



**KERAJAAN MALAYSIA**

---

**Pemasangan Telefon Pejabat dan  
Telefon Rasmi Rumah**

---

**PERBENDAHARAAN MALAYSIA**

## KANDUNGAN

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