



## **KERAJAAN MALAYSIA**

---

### **Peraturan Bagi Pemasangan, Penyelenggaraan Dan Penggantian Alat Penyaman Udara Di Bangunan Kerajaan Persekutuan**

---

**PERBENDAHARAAN MALAYSIA**

## KANDUNGAN

<b>PENURUNAN KUASA PERBENDAHARAAN KEPADA PEGAWAI PENGAWAL .....</b>	<b>2</b>
<b>PB 2.1 Peraturan Bagi Pemasangan, Penyelenggaraan Dan Penggantian             Alat Penyaman Udara Di Bangunan Kerajaan Persekutuan .....</b>	<b>2</b>
<b>1. Tujuan .....</b>	<b>2</b>
<b>2. Kuasa Pegawai Pengawal .....</b>	<b>2</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>4</b>

**PENURUNAN KUASA PERBENDAHARAAN KEPADA PEGAWAI PENGAWAL****PB 2.1 Peraturan Bagi Pemasangan, Penyelenggaraan Dan Penggantian Alat Penyaman Udara Di Bangunan Kerajaan Persekutuan****1. Tujuan**

- 1.1 Tujuan Pekeliling ini adalah untuk menjelaskan mengenai peraturan bagi pemasangan, penyelenggaraan dan penggantian alat penyaman udara di bangunan Kerajaan Persekutuan yang sedang diduduki. Pegawai Pengawal diberi kuasa untuk meluluskan pemasangan dan penggantian semua jenis alat penyaman udara yang dibiayai dari Anggaran Mengurus.
- 1.2 Walau bagaimanapun, pemasangan alat penyaman udara di bangunan yang baru diduduki atau bangunan yang diubahsuai hendaklah dikemukakan kepada Jawatankuasa Kecil Piawaian dan Kos Bagi Jawatankuasa Perancang Pembangunan Negara di Unit Perancang Ekonomi, Jabatan Perdana Menteri.

**2. Kuasa Pegawai Pengawal**

- 2.1 Kuasa Pegawai Pengawal adalah tertakluk kepada peraturan seperti berikut:
  - 2.1.1 Pegawai Pengawal hendaklah mematuhi garis panduan mengenai kelayakan yang dikeluarkan oleh Unit Perancang Ekonomi, Jabatan Perdana Menteri.
  - 2.1.2 Pegawai Pengawal sahaja dibenarkan menimbang dan meluluskan sesuatu permohonan. Kuasa ini tidak boleh diwakilkan.
  - 2.1.3 Pegawai Pengawal hendaklah memastikan peruntukan mencukupi bagi membiayai perbelanjaan yang berkaitan dengan pembelian, pemasangan dan penyelenggaraan alat penyaman udara.
  - 2.1.4 Kementerian/Jabatan berkenaan mesti terlebih dahulu mendapat nasihat dan sokongan Jabatan Kerja Raya (Cawangan Mekanikal) tempatan bagi permohonan baru dan sebarang perubahan terhadap spesifikasi sistem penyaman udara yang telah diluluskan.

- 2.1.5 Dengan prosedur baru, Kementerian/Jabatan adalah bertanggungjawab bagi semua penyelenggaraan, pembaikan dan penggantian alat penyaman udara dan perlu menyediakan peruntukan bagi tujuan tersebut.
- 2.1.6 Segala urusan pemasangan, penyelenggaraan, pembaikan dan penggantian alat penyaman udara hendaklah mematuhi peraturan kewangan semasa.
- 2.1.7 Borang seperti di **Lampiran A** hendaklah digunakan oleh Jabatan/ Bahagian/ Cawangan apabila mengemukakan permohonan untuk memudahkan Pegawai Pengawal membuat keputusan.

# LAMPIRAN

**Lampiran A****PERMOHONAN UNTUK MEMASANG/MENGGANTI \*  
ALAT PENYAMAN UDARA****BAHAGIAN I – Untuk diisi oleh Jabatan/Bahagian yang memohon\***

1. Jabatan/Bahagian : \_\_\_\_\_

2. Ruang yang hendak dipasang alat penyaman udara :

a) Nama bilik/ruang: \_\_\_\_\_

b) Lokasi (nyatakan dengan lengkap tingkat, blok dan alamat bangunan) :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

c) Ukuran : Panjang : \_\_\_\_\_m      Lebar : \_\_\_\_\_m      Tinggi : \_\_\_\_\_m  
(Sila sertakan satu pelan lakar yang menunjukkan cadangan pemasangan alat penyaman udara)

d) Bilangan pegawai yang berada di dalam ruang yang berkenaan : \_\_\_\_\_

e) Jenis dan bilangan alat yang mengeluarkan haba :

Jenis	Bilangan
_____	_____
_____	_____
_____	_____

3. Sama ada ruang berkenaan diliputi oleh alat penyaman udara pusat. Ya/Tidak \*

4. Sama ada permohonan baru/ pernah ditolak\*

5. Bilangan, daya kuasa dan jenis alat penyaman udara yang sedia ada di dalam bilik/ruang berkenaan :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

6. Sebab-sebab perlu dipasang atau ditambah alat penyaman udara :

---

---

7. Keterangan mengenai alat penyaman udara yang dicadangkan :

- i) Jenis : \_\_\_\_\_  
ii) Bilangan : \_\_\_\_\_  
iii) Daya kuasa : \_\_\_\_\_

8. Keterangan mengenai alat penyaman udara yang hendak diganti (jika berkaitan):

Tarikh Dipasang	Jenis	No. Siri	Daya Kuasa	Rujukan Kelulusan Pemasangan Dahulu

9. Nyatakan sebab alat penyaman udara perlu diganti :

---

---

10. Sama ada peruntukan khusus telah disediakan oleh Jabatan/Bahagian.  
Ya/Tidak \*

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

\_\_\_\_\_  
(Tandatangan, nama pegawai  
dan cop Jabatan/Bahagian  
yang memohon)

11. Ulasan Ketua Jabatan :

---



---

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

\_\_\_\_\_  
(Tandatangan, nama pegawai  
dan cop Ketua Jabatan)

---

**BAHAGIAN II – Untuk diisi oleh Jabatan Kerja Raya (JKR)**

---

12. Disokong/Tidak disokong \*

13. Ulasan Jabatan Kerja Raya (dari segi alat yang sesuai, bilangan, daya kuasa, bekalan tenaga elektrik dan kerja-kerja lain yang perlu dilaksanakan) :

---



---

14. Anggaran kos kerja bagi pemasangan/mengganti \* alat penyaman udara, jika kosong :

- a) alat penyaman udara : \_\_\_\_\_  
 b) kerja-kerja elektrik : \_\_\_\_\_  
 c) kerja-kerja binaan : \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(Tandatangan, nama pegawai  
dan cop Jabatan Kerja Raya)

---

**BAHAGIAN III – Untuk diisi oleh Pegawai Pengawal**

---

15. Keputusan permohonan : LULUS / TIDAK LULUS \*

16. Rujukan : \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(Tandatangan, nama pegawai  
dan cop Pegawai Pengawal)





**KERAJAAN MALAYSIA**

---

**Pembelian Harta Modal**

---

**PERBENDAHARAAN MALAYSIA**

## KANDUNGAN

<b>PENURUNAN KUASA PERBENDAHARAAN KEPADA PEGAWAI PENGAWAL .....</b>	<b>2</b>
<b>PB 2.2 Pembelian Harta Modal.....</b>	<b>2</b>
<b>1. Tujuan .....</b>	<b>2</b>
<b>2. Penurunan Kuasa.....</b>	<b>2</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>3</b>

**PENURUNAN KUASA PERBENDAHARAAN KEPADA PEGAWAI PENGAWAL****PB 2.2 Pembelian Harta Modal****1. Tujuan**

- 1.1 Tujuan Pekeliling ini adalah untuk menurunkan kuasa Perbendaharaan kepada Pegawai Pengawal meluluskan perbelanjaan yang melibatkan harta modal (OS 35000).

**2. Penurunan Kuasa**

- 2.1 Selaras dengan konsep *Let Managers Manage*, Perbendaharaan dengan ini menurunkan kuasa kepada Pegawai Pengawal untuk meluluskan pembelian harta modal yang disenaraikan di bawah OS 35000.
- 2.2 Untuk tujuan tersebut:
- 2.2.1 Pegawai Pengawal dibenarkan meluluskan pembelian harta modal di bawah Perbelanjaan Mengurus melalui peruntukan secara berasingan yang ditentukan semasa pemeriksaan belanjawan tahunan yang disediakan di bawah Program *One-Off*;
- 2.2.2 Kementerian hendaklah mengawal peruntukan masing-masing untuk memastikan perbelanjaan yang dibuat bagi maksud pembelian harta modal tidak melebihi jumlah peruntukan yang diluluskan itu. Pindah peruntukan daripada peruntukan lain yang terdapat penjimatan kepada peruntukan ini tidak dibenarkan; dan
- 2.2.3 Pegawai Pengawal hendaklah mengemukakan laporan mengenai Pembelian Harta Modal yang diluluskan setiap suku tahun kepada Pejabat Belanjawan Negara, Perbendaharaan dengan menggunakan format seperti di **Lampiran A** dalam tempoh 2 minggu selepas setiap suku tahun.
- 2.3 Bagi memastikan kuasa yang telah diberikan ini dilaksanakan dengan teratur, Pegawai Pengawal tidak dibenarkan menurunkan kuasa ini kepada pegawai-pegawai lain. Sekiranya syarat-syarat dan peraturan yang ditetapkan ini tidak dipatuhi, Pegawai Pengawal boleh dikenakan tindakan surcaj dan tindakan tatatertib yang lain.

# LAMPIRAN

**LAMPIRAN A**

**LAPORAN SUKU TAHUN ..... PERBELANJAAN PEMBELIAN HARTA MODAL  
(OS 35000) YANG DILULUSKAN OLEH PEGAWAI PENGAWAL TAHUN .....**

**MAKSUD BEKALAN:**

Peruntukan Yang Diluluskan : RM \_\_\_\_\_

BIL.	HARTA MODAL YANG DIBELI	KUANTITI	HARGA (RM)	PERBELANJAAN	BAKI

**Catatan :**

Laporan ini hendaklah dihantar kepada Pejabat Belanjawan Negara, Perbendaharaan Malaysia pada setiap suku tahun

.....  
Tandatangan Pegawai Pengawal

Tarikh: .....



## **KERAJAAN MALAYSIA**

---

### **Perbelanjaan Bagi Pengisian Jawatan**

---

## **PERBENDAHARAAN MALAYSIA**

## KANDUNGAN

<b>PENURUNAN KUASA KEPADA PEGAWAI PENGAWAL .....</b>	<b>2</b>
<b>PB 2.3 Perbelanjaan Bagi Pengisian Jawatan.....</b>	<b>2</b>
<b>1. Tujuan .....</b>	<b>2</b>
<b>2. Penurunan Kuasa .....</b>	<b>2</b>

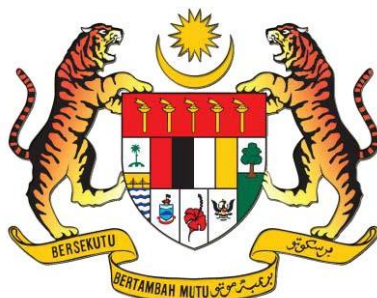
**PENURUNAN KUASA KEPADA PEGAWAI PENGAWAL****PB 2.3 Perbelanjaan Bagi Pengisian Jawatan****1. Tujuan**

- 1.1 Tujuan Pekeliling ini adalah untuk menurunkan kuasa Perbendaharaan kepada Pegawai Pengawal meluluskan perbelanjaan yang melibatkan pengisian jawatan.

**2. Penurunan Kuasa**

- 2.1 Selaras dengan konsep *Let Managers Manage*, Perbendaharaan dengan ini menurunkan kuasa kepada Pegawai Pengawal untuk meluluskan perbelanjaan yang melibatkan pengisian jawatan.
- 2.2 Pegawai Pengawal dibenarkan meluluskan perbelanjaan yang melibatkan pengisian jawatan tanpa perlu merujuk kepada Jabatan Perkhidmatan Awam dan Perbendaharaan bagi jawatan-jawatan yang telah diwujudkan kecuali bagi jawatan jumud serta pengisian secara kontrak.
- 2.3 Bagi memastikan kuasa yang telah diberikan ini dilaksanakan dengan teratur, Pegawai Pengawal tidak dibenarkan menurunkan kuasa ini kepada pegawai-pegawai lain. Sekiranya syarat-syarat dan peraturan yang ditetapkan ini tidak dipatuhi Pegawai Pengawal boleh dikenakan tindakan surcaj dan tindakan tatatertib yang lain.





## KERAJAAN MALAYSIA

---

**Perbelanjaan Bagi Perjalanan  
Atas Tugas Rasmi Ke Luar Negara**

---

**PERBENDAHARAAN MALAYSIA**

## **KANDUNGAN**

<b>PENURUNAN KUASA PERBENDAHARAAN KEPADA PEGAWAI PENGAWAL .....</b>	<b>2</b>
<b>PB 2.4 Perbelanjaan Bagi Perjalanan Atas Tugas Rasmi Ke Luar Negara...</b>	<b>2</b>
<b>1. Tujuan .....</b>	<b>2</b>
<b>2. Penurunan Kuasa .....</b>	<b>2</b>
<b>3. Pematuhan Peraturan.....</b>	<b>3</b>

**PENURUNAN KUASA PERBENDAHARAAN KEPADA PEGAWAI PENGAWAL****PB 2.4 Perbelanjaan Bagi Perjalanan Atas Tugas Rasmi Ke Luar Negara****1. Tujuan**

- 1.1 Tujuan Pekeliling ini adalah untuk menurunkan kuasa Perbendaharaan kepada Pegawai Pengawal meluluskan perbelanjaan yang melibatkan perjalanan tugas rasmi ke luar negara.

**2. Penurunan Kuasa**

- 2.1 Selaras dengan konsep *Let Managers Manage*, Perbendaharaan dengan ini menurunkan kuasa kepada Pegawai Pengawal untuk meluluskan perbelanjaan yang melibatkan perjalanan tugas rasmi ke luar negara
- 2.2 Untuk tujuan tersebut:
  - 2.2.1 Pegawai Pengawal adalah dengan ini dibenarkan meluluskan perbelanjaan bagi perjalanan tugas rasmi pegawai ke luar negara serta membuat agihan peruntukan kepada pegawai dan agensi di bawah kementerian masing-masing berdasarkan keperluan.
  - 2.2.2 Peruntukan akan disediakan di bawah Program *One-Off* dan jumlahnya akan ditetapkan semasa pemeriksaan belanjawan tahunan Kementerian.
  - 2.2.3 Pindah peruntukan daripada peruntukan lain yang terdapat penjimatan kepada perjalanan tugas rasmi ke luar negara adalah tidak dibenarkan.
  - 2.2.4 Pegawai Pengawal bertanggungjawab untuk mengawal dan memantau peruntukan perjalanan tugas rasmi ke luar negara termasuk peruntukan yang diagihkan kepada Jabatan dan Agensi untuk memastikan perbelanjaan yang dibuat tidak melebihi jumlah peruntukan yang telah diluluskan.
  - 2.2.5 Perjalanan ke luar negara yang berkaitan dengan sesuatu urusan perolehan atau kontrak yang telah ditandatangani oleh Jabatan dan Agensi hendaklah dirujuk kepada Bahagian

Perolehan Kerajaan, Perbendaharaan Malaysia untuk kelulusan.

### **3. Pematuhan Peraturan**

- 3.1 Bagi memastikan kuasa yang telah diberikan ini dilaksanakan dengan teratur, Pegawai Pengawal tidak dibenarkan menurunkan kuasa ini kepada pegawai-pegawai lain. Sekiranya syarat-syarat dan peraturan yang ditetapkan ini tidak dipatuhi Pegawai Pengawal boleh dikenakan tindakan surcaj dan tindakan tatatertib yang lain.



**KERAJAAN MALAYSIA**

---

**Pindah Peruntukan  
Perbelanjaan Pembangunan Tahunan**

---

**PERBENDAHARAAN MALAYSIA**

## KANDUNGAN

<b>PENURUNAN KUASA PERBENDAHARAAN KEPADA PEGAWAI PENGAWAL .....</b>	<b>2</b>
<b>PB 2.5 Pindah Peruntukan Perbelanjaan Pembangunan Tahunan .....</b>	<b>2</b>
<b>1. Tujuan .....</b>	<b>2</b>
<b>2. Peraturan Bagi Pindah Peruntukan.....</b>	<b>2</b>
<b>3. Waran Pindah Peruntukan .....</b>	<b>3</b>
<b>4. Kawalan Perbelanjaan .....</b>	<b>4</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>5</b>

**PENURUNAN KUASA PERBENDAHARAAN KEPADA PEGAWAI PENGAWAL****PB 2.5 Pindah Peruntukan Perbelanjaan Pembangunan Tahunan****1. Tujuan**

- 1.1 Tujuan Pekeliling ini adalah untuk memaklumkan pemberian kuasa Perbendaharaan kepada Pegawai Pengawal untuk meluluskan pindah peruntukan bagi perbelanjaan pembangunan tahunan melalui Pemberitahuan Undang-undang P.U.(B) 316 bertarikh 31 September 1999 (bagi perenggan 5 di bawah) dan Pemberitahuan Undang-undang P.U.(B) 380 bertarikh 7 Ogos 2001 (bagi perenggan 2 di bawah).

**2. Peraturan Bagi Pindah Peruntukan**

- 2.1 Pegawai Pengawal boleh meluluskan pindah peruntukan daripada suatu butiran (projek) ke butiran (projek) lain di bawah Maksud Pembangunan yang sama bagi tahun yang berkenaan tidak lebih daripada 50% peruntukan tahunan yang asal.
- 2.2 Pegawai Pengawal boleh meluluskan seberapa banyak bilangan pindah peruntukan yang diperlukan tetapi jumlah keseluruhan peruntukan yang dipindahkan bagi tahun berkenaan hendaklah tidak melebihi had yang ditetapkan dalam perenggan 2 di atas. Bagi pindah peruntukan yang melebihi had yang ditetapkan ini, permohonan hendaklah dikemukakan kepada Perbendaharaan untuk mendapatkan kelulusan.
- 2.3 Bagi menjalankan kuasa yang diturunkan ini, Pegawai Pengawal adalah dikehendaki mematuhi syarat-syarat berikut:
  - 2.3.1 waran pindah peruntukan hendaklah ditandatangani oleh Pegawai Pengawal sahaja;
  - 2.3.2 pindah peruntukan dari butiran yang dibiayai melalui cara langsung kepada butiran yang dibiayai melalui pinjaman atau sebaliknya adalah tidak dibenarkan;
  - 2.3.3 pindah peruntukan yang melibatkan peruntukan siling rancangan pembangunan lima tahun semasa bagi sesuatu butiran dilebihi adalah tidak dibenarkan; dan

- 2.3.4 apa-apa arahan yang dikeluarkan oleh Perbendaharaan dari semasa ke semasa berkaitan dengan perkara ini.
- 2.4 Pindah peruntukan dalam keadaan-keadaan seperti berikut tidak dibenarkan kecuali setelah mendapat kelulusan daripada Perbendaharaan terlebih dahulu:
  - 2.4.1 tambahan kepada butiran yang telah dikurangkan melalui pindah peruntukan;
  - 2.4.2 pengurangan kepada butiran yang telah ditambah melalui pindah peruntukan;
  - 2.4.3 butiran yang tidak disediakan sebarang peruntukan; dan
  - 2.4.4 butiran yang telah disediakan peruntukan tetapi pelaksanaannya telah ditangguhkan.

### 3. Waran Pindah Peruntukan

- 3.1 Setiap permohonan pindah peruntukan hendaklah dibuat dengan menggunakan borang seperti di **Lampiran A**. Setelah diluluskan, waran pindah peruntukan di **Lampiran B** hendaklah ditandatangani oleh Pegawai Pengawal. Waran-waran pindah peruntukan hendaklah diberi nombor siri. Kementerian atau Jabatan hendaklah mengemukakan waran pindah peruntukan yang disertai dengan borang permohonan kepada Akauntan Negara Malaysia dan Pengarah Belanjawan Negara, Perbendaharaan dalam dua salinan masing-masing dengan disalinkan kepada:
  - 3.1.1 Bahagian Pelaburan Strategik (dua salinan pindah peruntukan pinjaman sahaja);
  - 3.1.2 Unit Perancang Ekonomi, Jabatan Perdana Menteri (satu salinan);
  - 3.1.3 Unit Penyelarasan Pelaksanaan, Jabatan Perdana Menteri (satu salinan); dan
  - 3.1.4 Ketua Audit Negara (satu salinan).
- 3.2 Semua waran pindah peruntukan yang dikeluarkan hendaklah disampaikan kepada pihak-pihak yang tersebut di atas tidak lewat daripada 14 hari dari tarikh waran ditandatangani. Bagi tujuan penyediaan penyata kira-kira tahunan Kerajaan Persekutuan,



semua waran pindah peruntukan hendaklah disampaikan kepada Akauntan Negara Malaysia tidak lewat daripada 31 Disember tahun kewangan semasa.

#### **4. Kawalan Perbelanjaan**

- 4.1 Pegawai Pengawal dikehendaki mengemas kini sistem maklumat kewangan di Kementerian atau Jabatan masing-masing serta menyemak peruntukan dan perbelanjaan dari semasa ke semasa untuk mengetahui baki peruntukan sebelum membuat sebarang pindah peruntukan.
- 4.2 Pegawai Pengawal juga dikehendaki memastikan maklumat dalam buku vot diselaraskan dengan rekod perbelanjaan di Jabatan Akauntan Negara Malaysia.

# LAMPIRAN

## LAMPIRAN A

## PERMOHONAN UNTUK PINDAH PERUNTUKAN

**Maksud Pembangunan.....**

### Kementerian atau Jabatan

.....

**Jumlah peruntukan asal tahun semasa .....**

Had jumlah pindah peruntukan yang  
dibenarkan bagi tahun ..... RM .....

**Jumlah pindah peruntukan yang telah dibuat sehingga kini RM .....(%)**

[illegible]

**CERAKINAN PERUNTUKAN BUTIRAN (PROJEK) YANG HENDAK DITAMBAH**

## 1. Butir-butir Anggaran:

- a) Anggaran projek bagi Rancangan Malaysia semasa (Siling Projek) RM .....
- b) Jumlah perbelanjaan Rancangan semasa (Sehingga akhir tahun lepas) RM .....
- c) Baki Siling Projek RM .....

## 2. Butir-butir Anggaran Semasa:

- a) Peruntukan asal RM .....
- b) Tambahan-tambahan (sama ada melalui tambahan/pindah peruntukan) RM .....
- c) Kurang (sama ada melalui sekatan/pindah peruntukan) RM .....
- d) Peruntukan dipinda (a+b+c) RM .....
- e) Amaun telah dibelanjakan sehingga tarikh permohonan ini RM .....
- f) Tanggungan tidak dapat dielakkan yang belum selesai RM .....
- g) Tanggungan yang diperlukan di masa depan [tambahan kepada (f)] RM.....
- h) Jumlah dikehendaki sekarang untuk tahun ini RM .....

## 3. Nyatakan sama ada cadangan pindah peruntukan ini akan mengakibatkan perubahan skop dan peruntukan rancangan pembangunan lima tahun projek berkenaan. Sekiranya ada, sila sertakan surat Kelulusan Unit Perancang Ekonomi.

.....

.....

.....

4. Nyatakan sebab terdapat lebih peruntukan di bawah Butiran (Projek) yang hendak dipindahkan ini. Sila beri maklumat seperti berikut:

- a) Peruntukan asal : RM .....
- b) Tambahan/kurangan : RM .....
- c) Perbelanjaan sehingga tarikh permohonan : RM .....
- d) Tanggungan : RM .....
- e) Baki : RM .....

.....

.....

.....

Dengan ini adalah disahkan bahawa butir-butir di atas adalah betul dan teratur.

Tarikh .....

.....  
Ketua Cawangan/Ketua Unit

**ULASAN KETUA BAHAGIAN/KETUA JABATAN  
(JIKA KETUA JABATAN BUKAN PEGAWAI PENGAWAL)**

- (i) Saya menyokong/tidak menyokong\* permohonan ini.
- (ii) Salinan surat kelulusan Perbendaharaan disertakan bagi:
  - \*(a) pindah peruntukan melebihi paras yang dibenarkan;
  - \*(b) pindah peruntukan yang dibuat mengikut perenggan 5.

Tarikh .....

.....  
*Ketua Bahagian/Ketua Jabatan*

**(UNTUK KELULUSAN PEGAWAI PENGAWAL SAHAJA)**

- (i) Permohonan pindah peruntukan berjumlah RM.....diluluskan/tidak diluluskan\*.
- (ii) Jumlah pindah peruntukan yang diluluskan termasuk permohonan ini bagi tahun ini berjumlah RM.....

Dengan kuasa yang diberi oleh  
Menteri Kewangan,

Tarikh.....

.....  
*Pegawai Pengawal  
b.p. Menteri Kewangan Malaysia*

**LAMPIRAN B**

MALAYSIA  
AKTA KUMPULAN WANG PEMBANGUNAN, 1966  
ANGGARAN PEMBANGUNAN .....  
WARAN PINDAH PERUNTUKAN BIL ..... TAHUN .....

Akauntan Negara Malaysia  
Putrajaya

Pengarah Belanjawan Negara  
Perbendaharaan

Mengikut Seksyen 5 Akta Kumpulan Wang Pembangunan 1966, tuan adalah dimaklumkan bahawa pindah peruntukan yang dibuat kepada Butiran (Projek) yang tersebut di dalam ruangan (1) di dalam Jadual bersama ini sebanyak jumlah yang tersebut di dalam ruangan (7) adalah daripada Butiran (Projek) yang tersebut di dalam ruangan (1) sebanyak jumlah yang tersebut di dalam ruangan (8).

Dan dengan yang demikian surat kuasa ini berserta dengan kira-kira dan pengesahan yang betul seperti di **Lampiran A** adalah menjadi kuasa penuh bagi tuan. Saya dengan ini mengesahkan bahawa sehingga tarikh waran ini, jumlah pindah peruntukan yang dibuat ini adalah mengikut syarat-syarat yang ditetapkan di dalam Pekeliling Perbendaharaan PB 2.5 Pindah Peruntukan Perbelanjaan Pembangunan Tahunan.

Termaktub pada .....hb.....

Dengan kuasa yang diberi oleh  
Menteri Kewangan,

.....  
*Pegawai Pengawal*  
*b.p. Menteri Kewangan Malaysia*

<b>JENIS : 403</b>								
<b>MAKSUD P.</b>		<b>JADUAL</b>						
<b>BUTIRAN DAN TAJUK PROJEK (NO. SIRI PROJEK) (1)</b>	<b>ANGGARAN KOS PROJEK</b>	<b>PERUNTUKAN BAGI TEMPOH RANCANGAN LIMA TAHUN SEMASA</b>			<b>PERUNTUKAN BAGI TAHUN .....</b>			
		<b>ASAL (3)</b>	<b>PINDAAN (4)</b>	<b>BAKI SILING (5)</b>	<b>ASAL (6)</b>	<b>TAMBAHAN (7)</b>	<b>KURANGAN (8)</b>	<b>DIPINDA (9)</b>
	<b>RM</b>	<b>RM</b>	<b>RM</b>	<b>RM</b>	<b>RM</b>	<b>RM</b>	<b>RM</b>	<b>RM</b>

s.k.:

- Bahagian Pelaburan Strategik, Perbendaharaan (2 salinan) (Bagi Pindah Peruntukan Pinjaman sahaja);
- Unit Perancang Ekonomi, Jabatan Perdana Menteri (2 salinan);
- Unit Penyelarasan Pelaksanaan, Jabatan Perdana Menteri (1 salinan); dan
- Ketua Audit Negara, Malaysia (1 salinan)





## KERAJAAN MALAYSIA

---

### Pindah Peruntukan Perbelanjaan Mengurus

---

## PERBENDAHARAAN MALAYSIA

## KANDUNGAN

<b>PENURUNAN KUASA PERBENDAHARAAN KEPADA PEGAWAI PENGAWAL .....</b>	<b>2</b>
<b>PB 2.6 Pindah Peruntukan Perbelanjaan Mengurus.....</b>	<b>2</b>
1. Tujuan.....	2
2. Peraturan Bagi Pindah Peruntukan.....	2
3. Kebenaran Membuat Pindah Peruntukan Di Peringkat Pengurusan Bawahan .....	3
4. Pematuhan Terhadap Tahap Varian .....	3
5. Tatacara Membuat Pindah Peruntukan.....	4
6. Tanggungjawab Pegawai Pengawal.....	4
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>5</b>

**PENURUNAN KUASA PERBENDAHARAAN KEPADA PEGAWAI PENGAWAL****PB 2.6 Pindah Peruntukan Perbelanjaan Mengurus****1. Tujuan**

- 1.1 Tujuan Pekeliling ini adalah untuk memaklumkan pemberian kuasa Perbendaharaan kepada Pegawai Pengawal untuk meluluskan pindah peruntukan bagi perbelanjaan mengurus melalui Pemberitahuan Undang-undang P.U.(B) 261 bertarikh 12 Jun 2008 seperti di [Lampiran A](#).

**2. Peraturan Bagi Pindah Peruntukan**

- 2.1 Pegawai Pengawal diberi kuasa untuk membuat pindah peruntukan Perbelanjaan Mengurus bagi perkara-perkara berikut:

**2.1.1 Di Antara Objek Am Di Dalam Aktiviti Yang Sama**

Pegawai Pengawal adalah diberi kuasa untuk memindah peruntukan perbelanjaan dari satu Objek Am ke satu Objek Am yang lain di dalam aktiviti yang sama;

**2.1.2 Di Antara Aktiviti Di Dalam Program Yang Sama**

Pegawai Pengawal adalah diberi kuasa untuk memindah peruntukan perbelanjaan dari satu Aktiviti ke satu Aktiviti yang lain di dalam Program yang sama;

**2.1.3 Di Antara Program**

Pegawai Pengawal adalah diberi kuasa untuk memindah peruntukan perbelanjaan dari satu Program ke satu Program yang lain.

- 2.2 Pegawai Pengawal tidak dibenarkan untuk membuat pindah peruntukan Perbelanjaan Mengurus bagi perkara berikut:

**2.2.1 Objek Am 10000**

Pegawai Pengawal tidak dibenarkan membuat pindah peruntukan daripada Objek 10000 kepada Objek Am lain kecuali mendapat kelulusan Perbendaharaan bagi memastikan peruntukan emolumen tahunan tidak terjejas;

### **2.2.2 Dasar Baru Atau *One-Off***

Pegawai Pengawal tidak dibenarkan membuat pindah peruntukan yang melibatkan Dasar Baru atau *One-Off* kecuali mendapat kelulusan Perbendaharaan; dan

### **2.2.3 Badan Berkanun**

Pegawai Pengawal tidak dibenarkan membuat pindah peruntukan yang melibatkan peruntukan badan berkanun kecuali mendapat kelulusan daripada Perbendaharaan.

## **3. Kebenaran Membuat Pindah Peruntukan Di Peringkat Pengurusan Bawahan**

- 3.1 Pegawai Pengawal hendaklah menetapkan peraturan pengurusan di agensi masing-masing yang memberi kebenaran kepada pihak pengurusan bawahan membuat pindah peruntukan apabila didapati sesuai untuk berbuat demikian. Walau bagaimanapun, Pegawai Pengawal masih bertanggungjawab sepenuhnya ke atas segala perbelanjaan wang awam yang dibuat oleh agensinya. Kebenaran yang diberikan hendaklah mengikut peraturan seperti yang dinyatakan dalam perenggan 5.2 dan 5.3 di bawah.

## **4. Pematuhan Terhadap Tahap Varian**

- 4.1 Bagi membuat pindah peruntukan perbelanjaan mengurus, Pegawai Pengawal dikehendaki mematuhi tahap varian bagi sesuatu butiran perbelanjaan yang dipersetujui di dalam Perjanjian Program. Sekiranya pindah peruntukan yang dibuat itu terkeluar daripada tahap varian tersebut, Pegawai Pengawal dikehendaki mengemukakan laporan kepada Perbendaharaan.
- 4.2 Walaupun Pegawai Pengawal diberi kuasa membuat pindah peruntukan seperti di perenggan 2 di atas, Perbendaharaan boleh mengenakan syarat kawalan tertentu kepada mana-mana butiran peruntukan jika didapati perlu.

## 5. Tatacara Membuat Pindah Peruntukan

- 5.1 Semua permohonan untuk pindah peruntukan, sama ada bagi mendapat kelulusan Pegawai Pengawal ataupun Perbendaharaan hendaklah dikemukakan dengan menggunakan borang seperti di **Lampiran B**.
- 5.2 Pegawai Pengawal hendaklah menggunakan format waran pindah peruntukan seperti di **Lampiran C** dan **C1** bagi semua pindah peruntukan yang dibuat di bawah Pekeliling ini. Waran pindah peruntukan hendaklah ditandatangani oleh Pegawai Pengawal sendiri atau mana-mana pegawai bawahannya yang lain yang diberi kebenaran secara bertulis olehnya di bawah seksyen 15A(2) Akta Tatacara Kewangan 1957.
- 5.3 Waran pindah peruntukan hendaklah dikemukakan kepada Jabatan Akauntan Negara dengan kadar segera. Sekiranya waran pindah peruntukan tersebut ditandatangani oleh mana-mana pegawai selain Pegawai Pengawal, satu salinan surat kebenaran hendaklah dihantar bersekali kepada Jabatan Akauntan Negara.
- 5.4 Jabatan Akauntan Negara hendaklah mengemukakan kepada Perbendaharaan (Pejabat Belanjawan Negara) dua salinan Penyata Ringkasan yang menunjukkan perubahan peruntukan bagi agensi atau Maksud Bekalan berkenaan pada setiap bulan.
- 5.5 Semua pindah peruntukan hendaklah dibuat dalam tahun kewangan berkenaan dan semua waran pindah peruntukan yang dikeluarkan hendaklah disampaikan kepada Akauntan Negara atau wakilnya tidak lewat dari 31 Disember bagi tahun kewangan berkenaan.

## 6. Tanggungjawab Pegawai Pengawal

- 6.1 Pegawai Pengawal dikehendaki membuat perancangan dengan teliti agar tidak berlaku kekerapan pindah peruntukan. Kekerapan melakukan pengurangan dan penambahan peruntukan kepada butiran yang sama hendaklah dielakkan oleh Kementerian atau Jabatan.
- 6.2 Bagi memastikan kawalan perbelanjaan dapat diuruskan dengan berkesan, Pegawai Pengawal dikehendaki mengawasi dan mengemas kini Buku Vot serta Sistem Maklumat Kewangan di Kementerian atau Jabatan masing-masing.

# LAMPIRAN

**LAMPIRAN A****P.U. (B)261****AKTA PERWAKILAN KUASA 1956**  
**PERWAKILAN DI BAWAH SEKSYEN 5**

PADA menjalankan kuasa yang diberikan oleh seksyen 5 Akta Perwakilan Kuasa 1956 [Akta 358], Menteri Kewangan mewakili kepada tiap-tiap Pegawai Pengawal yang dilantik di bawahnya seksyen 15A Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61] kuasa yang diberikan kepada Menteri Kewangan di bawah seksyen 15(4) Akta Tatacara Kewangan 1957 berkenaan dengan perbelanjaan bagi Objek Am, Aktiviti dan Program, tertakluk kepada syarat dan sekatan yang berikut:

- a) waran yang membenarkan pemindahan peruntukan dari Objek Am, Aktiviti dan Program yang mempunyai lebih kepada Objek Am, Aktiviti dan Program yang berkurangan (kemudian daripada ini disebut “waran virement”) hendaklah ditandatangani oleh Pegawai Pengawal sendiri atau bagi pihaknya oleh mana-mana pegawai bawahannya yang lain yang telah diarahkan olehnya di bawah subseksyen 15A(2) Akta Tatacara Kewangan 1957;
- b) kuasa yang dengan ini diwakilkan hanya boleh digunakan untuk pemindahan peruntukan dari suatu Objek Am kepada suatu Objek Am yang lain, dari satu Aktiviti kepada suatu Aktiviti yang lain dan dari Program kepada suatu Program yang lain;
- c) waran pindah peruntukan tidak boleh membenarkan pemindahan apa-apa peruntukan melainkan semasa tahun kewangan yang waran pindahan peruntukan itu dibuat dan dikeluarkan;
- d) Pegawai Pengawal dibenarkan menggunakan perwakilan kuasa ini hanya bagi Maksud Bekalan yang diuruskan mengikut Sistem Belanjawan Yang Diubahsuai; dan
- e) apa-apa arahan yang dikeluarkan Perbendaharaan dari semasa ke semasa.

**Pembatalan**

2. Perwakilan kuasa yang dibuat dalam P.U. (B) 641/1992 yang disiarkan pada 28 September 1992 dibatalkan.

Bertarikh 12 Jun 2008

[ BS(8.00)574/2/5-1 Jd.6; PN(PU<sup>2</sup>)183/VIII]

TAN SRI NOR MD. BIN YAKCOP  
*Menteri Kewangan Kedua*

**LAMPIRAN B****PERMOHONAN UNTUK PINDAH PERUNTUKAN  
ANGGARAN PERBELANJAAN MENGURUS 20.....**

<b>MAKSUD</b>	<b>KEM/JAB :</b>			
<b>KOD BUTIRAN</b>	<b>PROGRAM/ AKTIVITI</b>	<b>OBJEK AM/OBJEK SEBAGAI</b>	<b>JUMLAH DIKURANGKAN (RM)</b>	<b>JUMLAH DITAMBAH (RM)</b>
<b>JUMLAH</b>				

**CERAKINAN PERUNTUKAN PROGRAM/AKTIVITI YANG HENDAK DITAMBAH MENGIKUT OBJEK AM:**

Butir-butir tahun dahulu:

- |                                                                |    |
|----------------------------------------------------------------|----|
| a) Jumlah Peruntukan (termasuk Tambahan dan Pindah Peruntukan) | RM |
| b) Jumlah yang telah dibelanjakan                              | RM |

Butir-butir anggaran semasa:

- |                                                                      |                  |
|----------------------------------------------------------------------|------------------|
| a) Peruntukan asal                                                   | RM               |
| b) Tambahan-tambahan (Tambahan/Pindah Peruntukan)                    | RM               |
| c) Pengurangan (Pindah Peruntukan)                                   | RM               |
| d) Peruntukan dipinda (a+b-c)                                        | <u><b>RM</b></u> |
| e) Jumlah yang telah dibelanjakan pada tarikh permohonan ini         | RM               |
| f) Tanggungan tidak dapat dielakkan yang belum selesai               | RM               |
| g) Tanggungan yang diperlukan pada masa depan<br>(tambahan kepada f) | RM               |
| h) Jumlah dikehendaki sekarang untuk tahun ini (e+f+g)               | <u><b>RM</b></u> |
| i) Sekatan melalui Waran Sekatan                                     | RM               |

Tarikh : .....

Ketua Jabatan/  
Pegawai Pengawal : .....**ALASAN MENYOKONG PERBELANJAAN TAMBAHAN DIBERI DI MUKA SEBELAH****(UNTUK KEGUNAAN PERBENDAHARAAN SAHAJA)**

Permohonan No : .....

PINDAHAN DILULUSKAN/

Waran Pindah Peruntukan No : .....

TIDAK DILULUSKAN

Bertarikh : .....

.....  
Dengan Kuasa Menteri Kewangan.....  
Pegawai Yang Merekod

Tarikh: .....



1. Sila nyatakan sebab-sebab peruntukan tambahan dikehendaki dan asas-asas pengiraan jumlahnya.
  
2. Jika tambahan peruntukan telah dimasukkan dalam cadangan belanjawan semasa nyatakan sebab-sebab akhirnya ia ditinggalkan.
  
3. (i) Sila nyatakan keadaan yang membolehkan lebih peruntukan dikemukakan untuk dipindahkan.
  
- (ii) Sila nyatakan butir-butir berikut:
 

(a) Peruntukan asal	<b>RM</b>
(b) Tambahan/Kurang	<b>RM</b>
(c) Perbelanjaan sehingga tarikh permohonan	<b>RM</b>
(d) Baki	<b>RM</b>
(e) Tanggungan	<b>RM</b>

**LAMPIRAN C**

**MALAYSIA  
AKTA TATACARA KEWANGAN, 1957  
[SEKSYEN 15(4)]  
ANGGARAN PERBELANJAAN MENGURUS TAHUN 20 ...  
WARAN PINDAH PERUNTUKAN BIL. \_\_\_\_\_ TAHUN 20 ...**

Akauntan Negara  
Malaysia  
Putrajaya

Mengikut seksyen 15(4) Akta Tatacara Kewangan, 1957, tuan adalah diarahkan memindahkan jumlah wang kepada Kod (Program/Aktiviti) yang tersebut di dalam ruangan (1) di dalam jadual yang disertakan bersama-sama ini sebanyak jumlah yang tersebut di dalam ruangan (6) daripada kod (Program/Aktiviti) yang tersebut di dalam ruangan (1) sebanyak jumlah yang tersebut di dalam ruangan (5).

Dan dengan yang demikian, waran ini berserta dengan kira-kira dan pengesahan-pengesahan yang betul adalah menjadi kuasa penuh bagi tuan.

Saya turunkan tandatangan pada

Dengan kuasa yang diberi oleh Menteri Kewangan

**[ Jawatan Pegawai Pengawal yang meluluskan ]**

Nama Kementerian/Jabatan

s.k.

Ketua Audit Negara, Malaysia, Putrajaya.  
Pengarah Belanjawan Negara, Perbendaharaan  
Bil. Permohonan

Fail Kementerian/Jabatan

Bil. Kawalan Kementerian/Jabatan:

**LAMPIRAN C1**

**BELANJAWAN PERSEKUTUAN  
ANGGARAN PERBELANJAAN MENGURUS TAHUN 20...  
JADUAL KEPADA WARAN PINDAH PERUNTUKAN**

Jenis 402		<sup>1</sup> Muka Surat:			
<sup>2</sup> Maksud <input type="text"/>				<sup>3</sup> No. Rujukan Tahun 20 ...	
Program/Aktiviti		Objek Am		<sup>8</sup> Peruntukan Dikurangkan (RM) (5)	<sup>10</sup> Peruntukan Ditambah (RM) (6)
<sup>4</sup> Kod (1)	<sup>5</sup> Perihal (2)	<sup>6</sup> Kod (3)	<sup>7</sup> Jenis Perbelanjaan		
<b>JUMLAH</b>				<sup>9</sup>	<sup>11</sup>

Dengan kuasa yang diberi oleh Menteri Kewangan

[ Nama Jawatan ]

### **PANDUAN MENGISI BORANG**

1. Muka surat berkenaan daripada jumlah muka surat dalam set yang disertakan.
2. Nombor dan Tajuk Maksud Perbelanjaan atas mana peruntukan akan dilakukan.
3. Nombor rujukan yang diberi oleh Menteri Kewangan/Jabatan dan Tahun Belanjawan Waran berkenaan.
4. Kod Program/Aktiviti atas mana peruntukan akan dikurangkan/ditambah.
5. Nama Program/Aktiviti atas mana peruntukan akan dikurangkan/ditambah.
6. Kod Objek Am atas mana peruntukan akan dikurangkan/ditambah.
7. Nama Objek Am atas mana peruntukan akan dikurangkan/ditambah.
8. Amaun peruntukan yang dikurangkan.
9. Jumlah amaun butiran 8.
10. Amaun peruntukan yang ditambah
11. Jumlah amaun butiran 10.



**KERAJAAN MALAYSIA**

---

**Pemasangan Telefon Pejabat dan  
Telefon Rasmi Rumah**

---

**PERBENDAHARAAN MALAYSIA**

## KANDUNGAN

<b>PENURUNAN KUASA PERBENDAHARAAN KEPADA PEGAWAI</b>	
<b>PENGAWAL .....</b>	<b>2</b>
<b>PB 2.7 Pemasangan Telefon Pejabat dan Telefon Rasmi Rumah .....</b>	<b>2</b>
<b>1. Tujuan .....</b>	<b>2</b>
<b>2. Peraturan Sekarang .....</b>	<b>2</b>
<b>3. Peraturan Baru .....</b>	<b>2</b>
<b>4. Syarat-syarat Pemasangan .....</b>	<b>4</b>
<b>5. Am .....</b>	<b>5</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>6</b>

**PENURUNAN KUASA PERBENDAHARAAN KEPADA PEGAWAI PENGAWAL****PB 2.7 Pemasangan Telefon Pejabat dan Telefon Rasmi Rumah****1. Tujuan**

- 1.1 Tujuan Pekeliling ini adalah untuk menetapkan peraturan baru bagi pemasangan telefon pejabat dan telefon rasmi di rumah selaras dengan keadaan semasa.

**2. Peraturan Sekarang**

- 2.1 Pegawai Pengawal telah diberi kuasa meluluskan permohonan pemasangan telefon pejabat dan telefon rasmi rumah pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 54 dan ke atas, Anggota Pentadbiran, pegawai khusus dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional yang menyandang Ketua Jabatan/Ketua Bahagian di Kementerian dan pegawai yang secara langsung mempunyai tugas dan tanggungjawab yang memerlukan mereka mempunyai telefon talian terus di pejabat dan telefon rasmi rumah kediaman.
- 2.2 Selain daripada yang dinyatakan di perenggan 2 di atas, permohonan dikemukakan kepada Pejabat Belanjawan Negara, Perbendaharaan Malaysia untuk kelulusan.

**3. Peraturan Baru**

- 3.1 Kelulusan Pemasangan Telefon Bagi Anggota Pentadbiran dan Pegawai Awam
- 3.2 Pegawai Pengawal boleh meluluskan pemasangan telefon talian terus pejabat dan telefon rasmi rumah kediaman bagi Anggota Pentadbiran dan Pegawai Awam di bawah Kementerian dan Jabatan mereka seperti berikut :
  - 3.2.1 Anggota Pentadbiran yang terdiri daripada Y.B Menteri, Y.B. Timbalan Menteri dan Setiausaha Politik boleh diluluskan secara automatik.
  - 3.2.2 Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional yang menyandang jawatan Gred 53/Gred 54 dan ke atas atau yang setaraf dengannya juga diluluskan secara automatik.

- 3.2.3 Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional yang menyandang jawatan Ketua Jabatan atau Ketua Bahagian di Kementerian boleh diluluskan dengan budi bicara.
- 3.2.4 Pegawai Kumpulan Pengurusan Profesional dan Kumpulan Pelaksana yang secara langsung mempunyai tugas dan tanggungjawab yang bersifat kecemasan seperti pegawai-pegawai tertentu dalam perkhidmatan perubatan, perkhidmatan teknikal, Polis, Tentera dan seumpamanya boleh diluluskan dengan budi bicara.
- 3.2.5 Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional dan Kumpulan Pelaksana yang secara langsung mempunyai tugas dan tanggungjawab yang memerlukan mereka mempunyai telefon talian terus di pejabat dan telefon rasmi di rumah kediaman seperti Setiausaha Sulit/Setiausaha Sulit Kanan kepada Y.B. Menteri/Y.B. Timbalan Menteri, Pegawai Kanan Perhubungan Akhbar/Setiausaha Akhbar kepada Y.B. Menteri dan Pegawai Kanan Perhubungan Awam/Pegawai Perhubungan di Kementerian dan Jabatan juga boleh diluluskan dengan budi bicara.
- 3.2.6 Walau bagaimanapun, pegawai-pegawai berikut adalah tidak layak untuk dipertimbangkan bagi telefon rasmi rumah sekiranya telah dibekalkan dengan telefon bimbit:
  - 3.2.6.1 Ketua Bahagian bertaraf Gred 54; dan
  - 3.2.6.2 Setiausaha Sulit Kanan, Pegawai Khas, Setiausaha Sulit dan Setiausaha Akhbar kepada Menteri dan Timbalan Menteri.
- 3.3 Kuasa Meluluskan Pemasangan Telefon Pejabat dan Telefon Rasmi Di Rumah Pegawai Pengawal
  - 3.3.1 Permohonan untuk memasang telefon talian terus pejabat dan telefon rasmi rumah kediaman bagi kegunaan Pegawai Pengawal sendiri atau permohonan yang tidak mengikut garis panduan yang ditetapkan dalam Pekeliling ini hendaklah dikemukakan kepada Pejabat Belanjawan Negara, Perbendaharaan Malaysia untuk kelulusan.
- 3.4 Kuasa Tambahan Yang Diberi Kepada Pegawai Pengawal
  - 3.4.1 Pegawai Pengawal juga diberi kuasa meluluskan pemasangan telefon berikut :



- 3.4.1.1 tambahan talian ibu sawat, talian litar komputer dan mesin faks, talian sambungan dan talian selari daripada pejabat dan telefon rasmi rumah kediaman;
- 3.4.1.2 pemasangan telefon Sistem Pelan;
- 3.4.1.3 pemasangan telefon Perkhidmatan Antarabangsa Terus Dail;
- 3.4.1.4 pemasangan *Electronic Key Telephone System (keyphone)*; dan
- 3.4.1.5 pemasangan dan penggunaan PABX.

#### 4. Syarat-syarat Pemasangan

- 4.1 Pegawai Pengawal hendaklah memastikan jabatan yang memohon mempunyai peruntukan yang mencukupi untuk membiayai semua perbelanjaan berhubung dengan pembiayaan dan penyenggaraan telefon berkenaan.
- 4.2 Kelulusan pemasangan telefon rasmi di rumah hendaklah diasaskan kepada keperluan bagi membolehkan pegawai ini dihubungi selalu bagi urusan rasmi selepas waktu pejabat.
- 4.3 Pegawai Pengawal hendaklah memastikan telefon talian terus pejabat dan telefon rasmi rumah yang diluluskan kepada Anggota Pentadbiran dan Pegawai Awam disenaraikan ke dalam Buku Panduan Telefon dengan secepat mungkin kecuali atas sebab-sebab keselamatan. Bagi pegawai-pegawai yang enggan atau gagal menyenaraikan nombor telefon mereka tanpa sebab-sebab keselamatan, maka kelulusan yang diberi hendaklah ditarik balik.
- 4.4 Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab mengawasi dan menentukan bahawa perbelanjaan bagi pemasangan dan penggunaan telefon adalah terhad kepada keperluan urusan rasmi sahaja.
- 4.5 Permohonan bagi pemasangan telefon rasmi pejabat dan telefon rasmi kediaman hendaklah diluluskan oleh Pegawai Pengawal sendiri. Borang seperti di **Lampiran A** hendaklah digunakan bagi membuat permohonan. Satu salinan kelulusan tersebut hendaklah dikemukakan kepada Pejabat Belanjawan Negara, Perbendaharaan Malaysia untuk tujuan rekod.

- 4.6 Permohonan pemasangan sistem *keyphone* pejabat hendaklah dibuat seperti di dalam borang di **Lampiran B**. Permohonan hendaklah juga diluluskan oleh Pegawai Pengawal sendiri. Satu salinan kelulusan tersebut hendaklah dikemukakan kepada Pejabat Belanjawan Negara, Perbendaharaan Malaysia untuk tujuan rekod.
  - 4.7 Permohonan pemasangan sistem *keyphone* pegawai hendaklah dibuat seperti di dalam borang di **Lampiran B1** dan diluluskan oleh Pegawai Pengawal. Satu salinan kelulusan tersebut hendaklah dikemukakan kepada Pejabat Belanjawan, Perbendaharaan Malaysia untuk tujuan rekod.
- 5. Am**
- 5.1 Penggunaan telefon rasmi oleh pegawai awam adalah seperti yang dinyatakan di dalam Arahan Perkhidmatan Bab 6 Kemudahan-kemudahan Perhubungan IV. Penggunaan Telefon. Arahan tersebut menyatakan adalah menjadi tanggungjawab setiap pegawai yang dibekalkan dengan telefon talian terus pejabat untuk menentukan penggunaannya dihadkan kepada urusan rasmi.

# LAMPIRAN

**Lampiran A**

Rujukan:

**PERMOHONAN UNTUK MEMASANG TELEFON TALIAN TERUS DI  
PEJABAT/TELEFON RASMI DI RUMAH PEGAWAI KERAJAAN**

---

Kepada : \_\_\_\_\_

(Pegawai Pengawal) : \_\_\_\_\_

1. Kementerian/Jabatan : \_\_\_\_\_

2. Nama Penuh Pegawai (*huruf besar*) : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. Gelaran Jawatan : \_\_\_\_\_

4. Gred Jawatan : \_\_\_\_\_

5. Alamat pejabat/rumah telefon dipasang : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

6. Nyatakan cara perhubungan sekarang : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

7. Nyatakan sebab-sebab telefon diperlukan (*sila sertakan senarai tugas bagi pegawai di perenggan 4.1.4*) :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

8. Peruntukan untuk memasang : \_\_\_\_\_

9. Ulasan Ketua Jabatan : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Tarikh : .....

.....  
(Tandatangan & Cop Ketua Jabatan)

10. Keputusan permohonan : **DILULUSKAN/TIDAK DILULUSKAN**

Tarikh : .....

.....  
(Tandatangan Pegawai Pengawal)

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

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

Cop Kementerian/Jabatan : \_\_\_\_\_

Salinan Kepada :

Ketua Setiausaha Perbendaharaan,  
Pejabat Belanjawan Negara,  
Aras 6, Blok Utara,  
Kompleks Kementerian Kewangan,  
No.5, Persiaran Perdana, Presint 2,  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,  
62592 PUTRAJAYA.

**Lampiran B**

Rujukan :

**PERMOHONAN UNTUK MEMASANG/MENGGANTI  
SISTEM TELEFON PEJABAT**

Kepada : \_\_\_\_\_

(Pegawai Pengawal) : \_\_\_\_\_

1. Kementerian/Jabatan : \_\_\_\_\_

2. Sistem yang digunakan sekarang : \_\_\_\_\_  
(*PBX, PABX PMBX EPABX atau lain-lain sistem*)

3. Muatan maksimum talian ibu sawat dan talian sambungan : \_\_\_\_\_

4. Bilangan talian ibu sawat dan talian sambungan yang telah dipasang :  
(*Senaraikan talian sambungan yang telah dipasang di Lampiran 1*) :

\_\_\_\_\_

5. Sistem yang dicadang/ganti : \_\_\_\_\_

6. Muatan maksimum talian ibu sawat dan talian sambungan yang boleh  
dipasang : \_\_\_\_\_7. Sama ada cadangan tambah talian ibu sawat dan talian sambungan :  
(*Senaraikan talian sambungan yang dicadang dibekalkan di **Lampiran 1***)

\_\_\_\_\_

8. Jika rosak, nyatakan kerosakan dan kos pembaikan dalam tempoh 2 tahun  
lepas :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

9. Justifikasi bagi memasang/mengganti sistem yang digunakan sekarang dan  
pandangan STM bagi pemasangan/penggantian sistem baharu :

\_\_\_\_\_

10. Cadangan pemohon terhadap papan suis yang digunakan :  
(Dipulangkan kepada STM/dihapuskan)

11. Peruntukan untuk memasang/mengganti : \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(Tandatangan Pemohon)

12. Ulasan Ketua Jabatan : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(Tandatangan & Cop Ketua Jabatan)

13. Keputusan permohonan : **DILULUSKAN/TIDAK DILULUSKAN**

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

\_\_\_\_\_  
(Tandatangan Pegawai Pengawal)

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

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

Cop Kementerian/Jabatan : \_\_\_\_\_

Salinan kepada :

Ketua Setiausaha Perbendaharaan,  
Pejabat Belanjawan Negara,  
Aras 6, Blok Utara,  
Kompleks Kementerian Kewangan,  
No.5, Persiaran Perdana, Presint 2,  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,  
62592 PUTRAJAYA.

**Lampiran 1**

Kementerian/Jabatan : \_\_\_\_\_

Senarai talian sambungan yang sedia ada dan tambahan yang dicadangkan:

\_\_\_\_\_

Jawatan dan gred pegawai/kategori talian sambungan:

\_\_\_\_\_

Bil Nama Tempat A B C: \_\_\_\_\_

Talian sambungan yang sedia ada: \_\_\_\_\_

Bahagian/Unit: \_\_\_\_\_

Tambahan justifikasi dicadangkan: \_\_\_\_\_



**Lampiran B1**

Rujukan:

**PERMOHONAN UNTUK MEMASANG MENGGANTI  
SISTEM PELAN/KEYPHONE PEGAWAI**

---

Kepada : \_\_\_\_\_

(Pegawai Pengawal) : \_\_\_\_\_

1. Kementerian/Jabatan : \_\_\_\_\_

2. Nama Penuh Pegawai (*huruf besar*) : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. Gelaran Jawatan : \_\_\_\_\_

4. Gred Jawatan : \_\_\_\_\_

5. Sistem yang digunakan sekarang : \_\_\_\_\_  
(*Pelan 105, Pelan 107 dll.*)

6. Sistem yang dicadang diganti : \_\_\_\_\_  
(*Keyphone, Boss-Secretary Set dll.*)

7. Nyatakan sebab-sebab sistem diperlukan : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

8. Peruntukan untuk memasang/mengganti : \_\_\_\_\_

Tarikh : .....

.....  
(Tandatangan Pemohon)

9. Ulasan Ketua Jabatan : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Tarikh : .....  
.....  
(Tandatangan & Cop Ketua Jabatan)

10. Keputusan permohonan : **DILULUSKAN/TIDAK DILULUSKAN**

Tarikh : .....  
.....  
(Tandatangan Pegawai Pengawal)

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

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

Cop Kementerian/Jabatan : \_\_\_\_\_

Salinan Kepada :

Ketua Setiausaha Perbendaharaan,  
Pejabat Belanjawan Negara,  
Aras 6, Blok Utara,  
Kompleks Kementerian Kewangan,  
No.5, Persiaran Perdana, Presint 2,  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,  
62592 PUTRAJAYA.