



KEMENTERIAN PERTAHANAN
MALAYSIA
MINISTRY OF DEFENCE
MALAYSIA
JALAN PADANG TEMBAK
50634 KUALA LUMPUR

Alamat Kawat:
Telegraphic Address:
"KEMENTAH KUALA LUMPUR"
Telex:
"KEMENTAH MA 30289"
Telefon: K.L 26921333 Samb: 6759
Faks: 03-26914512

Ruj. Tuan:

Ruj. Kami: KP/K & A/Aset/214/7 (5)

Tarikh: 2 November, 2005

Lihat Agihan

Y. Bhg Tan Sri / Dato' Seri / Dato' / Datuk / Tuan / Puan,

SURAT ARAHAN KEMENTERIAN (BAHAGIAN KEWANGAN & AKAUN) BIL. 4/2005

GARIS PANDUAN PEMBELIAN TERUS BAGI BEKALAN DAN PERKHIDMATAN

1. TUJUAN

Arahan ini bertujuan:

- a. Memaklumkan semua agensi pengurusan kewangan (Pengurus Program/Pengurus Aktiviti/Pusat Tanggungjawab (PTJ)/Pusat Kos) mengenai had nilai dan syarat-syarat pembelian terus bagi bekalan dan perkhidmatan.
- b. Membantu dan menentukan PTJ/Pusat Kos membuat pembelian terus bagi bekalan dan perkhidmatan dengan cara yang betul.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Perolehan dengan kaedah pembelian terus adalah merupakan satu dari kaedah-kaedah yang diamalkan oleh Agensi/PTJ/Pusat Kos. Amalan ini telah banyak menimbulkan persoalan dan kemelut kerana terdapat berbagai pendekatan dan interpretasi yang difahami.

- 2.2 Perbendaharaan telah menetapkan prosedur dan syarat-syarat pembelian terus bagi bekalan dan perkhidmatan dengan mengeluarkan Surat Pekeliling Perbendaharaan (SPP) Bil. 8 Tahun 2004 bertarikh 31 Disember 2004, dan selanjutnya membatalkan SPP Bil. 4 Tahun 2002 bertarikh 30 Mac 2002.
- 2.3 Seiaras dengan SPP Bil. 8 Tahun 2004 bertarikh 31 Disember 2004 yang berkuatkuasa mulai 1 Januari 2005, Kementerian telah memohon beberapa penjelasan daripada Perbendaharaan berkaitan dengan isu tafsiran dan pemakaian surat pekeliling tersebut. Surat Arahan Kementerian ini dikeluarkan selepas mendapat penjelasan daripada Perbendaharaan.

3. PRINSIP PEROLEHAN MENGIKUT KAEDAH PEMBELIAN TERUS

- 3.1 SPP Bil. 8 Tahun 2004 menetapkan had nilai dan syarat-syarat pembelian terus bagi bekalan dan perkhidmatan. SPP ini dikeluarkan untuk memberi kemudahan kepada Kementerian Pertahanan dan lain-lain jabatan kerajaan untuk membuat pembelian secara terus bagi perolehan yang bernilai kecil. Kaedah perolehan secara pembelian terus ini tidak seharusnya menjadi kaedah utama bagi pembelian barangan/bahan yang telah dikenalpasti penggunaannya setiap tahun dan melibatkan amaun yang besar. Agensi/PTJ/Pusat Kos tidak seharusnya mengambil apa-apa kesempatan dan dilarang sama sekali untuk memecah kecil perolehan barangan/bahan bagi mengelakkan pelawaan sebutharga/tender.
- 3.2 Agensi/PTJ/Pusat Kos juga adalah dikehendaki merancang perolehan tahunan terlebih dahulu berdasarkan keperluan yang lepas dan semasa. Kaedah perolehan hendaklah mengambil kira nilai perolehan tahunan dan prinsip-prinsip perolehan. Jika jumlah nilai perolehan tahunan sesuatu item, jenis, atau kumpulan item yang diperoleh pada satu masa melebihi RM50,000.00 sehingga RM200,000.00, maka sebutharga hendaklah dipelawa dan jika jumlah nilai perolehan melebihi RM200,000.00, maka tender hendaklah dipelawa. Agensi/PTJ/Pusat Kos adalah diingatkan supaya perolehan hendaklah memenuhi prinsip perolehan iaitu telus (transparent), nilai faedah terbaik (best value for money), persaingan terbuka serta adil dan saksama.

4. NILAI PEROLEHAN

- 4.1 Jika jumlah nilai perolehan tahunan sesuatu item, jenis atau kumpulan item dan perbelanjaan bagi perkhidmatan yang diperolehi pada satu masa/sepanjang tahun **kurang RM50,000.00** perolehan secara **pembelian terus** boleh dilaksanakan.
- 4.2 Jika jumlah nilai perolehan tahunan sesuatu item, jenis atau kumpulan item dan perbelanjaan bagi perkhidmatan yang diperolehi pada satu masa/sepanjang tahun **melebihi RM50,000.00 sehingga RM200,000.00**, perolehan perlu dibuat secara **sebutharga**. Bagi PTJ yang diperturunkan kuasa oleh Pegawai Pengawal di bawah Surat Arahan Kementerian Pertahanan (BK & A) Bil. 3/2002 untuk menguruskan sebutharga, had nilai perolehan secara **sebutharga melebihi RM50,000.00 sehingga RM100,000.00 sahaja**. Bagi perolehan yang nilainya melebihi **RM100,000.00 hingga RM200,000.00** setahun hendaklah dilaksanakan secara **sebutharga** oleh **Bahagian Perolehan Kementerian Pertahanan atau KEMANTAH Cawangan Sabah dan Sarawak** mengikut mana yang berkenaan.
- 4.3 Bagi jumlah nilai perolehan untuk sesuatu item, jenis atau kumpulan item dan perbelanjaan bagi perkhidmatan yang **melebihi RM200,000.00** maka perolehan perlu dibuat secara **pelawaan tender**.

5. HAD NILAI PEMBELIAN TERUS BAGI BEKALAN DAN PERKHIDMATAN (SPP 8 TAHUN 2004) OLEH PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ)/PUSAT KOS

- 5.1 Pembelian terus bagi bekalan dan perkhidmatan bernilai sehingga **RM10,000.00** setahun bagi setiap jenis item boleh dibuat daripada mana-mana pembekal / syarikat. Para 10.4 (a) dan (b) berkaitan.
- 5.2 Pembelian terus bagi bekalan dan perkhidmatan bernilai melebihi **RM10,000.00 hingga RM50,000.00** setahun bagi setiap jenis item boleh dibuat daripada pembekal/syarikat Bumiputera yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan. Para 10.4 (a) dan (b) berkaitan.

6. KLASIFIKASI BEKALAN

Klasifikasi bekalan yang dimaksudkan dalam SPP Bil. 8 Tahun 2004 adalah mengikut 'setiap jenis item'. Dengan itu, klasifikasi mengikut 'tiap-tiap jenis item atau 'kelas jenis item' yang terdapat dalam AP 170.1, AP 171.1, AP 173.1 dan AP 184.2 (ii) serta klasifikasi "setiap jenis barangan" mengikut SPP Bil. 4 Tahun 2002 adalah dimansuhkan.

7. TAFSIRAN 'SETIAP JENIS ITEM' BAGI BEKALAN

Tafsiran setiap jenis item bagi bekalan hendaklah mengambil kira aspek dari segi nilai perolehan tahunan, fungsi item dan punca bekalan. Perbendaharaan telah memberi panduan tafsiran 'setiap jenis item' seperti yang berikut:

- a. **Fungsi Item Yang Berbeza** adalah ditafsirkan sebagai jenis item yang berbeza. Contohnya:
 - i) Pelbagai alat ganti yang berbeza bagi sesuatu kenderaan yang sama ditafsirkan sebagai jenis item yang berbeza disebabkan fungsinya yang berbeza. Walau bagaimanapun, jika jumlah nilai perolehan tahunan untuk alat ganti bagi sesuatu kenderaan atau pada satu masa melebihi RM50,000.00, maka kaedah pembelian hendaklah ditentukan berdasarkan kepada jumlah nilai keseluruhan.
 - ii) Alat ganti guna sama adalah dikira daripada jenis item yang sama walaupun digunakan pada kenderaan yang berlainan. Contoh, tayar, *spark plug*.
- b. **Item Pelbagai Saiz** adalah ditafsirkan sebagai satu jenis item walaupun ia terdiri daripada saiz yang berlainan kerana ia diperolehi daripada punca bekalan yang sama, contohnya pembelian pelbagai saiz kasut, paku atau bendera.
- c. **Item Yang Berlainan Fungsi dan Kegunaan** adalah ditafsirkan sebagai jenis item yang berlainan, contohnya Cat Emulsion dan Cat Gloss. Bagi cat jenis yang sama tetapi berlainan warna seperti Cat Emulsion Merah dan Biru adalah dikira sebagai satu jenis item.

d. **Pelbagai Jenis Item Yang Dalam Bentuk Set** ditafsirkan sebagai satu jenis item. Beberapa contoh yang biasa adalah:

- i) Pembelian Set Sofa model ABC yang merangkumi pelbagai jenis kerusi dan meja.
- ii) Pembelian Set Pinggan Mangkuk (Tea Set/Dinner Set) yang merangkumi pelbagai barangan.
- iii) Pembelian perabot yang terdiri daripada kerusi banquet dan set sofa adalah diklasifikasikan sebagai jenis item yang berbeza. **Walaupun bagaimanapun, jika kedua-duanya boleh dibeli daripada pembekal yang sama, agensi/PTJ/Pusat Kos hendaklah memastikan kaedah pembelian ditentukan berdasarkan nilai keseluruhan.**

8. **BIDANG PERKHIDMATAN**

Bidang Perkhidmatan adalah dibahagi kepada dua iaitu Perkhidmatan Perunding dan Perkhidmatan Bukan Perunding sebagaimana yang ditetapkan dalam Arahan Perbendaharaan (AP) 185.1:

- 8.1 Bagi perolehan untuk perkhidmatan perunding, kelulusan Pegawai Pengawal (Ketua Setiausaha) adalah wajib.
- 8.2 Bagi perolehan untuk perkhidmatan bukan perunding, prosedur perolehan biasa dipakai.

9. **TAFSIRAN PERBELANJAAN BAGI PERKHIDMATAN**

Tafsiran perbelanjaan bagi perkhidmatan ialah perolehan perkhidmatan bagi sesuatu perbelanjaan perkhidmatan atau kelas perbelanjaan perkhidmatan.

- 9.1 Selaras dengan AP 185.1, **perkhidmatan perunding** meliputi bidang-bidang berikut:
 - a. Kajian ekonomi termasuk pelaburan, kajian pasaran dan kajian kemungkinan.

- b. Kajian penswastaan.
- c. Pembangunan fizikal yang memerlukan input:
 - i) Kajian pelan induk, seni bina, kejuruteraan, ukur bahan, perancangan bandar dan desa, seni taman, hiasan dalaman, akustik, pengurusan projek, kajian alam sekitar dan perkhidmatan teknikal yang berkaitan dengan projek kejuruteraan dan pembinaan;
 - ii) Ukur tanah dan kerja-kerja ukur yang lain.
- d. Pengurusan seperti pengurusan sumber manusia, pengurusan kewangan dan perakaunan, audit, sistem pengurusan maklumat dan bidang pengurusan lain.
- e. Perkhidmatan penilaian dan pengurusan hartanah.
- f. Perkhidmatan perundangan.
- g. Perkhidmatan kepakaran dalam bidang-bidang khusus.

9.2 Selaras dengan AP185.2, **perkhidmatan bukan perunding** meliputi perkhidmatan berikut:

- a. **Pengendalian kursus dan latihan.** Bagi maksud perolehan ini, PTJ adalah dikehendaki mematuhi arahan Surat Pekeliling Perbendaharaan (SPP) bil. 19 tahun 2002 dan SPP bil. 5 Tahun 2004 iaitu:
 - i) Peruntukan kewangan latihan telah diluluskan dan mencukupi.
 - ii) Memberi keutamaan kepada kepakaran yang sedia ada dikalangan anggota perkhidmatan awam/agensi kerajaan dan institusi yang diiktiraf oleh kerajaan mempunyai kepakaran khusus untuk memberi syarahan/ceramah atau mengendalikan kursus/latihan yang diperlukan.

- iii) Pelawaan untuk mendapatkan perkhidmatan penceramah atau pengendalian kursus/latihan hendaklah menyatakan dengan jelas skop perkhidmatan atau bidang kepakaran/kelayakan/pengalaman penceramah, jumlah masa syarahan, bilangan peserta dan sebagainya supaya harga yang ditawarkan dapat diperincikan untuk pilihan.
- iv) Memastikan harga dan perkhidmatan yang ditawarkan adalah munasabah, paling menguntungkan, berkualiti dan sesuai dengan keperluan perkhidmatan awam.
- v) Perolehan perkhidmatan pengendalian kursus/latihan secara pakej hendaklah dibuat daripada firma yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan.
- vi) Kontrak perkhidmatan hendaklah ditandatangani sekiranya khidmat penceramah atau pengendalian kursus/latihan/seminar/bengkel tidak dibuat secara *one-off* sebaliknya secara bersiri bagi jangka masa yang tertentu.
- vii) Kadar bayaran kerja dan pensyarah/penceramah hendaklah berasaskan kelayakan akademik seperti yang berikut:

KADAR ASAS MENGIKUT KELAYAKAN AKADEMIK			
Diploma/ Sijil	Sarjana Muda	Sarjana	Ph.D.
RM100 sejam	RM200 sejam	RM300 sejam	RM400 sejam

- vii) Bagi pensyarah/penceramah tertentu yang mempunyai pengalaman atau kepakaran khusus sama ada dari dalam atau luar negara, bayaran elaun *ex-gratin* tambahan tidak melebihi 20% daripada kadar di atas boleh diluluskan oleh jawatankuasa/panel yang bertanggungjawab ke atas hal-hal latihan di Kementerian.

- viii) Sekiranya perolehan tidak dibuat secara pakej tuntutan kos imbuhan balik bagi bahan/peralatan serta tuntutan perjalanan, penginapan dan lain-lain hendaklah berpatutan dan mengikut kadar yang ditetapkan dalam Pekeliling Perbendaharaan (PP) Bil. 2 Tahun 1992.
 - x) Perolehan secara pakej bagi kemudahan penginapan dan pengendalian makanan peserta kursus/latihan hendaklah dibuat mengikut kadar kelayakan yang berkuatkuasa.
 - xi) Perolehan secara pakej untuk mendapatkan kemudahan dewan/bilik latihan bersekali dengan penginapan dan makanan yang tidak melebihi RM100,000.00 atau tanpa kemudahan penginapan bernilai setakat RM50,000.00 setiap pakej boleh diperolehi daripada mana-mana hotel atau pusat konvensyen yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan.
 - xii) Perolehan alat tulis dan lain-lain bahan latihan berjumlah tidak melebihi RM3,000.00 bagi setiap sesi/siri dibenar dibeli diluar kontrak pusat sekiranya spesifikasi yang diperlukan adalah berlainan daripada spesifikasi dalam kontrak pusat dan hendaklah diperolehi daripada syarikat Bumiputra yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan.
- b. **Penyelenggaraan dan pembaikan.** Bagi maksud perolehan perkhidmatan penyelenggaraan dan pembaikan kenderaan/peralatan diklasifikasikan sebagai satu perkhidmatan yang berdasar kepada jenis model kenderaan atau peralatan dan bukannya berdasarkan kepada nombor daftar kenderaan atau nombor pembuat peralatan (makers part number). Nilai perolehan perkhidmatan tersebut tidak melebihi RM50,000.00 setahun bagi satu PTJ.
- c. **Perolehan perkhidmatan pencucian dan pembersihan** adalah tidak melebihi RM50,000.00 setahun bagi satu PTJ.
- d. **Perolehan penyewaan dan pengurusan bangunan** adalah tidak melebihi RM50,000.00 setahun bagi satu PTJ.

- e. **Perolehan perkhidmatan-perkhidmatan lain** diklasifikasi sebagai satu perkhidmatan mengikut tajuk aktiviti, contohnya perkhidmatan pengangkutan. Nilai perolehan tidak melebihi RM50,000.00 setahun bagi satu PTJ.

10. SYARAT-SYARAT PEMBELIAN TERUS

10.1 Perbelanjaan

Agensi/PTJ/Pusat Kos yang membuat perbelanjaan secara pembelian terus bagi bekalan dan perkhidmatan hendaklah memastikan peruntukan tahunan mencukupi dan masih berbaki di bawah kod perbelanjaan yang dibuat.

10.2 Menampung Keperluan Semasa

Pembelian terus yang dilaksanakan adalah bagi menampung keperluan semasa sahaja dan tidak bermaksud untuk menjadi simpanan stok mengikut Dasar Pengurusan Pegangan Stok ATM.

10.3 Tiada Kontrak Semasa

Agensi/PTJ/ Pusat Kos hendaklah memastikan bahawa barangan/bahan yang dibeli secara pembelian terus tidak mempunyai kontrak semasa, sama ada Kontrak Pusat atau Kontrak Kementerian.

10.4 Pemilihan Pembekal / Syarikat

- a. Pembelian terus hendaklah dipelawa kepada pembekal/ syarikat yang terdapat di negeri di mana perolehan dibuat. Tawaran dikeluarkan memenuhi prinsip-prinsip perolehan seperti yang dinyatakan di para 3.2.
- b. Bagi pembelian terus yang melebihi RM10,000.00 sehingga RM50,000.00 setahun, perolehan hendaklah dibuat melalui pembekal/syarikat Bumiputera di dalam negeri berkenaan yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan.
- c. Pengurus PTJ/Pemegang Waran bagi PTJ yang belum ePerolehan *enabled* boleh meluluskan pembelian terus dibuat melalui pembekal/ syarikat dari negeri-negeri berdekatan, sekiranya tiada pembekal/syarikat yang boleh membuat bekalan di negeri berkenaan.

10.5 Sistem ePerolehan

- a. Semua PTJ dan Pusat Kos yang telah ePerolehan *enabled*, proses pembelian terus yang melebihi RM10,000.00 hingga RM50,000.00 hendaklah dibuat melalui sistem ePerolehan daripada pembekal/syarikat Bumiputera yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan di negeri berkenaan yang telah ePerolehan *enabled*. Sekiranya tidak terdapat pembekal/syarikat di negeri berkenaan, **Pegawai Pelulus** boleh membenarkan pembelian dibuat daripada pembekal/syarikat Bumiputera yang ePerolehan *enabled* dari negeri-negeri berdekatan.
- b. Sekiranya jika tiada pembekal yang ePerolehan *enabled* bagi sesuatu perolehan tertentu, pembelian boleh dibuat secara **off-line** daripada pembekal Bumiputera yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan.
- c. Bagi PTJ dan Pusat Kos yang belum ePerolehan *enabled*, pembelian terus yang melebihi RM10,000.00 hingga RM50,000.00 hendaklah dibuat dengan mematuhi arahan ini yang ditetapkan di para 8.4.b.
- d. Semua PTJ dan Pusat Kos yang ePerolehan *enabled* hendaklah memastikan pembelian terus dibuat daripada pembekal/syarikat yang ePerolehan *enabled* dan mempunyai katalog bekalan/perkhidmatan dalam sistem ePerolehan. Hanya pembekal/syarikat yang ePerolehan *enabled* sahaja dibenarkan membekal kepada agensi kerajaan yang telah ePerolehan *enabled*.

10.6 Perolehan Percetakan Kerajaan

- a. Pembelian terus bagi bekalan dan perkhidmatan percetakan kerajaan adalah bernilai sehingga RM50,000.00 setahun dan perolehan hendaklah ditawarkan kepada syarikat percetakan Bumiputera yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan.
- b. Semua jenis **kerja percetakan** yang diperlukan oleh semua Agensi/PTJ dan Pusat Kos hendaklah **dibuat dengan syarikat-syarikat percetakan Bumiputera yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan**, kecuali bagi kerja-kerja percetakan yang ditetapkan dibuat dengan Percetakan Nasional Malaysia Berhad (PNB).

- c. Bagi perolehan percetakan, had bumbung perolehan adalah berdasarkan kepada setiap jenis kerja percetakan setahun.
- d. Bagi pembekalan, penghantaran dengan penyerahan buku-buku cetakan dan terbitan luar negara kaedah perolehan adalah selaras dengan Surat Pekeliling Perbendaharaan (SPP) Bil. 4 tahun 2005 yang berkuatkuasa mulai dari 1 Julai 2005 hingga 30 Jun 2007, iaitu:
- i) Perolehan hendaklah dibuat secara pembelian terus dengan pembekal-pembekal bertaraf Bumiputra yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang 010100 (Bahan Bacaan).
 - ii) PTJ hendaklah meminta senarai judul atau tajuk buku daripada mana-mana pembekal yang dikenalpasti atau sekiranya PTJ telah mengetahui nama judul atau tajuk, bidang dan penerbitan yang ditetapkan, boleh meminta tawaran harga daripada mana-mana pembekal yang dipilih berasaskan kepada pembekal yang sentiasa memberikan perkhidmatan yang terbaik dan menawarkan harga yang munasabah, disamping membuat giliran diantara pembekal-pembekal.
 - iii) Harga yang ditawarkan oleh pembekal adalah harga bersih (termasuk kos pembungkusan dan penghantaran) dalam Ringgit Malaysia. PTJ hendaklah merundingkan harga yang ditawarkan itu ke paras yang munasabah dan menguntungkan kerajaan.
 - iv) Sekiranya nilai perolehan tidak melebihi RM200,000.00 dimana satu kontrak formal tidak sesuai dibuat, pesanan hendaklah diuruskan oleh PTJ dengan menggunakan borang pesanan rasmi (AM 75) dan dibuat terus kepada pembekal dengan mencatatkan jenis item dan kuantiti keperluan. PTJ dikehendaki memberi alamat lengkap, nama serta nombor telefon pegawai yang menguruskan bekalan supaya pembekalan dapat disempurnakan dengan teratur.

- v) Bagi perolehan melebihi RM200,000.00. Satu perjanjian rasmi hendaklah ditandatangani diperingkat Kementerian dan Bon Pelaksanaan hendaklah dikemukakan oleh syarikat bagi menjamin kepentingan kerajaan terpelihara.
- e. Agensi/PTJ/Pusat Kos yang hendak membuat perolehan percetakan kerajaan hendaklah sentiasa merujuk kepada Arahan/ Surat Pekeliling Perbendaharaan yang sedang berkuatkuasa.

10.7 Kuasa Menandatangani Pesanan ✓

Pesanan Tempatan (LPO) bagi pembelian terus hendaklah ditandatangani oleh Pengurus/Ketua PTJ atau Pegawai-Pegawai lain yang telah diberi **kuasa secara bertulis** oleh Pegawai Pengawal selaras dengan Arahan Perbendaharaan (AP) 176.

11. PEMATUHAN ARAHAN

- 11.1 Agensi/PTJ/Pusat Kos yang terlibat dalam pengurusan perolehan kerajaan hendaklah sentiasa memastikan segala arahan dan peraturan kewangan yang ditetapkan oleh Perbendaharaan dan Pegawai Pengawal Kementerian dipatuhi dari semasa ke semasa.
- 11.2 Segala perubahan kepada arahan ini adalah tertakluk kepada sebarang pindaan yang dikeluarkan oleh Perbendaharaan dan Bahagian Kewangan dan Akaun dari semasa ke semasa.

12. PEMANTAUAN KE ATAS PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ)

Pegawai Pengawal akan sentiasa mengawasi dan membuat pemantauan melalui Pasukan Inspektorat Bahagian Kewangan dan Akaun dan juga semakan Bahagian Audit Dalam dan Siasatan Am (BADSA) ke atas PTJ-PTJ dan Pusat Kos bagi memastikan kelonggaran dan fleksibiliti perolehan secara pembelian terus ini tidak disalahgunakan, di samping peraturan kewangan yang ditetapkan dipatuhi oleh semua agensi, PTJ dan Pusat Kos Kementerian Pertahanan.

13. PEMBATALAN DAN PINDAAN SURAT ARAHAN BERKAITAN

- 13.1 Surat Arahan Kementerian Pertahanan Bahagian Kewangan dan Akaun Bil. 4/2002 bertarikh 4 Jun 2002 dengan ini adalah dibatalkan.
- 13.2 Surat Arahan Kementerian Pertahanan Bahagian Kewangan dan Akaun Bil. 1/2004 bertarikh 5 Januari 2004 dan Bil. 2/2004 bertarikh 5 Januari 2004 dengan ini dibuat pindaan atas Had Nilai Pembelian Terus bagi Bekalan dan Perkhidmatan iaitu dari RM100,000 setahun kepada RM50,000 setahun sahaja bagi setiap PTJ.

14. TARIKH KUATKUASA

Selaras dengan SPP Bilangan 8 Tahun 2004 bertarikh 31 Disember 2004, arahan perolehan secara pembelian terus ini adalah berkuatkuasa mulai **1 Januari 2005**.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

"KERJA BERKUALITI, BELANJA BERHATI-HATI"

Saya yang menurut perintah,



(JESBIL SINGH)

Setiausaha Bahagian
Bahagian Kewangan dan Akaun
b.p. Ketua Setiausaha
Kementerian Pertahanan