



LEMBAGA PERTUBUHAN PELADANG

PEKELILING KETUA PENGARAH BILANGAN 4 TAHUN 2017

**PERATURAN MENGENAI KEMUDAHAN ALAT KOMUNIKASI MUDAH ALIH
LEMBAGA PERTUBUHAN PELADANG**

1. TUJUAN

Pekeliling Ketua Pengarah ini bertujuan untuk memaklumkan mengenai peraturan baru berhubung kemudahan alat komunikasi mudah alih kepada anggota LPP bagi kegunaan rasmi selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan Malaysia WP 2.2.

2. LATAR BELAKANG

Pada masa ini, peraturan semasa membenarkan anggota LPP disediakan telefon bimbit dan peraturan mengenai kemudahan ini terkandung dalam beberapa pekeliling yang berasingan. Oleh itu, bagi memperkemaskan lagi peraturan tersebut selaras dengan perkembangan semasa dan juga mengambil kira perubahan teknologi komunikasi masa kini, Kementerian Kewangan telah menggabungkan dan menambahbaik peraturan sedia ada bagi membantu serta memantapkan sistem penyampaian anggota LPP.

3. TAFSIRAN

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

3.1.1 'alat komunikasi mudah alih' bermaksud sebarang alat mudah alih yang dilengkapi sekurang-kurangnya dua (2) ciri asas komunikasi iaitu menerima/membuat panggilan dan sistem pesanan ringkas (SMS);

3.1.2 'caj bulanan' bermaksud caj panggilan suara, caj penggunaan data (mengakses internet, muat turun dan seumpamanya), penggunaan emel, SMS, MMS, dan sebarang bentuk caj perkhidmatan data yang dikenakan oleh syarikat komunikasi;

3.1.3 'Pegawai Pengawal' bermaksud Ketua Jabatan iaitu Ketua Pengarah Lembaga Pertubuhan Peladang.

4. KEMUDAHAN PEMBELIAN ALAT KOMUNIKASI MUDAH ALIH

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

4.1.1 pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan setaraf;

4.1.2 pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 54 dan setaraf;

4.1.3 pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 48 hingga 52 dan setaraf yang menyandang jawatan Ketua Cawangan/Unit di peringkat LPP Ibu Pejabat dengan syarat tugas mereka perlu membuat panggilan rasmi serta-merta tertakluk kepada kelulusan Pegawai Pengawal atau pegawai yang diberi kuasa oleh Pegawai Pengawal;

4.1.4 pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 41 dan ke atas yang memegang jawatan Pengarah dan Timbalan Pengarah di LPP Negeri dengan syarat tugas mereka perlu membuat panggilan rasmi serta-merta tertakluk kepada kelulusan Pegawai pengawal atau pegawai yang diberi kuasa oleh Pegawai Pengawal;

4.1.5 Pegawai Khas kepada Pengerusi Lembaga Pertubuhan Peladang, Pegawai Khas kepada Ketua Pengarah Lembaga Pertubuhan Peladang yang dilantik; dan

4.1.6 pemandu Kereta Rasmi Jawatan kepada Pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi Gred Utama B iaitu Ketua Pengarah.

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

Pegawai	Kadar (termasuk aksesori)
Gred Utama/ Khas C hingga A dan setaraf	RM 2,000
Gred 54	RM 1,000
Gred 41 hingga 52	RM 750
Pegawai Khas Kepada Pengerusi LPP, Pegawai Khas kepada Ketua Pengarah LPP dan Pemandu Kereta Rasmi Jawatan	RM 375

6. Syarat bantuan pembelian alat komunikasi mudah alih adalah seperti berikut:

6.1 Kemudahan ini layak dipohon oleh pegawai setiap dua tahun. Permohonan baru hanya boleh diluluskan selepas dua tahun dikira mulai tarikh kelulusan sebelumnya tertakluk kepada kelulusan Pegawai Pengawal atau pegawai yang diberi kuasa oleh Pegawai Pengawal;

- 6.2 Kemudahan ini diberi secara tuntutan bayaran balik tertakluk kepada had maksimum kelayakan pegawai. Tuntutan hendaklah dikemukakan melalui Borang Tuntutan Bantuan Pembelian Alat Komunikasi Mudah Alih yang diisi lengkap sepertimana di **Lampiran A** beserta resit pembelian atas nama pegawai;
- 6.3 Kelulusan bantuan ini hendaklah dicatatkan dalam Buku Kenyataan Perkhidmatan Pegawai;
- 6.4 Alat komunikasi mudah alih tersebut adalah milik pegawai berkenaan dan tidak perlu direkodkan dalam Daftar Harta Modal atau Daftar Inventori; dan
- 6.5 Pegawai bertanggungjawab sepenuhnya ke atas alat telekomunikasi mudah alih tersebut dan tidak layak menuntut bantuan pembelian alat yang baru dalam tempoh dua tahun sekiranya berlaku kerosakan/kehilangan disebabkan oleh kecuaiian pegawai. Walau bagaimanapun, Kerajaan akan menanggung kos pembaikan (dengan resit) atau pegawai layak mendapat kemudahan baru sekiranya kerosakan/kehilangan tersebut bukan disebabkan oleh kecuaiian pegawai. Pegawai Pengawal atau pegawai yang diberi kuasa oleh Pegawai Pengawal hendaklah memutuskan sama ada sesuatu kerosakan/kehilangan adalah kerana kecuaiian pegawai atau tidak. Sekiranya pegawai mendapat bantuan membeli alat komunikasi mudah alih yang baru, tuntutan seterusnya dikira genap tempoh dua tahun mulai tarikh pegawai diluluskan dengan bantuan baru ini.

CAJ BULANAN ALAT KOMUNIKASI MUDAH ALIH

7. Bagi pegawai di perenggan 4.1.1 hingga 4.1.6 di atas:

- 7.1 Talian boleh didaftarkan atas nama LPP dan kos berkaitan pendaftaran adalah ditanggung oleh LPP ataupun boleh didaftar atas nama pegawai dengan kos berkaitan pendaftaran ditanggung oleh pegawai sendiri;
- 7.2 Bayaran laluan jika berkaitan akan ditanggung sepenuhnya oleh LPP;
- 7.3 Caj panggilan bulanan bagi penggunaan alat komunikasi mudah alih yang ditanggung oleh LPP terhad kepada kadar berikut:

Pegawai	Had Caj Maksimum Sebulan
Gred Utama/ Khas C hingga A dan setaraf	RM 350
Gred 54	RM 200
Gred 41 hingga 52 (berjawatan Timbalan Pengarah & Pengarah)	RM 100
Pegawai Khas kepada Pengerusi LPP, Pegawai Khas kepada Ketua Pengarah LPP dan Pemandu Kereta Rasmi Jawatan	RM 50

- 7.4 Caj panggilan bulanan yang tidak melebihi had maksimum di atas akan ditanggung sepenuhnya oleh LPP;

- 7.5 Sekiranya caj panggilan bulanan melebihi had maksimum di perenggan 7.3 di atas, pegawai boleh memohon kelulusan daripada Ketua Pengarah LPP/Pengarah LPP Negeri supaya caj panggilan rasmi bulan itu ditanggung sepenuhnya oleh LPP. Pegawai perlu mengesahkan butir panggilan rasmi yang telah dilakukan melalui bil bulanan yang dikeluarkan oleh syarikat telekomunikasi. Bagi tuntutan ini, LPP akan menanggung keseluruhan caj panggilan rasmi sahaja; dan
- 7.6 LPP hendaklah menanggung semua caj yang dikenakan oleh syarikat komunikasi bagi mendapatkan talian yang sama/ baru bagi kes yang bukan disebabkan kecuaiannya pegawai di perenggan 6.5 di atas.
8. Bagi pemandu kenderaan LPP, pemandu perlu mendaftar dan menanggung sendiri kos pendaftaran talian alat komunikasi masing-masing. Pemandu berkenaan dibenarkan untuk membuat tuntutan caj panggilan pasca bayar atau tambah nilai pra bayar sehingga RM 30 setiap bulan.
9. Pegawai Pengawal atau pegawai yang diberi kuasa oleh Pegawai Pengawal boleh meluluskan kemudahan membuat tuntutan caj panggilan pasca bayar atau tambah nilai pra bayar kepada pemandu Kereta Jabatan sehingga maksimum RM 30 setiap bulan.

LPP(A)5/10 Jld.20 (12)

10. Selain daripada pegawai di atas, Pegawai Pengawal atau pegawai yang diberi kuasa oleh Pegawai Pengawal juga boleh meluluskan kemudahan membuat tuntutan caj panggilan pasca bayar atau tambah nilai pra bayar sehingga maksimum RM 80 setiap bulan kepada jawatan seperti berikut:-

10.1 Ketua Cawangan, LPP Ibu Pejabat Gred 44 ke atas;

10.2 Ketua Cawangan Pentadbiran dan Kewangan, LPP Negeri; dan

10.3 Pegawai Perhubungan Awam, LPP Negeri.

11. Bagi perenggan 9 dan 10 di atas, kelulusan pemberian kemudahan berkenaan hendaklah tertakluk kepada syarat berikut:

11.1 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;

11.2 Alat komunikasi mudah alih tersebut adalah hak milik pegawai dan talian hendaklah didaftarkan atas nama pegawai; dan

11.3 LPP akan menanggung caj panggilan sahaja.

TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PENGAWAL / KETUA JABATAN

12. Pegawai Pengawal / pegawai yang diberi kuasa oleh Pegawai Pengawal serta Pegawai Penyelia bertanggungjawab terhadap perkara berikut:

12.1 Menimbang permohonan bagi kategori pegawai di perenggan 4, 9 dan 10 mengikut kuasa yang diberi;

LPP(A)5/10 Jld.20 (12)

- 12.2 Meneliti dan mengesahkan bahawa tuntutan bantuan yang dikemukakan oleh pegawai adalah teratur dan memenuhi syarat yang ditetapkan;
- 12.3 Memastikan LPP mempunyai peruntukan yang mencukupi bagi maksud ini;
- 12.4 Menyediakan sistem rekod yang teratur dan kemaskini bagi:
 - i. bantuan pembelian alat komunikasi mudah alih yang diluluskan; dan
 - ii. pembayaran caj bulanan yang ditanggung oleh LPP.
- 12.5 Menimbang dan meluluskan caj bulanan alat komunikasi mudah alih yang melebihi had sekiranya berpuas hati bahawa panggilan yang dibuat adalah mustahak dan perlu untuk urusan rasmi; dan
- 12.6 Meluluskan pembaikan kerosakan untuk ditanggung oleh LPP atau pun bantuan pembelian alat komunikasi mudah alih yang baru kepada pegawai bagi perenggan 6.5 di atas setelah berpuas hati bahawa alat tersebut mengalami kerosakan/kehilangan bukan disebabkan oleh kecuaiian pegawai. Bagi tujuan pembelian gantian, Pegawai Pengawal tidak boleh menurunkan kuasa kepada pegawai lain.

HAL-HAL LAIN

13. Pegawai yang telah dibekalkan alat komunikasi mudah alih oleh LPP di bawah peraturan sebelum pekeliling ini berkuatkuasa, layak menuntut kemudahan ini selepas dua tahun dikira mulai tarikh kemudahan tersebut dibeli. Setelah genap tempoh dua tahun, alat komunikasi mudah alih tersebut boleh ditawarkan kepada pegawai untuk dibeli pada harga pasaran yang diputuskan oleh Pegawai Pengawal atau pegawai yang diberi kuasa oleh Pegawai Pengawal tetapi tidak kurang daripada RM 50 atau dilupuskan mengikut peraturan yang berkuatkuasa. Seterusnya, pegawai akan layak menikmati kemudahan di bawah pekeliling ini. Bagi pegawai yang bersara dan alat komunikasi mudah alih yang dibekalkan kepada beliau belum genap tempoh dua tahun, boleh juga ditawarkan kepada pesara untuk membeli alat tersebut mengikut peraturan yang sama.
14. Pegawai Pengawal atau pegawai yang diberi kuasa oleh Pegawai Pengawal boleh meluluskan pembelian alat komunikasi mudah alih bagi kegunaan rasmi jabatan secara gunasama mengikut keperluan tertakluk kepada LPP sekiranya mempunyai peruntukan yang mencukupi. Alat tersebut hendaklah didaftarkan dan diuruskan mengikut Tatacara Pengurusan Aset Alih LPP yang berkuatkuasa manakala talian pula perlulah didaftarkan atas nama LPP.
15. Pegawai yang tidak layak membuat tuntutan di bawah pekeliling ini boleh mengemukakan tuntutan panggilan rasmi melalui telefon bimbit peribadi masing-masing di bawah pekeliling bertugas rasmi yang berkuatkuasa dan pindaannya.

PEMBATALAN

16. Dengan berkuatkuasanya Pekeliling Ketua Pengarah ini, peraturan berkaitan telefon bimbit yang terkandung di dalam Pekeliling Perbendaharaan (PP), Surat Pekeliling Perbendaharaan (SPP) dan Pekeliling Ketua Pengarah berikut adalah dibatalkan:

16.1 PP Bil. 12 Tahun 1994;

16.2 SPP Bil. 8 Tahun 1999;

16.3 PP Bil. 3 Tahun 2001;

16.4 PP Bil. 2 Tahun 2002;

16.5 Surat Edaran Perbendaharaan Ruj:KK/BP(8.01)105/6-1Jd.2 (SK1/2007)(5);

16.6 Kertas Dasar LPP berkenaan Penggunaan Telefon Bimbit kepada Penjawat LPP yang layak Ruj:LPP(M)6/6 Jld.2(65) bertarikh 20 April 2004.

16.7 Pekeliling Ketua Pengarah Bil. 11 Tahun 2009

TARIKH KUAT KUASA

17. Pekeliling ini berkuat kuasa mulai **1 Januari 2017**

Sekian, terima kasih.



(DATO' HJ. MOHD SALIM BIN HJ.TAHA)
Ketua Pengarah
Lembaga Pertubuhan Peladang

13 April 2017

Edaran Kepada :

- Timbalan Ketua Pengarah Pembangunan
- Timbalan Ketua Pengarah Operasi
- Pengarah – Pengarah Bahagian
- Pengarah Unit Integriti
- Pengarah – Pengarah LPP Negeri
- Ketua Cawangan Audit Dalam
- Ketua Cawangan Undang – Undang
- Presiden Persatuan Pegawai – Pegawai Kanan LPP Semenanjung Malaysia (PEKA)
- Yang Dipertua Kesatuan Kebangsaan Penolong Pegawai Ehwal Ekonomi LPP Semenanjung Malaysia (KEPELADANG)
- Yang Dipertua Kesatuan Pembantu-Pembantu Khidmat Peladang LPP Semenanjung Malaysia (KELADANG)
- Yang Dipertua Kesatuan Kakitangan Akaun/Audit Semenanjung Malaysia (KESADA)
- Yang Dipertua Kesatuan Kakitangan Pentadbiran LPP Semenanjung Malaysia (KETADBIR)
- Yang Dipertua Kesatuan Penolong Jurutera LPP Malaysia (KETEKNIK)
- Yang Dipertua Kesatuan Kakitangan LPP Negeri Sabah (KESABAH)



LAMPIRAN





**BORANG TUNTUTAN BANTUAN PEMBELIAN ALAT KOMUNIKASI MUDAH ALIH
LEMBAGA PERTUBUHAN PELADANG**

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	
<p>Saya mengaku bahawa :</p> <p>i <input type="checkbox"/> telah menggunakan alat komunikasi mudah alih melebihi dua (2) tahun*; ATAU</p> <p><input type="checkbox"/> kerosakan/kehilangan alat komunikasi mudah alih bukan disebabkan oleh kecuaiannya*;</p> <p>ii <input type="checkbox"/> tuntutan ini dibuat mengikut kadar dan syarat yang ditetapkan di bawah peraturan berhubung alat komunikasi mudah alih yang sedang berkuat kuasa; dan</p> <p>iii <input type="checkbox"/> semua butir-butir tuntutan yang dinyatakan di atas adalah benar.</p> <p>* pilih yang berkenaan</p> <p>Tarikh :</p> <p align="right">..... Tandatangan Pemohon</p>	
PENGESAHAN BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN	
<p>Permohonan ini telah disemak dan disahkan bahawa tuntutan tersebut :</p> <p>(a) memenuhi peraturan sebagaimana kelayakan pegawai dan disyorkan diluluskan; atau</p> <p>(b) tidak memenuhi syarat di bawah Pekeliling Ketua Pengarah Bil. 4 Tahun 2017 dan disyorkan ditolak kerana:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Tarikh : Tandatangan :</p> <p align="right">Nama/ Jawatan :</p>	
KEPUTUSAN PEGAWAI PENGAWAL/PEGAWAI YANG DIBERI KUASA	
<p>Permohonan ini diluluskan/ tidak diluluskan</p> <p>Tarikh : Tandatangan :</p> <p align="right">Nama/ Jawatan :</p>	

