas talian tanpa menggunakan WPUA adalah seperti berikut:
 - 5.2.1. Harga Tiket Penerbangan;
 - 5.2.2. Surcaj Bahan Api;
 - 5.2.3. Cukai Lapangan Terbang;
 - 5.2.4. *KLIA2 Fees* (jika berkaitan);
 - 5.2.5. *Sales and Services Tax* (SST);
 - 5.2.6. Bagasi (tuntutan berdasarkan kilogram bagasi paling minimum yang ditawarkan oleh syarikat penerbangan);
 - 5.2.7. Insurans;

- 5.2.8. Fi pemprosesan – Fi tersebut adalah wajib bagi membolehkan tiket dikeluarkan oleh syarikat penerbangan atau syarikat pengembara pelancongan; dan
 - 5.2.9. Tuntutan-tuntutan lain yang diluluskan oleh Pegawai Pengawal. Pegawai Pengawal boleh menentukan kos-kos lain yang boleh dituntut berdasarkan kepada kewajaran dan keperluan Kementerian/Jabatan masing-masing.
- 5.3 Bagi kejadian “*no-show passengers*”, tuntutan bayaran balik (*refund*) pembelian tiket tersebut hanya boleh dibenarkan oleh Pegawai Pengawal atau Pegawai yang diturunkan kuasa setelah beliau berpuas hati bahawa punca kejadian tersebut tidak disebabkan oleh kesalahan pegawai dalam sesuatu keadaan di mana pegawai tersebut terpaksa diarah untuk menjalankan tugas rasmi yang lain atas kepentingan perkhidmatan.

6. Waran Perjalanan Udara Awam (WPUA)

- 6.1 WPUA ini merupakan suatu dokumen kewangan yang dikawal dan hendaklah dikawal melalui nombor siri bilangan yang awal dicetak (*preprinted serial number*). Buku WPUA ini perlu disimpan selamat dan hanya digunakan oleh pegawai yang diberi kuasa oleh Ketua Jabatan. Dalam persekitaran elektronik, nombor siri bilangan WPUA adalah dikawal dan dijana secara berturutan oleh sistem. Kata laluan pegawai yang diberi kuasa secara bertulis menguruskan WPUA oleh Ketua Jabatan perlu disimpan dengan selamat dan hanya digunakan oleh pegawai berkaitan.
- 6.2 Ciri-ciri kawalan dalaman seperti disenaraikan di bawah ini perlu diwujudkan untuk memastikan tidak berlaku penyalahgunaan ke atas WPUA.
 - 6.2.1 Tempahan tiket kapal terbang hanya boleh dibuat setelah mendapat kelulusan Ketua Jabatan;
 - 6.2.2 WPUA hanya boleh dikeluarkan oleh pegawai yang diberi kuasa secara bertulis oleh Ketua Jabatan untuk menguruskan WPUA;
 - 6.2.3 Semua tempahan tiket hendaklah dibuat bagi perjalanan terus yang diiktiraf paling murah;
 - 6.2.4 Semua tempahan tiket kapal terbang dan bayaran mesti mematuhi segala surat pekeliling, arahan dan peraturan semasa yang berkuat kuasa;

- 6.2.5 Sekiranya berlaku kesalahan dalam mengeluarkan WPUA, WPUA yang salah itu mestilah dibatalkan dan disimpan di dalam Buku WPUA. Dalam persekitaran elektronik, sekiranya berlaku kesalahan dalam mengeluarkan WPUA, WPUA yang salah itu hendaklah dibatalkan dan disimpan untuk rekod bagi keperluan pengauditan. WPUA baru hendaklah dikeluarkan sebagai ganti;
 - 6.2.6 Semua Buku WPUA yang mana WPUA telah habis dikeluarkan hendaklah disimpan untuk pengauditan. Dalam persekitaran elektronik, salinan WPUA perlu difailkan mengikut nombor siri bilangannya untuk rujukan pejabat dan pengauditan. Pemusnahannya boleh dilakukan setelah mendapat kelulusan daripada pihak yang berkenaan seperti yang tersebut di dalam Arahan Perbendaharaan (AP) 150 berhubung pemusnahan buku akaun dan rekod kewangan; dan
 - 6.2.7 WPUA asal, salinan peniga dan keempat WPUA perlu difailkan mengikut nombor siri bilangannya untuk rujukan pejabat dan pengauditan. Dalam persekitaran elektronik, WPUA asal dan salinan peniga perlu difailkan mengikut nombor siri bilangannya untuk rujukan pejabat dan pengauditan.
- 6.3 Dalam persekitaran elektronik, Tatacara Pengeluaran WPUA dan Urus Niaga Pembayaran adalah seperti berikut:
- 6.3.1 WPUA hendaklah dikeluarkan oleh Kementerian/Jabatan yang berkenaan kepada syarikat penerbangan awam/agensi penerbangan yang dilulus/disyor oleh Kerajaan;
 - 6.3.2 WPUA perlu diisi dengan lengkap dan tidak mempunyai sebarang pindaan;
 - 6.3.3 Peruntukan yang mencukupi perlu dipastikan sebelum sesuatu WPUA dikeluarkan;
 - 6.3.4 WPUA perlu disediakan dalam empat salinan seperti berikut:
 - a) Salinan asal, pendua dan peniga hendaklah dikemukakan kepada syarikat/agensi penerbangan untuk membuat penempahan; dan
 - b) Salinan keempat difailkan untuk tujuan rujukan pejabat bagi tempahan yang sedang di dalam proses.
 - 6.3.5 Dalam persekitaran elektronik, WPUA perlu dicetak dalam tiga salinan seperti berikut:

- a) Salinan asal dan pendua hendaklah dikemukakan kepada syarikat/ agensi penerbangan untuk membuat penempahan; dan
 - b) Salinan peniga difailkan untuk tujuan rujukan pejabat bagi tempahan yang sedang di dalam proses.
- 6.3.6 Salinan asal dan peniga WPUA yang telah lengkap diisi akan dikembalikan oleh syarikat penerbangan setelah tiket kapal terbang dikeluarkan. Salinan asal yang lengkap dan kemaskini adalah dokumen yang diperlukan bagi tujuan pembayaran. Salinan peniga akan difailkan untuk rujukan pejabat;
- 6.3.7 Syarikat penerbangan akan mengeluarkan invois secara berasingan kepada Kementerian/Jabatan;
- 6.3.8 Bahagian invois syarikat penerbangan hendaklah diisi dengan betul dan ditandatangani oleh pegawai syarikat yang berkuasa;
- 6.3.9 Bayaran hendaklah dibuat dalam tempoh 14 hari dari tarikh Kementerian/Jabatan yang berkenaan menerima invois atau 5 hari dari tarikh data diterima daripada Agensi Pukul;
- 6.3.10 Bagi tujuan bayaran, amaun yang diinvoiskan oleh pihak syarikat penerbangan perlu dianggap sebagai amaun yang betul; dan
- 6.3.11 Apa-apa perbezaan perlulah diselaraskan ke Buku Vot apabila invois berkenaan diterima oleh Kementerian/Jabatan berkenaan. Semakan Laporan Vot dan laporan berkaitan hendaklah dibuat oleh Kementerian/Jabatan berkenaan.
- 6.4 Pembayaran WPUA boleh dilakukan melalui Sistem Bayaran Pukul berpandukan peraturan dan syarat yang ditetapkan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia.

7. “No Show Passengers” Oleh Syarikat Penerbangan Negara

7.1 “No Show Passengers”

- 7.1.1 Melalui pekeliling ini, pegawai Kerajaan yang termasuk dalam takrif “no show passengers” akan dikenakan bayaran denda yang ditetapkan oleh semua Syarikat Penerbangan Negara.

7.1.2 Takrif “*no show passengers*” merangkumi salah satu keadaan seperti berikut bagi penerbangan dalam negeri dan antarabangsa:

- a. penumpang yang membatalkan tempahan dalam tempoh masa sebelum penerbangan seperti yang ditetapkan oleh syarikat penerbangan;
- b. penumpang yang gagal melakukan perjalanan dengan penerbangan yang ditempah;
- c. penumpang yang gagal melaporkan diri dalam masa yang ditetapkan;
- d. penumpang yang gagal melakukan perjalanan oleh sebab tidak mempunyai dokumen yang lengkap;
- e. penumpang yang mengubah perjalanan daripada sektor yang jauh kepada sektor yang dekat dalam tempoh masa sebelum penerbangan seperti yang ditetapkan oleh syarikat penerbangan; atau
- f. penumpang yang gagal untuk menyerahkan tiket di mana-mana pejabat tiket Syarikat Penerbangan Negara untuk penempahan semula sebelum perjalanan asal dijadualkan bertolak sepertimana yang dinyatakan di tiket.

7.3 “*No show passengers*” akan dikenakan denda yang ditetapkan mengikut peraturan semasa Syarikat Penerbangan Negara. Sekiranya terdapat keraguan mengenai tafsiran tersebut, Kementerian/Jabatan boleh merujuk terus kepada pejabat Syarikat Penerbangan Negara yang berdekatan.

7.4 Tatacara Bayaran dan Tuntutan Denda

7.4.1 Syarikat Penerbangan Negara tidak mengeluarkan bil untuk menuntut bayaran denda bagi “*no show passengers*”. Bayaran denda itu akan ditolak daripada tuntutan bayaran balik (*refund*) oleh Jabatan ke atas tiket yang telah tidak digunakan. Dengan demikian Ketua Jabatan hendaklah mengadakan peraturan dalaman untuk memastikan setiap pegawai yang diberikan tiket penerbangan hendaklah melaporkan kepada pegawai yang mengeluarkan tiket sama ada beliau telah menggunakan tiket penerbangan tersebut atau tidak. Ini adalah untuk memastikan bahawa Kerajaan hanya akan membayar tiket penerbangan yang telah digunakan. Di samping itu, ianya juga akan dapat menentukan sama ada berlaku “*no show*”.

- 7.4.2 Sekiranya Ketua Jabatan mendapati telah berlaku kejadian “*no show*”, penyiasatan hendaklah dibuat untuk menentukan siapakah yang telah melakukan kesalahan itu.
- 7.4.3 Sekiranya kejadian “*no show*” adalah tidak disebabkan oleh kesalahan pegawai maka bayaran denda akan dijelaskan oleh Kementerian/Jabatan berkenaan melalui peruntukan Perbelanjaan Perjalanan dan Sara Hidup Kementerian/Jabatan yang sedia ada. Peruntukan tambahan bagi tujuan tuntutan denda tersebut tidak dibenarkan. Oleh demikian, Ketua Jabatan hendaklah membuat pertimbangan yang teliti sebelum memberikan kelulusan. Pihak Jabatan juga hendaklah mengadakan satu buku daftar mengenai kejadian “*no show passengers*”.
- 7.4.4 Sekiranya kejadian “*no show*” adalah disebabkan oleh kesalahan pegawai itu sendiri maka denda yang dikenakan hendaklah dituntut secara tunai daripada pegawai yang berkenaan atau dipotong daripada gajinya.

8. Peranan Dan Tanggungjawab Pegawai Pengawal

- 8.1 Pegawai Pengawal merupakan pentadbir utama yang bertanggungjawab sepenuhnya atas keseluruhan pengurusan berkaitan kemudahan perjalanan udara rasmi.
- 8.2 Pegawai Pengawal perlu memastikan kemudahan perjalanan udara rasmi diuruskan mengikut tatacara kewangan dan perakaunan yang berkuat kuasa.
- 8.3 Pegawai Pengawal bertanggungjawab mewujudkan kawalan dalaman yang utuh dalam pengurusan kemudahan perjalanan udara rasmi.

9. Tarikh Kuat Kuasa

- 9.1 Pekeliling ini adalah berkuat kuasa pada 1 April 2020.