



GARIS PANDUAN PENGURUSAN BELANJAWAN PERUNTUKAN MENGGURUS (OE) TAHUN 2025



**KEMENTERIAN
KESIHATAN MALAYSIA**





**KETUA SETIAUSAHA
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**
*Secretary General
Ministry of Health, Malaysia*

Aras 12, Blok E7, Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62590 Putrajaya
MALAYSIA

Telefon : 03-8883 2539
Web : www.moh.gov.my
Emel : pejabatksu@moh.gov.my

No. Ruj : KKM.400-4/1/90 Jld.3 (17)
Tarikh : 21 Mac 2025

SEPERTI SENARAI EDARAN

YBhg. Datuk/ Dato'/ YBrs. Dr./ Tuan/ Puan,

SURAT PEKELILING KETUA SETIAUSAHA KKM BIL. 1/2025: GARIS PANDUAN PENGURUSAN BELANJAWAN BAGI PERUNTUKAN MENGURUS KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA TAHUN 2025

1. TUJUAN

Surat Pekeliling Ketua Setiausaha KKM Bil. 1/2025 ini bertujuan untuk menjelaskan tindakan yang perlu diambil oleh semua Pusat Tanggungjawab (PTJ) termasuk Ketua Program dan Aktiviti dalam melaksanakan pengurusan belanjawan peruntukan mengurus KKM pada tahun 2025.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Berdasarkan pengumuman Belanjawan 2025, Kementerian Kesihatan telah diperuntukkan sebanyak **RM45.27 bilion** iaitu meningkat sebanyak **RM4.05 bilion** atau **9.83%** berbanding dengan peruntukan tahun 2024 sebanyak **RM41.22 bilion**.
- 2.2 Daripada jumlah tersebut, **RM38.53 bilion** diluluskan di bawah **Peruntukan Mengurus (B42)** dengan peningkatan sebanyak **9.63%** atau **RM3.38 bilion** berbanding tahun 2024 sebanyak **RM35.15 bilion**. Manakala sebanyak **RM6.74 bilion** diluluskan di bawah **Peruntukan Pembangunan (P42)** dengan peningkatan sebanyak **11.04%** atau **RM0.67 bilion** berbanding tahun 2024 sebanyak **RM6.07 bilion**.
- 2.3 Secara perbandingan dengan keseluruhan Belanjawan Kerajaan Persekutuan 2025 berjumlah **RM421 bilion**, peruntukan yang diluluskan kepada KKM ini adalah sebanyak **10.75%**, iaitu meningkat berbanding Belanjawan Tahun 2024 sebanyak **10.47%**.
- 2.4 Walaupun terdapat peningkatan peruntukan secara keseluruhan berbanding tahun 2024, namun masih rendah dan terhad berbanding keperluan sebenar KKM. Ini susulan kepada perluasan perkhidmatan sedia ada dan baharu atas kepentingan rawatan pesakit, kenaikan harga bekalan yang sukar dikawal terutamanya bekalan farmaseutikal serta pelbagai perbelanjaan luar jangka akibat musibah bencana alam, wabak penyakit dan perubahan dasar Kerajaan yang perlu dibiayai menggunakan peruntukan sedia ada yang diluluskan.

- 2.5 Berdasarkan Peruntukan Mengurus Tahun 2025 yang telah diluluskan, Anggaran Belanja Mengurus Tahun 2025 (ABM 2025) telah dibangunkan bagi setiap PTJ. Ia merangkumi perincian perbelanjaan setiap Aktiviti/ Program berdasarkan siling peruntukan yang diluluskan. Ia juga menjadi rujukan dan senarai semak PTJ dalam melaksanakan perbelanjaan yang efektif bagi memastikan segala inisiatif dapat dilaksanakan dengan lancar sebagaimana yang dirancang.
- 2.6 Bagi senarai perbelanjaan yang tidak diambil kira dalam perancangan ABM 2025 termasuk tanggungan tahun lalu yang belum dijelaskan atau sebarang pelaksanaan sesuatu keputusan baharu, perbelanjaan hendaklah menggunakan peruntukan tahun semasa secara **trade-off dengan senarai perbelanjaan yang kurang mendesak dan boleh ditangguhkan**. Sebarang permohonan peruntukan tambahan hanya dipertimbangkan dengan justifikasi yang kukuh dan tertakluk kepada prestasi perbelanjaan semasa PTJ serta kedudukan kewangan di peringkat Kementerian.
- 2.7 Dalam hal ini, PTJ perlulah melaksanakan semakan semula program/ aktiviti sedia ada bagi mengenalpasti penjimatan yang boleh digunakan untuk menampung program/ aktiviti baharu secara **trade-off** dengan program/ aktiviti yang tidak lagi relevan atau tiada keberhasilan dalam pencapaian yang disasarkan. Tindakan menyemak semula program/ aktiviti sedia ada ini hendaklah diambil sebelum mengemukakan sesuatu program/ aktiviti baharu untuk pertimbangan kelulusan Pegawai Pengawal.

3. PELAKSANAAN

- 3.1 Garis panduan ini adalah rujukan **bersifat kawalan dalaman** berdasarkan peraturan-peraturan berkaitan pengurusan belanjawan di bawah Peruntukan Mengurus yang **merangkumi aspek pengagihan peruntukan, perbelanjaan, kawalan dan pemantauan serta lain-lain penyelarasan urusan kewangan** iaitu pembayaran di bawah AP58(a) dan pengurusan tuntutan pesara selaras dengan ketetapan peraturan kewangan oleh agensi pusat yang sedang berkuatkuasa.
- 3.2 Garis panduan ini juga **perlu dipatuhi oleh setiap PTJ** bagi memastikan keseragaman pengurusan kewangan sepanjang tempoh tahun belanjawan 2025 dan tertakluk kepada pindaan yang akan dimaklumkan dari masa ke semasa.
- 3.3 **Ketidakpatuhan terhadap Garis Panduan ini boleh diambil tindakan di bawah AP59 yang menyebabkan pegawai terlibat dikenakan tindakan tatatertib.**
- 3.4 Justeru itu, semua PTJ perlu memastikan bahawa setiap peruntukan dapat dibelanjakan dengan memberi hasil dan manfaat yang maksimum ke arah keberhasilan segala inisiatif yang dirancang demi kesejahteraan rakyat.

3.5 Bersama ini dilampirkan **Garis Panduan Pengurusan Belanjawan Bagi Peruntukan Mengurus Kementerian Kesihatan Malaysia Tahun 2025** untuk perhatian dan tindakan YBhg. Datuk/Dato'/ Datin Paduka/ Datin/ YBrs. Dr./ Tuan/ Puan selanjutnya.

4. **TARIKH KUATKUASA**

Garis panduan ini berkuatkuasa mulai **1 Januari 2025**.

5. **RUJUKAN**

Sebarang pertanyaan boleh dikemukakan kepada:

Cawangan Pengurusan Belanjawan

Bahagian Kewangan

Kementerian Kesihatan Malaysia

Aras 6, Blok E7, Kompleks E,

Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,

62590 **WILAYAH PERSEKUTUAN PUTRAJAYA**

Emel: pegbajetkew@moh.gov.my

6. **PENUTUP**

YBhg. Datuk/Dato'/ Datin Paduka/ Datin/ YBrs. Dr./ Tuan/ Puan adalah **bertanggungjawab untuk memastikan garis panduan ini dihebahkan dan dipatuhi oleh semua PTJ di bawah seliaan masing-masing**. Pematuhan garis panduan ini dapat melancarkan tadbir urus pengurusan Kewangan khasnya belanjawan, perakaunan dan perolehan di semua PTJ dan seterusnya meningkatkan sistem penyampaian perkhidmatan di KKM.

Sekian, terima kasih.

"MALAYSIA MADANI"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,



(DATO' SRI SURIANI BINTI DATO' AHMAD)

Ketua Setiausaha

Kementerian Kesihatan Malaysia.

KANDUNGAN.

HALAMAN.

A.	Pengenalan.	1
B.	Pengurusan Belanjawan Tahun Semasa.	3
	1. Peruntukan Mengurus B42 Tahun 2025.	3
	2. Agihan Waran Peruntukan Mengurus.	4
	3. Pesanan/ Pertanggunggunaan Kontrak.	8
	4. Skop dan Penyeragaman Caj Perbelanjaan Mengikut Aktiviti.	9
	5. Permohonan Kelulusan Perolehan Aset.	10
	6. Penyelarasan Peruntukan.	11
	6.1 Pindah Peruntukan.	11
	6.2 Permohonan Peruntukan Tambahan.	12
	6.3 Penyelarasan Baki Peruntukan.	13
	7. Penyelarasan Penetapan Perbelanjaan Bagi Bayaran Upah Perkhidmatan Personel MySTEP.	16
C.	Kawalan Perbelanjaan Kementerian.	18
	1. Permohonan Pengesahan Peruntukan Bagi Perancangan Perolehan Tahunan (PPT).	18
	2. Permohonan Pengesahan Peruntukan <u>SELAIN</u> Perancangan Perolehan Tahunan (PPT).	20
	3. Kawalan Perbelanjaan Bagi Komitmen Utama Kementerian (<i>Locked-In Item</i>).	21
	4. Rasionalisasi Perbelanjaan Melalui Langkah Penjimatan.	23
D.	Pemantauan Pengurusan Belanjawan.	31
	1. Pemantauan Pelaporan Prestasi Perbelanjaan Secara Berkala.	31
	2. Pemantauan Baki Stok Bagi Bekalan Perubatan.	32
	3. Pemantauan Melalui Sesi Semakan Prestasi Perbelanjaan dan Penyelarasan Agihan Peruntukan Mengurus Pertengahan Tahun (<i>Mid Term Review - MTR</i>).	32
E.	Penubuhan dan Penutupan Pusat Tanggungjawab (PTJ).	34
F.	Kelulusan Pembayaran AP58(a).	36
G.	Pengurusan Rawatan Perubatan Pesara.	39
H.	Pemakaian.	46
I.	Pembatalan dan Tarikh Kuat Kuasa.	46
J.	Rujukan.	46
K.	Penutup.	46

**LAMPIRAN GARIS PANDUAN PENGURUSAN BELANJAWAN PERUNTUKAN
MENGURUS KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA 2025.**

RUJUKAN	PERKARA	HALAMAN
LAMPIRAN 1	Peruntukan Program dan Aktiviti mengikut OA bagi Tahun 2025.	48
LAMPIRAN 2	Surat Agihan Batas Perbelanjaan Bawah Peruntukan Mengurus Tahun 2025 bertarikh 17 Disember 2024.	55
LAMPIRAN 3	Surat Arahan Ketua Setiausaha Negara (KSN) Penyegeraan Pelaksanaan Inisiatif Belanjawan 2025 bertarikh 25 Oktober 2025.	58
LAMPIRAN 4	Arahan Perbendaharaan (AP) 11 bertarikh 31 Oktober 2023.	60
LAMPIRAN 5	Senarai Projek Khusus mengikut Program dan siling peruntukan yang diluluskan.	90
LAMPIRAN 6	Garis Panduan Pertimbangan Bantuan NGO bertarikh 5 November 1997.	92
LAMPIRAN 7	Surat kelulusan MOF bagi peruntukan IB 2025 KKM bertarikh 10 Disember 2024.	108
LAMPIRAN 8	Surat Peringatan Berhubung Permohonan Pembayaran Invois Tanpa Pesanan Kerajaan (ITPK), KKM bertarikh 28 Oktober 2024.	115
LAMPIRAN 9	Senarai Caj Perbelanjaan Mengikut Kod Sub-Aktiviti dan Skop Perbelanjaan.	134
LAMPIRAN 10	Format Permohonan Kelulusan Perolehan Aset.	138
LAMPIRAN 11	Pekeliling Perbendaharaan Pindah Peruntukan Perbelanjaan Mengurus PB 2.6.	139
LAMPIRAN 12	Surat Penyelarasan Peruntukan Bayaran Bantuan Khas OS 17000 Tahun 2025 KKM bertarikh 7 Februari 2025.	152
LAMPIRAN 13	Format Permohonan Kelulusan Penyelarasan Agihan Melalui Pindah/ Pemulangan Baki.	156
LAMPIRAN 14	Format Permohonan Kelulusan Pelepasan Bayaran Bagi Tanggungan Belum Selesai Selepas Penutupan Akaun.	157
LAMPIRAN 15	Garis Panduan Perolehan Perkhidmatan Personel MySTEP di bawah Inisiatif Malaysia <i>Short-Term Employment Programme</i> Tahun 2025.	158
LAMPIRAN 16	Format Pengisian Maklumat PPT.	172
LAMPIRAN 17	Carta Alir bagi Permohonan Pengesahan Peruntukan PPT.	175
LAMPIRAN 18	Format Permohonan <i>Unlock</i> Atau Kelulusan Penyelarasan Semula Baki Peruntukan <i>Locked-In Item</i> Untuk Keperluan Lain.	176
LAMPIRAN 19	PB 3.1 - Garis Panduan Kawalan Perbelanjaan Awam (Kemaskini 25 Julai 2024).	177
LAMPIRAN 20	Format Ringkasan Penganjuran Program.	189

RUJUKAN	PERKARA	HALAMAN
LAMPIRAN 21	Surat Pindaan Peraturan Di Bawah Pekeliling Perbendaharaan WP 5.1 - Peraturan Mengenai Keraian Rasmi bertarikh 24 September 2025.	190
LAMPIRAN 22	Format Laporan Prestasi Perbelanjaan Bulanan Mengurus (B42).	201
LAMPIRAN 23	Format Laporan Prestasi Perbelanjaan Dan Pencapaian Badan Berkanun/ CLBG.	203
LAMPIRAN 24	Format Laporan prestasi perbelanjaan dan pencapaian kemajuan Peruntukan Khas Inisiatif Belanjawan/Projek Khusus Tahun 2025.	216
LAMPIRAN 25	Format Laporan Terperinci Stok Bekalan Perubatan.	219
LAMPIRAN 26	Format Permohonan Kelulusan Penyelarasan Agihan Semasa MTR.	222
LAMPIRAN 27	Format Permohonan Kelulusan Penubuhan PTJ.	224
LAMPIRAN 28	Format Simulasi Sijil AP58(a).	233
LAMPIRAN 29	Carta Alir Proses Permohonan AP58(a) Tahun 2025.	234
LAMPIRAN 30	Permohonan AP58(a) - Format A hingga E.	235
LAMPIRAN 31	Permohonan AP58(a) - Format F hingga H.	240
LAMPIRAN 32	Laporan Bayaran Bil AP58(a) - Format I hingga J.	243
LAMPIRAN 33	Surat Prosedur Permohonan Kelulusan Pembayaran Khas Di Bawah Arahan Perbendaharaan (AP58(a) Tahun 2025 Kementerian Kesihatan Malaysia bertarikh 20 Januari 2025.	247
LAMPIRAN 34	Surat Kemudahan Perubatan Kepada Hakim Mahkamah Atasan dan Pesara Hakim di Fasiliti KKM bertarikh 23 April 2024.	255
LAMPIRAN 35	Contoh Kad Pesara dan Kod Pengenalan.	261
LAMPIRAN 36	Carta Aliran Pembekalan Ubat Yang Tersenarai Dalam FUKKM kepada Pesara.	264
LAMPIRAN 37	Carta Aliran Pembekalan Ubat Yang Tiada Dalam FUKKM kepada Pesara.	265
LAMPIRAN 38	Carta Alir Pembekalan Alat Sehingga Harga Siling.	266
LAMPIRAN 39	Carta Alir Permohonan Perbelanjaan Alat Melebihi Harga Siling.	267
LAMPIRAN 40	Carta Alir Permohonan Perbelanjaan Alat-Alat Lain Tidak Melebihi RM1,000.00 Seunit.	268
LAMPIRAN 41	Carta Alir Permohonan Perbelanjaan Alat-Alat Lain Yang Melebihi RM1,000.00 Seunit.	269

A. PENGENALAN.

1. Tujuan.

- 1.1 Tujuan Garis Panduan ini adalah sebagai rujukan bersifat kawalan dalaman berdasarkan peraturan-peraturan berkaitan pengurusan belanjawan yang melibatkan Peruntukan Mengurus. Ia merangkumi aspek **pengagihan peruntukan, perbelanjaan, kawalan dan pemantauan serta lain-lain penyelarasan urusan kewangan iaitu pembayaran di bawah AP58(a) dan pengurusan tuntutan Rawatan Perubatan pesara Awam.**
- 1.2 Garis Panduan ini adalah selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan PB 1.2 - Anggaran Perbelanjaan Persekutuan 2025 dan lain-lain peraturan kewangan serta arahan dalaman Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) yang masih berkuatkuasa.

2. Latar Belakang.

- 2.1 Proses penyediaan belanjawan mengurus KKM Tahun 2025 adalah usaha yang dilaksanakan secara kolektif melalui penglibatan pelbagai pihak berkepentingan. Ini bagi memastikan segala perancangan dapat dilaksanakan dengan lancar dan teratur seiring dengan hala tuju semasa Kementerian dalam menyokong agenda nasional negara.
- 2.2 Pelbagai sesi libat urus telah diadakan sepanjang tahun 2024 bagi memastikan penyediaan belanjawan tahun 2025 terangkum secara komprehensif dan responsif, melibatkan input-input dari pengurusan atasan KKM, Ketua Program, wakil Pusat Tanggungjawab (PTJ) dan pihak-pihak industri kesihatan yang berkaitan sebelum diangkat ke Kementerian Kewangan (MOF) dan seterusnya diluluskan di Parlimen.
- 2.3 Berdasarkan Peruntukan Mengurus Tahun 2025 yang telah diluluskan, Anggaran Belanja Mengurus Tahun 2025 (ABM2025) telah dibangunkan bagi setiap PTJ yang merangkumi perincian perbelanjaan setiap Aktiviti/ Program berdasarkan siling peruntukan yang diluluskan sebagai rujukan dan senarai semak PTJ dalam melaksanakan perbelanjaan yang efektif bagi memastikan segala inisiatif dapat dilaksanakan dengan lancar sebagaimana yang dirancang.
- 2.4 Bagi senarai perbelanjaan yang tidak diambil kira dalam perancangan ABM2025 termasuk tanggungan tahun lalu yang belum dijelaskan atau sebarang pelaksanaan sesuatu keputusan baharu, perbelanjaan hendaklah menggunakan peruntukan tahun semasa secara *trade-off* dengan senarai perbelanjaan yang **kurang mendesak dan boleh ditangguhkan**. Sebarang permohonan peruntukan tambahan hanya dipertimbangkan dengan justifikasi yang kukuh dan tertakluk kepada prestasi perbelanjaan semasa PTJ serta kedudukan kewangan di peringkat Kementerian.

- 2.5 Dalam hal ini, PTJ perlulah melaksanakan semakan semula program/ aktiviti sedia ada bagi mengenalpasti penjimatan yang boleh digunakan untuk menampung program/ aktiviti baharu secara *trade-off* dengan program/ aktiviti yang tidak lagi relevan atau didapati tidak memberi keberkesanan kepada kumpulan sasaran serta matlamat yang hendak dicapai. Tindakan menyemak semula program/ aktiviti sedia ada ini hendaklah diambil sebelum mengemukakan sesuatu program/ aktiviti baharu untuk pertimbangan dan kelulusan Pegawai Pengawal. Penjimatan yang akan diperolehi hendaklah diambil kira dalam membuat sebarang cadangan.
- 2.6 Ketua Jabatan di setiap PTJ bertanggungjawab untuk mengurus dan mengawal selia perbelanjaan dengan berhemah agar tidak melebihi jumlah peruntukan yang diluluskan selaras dengan kuasa yang ditetapkan oleh Pegawai Pengawal di bawah Arahan Perbendaharaan 11.
- 2.7 Bagi pelaksanaan Perancangan Perolehan Tahunan (PPT) dan sebarang perbelanjaan yang melibatkan implikasi kewangan tambahan, PTJ perlu mendapatkan pengesahan peruntukan secara jelas dan bertulis sebelum memulakan proses perolehan daripada Bahagian Kewangan melalui Bahagian Perolehan dan Penswastan (BPPs).
- 2.8 Semua PTJ hendaklah mengambil langkah-langkah mengoptimumkan perbelanjaan selaras dengan prinsip-prinsip dan peraturan kewangan yang dikeluarkan oleh Agensi Pusat dan arahan dalaman Kementerian dari semasa ke semasa.
- 2.9 Justeru itu, semua PTJ perlu memastikan bahawa setiap peruntukan dapat dibelanjakan dapat memberikan impak dan manfaat yang maksimum ke arah keberhasilan segala inisiatif yang dirancang demi kesejahteraan rakyat.

B. PENGURUSAN BELANJAWAN TAHUN SEMASA.

1. Peruntukan Mengurus B42 Tahun 2025.

- 1.1 Peruntukan Mengurus KKM Tahun 2025 telah diluluskan oleh MOF sebanyak RM38.53 bilion iaitu meningkat sebanyak RM3.38 bilion atau 9.63% berbanding tahun 2024 sebanyak RM35.15 bilion.
- 1.2 Secara keseluruhan, perincian peruntukan mengikut Objek Am (OA) adalah seperti berikut:

OBJEK AM (OA)	PERKARA	PERUNTUKAN (RM)	PERUNTUKAN BERBANDING KESELURUHAN (%)
10000	Emolumen	24,118,372,500	62.59
20000	Perkhidmatan dan Bekalan	13,356,423,200	34.66
30000	Aset/ Harta Modal	126,000,000	0.33
40000	Pemberian dan Kenaan Bayaran Tetap	933,391,500	2.42
50000	Perbelanjaan-perbelanjaan Lain	100,000	0.0003
JUMLAH (RM)		38,534,287,200	100

- 1.3 Peruntukan ini merangkumi komponen belanjawan seperti berikut:

KOD BUTIRAN	PROGRAM	PERUNTUKAN 2025 (RM)
010000	Pengurusan	4,967,175,100
020000	Perubatan	13,868,948,200
030000	Kesihatan Awam	6,255,478,100
040000	Kesihatan Pergigian	1,197,876,100
050000	Perkhidmatan Farmasi	255,882,500
060000	Penyelidikan dan Sokongan Teknikal	432,533,100
070000	Keselamatan dan Kualiti Makanan	123,790,200
080000	Program Khusus	7,925,985,300
090000	Dasar Baharu	1,496,618,600
010000	One-Off	10,000,000
990100	Komitmen Kewangan (Konsesi Penswastan Makmal dan Stor - APPL)	2,000,000,000
JUMLAH (RM)		38,534,287,200

- 1.4 Perincian peruntukan Program dan Aktiviti mengikut OA Tahun 2025 adalah seperti di **LAMPIRAN 1**.

2. Agihan Waran Peruntukan Mengurus.

2.1 Peruntukan Mengurus Vot B42.

- 2.1.1 Pegawai Pengawal telah **BERSETUJU** meluluskan agihan batas perbelanjaan mengurus tahun 2025 secara keseluruhan sebanyak **RM30.36 bilion** atau **78.8%** daripada keseluruhan peruntukan yang diluluskan mengikut PTJ1 seperti senarai perbelanjaan yang telah dimuktamadkan dalam ABM2025. Pemakluman kepada semua PTJ1 telah dibuat melalui surat edaran No. Rujukan KKM. 400 - 5/1/90 Jld 3 (09) bertarikh 17 Disember 2025 seperti di **LAMPIRAN 2**.
- 2.1.2 Penetapan agihan peruntukan ini adalah berdasarkan laporan perbelanjaan tahun 2023, agihan peruntukan kemaskini dan prestasi perbelanjaan tahun 2024 serta mengambil kira maklum balas sesi libat urus bersama Program dan semua PTJ1 yang telah diadakan sepanjang penyediaan belanjawan 2025 KKM. Perincian agihan tersebut boleh diakses melalui pautan <https://sites.google.com/view/abmkkm2025> atau QR di bawah:



- 2.1.3 Seterusnya, PTJ1 perlu memaklumkan penetapan agihan peruntukan kepada semua PTJ2/3 di bawah seliaan masing-masing selewat-lewatnya sebelum atau pada **31 Disember 2024** berdasarkan perancangan ABM 2025 yang diluluskan.
- 2.1.4 Waran peruntukan telah dikunci masuk oleh Bahagian Kewangan melalui sistem 1GFMAS bermula **1 Januari 2025** ke PTJ1 mengikut kelulusan Batas Perbelanjaan oleh Pegawai Pengawal dan telah selesai sepenuhnya pada **8 Januari 2025**. Hal ini bagi memastikan perbelanjaan di PTJ dapat dilaksanakan segera selaras dengan Arahan Ketua Setiausaha Negara (KSN) melalui surat bertarikh 25 Oktober 2025 (**LAMPIRAN 3**).
- 2.1.5 Seterusnya, PTJ1 perlu memastikan agihan peruntukan ke PTJ2/3 di bawah seliaan masing-masing disalurkan dalam tempoh **tiga (3) hari bekerja** setelah peruntukan tersebut diterima dalam *Integrated Government Financial Management Accounting System (iGFMAS)*.
- 2.1.6 Bagi tujuan penyaluran waran ke PTJ2/3 di bawah seliaan masing-masing, PTJ1 **hanya dibenarkan** menggunakan transaksi **F4 bagi agihan peruntukan** atau **F5 bagi sebarang waran tarik balik** peruntukan selaras dengan pematuhan Arahan Perbendaharaan (AP) 11 yang sedang berkuat kuasa (**LAMPIRAN 4**).

- 2.1.7 Agihan hendaklah mengutamakan **bekalan perubatan yang merangkumi ubat, gas perubatan, reagen, vaksin dan consumables terlebih dahulu** agar proses perolehan dapat dilaksanakan dengan segera tanpa menjejaskan perkhidmatan rawatan kesihatan. Agihan seterusnya boleh ditentukan oleh PTJ1 berdasarkan keutamaan masing-masing tertakluk kepada peruntukan yang diterima.
- 2.1.8 Bagi peruntukan **Projek Khusus** setiap Program, cadangan agihan dan skop perbelanjaan diselaraskan oleh Ketua Program berdasarkan hala tuju dan sasaran pencapaian yang ditetapkan. Justeru itu, penyaluran waran dari PTJ1 ke PTJ2/3 perlu berdasarkan siling yang telah diluluskan dan perbelanjaan adalah berdasarkan skop yang telah ditetapkan melalui surat makluman yang diedarkan. Sebarang pindaan skop perbelanjaan perlu mendapat kelulusan Bahagian Kewangan. Senarai Projek Khusus mengikut Program beserta siling peruntukan yang diluluskan adalah seperti di **LAMPIRAN 5**.
- 2.1.9 Bagi tujuan penyelarasan agihan peruntukan yang teratur, Program atau Bahagian di IPPKM **tidak dibenarkan** menyalurkan peruntukan yang telah diterima ke mana-mana PTJ. Ini bagi memastikan kod tanggungan dan perbelanjaan dapat diselaraskan. Sekiranya terdapat keperluan penyelarasan semula agihan peruntukan, permohonan hendaklah dikemukakan ke Bahagian Kewangan bagi tujuan kelulusan dan penyediaan waran peruntukan ke PTJ terlibat.
- 2.1.10 Bagi aktiviti **060200 - Kejuruteraan dan Kawal Selia Radiasi Perubatan**, peruntukan akan diagihkan secara berperingkat mengikut fasa pelaksanaan kerja-kerja yang ditetapkan bagi hospital/institusi yang terlibat dengan penyelarasan oleh Bahagian Perkhidmatan Kejuruteraan (BPKj), KKM yang melibatkan skop seperti berikut:
- a. Penyelenggaraan hospital di bawah *Sinking Fund*;
 - b. Projek Hospital Hijau di bawah *Sustainability Programme*;
 - c. Pematuhan Notis Bomba; dan
 - d. Penggantian dan Perolehan Pendingin Hawa di Klinik Kesihatan/ Klinik Pergigian.
- 2.1.11 Bermula tahun 2025, penyaluran Peruntukan Mengurus secara suku tahunan atau 4 kali setahun ke Badan Berkanun/ Syarikat Kerajaan selaku Agensi Pelaksanaan akan dilaksanakan oleh MOF tertakluk kepada perkara berikut:
- a. Penyaluran kepada badan berkanun:
 - i. Bagi penyaluran suku pertama, MOF akan membuat pertimbangan tanpa permohonan daripada Pegawai Pengawal;

- ii. Bagi penyaluran suku kedua, Pegawai Pengawal perlu mengemukakan permohonan kepada Bahagian Pengurusan Strategik Badan Berkanun (SBM), MOF **selewat-lewatnya sebelum atau pada 1 Mac 2025**;
 - iii. Bagi penyaluran suku ketiga, Pegawai Pengawal perlu mengemukakan permohonan kepada SBM, MOF **selewat-lewatnya sebelum atau pada 1 Jun 2025**; dan Pekeliling Perbendaharaan PB 1.2 M.S. 5/13; dan
 - iv. Bagi penyaluran suku keempat, Pegawai Pengawal perlu mengemukakan permohonan kepada Pejabat Belanjawan Negara (NBO), MOF **selewat-lewatnya sebelum atau pada 1 September 2025**.
- b. Penyaluran kepada Syarikat Kerajaan:
- i. Bagi penyaluran suku pertama, MOF akan membuat pertimbangan tanpa permohonan daripada Pegawai Pengawal;
 - ii. Bagi penyaluran suku kedua, Pegawai Pengawal perlu mengemukakan permohonan kepada NBO, MOF **selewat-lewatnya sebelum atau pada 1 Mac 2025**;
 - iii. Bagi penyaluran suku ketiga, Pegawai Pengawal perlu mengemukakan permohonan kepada NBO, MOF **selewat-lewatnya sebelum atau pada 1 Jun 2025**; dan
 - iv. Bagi penyaluran suku keempat, Pegawai Pengawal perlu mengemukakan permohonan kepada NBO, MOF **selewat-lewatnya sebelum atau pada 1 September 2025**.

2.1.12 Sehubungan itu, bagi PTJ yang telah diluluskan **geran peruntukan bagi Badan Berkanun atau Syarikat Kerajaan di bawah OA40000**, PTJ perlu memastikan peruntukan ke badan berkanun/ syarikat Kerajaan perlu disalurkan secara suku tahunan iaitu **25%** daripada jumlah keseluruhan geran kelulusan untuk **setiap suku tahunan atau empat (4) kali setahun** berdasarkan skop perancangan perbelanjaan program/ aktiviti/ projek dalam perjanjian prestasi yang telah dipersetujui selaras dengan usaha bagi meningkatkan lagi akauntabiliti dan tadbir urus kewangan sektor awam.

2.1.13 Bagi sebarang pemberian geran peruntukan tahunan atau bantuan Kerajaan kepada Badan Bukan Kerajaan (NGO) perlu mematuhi Garis Panduan untuk Pertimbangan Pemberian Bantuan Kerajaan kepada Pertubuhan-pertubuhan Bukan Kerajaan (NGO) yang dikeluarkan oleh Kementerian Kewangan pada 5 November 1997 seperti di **LAMPIRAN 6**.

- 2.1.14 Bagi agihan peruntukan yang melibatkan penyaluran kepada Kementerian/ Jabatan/ Agensi selain KKM, PTJ perlu mengemukakan permohonan penyaluran tersebut ke Bahagian Kewangan bagi tujuan penyelarasan dengan mengemukakan maklumat berikut:
- Kod Pegawai Pengawal Penerima;
 - Kod PTJ Penerima;
 - Perincian Objek Sebagai (OS) mengikut maksud perbelanjaan;
 - Nama, emel Pegawai dan Bahagian yang bertanggungjawab menerima peruntukan;
 - Nama, emel dan Bahagian Pegawai Penyelaras KKM; dan
 - Nota persefahaman atau surat persetujuan kerjasama antara pihak yang terlibat.
- 2.1.15 Seterusnya, Bahagian Kewangan akan mengeluarkan Waran Tarik Balik kepada PTJ terlibat dan PTJ perlu memastikan jumlah baki peruntukan di Objek Sebagai yang terlibat adalah mencukupi untuk ditarik. Pegawai Penyelaras di peringkat KKM yang mengemukakan permohonan adalah bertanggungjawab untuk memastikan peruntukan yang disalurkan, dibelanjakan mengikut ketetapan skop dan pelaporan pemantauan perbelanjaan secara bulanan perlu dilaksanakan di peringkat Agensi Penerima sepanjang tempoh tersebut. Sebarang baki yang tidak dibelanjakan pada akhir tahun, perlu dimaklumkan kepada Bahagian Kewangan **selewat-lewatnya sebelum atau pada 3 November 2025 (Isnin)** untuk proses penarikan semula baki peruntukan.

2.2 Peruntukan Khas Selain Mengurus Vot B42.

- 2.2.1 Bagi tahun 2025, KKM juga telah diluluskan peruntukan tambahan di bawah **Inisiatif Belanjawan 2025 (IB 2025)** sebanyak **RM155.37 juta** bagi inisiatif-inisiatif seperti yang berikut:

BIL.	TAJUK INISIATIF BAHARU	JUMLAH (RM)
1.	Saringan Hepatitis B di bawah Pengukuhan 1,000 Hari Pertama Kehidupan	5,000,000
2.	Penambahbaikan dan penggantian peralatan bagi perkhidmatan fisioterapi di klinik-klinik sedia ada KKM	5,000,000
3.	Pembelian peralatan perubatan Hospital Kuala Lumpur	20,370,000
4.	Perolehan peralatan terkini di Pusat Kecemerlangan Hospital	100,000,000
5.	Inisiatif Rakan KKM	25,000,000
JUMLAH KESELURUHAN (RM)		155,370,000

- 2.2.2 Surat kelulusan MOF bagi peruntukan IB 2025 KKM adalah seperti di **LAMPIRAN 7**.
- 2.2.3 Bagi tujuan perbelanjaan, semua PTJ1 adalah dimohon untuk mengambil perhatian perkara seperti berikut:
- Surat edaran ke PTJ1 yang terlibat dengan pelaksanaan IB 2025 akan diselaraskan oleh Ketua Program bagi tujuan pemakluman siling agihan, sasaran yang ditetapkan dan mekanisme pemantauan pelaporan secara bulanan yang perlu dilaksanakan;
 - Proses perolehan bagi IB 2025 yang telah diluluskan boleh terus dimulakan tanpa menunggu peruntukan disalurkan sepenuhnya mengambil kira surat kelulusan agihan yang diterima oleh PTJ bagi tujuan pengesahan peruntukan;
 - Agihan peruntukan bagi IB 2025 disalurkan secara berfasa ke PTJ1 tertakluk jumlah peruntukan yang diterima oleh pihak Kementerian daripada MOF;
 - Agihan peruntukan tambahan ke PTJ yang terlibat adalah berdasarkan prestasi perbelanjaan semasa dan kemajuan pencapaian sasaran yang ditetapkan; dan
 - Peruntukan IB 2025 yang telah diluluskan **TIDAK DIBENARKAN** untuk digunakan bagi tujuan SELAIN daripada skop perbelanjaan yang telah ditetapkan. Sebarang pindaan perlu di angkat untuk kelulusan MOF melalui Bahagian Kewangan.

3. Pesanan/ Pertanggungans Kontrak.

- 3.1 Semua PTJ perlu melaksanakan pertanggungans kontrak **SEPENUHNYA** bagi komitmen kontraktual bulanan untuk kontrak yang masih berkuatkuasa terutamanya bagi komitmen di bawah peruntukan *locked-in* berdasarkan jumlah peruntukan yang telah disalurkan.
- 3.2 Bagi komitmen kontraktual yang melibatkan seawal bulan Januari 2025, semua PTJ perlu melaksanakan pertanggungans kontrak dengan kadar segera dalam bulan yang sama sebelum sebarang pembekalan dan perkhidmatan diberikan atau kontrak tamat. Hal ini sewajarnya dapat dilaksanakan oleh PTJ susulan penyaluran peruntukan telah selesai sepenuhnya **sebelum 15 Januari 2025** sehingga ke PTJ1/2/3.
- 3.3 Kegagalan PTJ untuk melaksanakan pertanggungans sebelum sebarang pembekalan dan perkhidmatan diberikan akan menyebabkan pelanggaran di bawah AP169D(d) dan memerlukan kelulusan khas pembayaran Invois Tanpa Pesanan Kerajaan yang menjejaskan kelancaran proses pembayaran kepada pihak syarikat.

- 3.4 Selaras dengan Surat Peringatan Pegawai Pengawal bertarikh 28 Oktober 2024, tindakan remedi boleh diambil di bawah Arahan Perbendaharaan (AP) 59 sekiranya pegawai yang menguruskan perolehan gagal mematuhi peraturan semasa yang ditetapkan serta kesalahan yang sama didapati berulang. Surat Peringatan KSU No. Rujukan: KKM-400-1/9/61 Jld 9 (16) bertarikh 28 Oktober 2024 (**LAMPIRAN 8**).

4. Skop dan Penyeragaman Caj Perbelanjaan Mengikut Aktiviti.

- 4.1 Secara keseluruhan, untuk tahun 2025, KKM mempunyai 110 kod sub-aktiviti untuk tujuan caj perbelanjaan di PTJ.
- 4.2 Setiap PTJ perlu memastikan caj perbelanjaan mengikut kod sub-aktiviti yang tepat dan betul terutamanya bagi perbelanjaan pelbagai Projek Khusus di bawah aktiviti yang sama.
- 4.3 Bagi tujuan tersebut, PTJ1 dikehendaki memaklumkan caj kod sub-aktiviti yang terlibat kepada PTJ2/3 di bawah seliaannya sama ada melalui emel/ memo edaran dalaman/ surat semasa agihan peruntukan dibuat. Seterusnya kod sub-aktiviti dikunci masuk sebagai kod dipertanggung semasa penyediaan baucar bayaran. Contoh adalah seperti berikut:
- 4.3.1 Contoh 1: Agihan peruntukan bagi Perkhidmatan Klinik Bergerak perlu dicaj di bawah kod 030203 - Perkhidmatan Klinik Bergerak.
- 4.3.2 Contoh 2: Agihan peruntukan bagi keperluan Bekalan Ubat (27401) untuk kegunaan hospital perlu dicaj ke kod 080702 dan 990102, manakala bagi kegunaan klinik kesihatan perlu dicaj ke kod 080703 dan 990103. Bagi kegunaan Klinik Pergigian dicaj ke kod 080704 dan 990104.
- 4.4 Bagi sebarang perbelanjaan yang tidak mematuhi penyeragaman caj perbelanjaan, pelarasan secara jurnal di peringkat PTJ hendaklah dilaksanakan bagi memastikan prestasi perbelanjaan dapat direkodkan untuk tujuan pelaporan Akaun Awam yang betul.
- 4.5 Bagi aktiviti Pengurusan Ibu Pejabat dan Negeri untuk setiap Program, agihan peruntukan hanya bagi perbelanjaan di Ibu Pejabat dan Jabatan Kesihatan Negeri (JKN) sahaja kecuali bagi aktiviti 030100 dan 040100, agihan boleh disalurkan sehingga ke peringkat daerah bagi tujuan perbelanjaan pengurusan Pejabat Kesihatan Daerah/ Kawasan/ Bahagian (PKD/ PKK/ PKB) atau Pejabat Kesihatan Pergigian Daerah (PKPD).
- 4.6 Senarai caj perbelanjaan mengikut kod sub-aktiviti dan skop perbelanjaan adalah seperti di **LAMPIRAN 9**.

5. Permohonan Kelulusan Perolehan Aset

- 5.1 Peruntukan Mengurus di bawah OS35000 iaitu aset/ harta modal dan OS39000 - Aset Tak Ketara (ATK) adalah bagi **membiayai keperluan aset bukan perubatan sahaja** berdasarkan siling peruntukan yang telah diluluskan.
- 5.2 Selaras Surat MOF Bil. KK/BPP (9.00) 202-69 SK.11 (3) bertarikh 2 April 2018, MOF telah meluluskan penurunan kuasa Pegawai Pengawal kepada **PKN bagi perolehan Aset Alih Bernilai Rendah (ABR)** yang dipertanggungkan di bawah OS35000 bernilai kurang daripada RM2,000.00 seunit untuk memudahkan urusan pembelian dan pemantauan aset tersebut di peringkat negeri. Walaubagaimanapun kelulusan perolehan ABR masih tertakluk di bawah Pegawai Pengawal bagi PTJ1 seperti berikut:
 - 5.2.1 Ibu Pejabat KKM;
 - 5.2.2 Hospital Kuala Lumpur (HKL);
 - 5.2.3 Pusat Darah Negara (PDN);
 - 5.2.4 Institut Kanser Negara (IKN);
 - 5.2.5 Institut Kesihatan Negara (NIH);
 - 5.2.6 Pusat Pergigian Kanak-Kanak dan Institut Latihan KKM (Pergigian); dan
 - 5.2.7 Bahagian Regulatori Farmasi Negara (NPRA).
- 5.3 Bagi perolehan Aset/ Harta Modal di bawah OS35000 yang **bernilai melebihi RM2,000.00 seunit**, kelulusan perolehan adalah **di bawah kuasa Pegawai Pengawal** bagi semua PTJ.
- 5.4 Bagi tujuan permohonan kelulusan perolehan aset tersebut, PTJ perlu mengambil tindakan seperti berikut:
 - 5.4.1 Semua perolehan aset/ harta modal perlu diselaraskan oleh PTJ1 merangkumi **jenis item, harga per unit serta pematuhan kepada spesifikasi standard terutamanya bagi peralatan ICT**. Permohonan hendaklah dikemukakan ke Bahagian Kewangan bagi tujuan kelulusan Pegawai Pengawal sebelum proses perolehan dilaksanakan;
 - 5.4.2 Permohonan perlu dikemukakan mengikut format seperti di **LAMPIRAN 10** beserta sekurang-kurangnya satu sebut harga bagi setiap item. Semua permohonan perolehan harta modal hendaklah dikemukakan **selewat-lewatnya sebelum atau pada 31 Mac 2025. Manakala bagi permohonan menggunakan baki penjimatan sebelum atau pada 31 Julai 2025**. Penetapan tarikh akhir ini juga adalah terpakai bagi kelulusan perolehan ABR di peringkat PKN;

- 5.4.3 PTJ1 perlu memastikan keseluruhan peruntukan tersebut selesai dibelanjakan selewat-lewatnya sebelum atau pada **31 Oktober 2025**. Pengecualian boleh dipertimbangkan bagi kes kecemasan, bencana, *ad-hoc* serta lain-lain keperluan mendesak;
- 5.4.4 Sebarang pindaan cadangan perolehan yang diluluskan melibatkan jenis item, pertambahan bilangan item dan perubahan harga perlu dikemukakan semula untuk pertimbangan kelulusan oleh Pegawai Pengawal atau Pengarah Kesihatan Negeri (PKN) mengikut had nilai item;
- 5.4.5 Baki peruntukan daripada penjimatan yang tiada keperluan hendaklah dimaklumkan dalam tempoh **dua (2) minggu** dari tarikh selesai perolehan bagi membolehkan waran tarik peruntukan dikeluarkan sekaligus mengelakkan berlaku isu peruntukan tidak dapat dibelanjakan. Walau bagaimanapun, penggunaan baki peruntukan daripada penjimatan adalah tertakluk kepada pertimbangan Bahagian Kewangan dengan mengambil kira keperluan Kementerian mengikut keutamaan secara keseluruhan; dan
- 5.4.6 Ketua Jabatan perlu memastikan setiap item yang diperoleh selain daripada syarikat bawah Kontrak Panel Berpusat adalah dalam lingkungan harga yang munasabah dan mengutamakan prinsip *value for money*.
- 5.5 Sekiranya terdapat keperluan penyelenggaraan aset bukan perubatan yang baharu diperolehi tersebut, implikasi kewangan perlu menggunakan peruntukan sedia ada PTJ dan diambil kira dalam perancangan ABM tahun terlibat.

6. Penyelarasan Peruntukan.

6.1 Pindah Peruntukan.

- 6.1.1 PTJ adalah **tidak dibenarkan** melaksanakan **pindah peruntukan** atau **transaksi F6** melalui iGFMAS bagi perkara seperti berikut:
 - a. Antara OA dalam Aktiviti yang sama atau berlainan;
 - b. Antara Aktiviti dalam Program yang sama;
 - c. Antara Program termasuk Program Khusus/ Dasar Baharu/ Komitmen Kewangan; dan
 - d. Peruntukan yang melibatkan komitmen utama bawah *Locked-In Item*.
- 6.1.2 Sebarang permohonan pindah peruntukan yang melibatkan perkara di **Seksyen B, Para 6.1.1**, perlu dikemukakan ke Bahagian Kewangan dengan justifikasi yang kukuh sebelum diangkat ke MOF untuk tujuan kelulusan selaras dengan **PB 2.6: Pindah Peruntukan Perbelanjaan Mengurus** seperti di **LAMPIRAN 11**.

- 6.1.3 Walau bagaimanapun, PTJ hanya **dibenarkan** untuk melaksanakan pindah peruntukan atau transaksi F6 melalui iGFMS antara **Objek Sebagai (OS) bawah Aktiviti yang sama sahaja**.
- 6.1.4 Bagi Peruntukan OA10000 - Emolumen, Bahagian Kewangan hanya menyalurkan peruntukan bagi OS11000 sehingga OS15000 sahaja. PTJ adalah **TIDAK DIBENARKAN** membuat penyelarasan semula agihan di bawah mana-mana peruntukan tersebut ke OS17000. Peruntukan OS17000 akan diselaraskan oleh Bahagian Kewangan pada akhir tahun. Bagi PTJ yang telah memindah peruntukan OS17000 hendaklah dipohon untuk menyelaraskan semula ke peruntukan OS yang asal sebelum sebarang pembayaran bantuan khas kewangan dilaksanakan oleh Pejabat Perakaunan masing-masing.
- 6.1.5 Walaubagaimanapun sekiranya Pejabat Perakaunan tidak memperakukan bayaran melalui baucar di bawah OS17000 susulan baki peruntukan telah negatif atau tidak mencukupi, PTJ dibenarkan untuk memindahkan mana-mana baki di OS11000 hingga OS15000 yang hanya melibatkan aktiviti pembayaran baucar tersebut sahaja bagi tujuan pelepasan bayaran. Surat pemakluman berkaitan telah diedarkan ke PTJ seperti di **LAMPIRAN 12**.

6.2 Permohonan Peruntukan Tambahan.

- 6.2.1 Permohonan peruntukan tambahan boleh dikemukakan ke Bahagian Kewangan dengan mengambil tindakan seperti berikut:
- Permohonan yang dikemukakan perlu diselaraskan oleh PTJ1;
 - Mengemukakan justifikasi yang kukuh;
 - Mengemukakan keutamaan unjuran keperluan kewangan tahun semasa berdasarkan proses perolehan yang terlibat;
 - Pengesahan kedudukan baki peruntukan semasa di PTJ menggunakan Laporan iGFMS;
 - Mengemukakan Laporan Terperinci Stok Bekalan Perubatan yang dikemaskini pada bulan semasa (jika melibatkan permohonan peruntukan bekalan perubatan khasnya Aktiviti 080700 dan 990100); dan
 - Ditandatangani oleh Pengarah Kesihatan Negeri (PKN)/ Timbalan Pengarah Pengurusan (TPP) / Ketua Penolong Setiausaha (KPSU)/ Akauntan yang bertanggungjawab dalam Pengurusan Kewangan sahaja.

6.2.2 Asas pertimbangan adalah mengambil kira perkara berikut:

- a. Prestasi perbelanjaan semasa secara keseluruhan di PTJ;
- b. Mengenal pasti keutamaan keperluan sama ada mendesak dan boleh ditangguhkan;
- c. Mengenal pasti sama ada perbelanjaan adalah sebahagian daripada perancangan Anggaran Belanja Mengurus (ABM) atau keperluan baharu;
- d. Perolehan yang telah mendapat pengesahan peruntukan dari Bahagian Kewangan; dan
- e. Tertakluk kepada kedudukan kewangan semasa di peringkat Kementerian.

6.2.3 Bagi permohonan peruntukan tambahan mendesak yang disebabkan kejadian bencana atau krisis, PTJ1 perlu mengemukakan keperluan keseluruhan bagi Aktiviti/ Program di fasiliti terlibat dan cadangan tatacara perolehan yang akan dilaksanakan sama ada secara perolehan darurat atau perolehan biasa. Kelulusan perbelanjaan boleh diberikan melalui pengesahan peruntukan terlebih dahulu, manakala waran peruntukan akan disalurkan seperti ketetapan berikut:

- a. **Perolehan Darurat** - Peruntukan disalurkan setelah pembekalan dan perkhidmatan sempurna dilaksanakan oleh pihak syarikat. PTJ perlu mengemukakan dokumen lengkap pembayaran bagi tujuan penyaluran waran peruntukan.
- b. **Perolehan biasa (pembelian terus/ sebutharga/ tender/ rundingan terus)** - Peruntukan disalurkan setelah proses perolehan dimuktamadkan. PTJ perlu mengemukakan unjuran keperluan tunai berdasarkan amaun Nota Minta yang terlibat bagi tujuan penyaluran waran peruntukan.

6.3 Penyelarasan Baki Peruntukan

6.3.1 Bahagian Kewangan akan melaksanakan penyelarasan baki peruntukan bagi semua PTJ secara dua (2) peringkat iaitu:

- a. **Sebelum Penutupan Akaun** - Penyelarasan baki sebelum penutupan akaun adalah bagi membolehkan baki peruntukan secara kumulatif di semua Program/ Aktiviti **diptimumkan untuk pembayaran komitmen tahun semasa** sama ada akan diagihkan semula ke PTJ yang sama atau PTJ lain mengikut keperluan. Ini bagi mengurangkan pembayaran di bawah AP58(a) yang akan menjejaskan peruntukan tahun berikutnya. Bagi tujuan tersebut, PTJ perlu mengambil tindakan seperti berikut:

- i. **PTJ boleh mengemukakan permohonan penyelarasan baki secara pindah peruntukan mengikut keperluan atau pemulangan baki peruntukan sekiranya terdapat lebihan ke Bahagian Kewangan untuk dipertimbangkan;**
 - ii. Bagi permohonan penyelarasan baki melalui pindah peruntukan antara Aktiviti/ Program atau pemulangan, PTJ1 perlu mengemukakan permohonan seperti format di **LAMPIRAN 13**;
 - iii. Sekiranya penyelarasan baki hanya melibatkan peruntukan *locked-in* di bawah aktiviti yang sama untuk tujuan perbelanjaan yang lain, prosedur permohonan adalah seperti di **Seksyen C, Para 3** dan **TIDAK PERLU** dimasukkan jumlah baki tersebut di **LAMPIRAN 13**;
 - iv. Sekiranya diluluskan, Waran Tarik Balik (WTB) peruntukan akan dikeluarkan ke PTJ1. Bagi tujuan ini, PTJ1 bertanggungjawab memastikan baki peruntukan tidak mempunyai sebarang komitmen dan mencukupi untuk membolehkan WTB dilaksanakan;
 - v. PTJ perlu menghimpunkan baki peruntukan yang terlibat di bawah **satu OS sahaja** mengikut OA dan aktiviti yang sama;
 - vi. Seterusnya, waran agihan peruntukan akan dikeluarkan sebagaimana kelulusan setelah selesai proses tarik balik peruntukan;
 - vii. Kesemua tindakan di atas perlu diselaraskan oleh PTJ1 bagi PTJ2/3 di bawah seliaan masing-masing dan permohonan perlu dikemukakan **selewat-lewatnya sebelum atau pada 3 November 2025 (Isnin)**; dan
 - viii. Bahagian Kewangan juga **boleh menarik balik peruntukan sekiranya prestasi perbelanjaan tidak memuaskan atau terdapat keperluan lain yang mendesak.**
- b. **Selepas Penutupan Akaun** - Penetapan tarikh akhir bayaran dan Penutupan Akaun Awam Persekutuan Tahun 2025 adalah tertakluk kepada tarikh akhir yang akan dimaklumkan oleh MOF dari semasa ke semasa. Setiap PTJ hendaklah melaksanakan penyelarasan baki peruntukan selepas penutupan akaun dengan mengambil tindakan seperti berikut:
- i. Setiap PTJ perlu menyemak laporan kedudukan VOT melalui portal iGFMS dan membuat **pelarasan di antara OS di bawah aktiviti yang sama terlebih dahulu di peringkat PTJ 1/2/3** bagi memastikan semua OS **berbaki positif atau sifar (tertakluk kepada peruntukan adalah mencukupi)**;

- ii. Memulangkan baki peruntukan bagi aktiviti yang tiada keperluan perbelanjaan sehingga Penutupan Akaun Tahun 2025 dengan memastikan bahawa peruntukan adalah mencukupi bagi setiap OS yang berkaitan untuk menampung perbelanjaan sehingga akhir bulan Disember 2025 (termasuk bayaran pukal);
- iii. Bagi penyelarasan baki yang hanya melibatkan peruntukan *locked-in*, permohonan kelulusan *unlock* adalah dikecualikan bagi proses penyelarasan ini;
- iv. Seterusnya, lebih baki peruntukan (jika ada) selepas pelarasan dibuat oleh semua PTJ perlu dihindungkan baki peruntukan yang terlibat di bawah **satu OS sahaja** mengikut OA dan aktiviti yang sama oleh PTJ1 bagi tujuan WTB oleh Bahagian Kewangan seperti format di **LAMPIRAN 13 selewat-lewatnya dalam tempoh lima (5) hari (termasuk Sabtu/ Ahad dan cuti kelepasan Am) selepas tarikh akhir bayaran yang ditetapkan oleh MOF**;
- v. Mengeluarkan WTB kepada Kementerian / Agensi selain di bawah KKM (B42) yang masih berbaki (contoh Jabatan Kerja Raya, Kementerian Luar Negeri dan lain-lain Kementerian/ Jabatan/ Agensi yang berkaitan);
- vi. Bagi Peruntukan Mengurus selain B42 (contohnya peruntukan khas MOF B11) sekiranya terdapat lebih baki peruntukan juga perlu dikemukakan kepada Bahagian Kewangan bagi tujuan WTB menggunakan format seperti di **LAMPIRAN 13**;
- vii. PTJ perlu memastikan tidak berlaku sebarang perbelanjaan tanpa peruntukan atau perbelanjaan melebihi peruntukan;
- viii. Menyenaraikan tanggungan yang tidak dapat diselesaikan proses bayaran sehingga tarikh akhir bayaran tetapi bekalan dan perkhidmatan diterima sepenuhnya daripada pembekal termasuk dokumen telah lengkap bagi tujuan Permohonan Pelepasan Bayaran (tertakluk kepada kelulusan MOF) seperti **LAMPIRAN 14**;
- ix. Kesemua tindakan di atas perlu diselaraskan oleh PTJ1 bagi PTJ2/3 di bawah seliaan masing-masing; dan
- x. Semua perolehan perkhidmatan/ bekalan yang disempurnakan dan tuntutan telah dikemukakan bagi pembayaran tahun 2025 perlu diselesaikan dalam tahun kewangan yang sama tertakluk kepada ketersediaan peruntukan.

7. Penyelarasan Penetapan Perbelanjaan Bagi Bayaran Upah Perkhidmatan Personel MySTEP.

7.1 Bagi memastikan perbelanjaan personel MySTEP dapat dikawal, dipantau secara langsung dan teratur di peringkat PTJ, terdapat pindaan prosedur kewangan berkaitan personel MySTEP bagi tahun 2025 berbanding pelaksanaan tahun 2024 yang memerlukan perhatian dan tindakan semua PTJ seperti berikut:

- 7.1.1 Perolehan perkhidmatan personel MySTEP perlu dilaksanakan **TIDAK MELEBIHI daripada kuota yang telah diluluskan** mengikut kelayakan akademik yang telah ditetapkan oleh Bahagian Sumber Manusia (BSM), KKM;
- 7.1.2 Sebarang ***trade-off* kuota kelayakan**, hanya dibenarkan ke kelayakan akademik yang lebih rendah (*downgrade*) secara ***one to one sahaja***;
- 7.1.3 Pengesahan peruntukan bagi perkhidmatan personel MySTEP **TIDAK PERLU** dimohon semula oleh PTJ ke Bahagian Kewangan. Sebarang permohonan penambahan kuota perlu diselaras oleh BSM, KKM;
- 7.1.4 Semua caj perbelanjaan bagi pembayaran upah personel MySTEP **telah diseragamkan ke Aktiviti 010200 - Sumber Manusia** di bawah Objek Sebagai (OS) 29000 **mulai 01 Januari 2025** termasuk caruman PERKESO dan KWSP. Hal ini termasuk sebarang bayaran upah yang belum selesai (terutamanya bayaran bulan Disember) pada tahun 2024;
- 7.1.5 Penyeragaman caj perbelanjaan ini hanya terpakai bagi perolehan perkhidmatan personel MySTEP yang dibiayai menggunakan **Peruntukan Mengurus sahaja**;
- 7.1.6 Bagi pelantikan baharu personel MySTEP, tarikh pelantikan hendaklah ditetapkan **selewat-lewatnya sebelum atau pada 10 hari bulan setiap bulan**. Dokumen pembayaran upah personel MySTEP yang lengkap perlu dikemukakan ke pejabat pembayar dalam tempoh lima (5) hari dari tarikh pelantikan. Hal ini bagi memastikan kelancaran pembayaran upah bagi bulan pertama melalui sistem *payroll* dapat dilaksanakan;
- 7.1.7 Bagi sebarang bayaran **SELAIN** upah seperti elaun dan kemudahan rasmi yang berkelayakan, perbelanjaan perlu dicaj ke kod Program/ Aktiviti masing-masing yang berkaitan tertakluk kepada peruntukan sedia ada yang mencukupi di PTJ masing-masing;

- 7.1.8 Setiap PTJ1 bertanggungjawab memaklumkan Pejabat Perakaunan masing-masing bagi tujuan penyelarasan pengurusan pembayaran upah melalui sistem *payroll* terutamanya perubahan caj perbelanjaan personel MySTEP ke kod Aktiviti baharu iaitu 010200 - Sumber Manusia. Bagi bayaran di luar sistem *payroll*, PTJ perlu terus menggunakan kod aktiviti baharu iaitu 010200 - Sumber Manusia semasa penyediaan baucar bayaran;
- 7.1.9 Peruntukan tambahan **disalurkan secara berfasa** ke PTJ1 di bawah Aktiviti 010200 - Sumber Manusia berdasarkan prestasi perbelanjaan semasa yang diselaraskan oleh Bahagian Kewangan mengikut kuota yang telah diluluskan oleh BSM, KKM;
- 7.1.10 Sebarang perbelanjaan upah personel MySTEP (termasuk PERKESO dan KWSP) yang telah dicaj di bawah pelbagai Aktiviti, perlu dijurnalkan semula ke Aktiviti 010200 - Sumber Manusia setelah peruntukan tambahan diselaraskan oleh Bahagian Kewangan; dan
- 7.1.11 Semua urusan perolehan perkhidmatan personel MySTEP khasnya pelantikan, penetapan kadar bayaran upah dan penamatan perlu mematuhi Garis Panduan Perolehan Perkhidmatan Personel MySTEP di bawah Inisiatif *Malaysia Short-Term Employment Programme* Tahun 2025 yang ditetapkan oleh JPA (**LAMPIRAN 15**) atau sebarang arahan dalaman oleh BSM, KKM.

C. KAWALAN PERBELANJAAN KEMENTERIAN.

1. **Permohonan Pengesahan Peruntukan bagi Perancangan Perolehan Tahunan (PPT).**
 - 1.1 Selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan PK1.2, Ketua Jabatan bertanggungjawab **memastikan terlebih dahulu bahawa peruntukan bagi PPT telah diluluskan dan disediakan serta mencukupi** sebelum proses perolehan bagi sesuatu program/ aktiviti dimulakan.
 - 1.2 Bagi PPT yang melibatkan pembelian terus, tender, sebut harga dan rundingan terus sama ada kontrak baharu atau pelanjutan perlu memastikan ketersediaan peruntukan sebelum dikemukakan kepada BPPs, KKM untuk diangkat ke Pegawai Pengawal untuk kelulusan muktamad.
 - 1.3 Bermula Tahun 2025, terdapat penambahbaikan prosedur permohonan pengesahan peruntukan bagi PPT yang memerlukan tindakan PTJ seperti berikut:
 - 1.3.1 PTJ perlu memastikan pengisian maklumat PPT melalui format seperti di **LAMPIRAN 16** adalah lengkap dan tepat agar proses pertimbangan kelulusan pengesahan peruntukan berjalan lancar dan mengurangkan kuiri yang boleh melewati proses kelulusan perolehan; dan
 - 1.3.2 Maklumat yang **WAJIB** dilengkapkan bagi tujuan pengesahan PPT adalah seperti berikut:
 - a. Kod Aktiviti;
 - b. PTJ terlibat;
 - c. Tajuk perolehan;
 - d. Anggaran nilai perolehan/ kontrak keseluruhan dan unjuran mengikut tahun;
 - e. Status Komitmen (Sama ada pernah dilaksanakan perolehan sebelum ini atau perolehan kali pertama);
 - f. Perbezaan nilai dan peratus kontrak sedia ada berbanding baharu;
 - g. Justifikasi yang kukuh dan jelas (perolehan dilaksanakan/ berlaku peningkatan); dan
 - h. Status Peruntukan Mengurus sama ada telah diambil kira dalam ABM2025 sedia ada termasuk baki penjimatan/ *trade off* perancangan asal atau tambahan.

- 1.3.3 Senarai permohonan PPT yang disediakan oleh Unit Perolehan di PTJ perlu disemak dengan teliti oleh Unit Kewangan, PTJ1 bagi mengenalpasti status pengesahan peruntukan sama ada senarai PPT terlibat telah diambil kira dalam perancangan ABM2025 berdasarkan peruntukan yang telah diluluskan.
- 1.3.4 Sekiranya nilai perolehan berdasarkan unjuran tahunan telah diambil kira **SEPENUHNYA** dalam ABM2025, maka kelulusan pengesahan peruntukan hanya di peringkat Unit Kewangan PTJ1 sahaja.
- 1.3.5 Status pengesahan peruntukan yang diberikan oleh Unit Kewangan PTJ1 perlu diserahkan semula ke Unit Perolehan di PTJ untuk dikemukakan kepada BPPs bagi tujuan kelulusan Pegawai Pengawal.
- 1.3.6 Bagi PPT yang **diluar perancangan ABM 2025 dan melibatkan implikasi kewangan tambahan**, BPPs akan mengemukakan senarai PPT yang terlibat ke Bahagian Kewangan untuk pengesahan peruntukan tambahan.
- 1.3.7 Walau bagaimanapun, bagi peruntukan yang diagihkan secara berasingan (Contoh: Aset, Inisiatif Belanjawan, *Sinking Fund* atau sebarang peruntukan khas) dan **telah mendapat kelulusan Pegawai Pengawal**, pengesahan peruntukan **boleh diberikan oleh PTJ1** berdasarkan surat/ emel kelulusan yang dikeluarkan oleh Bahagian Kewangan.
- 1.3.8 Carta Alir bagi PPT adalah seperti di **LAMPIRAN 17**.
- 1.3.9 PTJ perlu mengambil tindakan serius untuk memastikan semua perancangan perolehan disemak secara teliti bagi mengelakkan berlaku keciciran dan kekerapan pindaan yang akan menjejaskan proses perolehan dan kelewatan perbelanjaan.
- 1.3.10 Selain itu, keperluan perolehan hendaklah mengikut penetapan dasar dan spesifikasi di peringkat KKM bagi memenuhi kesaksamaan setiap fasiliti dan bukan memaksimumkan siling pengesahan peruntukan semata-mata.
- 1.3.11 PTJ perlu mengutamakan bayaran kontraktual ini menggunakan peruntukan sedia ada masing-masing dan menyelaraskan semula perancangan ABM 2025 bagi perbelanjaan yang tidak mendesak.
- 1.3.12 Komitmen kewangan dalam PPT yang telah diluluskan ini juga perlu diambil kira dalam perancangan ABM tahun seterusnya oleh PTJ1 sepanjang tempoh kontrak berkuat kuasa termasuk yang melibatkan perkara seperti berikut:
 - a. Keperluan pengoperasian fasiliti baharu atau peluasan fasiliti sedia ada sama ada hospital, klinik kesihatan, klinik pergigian atau lain-lain institusi;

- b. Semua jenis perolehan ICT termasuk penyelenggaraan sebelum diangkat bagi tujuan kelulusan Jawatankuasa Pemandu ICT (JPIC). Bagi pembangunan sistem ICT baharu yang diluluskan di bawah peruntukan pembangunan (DE), anggaran implikasi kewangan bagi penyelenggaraan sistem setelah tamat tempoh jaminan waranti perlu dimaklumkan seawal pembangunan sistem tersebut diluluskan;
- c. Semua jenis perolehan *outsourcing* (pesakit, perkhidmatan, makanan pesakit, sampel makmal dan lain-lain berkaitan);
- d. Sewaan baharu (bangunan, kenderaan, ICT, peralatan dan lain-lain) atau pelanjutan sewaan. (Sekiranya melibatkan proses *decanting* yang memerlukan sewaan bangunan sementara susulan projek naik taraf fasiliti, anggaran kos sewaan tersebut perlu dimohon pengesahan peruntukan seawal projek diluluskan melainkan kos tersebut ditampung di bawah kos projek DE);
- e. PTJ perlu memastikan permohonan baharu dan **pelanjutan tempoh sewaan ruang pejabat secara *backdated*** mendapat kelulusan NBO, MOF terlebih dahulu sebelum dikemukakan untuk pertimbangan Jawatankuasa Ruang Pejabat (JRP). Bagi tujuan tersebut, permohonan perlu dikemukakan ke Bahagian Khidmat Pengurusan (BKP), KKM untuk diselaraskan; dan
- f. Lain-lain perolehan berkaitan yang melibatkan implikasi kewangan.

2. **Permohonan Pengesahan Peruntukan SELAIN Perancangan Perolehan Tahunan (PPT).**

2.1 Selain PPT, semua Bahagian/ JKN/ Institusi/ PTJ juga hendaklah mendapatkan ulasan dan pengesahan Peruntukan Mengurus dari Bahagian Kewangan, KKM **SEBELUM** memulakan urusan seperti berikut:

- 2.1.1 Semua Memorandum Jemaah Menteri (MJM) yang melibatkan implikasi kewangan;
- 2.1.2 Pelaksanaan program baharu atau peluasan program sedia ada, pertambahan kepakaran/ sub-kepakaran baharu, peluasan perkhidmatan dan lain-lain yang berkaitan. Bagi tujuan ini, pengesahan peruntukan perlu dikemukakan seawal perancangan dibuat oleh Ketua Program/ Aktiviti sebelum mendapat kelulusan dasar untuk pelaksanaan di peringkat negeri/ institusi terlibat;
- 2.1.3 Pewujudan PTJ baharu; dan
- 2.1.4 Bertugas ke luar negara.

- 2.2 Bagi tujuan tersebut, permohonan boleh dikemukakan melalui memo/ surat/ emel ke Bahagian Kewangan dengan menyertakan maklumat seperti berikut:
 - 2.2.1 Justifikasi permohonan yang kukuh;
 - 2.2.2 Unjuran keperluan peruntukan secara jelas dari jangkaan tarikh mula hingga tamat pelaksanaan program; dan
 - 2.2.3 Mengenal pasti sama ada perbelanjaan adalah sebahagian daripada perancangan ABM atau keperluan baharu;
- 2.3 PTJ1 perlu menyelaraskan permohonan pengesahan peruntukan bagi PTJ2/3 di bawah seliaan masing-masing dengan mengambil kira baki peruntukan secara keseluruhan di bawah Program/ Aktiviti yang terlibat.

3. Kawalan Perbelanjaan Bagi Komitmen Utama Kementerian (*Locked-In Item*).

- 3.1 Semua PTJ adalah bertanggungjawab mengawasi dengan rapi perolehan dan perbelanjaan yang dilaksanakan supaya tidak berlaku perbelanjaan melebihi peruntukan.
- 3.2 Semua PTJ perlu memastikan peruntukan yang diluluskan diberi keutamaan untuk memenuhi keperluan komitmen utama sama ada kontraktual atau bukan kontraktual.
- 3.3 Sebagai inisiatif kawalan dalaman Kementerian, untuk memastikan perbelanjaan komitmen utama adalah mencukupi, setiap PTJ1 telah diluluskan had ketetapan nilai agihan tertentu mengikut Program/ Aktiviti bagi maksud tujuan perbelanjaan khusus.
- 3.4 Bagi tujuan tersebut, beberapa komitmen utama perbelanjaan KKM telah dikenalpasti sebagai **Locked-In Item** seperti di bawah:

OBJEK LANJUT (OL)/ OBJEK SEBAGAI (OS)	PERKARA
OS23000	Perhubungan dan Utiliti
OS24000	Sewaan
OS25000	Bahan-bahan Makanan dan Minuman (Hanya bagi Aktiviti 022300 – Dietetik dan Sajian di bawah Program Perubatan dan 030400 – Pemakanan di bawah Program Kesihatan Awam sahaja)
OS28000	Penyelenggaraan dan Pembaikan Kecil yang Dibeli
OL29122	Perkhidmatan Kawalan Keselamatan

OBJEK LANJUT (OL)/ OBJEK SEBAGAI (OS)	PERKARA
HANYA MELIBATKAN AKTIVITI 080700 DAN 990100	
OL27401	Ubat dan Dadah
OL27402	Gas Perubatan
OL27403	Bekalan Reagen
OL27404	Bekalan Vaksin
OL27499	Bekalan <i>Consumables</i>
OL27501	Filem/ X-ray

3.5 Asas penentuan ketetapan nilai siling bagi *Locked-In Item* adalah seperti berikut:

3.5.1 Prestasi perbelanjaan tahun semasa dan tahun sebelumnya; dan

3.5.2 Penyelarasan (secara pertambahan/ pengurangan) keperluan perbelanjaan bagi komitmen utama yang dirancang;

3.6 Sehubungan itu, PTJ perlu mengambil tindakan bagi pengurusan peruntukan *Locked-In Item* seperti berikut:

3.6.1 Membuat **tanggungjawab segera bagi kontrak yang masih berkuat kuasa** bagi mengelakkan sebarang kelulusan khas pembayaran yang menjejaskan kesinambungan perkhidmatan dan bekalan;

3.6.2 Tidak melaksanakan perbelanjaan **selain** dari maksud ketetapan *Locked-In Item* berkenaan tanpa kelulusan Bahagian Kewangan;

3.6.3 Mengoptimumkan baki peruntukan secara keseluruhan sekiranya didapati peruntukan *Locked-In Item* adalah tidak mencukupi melalui penyelarasan semula agihan oleh PTJ atau mengemukakan pindah peruntukan ke Bahagian Kewangan (jika melibatkan Aktiviti/ Program yang berlainan); dan

3.6.4 Walau bagaimanapun, PTJ boleh mengemukakan permohonan *Unlock* atau kelulusan penyelarasan semula baki peruntukan *Locked-In Item* untuk keperluan lain yang munasabah tertakluk kepada perkara berikut:

a. Terdapat **lebih atau penjimatan** setelah mengambil kira semua unjuran keperluan peruntukan bagi komitmen utama sehingga Disember tahun semasa; dan

b. Permohonan dikemukakan ke Bahagian Kewangan dan diselaraskan oleh PTJ1 dengan mengemukakan justifikasi yang kukuh mengikut format seperti di **LAMPIRAN 18**.

- 3.7 Bagi penyelarasan baki peruntukan *Locked-In Item* yang melibatkan **Aktiviti 080700 Bekalan Perubatan Fasiliti Kesihatan dan 990100 - Konsesi Penswastaan Makmal Ubat dan Stor antara Program** (Perubatan/ Kesihatan Awam dan Kesihatan Pergigian), permohonan perlu dikemukakan ke Bahagian Kewangan bagi tujuan kelulusan tertakluk kepada ulasan Program Perkhidmatan Farmasi dan berdasarkan laporan terperinci Stok Bekalan Perubatan semasa yang dikemaskini.

4. Rasionalisasi Perbelanjaan Melalui Langkah Penjimatan.

- 4.1 Semua PTJ dikehendaki melaksanakan penjimatan dalaman untuk menentukan semua perbelanjaan adalah selaras dengan prinsip-prinsip dan peraturan yang ditetapkan bagi pengurusan kewangan yang dikeluarkan oleh MOF melalui PB 3.1 - Garis Panduan Kawalan Perbelanjaan Awam (Kemaskini 25 Julai 2024) seperti di **LAMPIRAN 19** atau pindaan dari semasa ke semasa yang akan dimaklumkan kelak.
- 4.2 Sebarang perbelanjaan yang bertentangan dengan PB 3.1 perlu memohon kelulusan pengecualian perbelanjaan dari MOF melalui Bahagian Kewangan.
- 4.3 PTJ adalah **tidak dibenarkan** memulakan sebarang proses perolehan selagi kelulusan dari pihak MOF masih belum diterima.
- 4.4 Antara langkah penjimatan yang perlu diberi penekanan melalui Pekeliling Perbendaharaan PB 3.1 dan kawalan dalaman KKM adalah seperti berikut:

4.4.1 Perjalanan Bertugas Rasmi di Dalam Negeri.

- a. PTJ perlu memastikan perjalanan bertugas rasmi di dalam negeri hendaklah dihadkan kepada perjalanan yang benar- benar perlu sahaja dengan bilangan pegawai yang minima dan kaedah perjalanan yang menjimatkan Contoh langkah yang boleh dilaksanakan adalah penjadual semula dan menghimpunkan mesyuarat-mesyuarat yang melibatkan penyertaan ramai pegawai yang sama daripada luar ibu pejabat atau mengadakan mesyuarat secara dalam talian; dan
- b. Pegawai dibenarkan membeli sendiri tiket penerbangan daripada syarikat penerbangan atau agensi pelancongan yang menawarkan harga yang lebih rendah dan memberikan penjimatan kepada Kerajaan berbanding menggunakan Waran Perjalanan Udara Awam. Pegawai juga digalakkan untuk menggunakan Kad Kredit Korporat Kerajaan.

4.4.2 Perjalanan dan Penginapan Bertugas Rasmi ke Luar Negara.

- a. Perbelanjaan bertugas rasmi dan berkursus ke luar negara hanya dibenarkan bagi urusan seperti berikut:

- i. Mesyuarat/ rundingan berjadual/ berkala atau persidangan yang telah diluluskan di dalam belanjawan tahunan dan yang benar-benar penting serta memberi impak yang signifikan kepada kepentingan negara;
- ii. Mesyuarat dan persidangan yang telah diluluskan oleh Jemaah Menteri;
- iii. Kursus yang bersifat teknikal/ tiada kepakaran/ bidang khusus yang mampu mengurangkan kebergantungan Kerajaan kepada perunding atau konsultan;
- iv. Mesyuarat/ seminar/ kursus/ latihan yang dibiayai sepenuhnya oleh pihak penganjur dan tertakluk kepada kelulusan Pegawai Pengawal;
- v. Mesyuarat/ seminar/ kursus/ latihan yang dibiayai oleh pihak lain seperti kerajaan asing dan institusi/ pertubuhan antarabangsa yang tidak melibatkan implikasi kewangan kepada Kerajaan dan tertakluk kepada kelulusan Pegawai Pengawal;
- vi. Penglibatan atau perwakilan kehadiran ke mesyuarat atau persidangan tertentu kepada Duta Besar/ Pesuruhjaya Tinggi/ Ketua Perwakilan Malaysia di negara berkenaan atau negara yang berhampiran tanpa penyertaan pegawai dari Malaysia ataupun penyertaan secara dalam talian;
- vii. Bagi mesyuarat/ seminar/ kursus/ latihan yang dibiayai oleh penganjur/ pihak lain, pegawai tidak dibenarkan untuk menuntut sebarang perbezaan kadar kelayakan perjalanan bertugas dengan kemudahan yang telah disediakan oleh penganjur; dan
- viii. Bilangan pegawai (termasuk wakil Pejabat YB Menteri/Timbangan Menteri) yang mengiringi Ketua Delegasi, iaitu samada YB Menteri/ Timbalan Menteri/ Ketua Setiausaha/ Timbalan Ketua Setiausaha/ Ketua Jabatan yang dibenarkan adalah tidak melebihi empat (4) orang. Namun bagi tugas rasmi ke negara-negara ASEAN dan mesyuarat berjadual yang disenaraikan semasa sesi pemeriksaan belanjawan (*budget screening*), tiada had bilangan pegawai yang ditetapkan. Dalam hal ini:
 - Ketua Jabatan dikehendaki untuk mengawal dan memantau jumlah sebenar delegasi yang munasabah untuk satu-satu tugas rasmi ke luar negara berdasarkan kepada kompleksiti tugas, lokasi, bilangan hari, anggaran perbelanjaan, baki peruntukan serta lain-lain kriteria bersesuaian;

- Ketua Jabatan dikehendaki untuk memastikan justifikasi dan perincian seperti bilangan personel dan anggaran perbelanjaan pegawai Badan Berkanun Persekutuan/ Syarikat Kerajaan/ *Company Limited By Guarantee* (CLBG) / Agensi yang menyertai delegasi diketuai oleh YB Menteri/ Timbalan Menteri dengan menggunakan peruntukan Badan Berkanun Persekutuan/ Syarikat Kerajaan/ CLBG/ Agensi dinyatakan dalam Memorandum Jemaah Menteri untuk pertimbangan Jemaah Menteri; dan
 - Bagi mesyuarat berjadual atau yang bersifat teknikal serta tugas luar negara berkaitan perolehan Kerajaan yang telah diperuntukkan dalam klausa kontrak sesuatu perolehan, kelonggaran kepada bilangan delegasi adalah tertakluk kepada kelulusan MOF/ Jemaah Menteri.
- b. Implikasi kewangan yang melibatkan bertugas ke luar negeri dan senarai mesyuarat atau program terlibat perlu dirancang dan dioptimumkan berdasarkan siling kelulusan mengikut Program menggunakan peruntukan Program Khusus di bawah butiran 080100 - Bertugas Keluar Negara.
 - c. Sekiranya terdapat keperluan tambahan, Program/ PTJ perlu *trade-off* dengan senarai kelulusan sedia ada dengan menilai semula senarai perancangan berdasarkan keutamaan tanpa melibatkan implikasi kewangan tambahan.
 - d. Perbelanjaan di bawah peruntukan sedia ada Program/ Aktiviti atau **SELAIN** di butiran kod 080100 - Bertugas Keluar Negeri adalah **TIDAK DIBENARKAN**.
- 4.4.3 **Penginapan di Dalam dan Luar Negara** - Pegawai hendaklah membuat tempahan bilik penginapan pada harga yang menjimatkan. Pegawai dibenarkan untuk membuat tempahan sendiri secara atas talian. Perbandingan harga yang ditawarkan di atas talian boleh digunakan sebagai asas tempahan. Pegawai juga digalakkan untuk menggunakan Kad Kredit Korporat Kerajaan bagi tujuan tempahan bilik penginapan.
- 4.4.4 **Elaun Lebih Masa** - Perbelanjaan bagi kerja lebih masa hendaklah dikawal. Ketua Jabatan/ Agensi dan pegawai yang mengarahkan kerja lebih masa hendaklah berpuas hati bahawa kerja lebih masa itu benar-benar penting untuk disiapkan atau dilaksanakan dalam tempoh yang ditetapkan. Arahkan kerja lebih masa hendaklah dikeluarkan secara bertulis sebelum sesuatu tempoh kerja lebih masa dimulakan.

4.4.5 Penyumberluaran (*Outsourcing*)

- a. PTJ hendaklah menyemak semula standard perkhidmatan yang dibeli agar selari dengan keperluan sebenar bagi mengurangkan komitmen kewangan kerajaan dan mengelakkan berlaku pembaziran sumber. Contohnya bilangan pengawal keselamatan yang bertugas bagi satu syif di klinik di Kuala Lumpur tidak semestinya sama dengan bilangan pengawal keselamatan di klinik kawasan pedalaman.
- b. PTJ hendaklah memastikan setiap permohonan perkhidmatan secara penyumberluaran telah dilaksanakan **Kajian Analisis Kos Faedah (*Cost Benefit Analysis - CBA*) terlebih dahulu** sebelum mengemukakan cadangan kelulusan bagi membuktikan terdapat faedah yang menguntungkan Kerajaan dalam jangka masa pendek dan panjang.
- c. PTJ hendaklah memastikan penyumberluaran dibuat berdasarkan permintaan (*demand driven*) dan keperluan mempertingkatkan mutu perkhidmatan awam dengan kos berpatutan, bukannya berdasarkan penawaran (*supply driven*).

4.4.6 Penganjuran Acara/ Majlis/ Keraian Rasmi Kerajaan/ Mesyuarat/ Persidangan/ Seminar/ Bengkel di Premis Swasta.

- a. Selaras dengan **PB 3.1** iaitu penganjuran acara/ majlis/ keraian rasmi Kerajaan/ mesyuarat/ persidangan/ seminar/ bengkel hendaklah **DIHADKAN**. Sekiranya perlu diadakan, PTJ hendaklah memastikan skop penganjuran dibuat secara **SEDERHANA** dengan mengambil langkah-langkah berikut:
 - i. Kelonggaran penganjuran semua acara/ majlis/ keraian rasmi Kerajaan/ mesyuarat/ persidangan/ seminar/ bengkel boleh dilaksanakan di premis yang bersesuaian termasuk hotel tertakluk kepada peruntukan sedia ada Kementerian/ jabatan yang telah diluluskan tanpa melibatkan peruntukan tambahan namun PTJ perlu mempertimbangkan **KEUTAMAAN kepada institusi latihan awam (ILA) atau premis/ kemudahan sedia ada milik KERAJAAN**.
 - ii. Gimik pelancaran dibuat dalam bentuk yang ringkas dan disediakan secara dalaman (*in-house*) tanpa penyumberluaran (*outsourcing*);
 - iii. Pemberian cenderamata terhad kepada kraf tangan tempatan, produk makanan tempatan atau produk agensi sendiri;
 - iv. Penganjuran karnival/ ekspo/ pameran di luar negara hendaklah ditangguhkan kecuali yang telah mendapat kelulusan Jemaah Menteri; dan

- v. Pemberian taraf Tetamu Negara kepada peserta mesyuarat/persidangan antarabangsa hendaklah diperhalusi dan dibincangkan secara berasingan dengan agensi pusat yang berkenaan. Pemberian taraf Tetamu Negara hanya kepada ketua delegasi asing sahaja dan mengambil kira manfaat timbal balas serta membawa kepentingan kepada hubungan diplomasi negara yang signifikan.
- b. Dalam situasi di mana ILA tidak dapat digunakan pada tarikh - tarikh berkenaan, pemilihan premis swasta bertaraf **SEDERHANA** boleh dipertimbangkan dengan kelulusan Timbalan Ketua Setiausaha Kewangan (TKSUK), KKM.
- c. Premis swasta yang dimaksudkan adalah termasuk hotel, premis badan berkanun dan syarikat berkaitan Kerajaan (GLC) yang mengenakan kadar bayaran penginapan dan makan minum **secara pakej atau berasingan (sewaan tempat)**.
- d. Penganjuran acara/ majlis/ keraian rasmi Kerajaan/ mesyuarat/ persidangan/ seminar/ bengkel secara berpakej atau tidak hendaklah dibuat berdasarkan Pekeliling Perbendaharaan PK 7.1: Perolehan Bagi Penganjuran Majlis/ Acara Rasmi Kerajaan dan Jamuan Keraian Rasmi Kerajaan dan PK 7.2: Perolehan Perkhidmatan Kemudahan Latihan Secara Pakej.
- e. Bagi tujuan kelulusan TKSU Kewangan, PTJ boleh mengemukakan permohonan penganjuran program di premis swasta ke Bahagian Kewangan **selewat-lewatnya tiga puluh (30) hari sebelum tarikh pelaksanaan dan sebelum atau selewat-lewatnya pada 10 haribulan setiap bulan** beserta dokumen- dokumen seperti berikut:
 - i. Salinan surat atau emel penolakan dari sekurang- kurangnya tiga (3) ILA;
 - ii. Satu sebut harga (*quotation*) premis swasta bertaraf sederhana yang telah dimuktamadkan;
 - iii. Tiga (3) jadual perbandingan implikasi kewangan antara pakej premis swasta dengan kadar kelayakan pegawai berdasarkan WP1.4: Kadar dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Menjalankan Tugas Rasmi (Tidak Termasuk Tentera dan Polis);
 - iv. Ringkasan penganjuran program (tajuk, penganjur, tarikh, objektif, bilangan peserta, kos dan tempat) yang lengkap di dalam satu muka surat seperti di **LAMPIRAN 20**;

- v. Kertas kerja bagi penganjuran Acara/ Majlis/ Keraian Rasmi Kerajaan/ Mesyuarat/ Persidangan/ Seminar/ Bengkel yang merangkumi senarai dan jumlah kos keseluruhan yang terlibat (Contohnya Kos Bayaran Penceramah, Tuntutan TNT dan lain-lain), senarai nama peserta (termasuk jawatan, gred, dan tempat bertugas pegawai); dan tentatif program; dan
 - vi. PTJ perlu mengemukakan pengesahan peruntukan sedia ada yang merupakan sebahagian perancangan perbelanjaan ABM 2025 yang diluluskan. Sekiranya dilaksanakan secara *trade off* atau penjimatan, PTJ perlu menyatakan senarai perbelanjaan yang terlibat dalam ABM 2025 berserta tangkap layar (*screenshot*) ABM 2025 asal.
- f. Selaras dengan Surat Pindaan Peraturan di bawah Pekeliling Perbendaharaan WP 5.1 - Peraturan Mengenai Keraian Rasmi (**LAMPIRAN 21**), PTJ perlu memastikan perkara berikut:
- i. Keraian rasmi boleh diadakan semasa mesyuarat yang dipengerusikan oleh KSU Kementerian/ Ketua Pengarah/ Timbalan Ketua Setiausaha/ Timbalan Ketua Pengarah;
 - ii. Penyediaan makan minum hendaklah dihadkan kepada Mesyuarat atau Majlis Rasmi Kerajaan yang melibatkan jemputan luar dan difikirkan perlu sahaja dengan kelulusan daripada Pengerusi Mesyuarat/ Pegawai Pengawal; dan
 - iii. Pengerusi Mesyuarat/ PTJ adalah bertanggungjawab untuk memastikan bahawa mesyuarat/ majlis rasmi tersebut sememangnya perlu disediakan makan minum bagi memastikan mesyuarat/ majlis rasmi berjalan lancar dan tiada pembaziran tidak berlaku.
- g. Bagi pemilihan tempat perlu berdasarkan **lokasi sama ada daerah atau negeri yang mempunyai kehadiran majoriti peserta** untuk mengelakkan kos tambahan dari segi pengangkutan atau tuntutan perjalanan.
- h. Lain-lain kos seperti sewaan tempat, dewan, peralatan dan lain-lain bagi **PAKEJ** perkhidmatan oleh fasiliti swasta yang telah termasuk penginapan dan penyediaan makan dan minum **TIDAK AKAN DIPERTIMBANGKAN**. Kos pakej bagi fasiliti swasta perlu mengambil kira penyediaan fasiliti dewan dan peralatan dalam sebutharga pakej yang dimuktamadkan.
- i. PTJ perlu **mengesahkan peruntukan sedia ada** bagi implikasi kewangan **KESELURUHAN** penganjuran program adalah **mencukupi** di PTJ termasuk tuntutan perjalanan bagi setiap kehadiran peserta yang terlibat.

- j. Kos pelaksanaan perlu diambil kira dalam perancangan ABM 2025. Jika di luar siling ABM 2025 Aktiviti terlibat, PTJ perlu mengenalpasti penjimatan atau *trade-off* dengan perbelanjaan lain mengambil kira peruntukan adalah mencukupi sehingga penutupan akaun Kerajaan. Sebarang permohonan peruntukan tambahan bagi tujuan ini **tidak akan dipertimbangkan**.
- k. PTJ **tidak dibenarkan** untuk membuat sebarang pengesahan kepada pihak premis swasta selagi kelulusan Pegawai Pengawal tidak diperolehi.
- l. Peruntukan Mengurus hanya dibenarkan bagi penganjuran acara/ majlis/ keraian rasmi Kerajaan/ mesyuarat/ persidangan/ seminar/ bengkel kecuali kursus atau mana-mana program yang **bersifat latihan kepada pegawai yang perlu menggunakan peruntukan Latihan Dalam Perkhidmatan (LDP) yang disediakan di bawah DE termasuk yuran penyertaan**.
- m. Bahagian Kewangan berhak menolak permohonan dari PTJ jika didapati tidak memenuhi ketetapan di **Seksyen C, Para 4.4.6**, sama ada tidak lengkap, lewat mengemukakan permohonan atau tidak relevan berdasarkan pengisian program.
- n. Bagi permohonan yang diluluskan, sekiranya terdapat **pindaan tarikh tanpa melibatkan sebarang perubahan kos dan pengisian program**, PTJ hanya perlu memaklumkan sahaja Bahagian Kewangan melalui surat/ memo/ emel bagi tujuan rekod.
- o. Sekiranya terdapat pindaan premis swasta sama ada terdapat perubahan kos atau tidak, **kelulusan perlu diangkat semula ke Pegawai Pengawal** dan kelulusan yang telah diperolehi sebelum ini adalah terbatal.
- p. Tarikh akhir permohonan ini adalah **sebelum atau pada 1 November 2025**.
- q. Bagi impak penjimatan perbelanjaan yang lebih optimum, penganjuran mesyuarat/ persidangan/ seminar adalah **digalakkan secara dalam talian (online)**.
- r. Selaras dengan keputusan Mesyuarat Pasukan Petugas Khas Reformasi Agensi (STAR) Bilangan 3 Tahun 2024 pada 23 September 2024 yang dipengerusikan oleh Ketua Setiausaha Negara dan Surat Arahan Mengenai Penyediaan Makan dan Minum Semasa Mesyuarat dan Majlis Rasmi Kerajaan bertarikh 3 September 2024 oleh Ketua Setiausaha Perbendaharaan, semua PTJ hendaklah melaksanakan penjimatan penyediaan makan minum terutamanya dalam majlis rasmi berskala besar agar sebarang pembaziran tidak berlaku.

- s. Susulan keputusan Mesyuarat Jemaah Menteri pada 1 Ogos 2024 dan KKM selaku peneraju utama bagi gerakan Perangi Gula atau *War on Sugar*, semua PTJ hendaklah memastikan penggunaan gula dalam penyediaan minuman dalam mesyuarat dan acara anjuran Kerajaan dikurangkan sebagai komitmen dan sokongan padu terhadap inisiatif ini. Dalam perkara ini, Garis Panduan Penyajian Hidangan Sihat Semasa Mesyuarat 2024 Edisi Ketiga yang dikeluarkan oleh Bahagian Pemakanan, KKM hendaklah dipatuhi.

4.4.7 **Penganjuran Kempen/ Promosi/ Penajaan/Pengiklanan.**

- a. Pelancaran kempen/ promosi hendaklah mengambil kira langkah-langkah yang dinyatakan di **Seksyen C, Para 4.4.6**.
- b. Pelaksanaan kempen/ promosi hendaklah bersesuaian dengan kumpulan sasar yang dikenali.
- c. PTJ hendaklah memastikan kempen/promosi memberi pulangan atau impak kepada kerajaan.
- d. PTJ digalakkan membuat kempen/ promosi secara dalam talian bagi mengurangkan perbelanjaan berbanding mengadakan persembahan/ pertunjukan/ jerayawara (*roadshow*) secara beramai-ramai, penggunaan media cetak dan media elektronik.
- e. Program penajaan dan pengiklanan seperti sisipan akhbar, iklan dalam media cetak dan elektronik dan billboard hendaklah dikurangkan dan dikaji semula selepas tamat kontrak penajaan/pengiklanan tersebut.

- 4.4.8 **Ujian Makmal** - Bagi memastikan sumber kewangan dapat dioptimumkan oleh makmal-makmal KKM, setiap permohonan ujian perlu dinilai sewajarnya berdasarkan justifikasi yang kukuh bagi mengelakkan ujian berulang dan *inappropriate request* serta pertindihan penyiasatan makmal atau tugas yang tidak perlu untuk mengurangkan pembaziran dan menjejaskan pelaksanaan ujian-ujian diagnostik utama yang perlu dan penting bagi tujuan perkhidmatan rawatan perubatan kesihatan yang berterusan.

D. PEMANTAUAN PENGURUSAN BELANJAWAN

1. Pemantauan Pelaporan Prestasi Perbelanjaan Secara Berkala

- 1.1 Ketua Jabatan hendaklah memastikan pembentangan laporan kewangan dibuat kepada Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA) masing-masing mengikut kekerapan dan peraturan yang ditetapkan di bawah Pekeliling Perbendaharaan PS 5.1 berkaitan Garis Panduan Pelaksanaan JPKA. Mesyuarat JPKA di peringkat PTJ hendaklah dibuat lebih awal dari tarikh mesyuarat JPKA di peringkat Kementerian.
- 1.2 PTJ1 hendaklah memastikan **Laporan Prestasi Perbelanjaan Bulanan Mengurus (B42)** bagi keseluruhan peruntukan yang diterima mengikut aktiviti, dikemukakan kepada Bahagian Kewangan selewat-lewatnya sebelum atau pada 10 haribulan, bulan berikutnya mengikut format di **LAMPIRAN 22**.
- 1.3 PTJ1 adalah bertanggungjawab memantau prestasi perbelanjaan bagi PTJ2/3 di bawah seliaannya termasuk **Badan Berkanun/ CLBG/ NGO** secara berkala bagi memastikan penyaluran dan perbelanjaan awam dilaksanakan dengan teratur dan berhemah mengikut perancangan perbelanjaan yang telah diluluskan. Format pelaporan adalah seperti di **LAMPIRAN 23**.
- 1.4 Ketua Program/ Aktiviti/ PTJ1 perlu memantau untuk memastikan **peruntukan khas inisiatif belanjawan** yang diumumkan Kerajaan semasa pembentangan Belanjawan 2025 pada 18 Oktober 2024 dibelanjakan segera secara cekap dan berkesan mengikut perancangan yang telah ditetapkan. Bagi tujuan tersebut, PTJ1 hendaklah mengemukakan laporan prestasi perbelanjaan dan pencapaian kemajuan Inisiatif Belanjawan Tahun 2025 selewat-lewatnya sebelum atau pada 10 haribulan, bulan berikutnya mengikut format di **LAMPIRAN 24** ke Bahagian Kewangan untuk diselaraskan sebelum dikemukakan ke MOF.
- 1.5 PTJ1 hendaklah memastikan peruntukan **Projek Khusus** yang diluluskan bagi setiap Program dibelanjakan mengikut skop yang telah ditetapkan dan tidak digunakan bagi tujuan perbelanjaan yang lain. Bagi memastikan peruntukan ini dipantau secara berterusan, laporan prestasi perbelanjaan dan pencapaian kemajuan Projek Khusus dikemukakan kepada Bahagian Kewangan selewat-lewatnya sebelum atau pada 10 haribulan, bulan berikutnya mengikut format di **LAMPIRAN 24**.
- 1.6 Kegagalan PTJ untuk mengemaskini laporan pemantauan ini akan memberi kesan kepada kelulusan agihan peruntukan mengikut fasa (jika hanya menerima sebahagian agihan) atau tahun seterusnya.

2. Pemantauan Baki Stok Bagi Bekalan Perubatan

- 2.1 PTJ perlu memastikan bekalan stok perubatan diuruskan dengan betul yang melibatkan aspek penerimaan, perekodan, penyimpanan, pengeluaran, pemeriksaan dan pelupusan di peringkat stor fasiliti masing-masing selaras dengan arahan Pekeliling Perbendaharaan AM 6.1 - Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan yang berkuatkuasa.
- 2.2 Stok bekalan perubatan perlu dipantau selaras dengan prestasi belanja bagi semua hospital, institusi, PKD dan stor pusat yang membuat perolehan bekalan perubatan di fasiliti KKM secara bulanan untuk memastikan stok pada paras keperluan yang sesuai dapat disediakan untuk memenuhi keperluan perkhidmatan rawatan.
- 2.3 Bagi tujuan tersebut, PTJ1 hendaklah mengemaskini dan mengemukakan laporan stok bekalan perubatan kepada Bahagian Kewangan/ Program Farmasi sebelum atau pada 10 haribulan, bulan berikutnya berdasarkan format seperti di **LAMPIRAN 25**.
- 2.4 Laporan terperinci ini melibatkan bekalan yang diperolehi dan disimpan dalam bentuk inventori di bawah kategori Ubat dan Dadah (OL 27401), Gas Perubatan (OL 27402), Bekalan Reagen (OL 27403), Bekalan Vaksin (OL 27404) dan Bekalan Perubatan Kesihatan, Pergigian yang Lain (OL 27499) dan Filem/ X-ray (OL 27501) khasnya melalui peruntukan 080700 - Bekalan Perubatan dan fasiliti kesihatan dan 990100 - Konsesi Penswastaan Makmal Ubat dan Stor atau mana-mana sumber peruntukan lain (sama ada peruntukan KKM atau sumbangan luar) yang memberi nilai kumulatif ke atas stok bagi item yang sama.
- 2.5 Bagi Item Bekalan Perubatan yang disediakan peruntukan secara berasingan, PTJ perlu mengemaskini laporan terperinci stok bekalan item tersebut dalam Laporan Pemantauan Khusus (LPK) di lampiran yang sama.
- 2.6 Laporan ini akan digunakan sebagai alat pengukur dalam menentukan sama ada PTJ menguruskan peruntukannya dengan cekap dan berhemah serta membantu di dalam penyediaan belanjawan fasiliti/ negeri/ Kementerian. Pada masa yang sama, inventori dipantau bagi memastikan ianya diuruskan dengan efisien bagi menjamin kesinambungan rawatan pesakit bersesuaian dengan sumber kewangan yang diperuntukkan oleh KKM.

3. Pemantauan Melalui Sesi Semakan Prestasi Perbelanjaan dan Penyelarasan Agihan Peruntukan Mengurus Pertengahan Tahun (*Mid Term Review - MTR*).

- 3.1 Bahagian Kewangan akan mengadakan Sesi Semakan Prestasi Perbelanjaan dan Penyelarasan Agihan Peruntukan Mengurus Pertengahan Tahun bagi setiap PTJ1 antara bulan Julai hingga Ogos setiap tahun. Tujuan utama sesi ini adalah bagi memantau prestasi perbelanjaan PTJ untuk tujuan penyelarasan semula agihan peruntukan.
- 3.2 Sebagai persediaan sebelum Sesi MTR, semua PTJ1 dikehendaki melaksanakan tindakan seperti berikut:

- 3.2.1 Mengetahui pasti sekiranya terdapat keperluan penyelarasan semula agihan peruntukan antara Program/ Aktiviti melalui penjimatan dalaman yang tidak boleh dibuat oleh PTJ selaras dengan AP11 kepada Bahagian Kewangan untuk tindakan selanjutnya;
 - 3.2.2 Menyemak semula status prestasi perbelanjaan berdasarkan perancangan yang telah disenaraikan melalui ABM dan mengetahui pasti jurang perbezaan sama ada terdapat penjimatan berdasarkan perolehan yang telah dimuktamadkan atau keperluan peruntukan tambahan bagi komitmen sedia ada atau komitmen baharu. Keutamaan perbelanjaan hendaklah diberikan terhadap komitmen utama seperti item kontraktual, utiliti, sewa dan penyelenggaraan serta mengelakkan perbelanjaan luar jangka yang boleh menjejaskan unjuran aliran tunai perbelanjaan;
 - 3.2.3 Menyelaraskan baki peruntukan secara permohonan pindah peruntukan antara aktiviti/ program dan mengetahui keperluan peruntukan tambahan serta disenaraikan mengikut keutamaan mendesak seperti format di **LAMPIRAN 26**; dan
 - 3.2.4 PTJ1 perlu menyelaraskan semua maklumat keperluan PTJ2/3 di bawah seliaan masing-masing sebagai persediaan MTR agar keperluan tersebut dapat dikemukakan berdasarkan OS mengikut Aktiviti secara keseluruhan.
- 3.3 Hasil daripada sesi MTR yang diadakan, Bahagian Kewangan boleh mempertimbangkan perkara seperti berikut:
- 3.3.1 Kelulusan pindah peruntukan antara OS/ OL bagi *Locked-In Item*;
 - 3.3.2 Penyelarasan agihan secara pindah peruntukan di peringkat kelulusan Kementerian atau MOF (jika berkaitan);
 - 3.3.3 Agihan waran peruntukan tambahan bagi yang berkenaan; dan
 - 3.3.4 Sebarang penyelesaian kepada isu-isu pengurusan kewangan yang berbangkit di peringkat PTJ.

E. PENUBUHAN DAN PENUTUPAN PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ).

1. Penubuhan Pusat Tanggungjawab (PTJ)

- 1.1 Permohonan penubuhan PTJ hendaklah dikemukakan melalui Bahagian Kewangan, menggunakan format seperti di **LAMPIRAN 27** beserta maklumat tambahan yang merangkumi ketersediaan perjawatan dan kemudahan sistem kewangan serta senarai beban tugas.
- 1.2 Seterusnya, Bahagian Kewangan akan mendapatkan ulasan daripada Bahagian Pengurusan Sumber Manusia dan Bahagian Akaun sebelum mengangkat permohonan persetujuan kepada Pegawai Pengawal untuk dikemukakan ke MOF bagi kelulusan muktamad.
- 1.3 Sekiranya diluluskan, Bahagian Akaun KKM akan memperuntukkan satu kod dan nama (perihal) PTJ setelah kelulusan penubuhan diperolehi daripada MOF dan mengemukakan kepada Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM) untuk pendaftaran.

1.3.1 Menjalankan fungsi-fungsi utama PTJ.

- a. Pengurusan dan Perakaunan Bayaran
 - b. Pengurusan dan Perakaunan Emolumen
 - c. Pengurusan dan Perakaunan Terimaan
 - d. Pengurusan Perolehan
 - e. Pengurusan dan Perakaunan Aset
 - f. Perakaunan ABB dan ABT
 - g. Pemantauan Perakaunan
- 1.3.2 Mempunyai bilangan pegawai klasifikasi perkhidmatan Kewangan dan perakaunan yang mencukupi dengan memenuhi kriteria beban tugas minimum selaras dengan panduan yang berkuatkuasa.
 - 1.3.3 Mempunyai peruntukan sedia ada yang mencukupi bagi menjalankan fungsi PTJ dan PP.
 - 1.3.4 Ketersediaan kemudahan sistem kewangan secara elektronik yang lengkap dan mematuhi spesifikasi untuk capaian sistem kewangan yang cekap berkesan dan selamat.
 - 1.3.5 Mempertimbangkan faktor kualitatif seperti fungsi unik, lokasi dan geografi yang unik dan bersesuaian bagi memastikan kawalan, keselamatan dan pelaksanaan prosedur pengurusan kewangan dan perakaunan PTJ berjalan lancar, cekap dan berkesan.

1.3.6 Melaksanakan pengasingan tugas yang jelas dalam pengurusan kewangan dan perakaunan bagi tujuan kawalan dalaman dan meningkatkan tahap integriti dan ketelusan.

1.4 Bahagian Kewangan akan memaklumkan kelulusan penubuhan PTJ dan perihal pengaktifan kod PTJ kepada PTJ berkenaan setelah kelulusan dan pengaktifan disempurnakan.

2. Penutupan Pusat Tanggungjawab (PTJ)

2.1 PTJ1 hendaklah membuat penilaian semula ke atas status dan operasi PTJ di bawah seliaan masing-masing dari semasa ke semasa. PTJ yang tidak aktif/ tidak diperlukan disebabkan tiada/ kurang transaksi dan perubahan polisi/ dasar/ struktur Kementerian/ Jabatan boleh disyorkan supaya ditutup. Perkara ini adalah selaras dengan konsep *multitasking* dan *multi skilling* dalam perkhidmatan awam.

2.2 Bagi urusan penutupan PTJ, semua rekod berkaitan fungsi keseluruhan PTJ seperti pengurusan belanjawan, pengurusan perolehan, pengurusan kewangan dan perakaunan, pembangunan dan pemantauan projek, pengurusan Kumpulan Wang Amanah/ Akaun Amanah/ Deposit/ Bon Pelaksanaan/ Wang Jaminan Pelaksanaan, pengurusan aset, liabiliti dan bayaran serta perakaunan pengurusan hendaklah diselesaikan atau diselaraskan tertakluk kepada peraturan kewangan yang berkuatkuasa sebelum ditutup.

2.3 PTJ hendaklah memastikan semua capaian kepada sistem kewangan dan perakaunan dibatalkan.

2.4 Permohonan penutupan PTJ hendaklah dikemukakan melalui Bahagian Kewangan, menggunakan borang yang sama seperti penubuhan PTJ.

2.5 Bahagian Kewangan akan mendapatkan ulasan daripada Bahagian Pengurusan Sumber Manusia dan Bahagian Akaun sebelum mengesyorkan permohonan kepada Pegawai Pengawal untuk kelulusan bagi mengemukakan permohonan penutupan PTJ dan selanjutnya kepada MOF bagi kelulusan muktamad.

2.6 Sekiranya diluluskan, Bahagian Kewangan akan mengemukakan kelulusan penutupan daripada MOF kepada Bahagian Akaun untuk tindakan pembatalan kod PTJ oleh pihak JANM. Pembatalan kod PTJ oleh JANM hanya dilaksanakan setelah semua peringkat kod akaun dan subsidiari PTJ tidak mempunyai sebarang baki sama ada baki sedia ada diambil alih/ dipindahkan/ dan lain-lain berkaitan.

2.7 Seterusnya, Bahagian Kewangan akan memaklumkan perihal pembatalan kod kepada PTJ setelah menerima maklumat dari Bahagian Akaun.

F. KELULUSAN PEMBAYARAN AP58(a)

1. Bayaran di bawah AP58(a) merujuk kepada pembayaran yang memerlukan kebenaran khas di bawah perbelanjaan mengurus yang dikemukakan dalam tahun kewangan semasa, berkaitan pertanggungan-pertanggungan yang kena dibayar pada atau sebelum hujung tahun kewangan yang lama.
2. Tarikh akhir bayaran dan penutupan Akaun Kerajaan Persekutuan pada tahun 2024 adalah pada 6 Disember 2024. Selaras dengan perkara ini, SPANM Bil.7/ 2024 telah menjelaskan bahawa perkhidmatan/ bekalan/ kerja (yang dipertanggungjawabkan di bawah Vot Mengurus) yang diterima/ dilaksana pada tahun 2023 tetapi tidak dapat dibayar sebelum tarikh yang ditetapkan, maka bayaran berkenaan perlu mendapatkan kelulusan khas pembayaran AP58(a) menggunakan peruntukan Vot Mengurus tahun 2025 selaras dengan SPANM Bil.5/ 2023 (Kemaskini 29 Ogos 2024) Tatacara Pengurusan Bayaran yang berkuat kuasa.
3. Selaras dengan SPANM Bil.5/ 2023, kelulusan pembayaran AP58(a) adalah tertakluk kepada baki peruntukan dalam tahun perbelanjaan itu kena dibayar. Bagi tahun di mana Kementerian masih mempunyai baki, kebenaran hendaklah diperolehi daripada Akauntan Negara atau Bendahari Negeri/ Akauntan Negeri.
4. Bagi keadaan di mana Akauntan Negara atau Bendahari Negeri/ Akauntan Negeri mendapati sebab kelewatan pembayaran tidak memuaskan, terdapat keraguan atau peruntukan tidak mencukupi, Pegawai Pengawal hendaklah mengemukakan permohonan kepada Ketua Setiausaha Perbendaharaan (MOF) bagi mendapatkan kelulusan.
5. Berdasarkan kedudukan akhir vot selepas tarikh akhir bayaran dan penutupan Akaun Kerajaan Persekutuan tahun 2024 pada 06 Disember 2024 yang lalu, masih terdapat baki di peringkat Kementerian setelah baki peruntukan di semua PTJ ditarik balik oleh Bahagian Kewangan. Susulan itu, semua PTJ dikehendaki untuk mengemukakan permohonan kelulusan khas pembayaran di bawah AP58(a) berdasarkan ketetapan berikut:
 - 5.1 Bagi permohonan tahun kewangan semasa (tahun 2024), PTJ perlu memohon pengesahan baki daripada Bahagian Kewangan sebelum mengemukakan permohonan kelulusan AP58(a) kepada Pejabat Perakaunan (AO) Negeri melalui Sijil AP58(a) seperti yang telah ditetapkan dalam SPANM Bilangan 5 Tahun 2023 berserta dokumen sokongan pembayaran. Contoh Simulasi Sijil AP58(a) serta penerangan ringkas adalah seperti di **LAMPIRAN 28**;
 - 5.2 Bagi permohonan yang ditolak oleh AO disebabkan oleh kelewatan pembayaran, pembayaran tidak memuaskan atau jika terdapat keraguan, PTJ perlu mengemukakan permohonan melalui Bahagian Kewangan kepada Kementerian Kewangan (MOF) untuk pertimbangan dan kelulusan. Walau bagaimanapun, sebarang permohonan yang didapati tidak mematuhi peraturan kewangan dan perolehan yang berkuatkuasa, tindakan boleh diperakukan di bawah AP59;

- 5.3 Bagi permohonan melangkaui tahun kewangan semasa (tahun 2023 dan sebelumnya), PTJ perlu mengemukakan permohonan melalui Bahagian Kewangan kepada MOF untuk pertimbangan dan kelulusan;
- 5.4 Tempoh permohonan hendaklah **diselesaikan segera selewat-lewatnya sebelum atau pada 31 Mac 2025**. Sebarang permohonan yang dikemukakan melepasi tempoh tersebut akan dipertimbangkan oleh Bahagian Kewangan mengikut kes-kes tertentu sahaja sebelum dikemukakan untuk pertimbangan serta kelulusan MOF;
- 5.5 PTJ hendaklah memastikan bayaran kepada penerima disempurnakan dalam tempoh 14 hari selaras dengan AP103(a) setelah dokumen lengkap dan sempurna;
- 5.6 Semua permohonan perlu dikemukakan dalam bentuk dokumen bercetak kepada Jabatan Kesihatan Negeri (JKN)/ Institusi/ Hospital Kuala Lumpur (HKL) untuk diselaraskan dan disemak secara terperinci sebelum dikemukakan kepada Bahagian Kewangan, KKM; dan
- 5.7 Carta alir proses permohonan AP58(a) tahun 2025 adalah seperti di **LAMPIRAN 29**.
6. Justeru, Bahagian Kewangan hanya akan memproses permohonan PTJ yang mengemukakan dokumen lengkap dan teratur serta mematuhi keperluan berikut:
 - 6.1 Setiap permohonan yang dikemukakan hendaklah disertakan pengesahan bahawa tuntutan tersebut tidak pernah dibayar sebelum ini dan agihan peruntukan tahun 2025 yang diterima oleh PTJ adalah mencukupi bagi menampung bayaran tersebut;
 - 6.2 Permohonan yang **MELANGKAU TAHUN** kewangan semasa (tahun 2023 dan sebelumnya) hendaklah dikemukakan secara berasingan daripada permohonan tahun kewangan semasa (tahun 2024) dengan menyertakan kelulusan daripada Pengarah JKN/ Institusi/ HKL, kronologi peristiwa yang lengkap, maklumat pegawai yang bertanggungjawab serta dokumen sokongan yang lengkap;
 - 6.3 Permohonan bagi kategori tuntutan **INDIVIDU** hendaklah disertakan dengan dokumen sokongan/ kelulusan pembayaran;
 - 6.4 Permohonan melibatkan pembayaran kepada **PEMBEKAL** pula hendaklah disertakan dengan salinan invois/ bil/ nota debit/ nota kredit yang dicop tarikh penerimaan dan pesanan kerajaan/ kontrak (jika berkenaan)/ baucer bayaran (jika melibatkan pelarasan bayaran) serta dokumen-dokumen lain yang disyaratkan bagi tujuan pembayaran yang lazim;

- 6.5 Semua PTJ hendaklah melengkapkan format permohonan yang disediakan seperti di **LAMPIRAN 30 (Format A hingga Format E)** untuk dikemukakan kepada pihak JKN / Institusi/ HKL;
- 6.6 Pihak JKN / Institusi/ HKL selanjutnya hendaklah menyelaraskan dan menyemak semua permohonan yang diterima daripada PTJ masing-masing dengan melengkapkan format di **LAMPIRAN 31 (Format F hingga Format H)**;
- 6.7 Permohonan yang telah lengkap hendaklah dikemukakan kepada alamat berikut:
- Kementerian Kesihatan Malaysia
Cawangan Pengurusan Belanjawan
Bahagian Kewangan
Aras 6 – 7, Blok E7, Kompleks E, Presint 1
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62590 Wilayah Persekutuan Putrajaya
- 6.8 Kaedah dan prosedur bayaran adalah tertakluk kepada punca kuasa berikut:
- 6.8.1 **SPANM Bilangan 5 Tahun 2023, (Tatacara Pengurusan Bayaran);**
dan
- 6.8.2 **Penyeragaman Carta Akaun Akruan bagi PTJ KKM Bilangan 1 Tahun 2024 oleh Bahagian Akaun KKM.**
7. Bagi tujuan pemantauan serta pelaporan ke Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA), pihak PTJ dikehendaki melaksanakan tindakan berikut:
- 7.1 Mengemukakan laporan bulanan pembayaran bil AP58(a) tahun 2025 menggunakan format seperti di **LAMPIRAN 32 (Format I dan Format J)** sebelum atau pada 10 haribulan bulan berikutnya; dan
- 7.2 PTJ1 hendaklah menyelaraskan, menyemak dan mengemukakan satu (1) laporan lengkap pembayaran bil AP58(a) untuk semua PTJ seliaan masing-masing kepada Cawangan Pengurusan Belanjawan, Bahagian Kewangan KKM.
8. Bahagian Kewangan telah mengedarkan surat Prosedur Permohonan Kelulusan Pembayaran Khas di bawah Arahan Perbendaharaan (AP)58(a) Tahun 2025 Kementerian Kesihatan Malaysia bertarikh 20 Januari 2025 seperti di **LAMPIRAN 33**. Justeru, semua permohonan AP58a perlu merujuk kepada tatacara, format dan ketetapan yang telah diperincikan dalam surat edaran ini sebelum dikemukakan kepada Bahagian Kewangan.

G. PENGURUSAN RAWATAN PERUBATAN PESARA

1. Latar Belakang

- 1.1 Perintah Am Bab F (Perubatan) Tahun 1974 menetapkan bahawa pegawai dan pesara Perkhidmatan Awam Persekutuan berpencen serta ahli keluarga mereka yang berkelayakan adalah layak diberi kemudahan perubatan percuma di hospital/ klinik Kerajaan. Peraturan permohonan perbelanjaan kemudahan perubatan adalah seperti dijelaskan melalui Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (PPSM), Kemudahan Perubatan Versi 1.0 (2024).
- 1.2 KKM bersama-sama Kementerian Pendidikan Tinggi dan Kementerian Pertahanan telah mengambil alih semua urusan kemudahan perubatan daripada JPA mulai 1 Jun 2017.
- 1.3 Susulan pengambilalihan tersebut, KKM telah mengeluarkan satu Surat Pekeliling Ketua Setiausaha KKM Bil.11/ 2017 - Garis Panduan Pelaksanaan Kaedah Pembiayaan Bekalan Ubat dan Alat Kepada Pesara di Fasilitas Kesihatan KKM bertarikh 20 Jun 2017.
- 1.4 Seterusnya, surat TKSUK, KKM bertarikh 15 Februari 2018 telah diedarkan dengan beberapa pindaan kepada Surat Pekeliling Ketua Setiausaha KKM Bil.11/2017.
- 1.5 Bagi memastikan proses dan urusan penyampaian perkhidmatan kemudahan perubatan pesara dapat dilaksanakan dengan lancar, garis panduan ini disediakan bagi mengemaskini dan menyelaraskan kedua-dua dokumen rujukan tersebut supaya pelaksanaan peraturan yang seragam di semua fasiliti kesihatan KKM.

2. Kelayakan

- 2.1 Pesara yang layak diberi kemudahan bekalan ubat dan alat adalah merupakan Pesara Perkhidmatan Awam Persekutuan dan Veteran Berpencen serta ahli keluarga yang berkelayakan seperti yang ditetapkan dalam PPSM Kemudahan Perubatan Versi 1.0 (2024).
- 2.2 Mantan Ahli Parlimen yang memegang kad rawatan yang dikeluarkan oleh Parlimen Malaysia.
- 2.3 Pesara Hakim yang menerima pencen atau faedah lain di bawah Akta Saraan Hakim 1971 [Akta 45] dan memegang Kad Pesara Hakim dan Kad Pesara Pasangan Hakim (Rujuk Surat Edaran Bahagian Kewangan (12) KKM.400-8/1/89 Jld. 18 bertarikh 23 April 2024 seperti di **LAMPIRAN 34**.
- 2.4 **Pesara Badan Berkanun yang disandarkan kepada JPA seperti berikut:**
 - 2.4.1 Lembaga Pelabuhan Klang;

- 2.4.2 Lembaga Pelabuhan Bintulu;
 - 2.4.3 Lembaga Pelabuhan Johor;
 - 2.4.4 Suruhanjaya Pelabuhan Pulau Pinang;
 - 2.4.5 Lembaga Pelabuhan Kuantan;
 - 2.4.6 Lembaga Letrik Negara;
 - 2.4.7 Lembaga Padi dan Beras Negara;
 - 2.4.8 Perbadanan Pembangunan Bandar;
 - 2.4.9 Institut Piawaian Standard Malaysia;
 - 2.4.10 Lembaga Penyatuan dan Pemulihan Tanah Negara;
 - 2.4.11 Bank Pertanian Malaysia;
 - 2.4.12 Lembaga Kemajuan Pahang Tenggara;
 - 2.4.13 Lembaga Kemajuan Wilayah Jengka Pahang;
 - 2.4.14 Suruhanjaya Pengangkutan Awam Darat (SPAD); dan
 - 2.4.15 MySihat.
- 2.5 Contoh kad pesara dan kod pengenalan untuk rujukan adalah seperti di **LAMPIRAN 35**.

3. Jenis Kemudahan.

- 3.1 Selaras dengan PPSM Kemudahan Perubatan Versi 1.0 (2024), terdapat dua (2) kategori kemudahan perubatan yang diberikan kepada Pesara Perkhidmatan Awam Persekutuan dan Veteran Berpencen serta ahli keluarga yang berkeelayakan bagi maksud garis panduan ini iaitu:
- 3.1.1 Permohonan pembekalan ubat:
 - a. Tersenarai dalam Formulari Ubat KKM (FUKKM); dan
 - b. Tidak tersenarai dalam FUKKM.
 - 3.1.2 Permohonan pembekalan alat.

4. Syarat Pelaksanaan dan Tatacara Permohonan.

- 4.1 Semua fasiliti kesihatan **hendaklah melaksanakan proses perolehan pembekalan ubat dan alat kepada pesara mengikut tatacara perolehan yang berkuatkuasa** dan seterusnya **membuat bayaran kepada pembekal menggunakan peruntukan yang telah diagihkan**.

- 4.2 Semua PTJ perlu merujuk dan mematuhi Pekeliling Perbendaharaan PK 7.15 - Perolehan Kemudahan Perubatan Untuk Pegawai dan Pesara Perkhidmatan Awam Persekutuan di bawah Pekeliling Perkhidmatan Bil. 21/ 2009 atau pindaannya dari semasa ke semasa.
- 4.3 Semua PTJ hendaklah menghentikan amalan preskripsi melalui Borang Perubatan 1/09 bagi mengelakkan tuntutan bayaran balik ubat dan alat kepada Kementerian susulan MOF telah memberi pengecualian daripada tatacara proses perolehan Kerajaan untuk melancarkan rawatan perubatan pesara.

5. Permohonan Ubat.

- 5.1 Permohonan pembekalan ubat di fasiliti kesihatan KKM adalah dilaksanakan mengikut syarat dan tatacara berikut:

- 5.1.1 Syarat pembekalan ubat hendaklah selaras dengan surat Bahagian Perkhidmatan Farmasi rujukan KKM 100-2/5/14 Jld. 2(58) bertarikh 17 Mac 2017, atau pindaannya dari semasa ke semasa seperti berikut:

- a. Menggunakan **ubat yang terdapat dalam FUKKM**;
- b. Mengamalkan polisi *generic first*. Pihak farmasi akan membekalkan ubat mengikut stok sedia ada. Pegawai atau pakar perubatan Kerajaan hendaklah **menggunakan ubat-ubatan tersebut** dan **tidak mengeluarkan preskripsi ubat innovator** kepada pesara Kerajaan yang diperoleh di farmasi swasta;
- c. Bagi ubat-ubat yang dikawal menggunakan sistem kuota di fasiliti, penambahan had kuota khusus bagi kumpulan pesara ini perlu dilakukan sekiranya telah mencapai had; dan
- d. Sekiranya terdapat **keperluan ubat di luar FUKKM, kelulusan khas daripada KPK diperlukan**.

- 5.1.2 Bagi ubat yang memerlukan kelulusan khas, fasiliti perlu merujuk Garis Panduan Permohonan Memperolehi dan Menggunakan Ubat-ubatan yang Memerlukan Kelulusan Khas Ketua Pengarah Kesihatan (KPK) Pengarah Kanan Perkhidmatan Farmasi (Edisi Pertama Ogos 2016) atau pindaannya dari semasa ke semasa hendaklah dipatuhi iaitu:

- a. Pesakit telah dirawat menggunakan semua ubat-ubatan yang tersenarai dalam FUKKM (bagi indikasi yang sama) tetapi tidak berkesan;
- b. Pesakit mengalami kesan *advers* atau tidak sesuai dengan ubat-ubatan yang tersenarai dalam FUKKM;

- c. Permohonan bukan bertujuan untuk meneruskan rawatan ubat yang telah dimulakan di hospital swasta atau hospital dari Kementerian lain; dan
 - d. Ubat *glucosamine* boleh dibekalkan untuk tempoh tiga (3) bulan hingga enam (6) bulan (sekiranya terbukti berkesan). Penggunaan ubat selepas tempoh tersebut perlu dibiayai oleh pesakit sendiri.
- 5.2 Sebarang permohonan perbelanjaan bagi pembekalan makanan atau makanan tambahan (*food supplement*) atau perubatan alternatif adalah tidak dibenarkan walaupun penggunaan bahan tersebut disokong/ diperakukan oleh Pegawai Perubatan Kerajaan (PPK) seperti dijelaskan dalam PPSM Kemudahan Perubatan Versi 1.0 (2024).
- 5.3 Syarat-syarat dan peraturan bagi pembekalan ubat adalah sebagaimana ditetapkan di bawah PPSM Kemudahan Perubatan Versi 1.0 (2024) yang berkuat kuasa atau pindaannya dari semasa ke semasa.
- 5.4 Tatacara permohonan bagi pembekalan **ubat yang tersenarai dalam FUKKM** adalah seperti berikut:
- 5.4.1 Pesara mendaftar untuk mendapatkan rawatan di fasiliti kesihatan KKM;
 - 5.4.2 Semakan status kelayakan pesara semasa pendaftaran bagi menentukan kelayakan;
 - 5.4.3 PPK preskrib jenis ubat kepada pesara dan cop PESARA pada preskripsi sebagai identifikasi kepada pihak farmasi;
 - 5.4.4 Farmasi di fasiliti kesihatan KKM membekalkan ubat kepada pesara; dan
 - 5.4.5 Carta aliran tatacara pembekalan ubat yang tersenarai dalam FUKKM seperti di **LAMPIRAN 36**.
- 5.5 Tatacara permohonan bagi pembekalan **ubat yang tidak tersenarai dalam FUKKM** adalah seperti berikut:
- 5.5.1 Pesara mendaftar untuk mendapatkan rawatan di fasiliti kesihatan KKM;
 - 5.5.2 Semakan status kelayakan pesara semasa pendaftaran bagi menentukan kelayakan;
 - 5.5.3 PPK preskrip jenis ubat kepada pesara dan cop PESARA pada preskripsi sebagai identifikasi kepada pihak farmasi;
 - 5.5.4 Farmasi di fasiliti kesihatan KKM menyelaras pengisian Borang BPF/ 103-KPK01 (Pindaan 4) atau pindaannya dari semasa ke semasa;

- 5.5.5 Farmasi di fasiliti kesihatan KKM mengemukakan permohonan keperluan ubat yang tidak tersenarai dalam FUKKM kepada Program Perkhidmatan Farmasi Ibu Pejabat untuk kelulusan KPK;
- 5.5.6 Farmasi di fasiliti kesihatan KKM membekalkan ubat kepada pesara berdasarkan keputusan permohonan; dan
- 5.5.7 Carta aliran tatacara pembekalan ubat yang tidak tersenarai dalam FUKKM seperti di **LAMPIRAN 37**.

6. Permohonan Alat

- 6.1 Permohonan pembekalan semua jenis alat di fasiliti kesihatan KKM adalah dilaksanakan mengikut syarat dan tatacara seperti berikut:
 - 6.1.1 Syarat-syarat dan peraturan bagi permohonan pembekalan semua jenis/ kategori alat dan had siling adalah sebagaimana ditetapkan di bawah PPSM Kemudahan Perubatan Versi 1.0 (2024) yang berkuat kuasa atau pindaannya dari semasa ke semasa.
 - 6.1.2 Tatacara permohonan perbelanjaan bagi pembekalan alat termasuklah alat ortopedik, anggota palsu, kerusi roda, alat bantu pendengaran, alat rawatan jantung, alat bantu pernafasan, koklea implan, *colostomy bag*, *urine bag* dan *intraocular lens* **sehingga harga siling** adalah seperti berikut:
 - a. Pesara mendaftar untuk mendapatkan rawatan di fasiliti kesihatan KKM;
 - b. Semakan status kelayakan pesara semasa pendaftaran bagi menentukan kelayakan;
 - c. PPK memperakui jenis dan spesifikasi alat yang diperlukan pesara;
 - d. Permohonan keperluan alat dikemukakan untuk kelulusan Pengarah Hospital/ Pegawai Kesihatan Daerah;
 - e. Fasiliti kesihatan KKM melaksanakan perolehan alat mengikut tatacara perolehan yang berkuatkuasa;
 - f. Alat dibekalkan oleh pembekal kepada fasiliti kesihatan KKM/ pesara;
 - g. Dokumen berkaitan dikemukakan kepada Unit Bayaran di fasiliti kesihatan masing-masing untuk bayaran kepada pembekal: dan
 - h. Carta alir tatacara pembekalan alat sehingga harga siling seperti di **LAMPIRAN 38**.

6.1.3 Tatacara permohonan perbelanjaan bagi pembekalan alat termasuklah alat-alat ortopedik, anggota palsu, kerusi roda, alat bantu pendengaran, alat rawatan jantung, alat bantu pernafasan, koklea implan, *colostomy bag*, *urine bag* dan *intraocular lens* **melebihi harga siling** adalah seperti berikut:

- a. Pesara mendaftar untuk mendapatkan rawatan di fasiliti kesihatan KKM;
- b. Semakan status kelayakan pesara semasa pendaftaran bagi menentukan kelayakan;
- c. PPK memperakui jenis dan spesifikasi alat yang diperlukan pesara;
- d. Fasiliti kesihatan KKM mengemukakan permohonan keperluan alat untuk sokongan Bahagian Perkembangan Perubatan KKM;
- e. Fasiliti kesihatan KKM melaksanakan perolehan alat mengikut tatacara perolehan yang berkuatkuasa selepas mendapat sokongan Bahagian Perkembangan Perubatan KKM;
- f. Alat dibekalkan oleh pembekal kepada fasiliti kesihatan KKM/ pesara; dan
- g. Dokumen berkaitan dikemukakan kepada Unit Bayaran di fasiliti kesihatan masing-masing untuk bayaran kepada pembekal.
- h. Carta alir tatacara pembekalan alat melebihi harga siling seperti di **LAMPIRAN 39**.

6.1.4 Tatacara permohonan perbelanjaan bagi **pembekalan alat-alat lain** adalah seperti berikut:

- a. **Tidak melebihi RM1,000.00 seunit.**
 - i. Pesara mendaftar untuk mendapatkan rawatan di fasiliti kesihatan KKM;
 - ii. Semakan status kelayakan pesara semasa pendaftaran bagi menentukan kelayakan;
 - iii. PPK memperakui jenis dan spesifikasi alat yang diperlukan pesara;
 - iv. Permohonan keperluan alat dikemukakan untuk kelulusan Pengarah Hospital/ Pegawai Kesihatan Daerah;
 - v. Fasiliti kesihatan KKM melaksanakan perolehan alat mengikut tatacara perolehan yang berkuatkuasa;

- vi. Alat dibekalkan oleh pembekal kepada fasiliti kesihatan KKM/ pesara; dan
- vii. Dokumen berkaitan dikemukakan kepada Unit Bayaran di fasiliti kesihatan masing-masing untuk bayaran kepada pembekal.
- viii. Carta alir tatacara pembekalan alat sehingga harga saling seperti di **LAMPIRAN 40**.

b. Melebihi RM1,000.00 seunit:

- i. Pesara mendaftar untuk mendapatkan rawatan di fasiliti kesihatan KKM;
- ii. Semakan status kelayakan pesara semasa pendaftaran bagi menentukan kelayakan;
- iii. PPK memperakui jenis dan spesifikasi alat yang diperlukan pesara;
- iv. Fasiliti kesihatan KKM mengemukakan permohonan keperluan alat untuk sokongan Bahagian Perkembangan Perubatan KKM;
- v. Fasiliti kesihatan KKM melaksanakan perolehan alat mengikut tatacara perolehan yang berkuatkuasa selepas mendapat sokongan Bahagian Perkembangan Perubatan KKM;
- vi. Alat dibekalkan oleh pembekal kepada fasiliti kesihatan KKM/ pesara; dan
- vii. Dokumen berkaitan dikemukakan kepada Unit Bayaran di fasiliti kesihatan masing-masing untuk bayaran kepada pembekal.
- viii. Carta alir tatacara pembekalan alat melebihi harga saling seperti di **LAMPIRAN 41**.

H. PEMAKAIAN.

Garis Panduan ini adalah terpakai kepada semua PTJ, Ketua Program/ Aktiviti dan mana-mana pihak yang menerima Peruntukan Mengurus KKM di bawah Vot B42.

I. PEMBATALAN DAN TARIKH KUAT KUASA.

1. Dengan berkuatkuasa Garis Panduan ini, ia **membatalkan** surat edaran Bahagian Kewangan seperti berikut:
 - 1.1 Surat Bil. KKM.400-4/1/90 Jld.2(19) bertarikh 12 Mac 2024 - Surat Pekeliling Ketua Setiausaha KKM Bil. 1/2024: Garis Panduan Pengurusan Belanjawan Bagi Peruntukan Mengurus Kementerian Kesihatan Malaysia Tahun 2024; dan
 - 1.2 Surat Bil. KKM.400-4/1/90 Jld.9(24) bertarikh 7 Februari 2025 - Penyelarasan Peruntukan Bagi Tujuan Bayaran Bantuan Khas Kewangan di bawah Objek Sebagai 17000 Tahun 2025.
2. **Garis panduan ini berkuatkuasa mulai 1 Januari 2025.**

J. RUJUKAN.

Sebarang pertanyaan boleh dikemukakan kepada:

Cawangan Pengurusan Belanjawan

Bahagian Kewangan Kementerian Kesihatan Malaysia
Aras 6, Blok E7, Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62590 Wilayah Persekutuan Putrajaya.

Emel: pegbajetkew@moh.gov.my.

K. PENUTUP.

Semua PTJ1 adalah bertanggungjawab untuk memastikan Garis Panduan ini **dihebahkan, diedarkan dan dipatuhi** oleh semua PTJ2/3 di bawah seliaan masing-masing. Pematuhan Garis Panduan ini dapat melancarkan tadbir urus pengurusan Kewangan khususnya belanjawan, perakaunan dan perolehan di semua PTJ dan seterusnya meningkatkan sistem penyampaian perkhidmatan di KKM.

-TAMAT-

LAMPIRAN



LAMPIRAN 1

PERUNTUKAN MENGURUS TAHUN 2025 BAGI PROGRAM DAN AKTIVITI
MENGIKUT OBJEK AM

Butiran	Program/ Aktiviti	Objek Am	Peruntukan 2025 (RM)
010000	PENGURUSAN		4,967,175,100
		10000	3,880,149,600
		20000	820,605,500
		30000	13,000,000
		40000	253,320,000
		50000	100,000
	010100 Pengurusan Ibu Pejabat/Negeri		946,015,100
		10000	769,714,400
		20000	161,880,700
		30000	11,000,000
		40000	3,320,000
		50000	100,000
	010200 Sumber Manusia		27,967,200
		10000	15,232,200
		20000	12,735,000
	010300 Kewangan		3,360,349,600
		10000	2,894,420,200
		20000	465,929,400
		30000	
	010400 Pengurusan Latihan		502,575,400
		10000	183,475,400
		20000	67,100,000
		30000	2,000,000
		40000	250,000,000
	010500 Pengurusan Maklumat		124,010,800
		10000	13,683,800
		20000	110,327,000
	010600 Pembangunan Kompetensi		6,257,000
		10000	3,623,600
		20000	2,633,400
020000	PERUBATAN		13,868,948,200
		10000	11,968,919,300
		20000	1,754,028,900
		40000	146,000,000
	020100 Pengurusan Perubatan Ibu Pejabat/Negeri		146,215,700

Butiran	Program/ Aktiviti	Objek Am	Peruntukan 2025 (RM)
		10000	124,412,200
		20000	19,803,500
		40000	2,000,000
020200	Pengurusan Hospital		3,199,058,500
		10000	1,818,114,000
		20000	1,236,944,500
		40000	144,000,000
020300	Rawatan Kecemasan dan Pesakit Luar		976,258,600
		10000	976,258,600
020400	Rawatan Am Pesakit Dalam		1,383,964,000
		10000	1,383,964,000
020500	Perubatan Am		1,714,735,300
		10000	1,714,735,300
020600	Pembedahan Am		647,195,000
		10000	647,195,000
020700	Obstetrik dan Ginekologi		711,219,700
		10000	711,219,700
020800	Pediatric		711,351,700
		10000	711,351,700
020900	Ortopedik		358,079,400
		10000	358,079,400
021000	Anaesthesiologi dan Rawatan Rapi		552,922,800
		10000	552,922,800
021100	Oftalmologi		167,176,900
		10000	167,176,900
021200	Otorinolaringologi (ENT)		107,605,300
		10000	107,605,300
021300	Dermatologi		43,430,100
		10000	43,430,100
021400	Neurologi		21,143,900
		10000	21,143,900
021500	Nefrologi		69,042,200
		10000	69,042,200
021600	Pembedahan Neuro		34,882,700
		10000	34,882,700
021700	Urologi		34,301,800
		10000	34,301,800
021800	Pembedahan Plastik		17,746,200
		10000	17,746,200

Butiran	Program/ Aktiviti	Objek Am	Peruntukan 2025 (RM)
	021900 Radioterapi dan Onkologi		168,408,400
		10000	138,877,500
		20000	29,530,900
	022000 Pengimejan Diagnostik		308,390,800
		10000	308,390,800
	022100 Patalogi		524,896,700
		10000	524,896,700
	022200 Farmasi dan Bekalan		674,984,600
		10000	674,984,600
	022300 Dietetik dan Sajian		456,372,900
		10000	127,210,400
		20000	329,162,500
	022400 Kardiorasik		69,981,000
		10000	69,981,000
	022500 Perubatan Nuklear		14,492,100
		10000	14,492,100
	022600 Perubatan Respiratori		37,999,400
		10000	37,999,400
	022700 Psikiatri dan Kesihatan Mental		385,052,200
		10000	353,204,400
		20000	31,847,800
	022800 Perubatan Rehabilitasi dan Perubatan Tradisional dan Komplimentari		166,295,300
		10000	154,407,000
		20000	11,888,300
	022900 Perubatan Transfusi Darah		139,021,700
		10000	44,170,300
		20000	94,851,400
	023000 Perubatan Forensik		26,723,300
		10000	26,723,300
030000	KESIHATAN AWAM		6,255,478,100
		10000	5,383,372,500
		20000	863,105,600
		30000	3,000,000
		40000	6,000,000
	030100 Pengurusan Kesihatan Awam Ibu Pejabat/Negeri		408,278,300
		10000	327,709,900
		20000	80,568,400

Butiran	Program/ Aktiviti		Objek Am	Peruntukan 2025 (RM)
	030200	Pembangunan Kesihatan Keluarga		4,247,453,300
			10000	3,803,894,500
			20000	443,558,800
	030300	Kawalan Penyakit		1,055,368,700
			10000	813,828,700
			20000	241,540,000
	030400	Pemakanan		66,572,600
			10000	30,694,600
			20000	35,878,000
	030500	Farmasi dan Bekalan Kesihatan Awam		390,649,900
			10000	387,849,600
			20000	2,800,300
	030600	Pendidikan Kesihatan		87,155,300
			10000	19,395,200
			20000	58,760,100
			30000	3,000,000
			40000	6,000,000
040000	KESIHATAN PERGIGIAN			1,197,876,100
			10000	1,106,484,900
			20000	91,391,200
	040100	Pengurusan Kesihatan Pergigian Ibu Pejabat/Negeri		126,215,500
			10000	92,371,800
			20000	33,843,700
	040200	Kesihatan Pergigian Primer		798,399,100
			10000	765,125,700
			20000	33,273,400
	040300	Kesihatan Pergigian Masyarakat		73,812,600
			10000	59,629,100
			20000	14,183,500
	040400	Kesihatan Pergigian Kepakaran		199,448,900
			10000	189,358,300
			20000	10,090,600
050000	PERKHIDMATAN FARMASI			255,882,500
			10000	215,635,300
			20000	40,247,200
			30000	0

Butiran	Program/ Aktiviti		Objek Am	Peruntukan 2025 (RM)
	050100	Pengurusan Perkhidmatan Farmasi Ibu Pejabat/Negeri		52,601,400
			10000	46,847,000
			20000	5,754,400
			30000	
	050200	Amalan dan Perkembangan Farmasi		53,581,400
			10000	37,058,000
			20000	16,523,400
	050300	Penguatkuasaan Farmasi		85,464,800
			10000	76,681,600
			20000	8,783,200
	050400	Farmasi Regulatori		64,234,900
			10000	55,048,700
			20000	9,186,200
			30000	
060000	PENYELIDIKAN DAN SOKONGAN TEKNIKAL			432,533,100
			10000	173,833,300
			20000	181,199,800
			30000	72,500,000
			40000	5,000,000
	060100	Pengurusan Penyelidikan dan Sokongan Teknikal Ibu Pejabat / Negeri		526,500
			10000	526,500
			20000	
	060200	Kejuruteraan dan Kawal Selia Radiasi Perubatan		212,954,000
			10000	28,331,100
			20000	112,122,900
			30000	72,500,000
	060300	Penyelidikan		186,158,000
			10000	118,042,300
			20000	68,115,700
	060400	Perancangan		27,894,600
			10000	26,933,400
			20000	961,200
			30000	
	060500	Pihak Berkuasa Peranti Perubatan		5,000,000

Butiran	Program/ Aktiviti	Objek Am	Peruntukan 2025 (RM)
		40000	5,000,000
070000	KESELAMATAN DAN KUALITI MAKANAN		123,790,200
		10000	93,919,000
		20000	29,871,200
070100	Pengurusan Keselamatan dan Kualiti Makanan Ibu Pejabat/Negeri		38,086,800
		10000	36,863,900
		20000	1,222,900
070200	Pematuhan dan Pembangunan Industri		68,551,400
		10000	56,403,100
		20000	12,148,300
070300	Dasar, Perancangan Strategik dan Standard CODEX		17,152,000
		10000	652,000
		20000	16,500,000
080000	PROGRAM KHUSUS		7,925,985,300
		10000	0
		20000	7,365,973,800
		30000	37,500,000
		40000	522,511,500
080100	Bertugas ke Luar Negara		5,000,000
		20000	5,000,000
080200	Emolumen Kakitangan Kontrak		2,591,453,900
		20000	2,441,453,900
		40000	150,000,000
080300	Sumbangan kepada Badan-badan lain		88,120,000
		40000	88,120,000
080400	Rawatan Perubatan Pesara Awam Persekutuan		679,127,200
		20000	604,735,700
		40000	74,391,500
080500	Perkhidmatan Sokongan Hospital		148,000,000
		20000	148,000,000
080600	Pengoperasian Fasiliti Baru		138,738,500
		10000	0

Butiran	Program/ Aktiviti	Objek Am	Peruntukan 2025 (RM)
		20000	138,738,500
080700	Bekalan Perubatan Fasiliti Kesihatan		4,003,445,700
		20000	4,003,445,700
080800	Perolehan Aset/ Harta Modal/ Kenderaan		37,500,000
		30000	37,500,000
080900	PeKa B40		80,000,000
		40000	80,000,000
081000	Malaysia Healthcare Travel Council (MHTC)		30,000,000
		40000	30,000,000
081100	Pusat Kecemerlangan Kesihatan Mental Kebangsaan (NCEMH)		24,600,000
		20000	24,600,000
081200	Skim Perubatan MADANI (SPM)		100,000,000
		40000	100,000,000
090000	DASAR BARU		1,496,618,600
		10000	1,296,058,600
		20000	200,000,000
		30000	
		40000	560,000
090100	Peluasan Komitmen Kewangan KKM		200,000,000
		20000	200,000,000
090200	Pelarasan Sistem Saraan Perkhidmatan Awam		1,296,618,600
		10000	1,296,058,600
		40000	560,000
010000	ONE OFF		10,000,000
		20000	10,000,000
100100	Pembaikan Ambulans		8,000,000
		20000	8,000,000
100200	Kepengerusian ASEAN 2025		2,000,000
		20000	2,000,000
990000	KOMITMEN KEWANGAN	20000	2,000,000,000
990100	Konsesi Penswastan Makmal Ubat dan Stor	20000	2,000,000,000
	JUMLAH ANGGARAN PERBELANJAAN MENGRUS		38,534,287,200



KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA
(Ministry of Health Malaysia)
BAHAGIAN KEWANGAN
Aras 6-7, Blok E7, Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62590 PUTRAJAYA

Tel. : 03-8883 3099 / 3269 / 3032 / 3362
Faks : 03-8888 4009
: 03-8883 3677 / 4364 / 4440
Web : <http://finance.moh.gov.my>

No Ruj : KKM.400-5/1/90 Jld.3 (01) **pe text here**
Tarikh : **17** Disember 2024

Setiausaha Bahagian, Bahagian Khidmat Pengurusan
Semua Pengarah Jabatan Kesihatan Negeri
Semua Pengarah Institusi Kesihatan

YBhg. Datuk/ Dato' Indera/ Dato'/ Datin Paduka/ YBrs. Dr./ Tuan/ Puan,

**AGIHAN BATAS PERBELANJAAN BAWAH PERUNTUKAN MENGURUS
BAGI PUSAT TANGGUNGJAWAB 1 (PTJ1) KEMENTERIAN KESIHATAN
MALAYSIA (KKM) TAHUN 2025**

Dengan hormatnya saya diarah merujuk perkara yang tersebut di atas.

2. Sepertimana YBhg. Datuk/ Dato' Indera/ Dato'/ Datin Paduka/ YBrs. Dr./ tuan/ puan sedia maklum, Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) telah diperuntukkan sebanyak **RM45.27 bilion** dalam Belanjawan 2025 merangkumi **RM38.53 bilion** bagi perbelanjaan mengurus dan **RM6.74 bilion** bagi perbelanjaan pembangunan.

3. Sehubungan itu, Pegawai Pegawal telah **BERSETUJU** meluluskan agihan batas perbelanjaan mengurus tahun 2025 mengikut Pusat Tanggungjawab 1 (PTJ1) seperti senarai perbelanjaan yang telah dimuktamadkan dalam Anggaran Belanja Mengurus (ABM) 2025. Penetapan agihan peruntukan ini juga adalah berdasarkan laporan perbelanjaan tahun 2023, agihan peruntukan dan prestasi perbelanjaan tahun 2024 serta mengambil kira maklum balas sesi libat urus bersama Program dan semua PTJ1 yang telah diadakan sepanjang penyediaan belanjawan 2025 KKM. Perincian agihan tersebut boleh diakses melalui pautan <https://sites.google.com/view/abmkkm2025> atau QR di bawah:



(Sila catatkan rujukan surat ini apabila menjawab)



PENSIJILAN MS ISO 9001:2015 NO SIJIL : QMS 01919

4. Seterusnya, pihak YBhg. Datuk/ Dato' Indera/ Dato'/ Datin Paduka/ YBrs. Dr./ tuan/ puan perlu mengambil tindakan seperti berikut:

- 4.1. Memaklumkan penetapan agihan peruntukan kepada semua PTJ2/3 bawah seliaan masing-masing selewat-lewatnya pada **31 Disember 2024** berdasarkan perancangan ABM 2025 yang diluluskan;
- 4.2. Menyelesaikan agihan peruntukan kepada PTJ2/3 di bawah seliaan masing-masing dibuat dalam tempoh **tiga (3) hari bekerja setelah peruntukan tersebut diterima dalam Sistem iGFMS.** Waran peruntukan kepada semua PTJ1 akan mula dikunci masuk oleh Bahagian Kewangan ke dalam sistem iGFMS mulai **01 Januari 2025** dan dijangka selesai sepenuhnya pada **08 Januari 2025**. Waran peruntukan boleh dimuat turun melalui pautan yang sama seperti di para 3;
- 4.3. Menggunakan hanya **transaksi F4 (agihan peruntukan) atau F5 (waran tarik balik peruntukan)** bagi penyaluran waran ke PTJ2/3 di bawah seliaan masing-masing selaras dengan pematuhan Arahan Perbendaharaan (AP) 11 melalui surat bil. (7) dlm.KKM.400-9/3/12 DDMS bertarikh 26 September 2024;
- 4.4. Mengutamakan agihan waran peruntukan bagi bekalan perubatan (**aktiviti 080700 dan 990100**) yang merangkumi ubat, gas perubatan, reagen, vaksin dan *consumables* terlebih dahulu supaya proses perolehan dapat dilaksanakan dengan kadar segera;
- 4.5. Memastikan semua **perancangan perolehan tahunan (PPT)** telah mendapat **pengesahan peruntukan yang mencukupi dan kelulusan Pegawai Pengawal** sebelum proses perolehan dimulakan; dan
- 4.6. Melaksanakan **tanggungjawab kontrak** dengan kadar **SEGERA** bagi komitmen kontraktual yang masih berkuat kuasa.

5. Sehubungan itu, YBhg. Datuk/ Dato' Indera/ Dato'/ Datin Paduka/ YBrs. Dr./ tuan/ puan selaku Ketua Jabatan hendaklah memastikan semua peraturan dan tatacara perolehan yang telah ditetapkan dipatuhi bagi mengelakkan kekeliruan dan salah tadbir dalam pengurusan kewangan. Selain itu, pemantauan terhadap peruntukan yang disalurkan perlu dilaksanakan secara berkala dan dengan penuh akauntabiliti bagi memastikan segala perbelanjaan dibuat adalah teratur.

6. Perhatian dan kerjasama pihak YBhg. Datuk/ Dato' Indera/ Dato'/ Datin Paduka/ YBrs. Dr./ tuan/ puan dalam perkara ini amatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.

"MALAYSIA MADANI"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,



(DHANESH KUMAR DANESEKARAN)
Setiausaha Bahagian Kewangan
b.p. Ketua Setiausaha
Kementerian Kesihatan Malaysia

s.k.:

KSU

TKSU (Kewangan)



**KETUA SETIAUSAHA NEGARA
MALAYSIA**

Jabatan Perdana Menteri
Aras 4 Blok Timur, Bangunan Perdana Putra
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62502 Putrajaya

Tel : 603-8872 7211
Faks : 603-8889 4479

MOF 100-21/14/7 JLD. 3 (92)

25 Oktober 2024

SENARAI EDARAN SEPERTI DI LAMPIRAN A

YBhg. Tan Sri/ Dato' Sri/ Dato' Seri/ Datuk Wira/ Datuk Seri/ Dato'/ Datuk/ Dato'
Indera/ Datin/ Dr./ Tuan/ Puan,

PENYEGERAAN PELAKSANAAN INISIATIF BELANJAWAN 2025

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Sebagaimana YBhg. Tan Sri/ Dato' Sri/ Dato' Seri/ Datuk Wira/ Datuk Seri/ Dato'/ Datuk/ Dato' Indera/ Datin/ Dr./ Tuan/ Puan sedia maklum, melalui pembentangan Ucapan Belanjawan 2025 pada 18 Oktober 2024, Kerajaan telah mengumumkan pelbagai inisiatif bagi menyokong hasrat Kerajaan dalam **Membangun Malaysia MADANI melalui 60 ikhtiar yang dirangka bagi menyokong setiap penanda aras Ekonomi MADANI dengan 3 tumpuan iaitu Membugar Ekonomi, Menjana Perubahan dan Mensejahtera Rakyat.**

3. Selaras dengan itu, bagi membuktikan komitmen di bawah iltizam kecekapan pentadbiran dan kualiti penyampaian perkhidmatan Kerajaan, **semua Kementerian/Jabatan/Agensi dipohon untuk mengambil tindakan segera seperti berikut:**

- i. Kementerian/Jabatan/Agensi perlu **memulakan perancangan pelaksanaan program/projek dan proses perolehan seawal bulan November 2024 berdasarkan peruntukan dan inisiatif yang diumumkan tanpa perlu menunggu Waran Am dan peruntukan disalurkan sepenuhnya;**
- ii. Semua **projek/program sedia ada** di bawah Kementerian/Jabatan/Agensi yang telah diumumkan dalam Belanjawan 2025 hendaklah **berjalan seperti biasa tanpa tertangguh;**

- iii. Kementerian/Jabatan/Agensi hendaklah mengoptimalkan peruntukan sedia ada dengan **memberi keutamaan kepada program/projek yang memberi impak secara langsung kepada rakyat;**
 - iv. Peruntukan di bawah Perbelanjaan Mengurus (OE) dan Perbelanjaan Pembangunan (DE) tahun 2025 yang akan diterima hendaklah **diagih kepada jabatan/agensi dan Pusat Tanggungjawab (PTJ) sebelum atau pada 15 Januari 2025;**
 - v. Kementerian/Jabatan/Agensi hendaklah **segera memuktamadkan garis panduan pelaksanaan program/projek sebelum atau pada 30 November 2024;**
 - vi. Pelaksanaan sebarang kriteria/kelayakan baharu serta kadar baharu di bawah bantuan, subsidi dan insentif hendaklah berkuatkuasa **1 Januari 2025;** dan
 - vii. Kementerian/Jabatan/Agensi hendaklah mengemukakan laporan pencapaian secara berkala bagi tujuan pemantauan.
4. Dalam masa yang sama, **Kementerian Kewangan juga akan membantu Kementerian/Jabatan/Agensi yang memerlukan bantuan sama ada dalam konteks memudahcara tatacara perolehan dan kewangan bagi mempercepatkan pelaksanaan program/projek.**
5. Sehubungan itu, saya memohon perhatian dan kerjasama YBhg. Tan Sri/ Dato' Sri/ Dato' Seri/ Datuk Wira/ Datuk Seri/ Dato'/ Datuk/ Dato' Indera/ Datin/ Dr./Tuan/Puan dapat menyelaras dan mengambil tindakan segera seperti perkara-perkara yang dinyatakan di perenggan 3 di atas.

Sekian, terima kasih.

"MALAYSIA MADANI"
"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,



(TAN SRI SHAMSUL AZRI BIN ABU BAKAR)



**KETUA SETIAUSAHA
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

Aras 12, Blok E7, Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62590 PUTRAJAYA

Telefon : 03-88832539
Faks : 03-88833817

(2) dlm.KKM.400-9/3/12 Jld. 2 sk. 18

31 Oktober 2023

Semua Setiausaha/ Pengarah Bahagian
Semua Pengarah Jabatan Kesihatan Negeri/ Institusi Kesihatan
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

YBhg. Datuk/Dato' Indera/Dato'/Datin Paduka/Datin/Tuan/Puan,

**PERWAKILAN KUASA PEGAWAI PENGAWAL KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA
DI BAWAH ARAHAN PERBENDAHARAAN 11: KEWAJIPAN KEWANGAN DAN
PERAKAUNAN BAGI PEGAWAI/ KAKITANGAN KEMENTERIAN KESIHATAN
MALAYSIA**

Pada menjalankan kuasa menurut Subseksyen 15(A) Akta Tatacara Kewangan 1957 (Akta 61), saya sebagai Pegawai Pengawal Kementerian Kesihatan Malaysia, menetapkan kuasa dan tugas yang dinyatakan dalam ruang (3) Jadual Penetapan Kuasa dan Tugas untuk dijalankan atau dilaksanakan bagi pihak saya oleh Pegawai Perakaunan yang dinamakan dalam ruang (5) Jadual Penetapan Kuasa dan Tugas, tertakluk kepada arahan yang telah ditetapkan dan had amaun yang dinyatakan dalam ruang (2) dan (6) Jadual Penetapan Kuasa dan Tugas seperti di **Lampiran A**.

2. Sehubungan itu, Ketua Jabatan hendaklah memastikan semua Kebenaran Khusus Secara Bertulis dikemas kini atas nama pegawai dengan tepat dan betul selaras dengan Jadual Penetapan Kuasa dan Tugas dari Pegawai Pengawal di bawah AP11 yang berkuat kuasa supaya dapat menentukan dengan mudah pegawai yang bertanggungjawab sekiranya sesuatu perkara di luar aturan berlaku.

3. Pegawai yang telah diberi penetapan kuasa dan tugas hendaklah melaksanakan tugas dan tanggungjawab dengan cekap, berintegriti dan berakuntabiliti serta mematuhi peraturan kewangan dan perakaunan yang berkuat kuasa.

4. Penetapan ini berkuat kuasa pada tarikh ditandatangani. Dengan berkuat kuasanya penetapan ini, Perwakilan Kuasa sebelum ini adalah terbatal.

Sekian, terima kasih.

"MALAYSIA MADANI"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,

(DATO' SERI IR. DR. ZAINI UJANG)

Salinan Kepada:

Ketua Pengarah Kesihatan

Timbalan Ketua Setiausaha (Pengurusan)

Timbalan Ketua Setiausaha (Kewangan)

SENARAI EDARAN

Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Negeri Perlis
Jalan Raja Syed Alwi
01000 Kangar
PERLIS

Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Negeri Kedah
Simpang Kuala, Jalan Kuala Kedah
05400 Alor Setar
KEDAH

Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Negeri Pulau Pinang
Jalan Resideni
10450 Georgetown
PULAU PINANG

Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Negeri Perak
Jalan Koo Chong Kong
30000 Ipoh
PERAK

Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Negeri Selangor
Tingkat 9, 10 & 11, Wisma Sunway
Jalan Tengku Ampuan Zabedah C 9/C
40100 Shah Alam
SELANGOR

Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Negeri Sembilan
Jalan Rasah
70300 Seremban
NEGERI SEMBILAN

Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Negeri Melaka
Tingkat 3, 4 dan 5, Wisma Persekutuan
Jalan Business City, Bandar MITC
75450 Ayer Keroh
MELAKA

Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Negeri Johor
Tingkat 3 & 4, Blok B, Wisma Persekutuan
Jalan Air Molek
80590 Johor Bahru
JOHOR

Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Negeri Pahang
Jalan IM4, Bandar Indera Mahkota
25582 Kuantan
PAHANG

Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Negeri Terengganu
Tingkat 5, Wisma Persekutuan
Jalan Sultan Ismail
20920 Kuala Terengganu
TERENGGANU

Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Negeri Kelantan
Tingkat 5, Wisma Persekutuan
Jalan Bayam
15590 Kota Bharu
KELANTAN

Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Negeri Sarawak
Jalan Diplomatik, Off Jalan Bako
93090 Petra Jaya, Kuching
SARAWAK

Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Negeri Sabah
Tingkat 3, Rumah Persekutuan
Jalan Mat Salleh
88590 Kota Kinabalu
SABAH

Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur
Jalan Cenderasari
50590 W.P. KUALA LUMPUR

Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Wilayah Persekutuan Labuan
Peti Surat 80832
87018 W.P. LABUAN

Pengarah
Hospital Kuala Lumpur
Jalan Pahang
50586 W.P. KUALA LUMPUR

Pengarah
Institut Perubatan Respiratori
Jalan Pahang
50580 W.P. KUALA LUMPUR

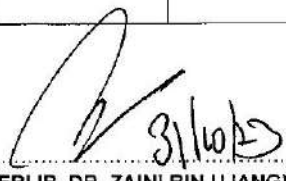
Pengarah
Pusat Darah Negara
Jalan Tun Razak
50400 W.P. KUALA LUMPUR

Pengarah
Institut Kanser Negara
No. 4, Jalan P7, Presint 7
62250 W.P. PUTRAJAYA

Pengurus
Institut Kesihatan Negara
Jalan Setia Murni U13/52
Seksyen U13, Setia Alam
40170 Shah Alam
SELANGOR

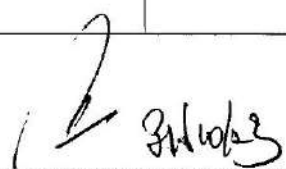
JADUAL PENETAPAN KUASA DAN TUGAS
PEGAWAI PENGAWAL KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA
KEPADA PEGAWAI-PEGAWAI DI BAWAH KAWALANNYA -
PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ)

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
BIL	AP	TUGAS	BAHAGIAN/ NEGERI/ CAWANGAN/ PTJ	JAWATAN PEGAWAI	HAD AMAUN (RM)
1.	84	WARAN PERUNTUKAN			
		1.1	Pemegang Waran	Semua	Ketua Jabatan
		1.2	Melulus Agihan Waran Peruntukan Asal/ Tarik Balik Waran Peruntukan Asal	Bahagian Kewangan/ Bahagian Pembangunan	Tiada Had
		1.2.1	Penyedia	PT (Kew)/ PT/ Gred 19 dan ke atas	Had Tidak Berkaitan
		1.2.2	Peraku I	i) SUBK (Pembangunan)/ SUB (Kewangan)/ TSUBK (Pembangunan)/ TSUB (Pembangunan/ Kewangan)	Tiada Had
				ii) KPSUK/ KPSU (Pembangunan/ Kewangan)/ PSUK/ PSU (Pembangunan/ Kewangan)	Sehingga RM100 juta
		1.2.3	Pelulus/Peraku II	i) TKSU (Kewangan)/ SUBK (Pembangunan)/ SUB (Kewangan)/ TSUBK (Pembangunan/ TSUB (Pembangunan/ Kewangan)	Tiada Had
				ii) KPSUK/ KPSU (Pembangunan/ Kewangan)/ PSUK/ PSU (Pembangunan/ Kewangan)	Sehingga RM100 juta


(DATO' SERI IR. DR. ZAINI BIN UJANG)
KETUA SETIAUSAHA
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

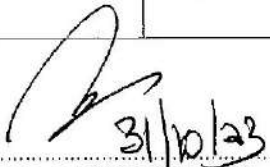
LAMPIRAN A
SPANM BIL. 6/2018

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
BIL	AP	TUGAS	BAHAGIAN/ NEGERI/ CAWANGAN/ PTJ	JAWATAN PEGAWAI	HAD AMAUN (RM)
		1.3 Melulus Pindah Peruntukan Belanja Mengurus KKM	Bahagian Kewangan	i) TKSU (Kewangan) ii) SUB (Kewangan)/ TSUB (Pengurusan Belanjawan)	Tiada Had Sehingga RM100 juta
		1.4 Melulus Pindahan Peruntukan – di antara Objek Sebagai dalam Aktiviti yang sama	Semua	Pemegang Waran	Tiada Had
		1.5 Agihan Waran Peruntukan Kecil/ Tarik Balik Waran Peruntukan Kecil/ Pindahan Peruntukan/ Batal Waran			
		1.5.1 Penyedia	Semua	PT (Kew)/ PT/ Gred 19 dan ke atas	Had Tidak Berkaitan
		1.5.2 Peraku I	Semua	i) TSUB/ TP/ Gred 53 dan ke atas ii) KPSUK/ KPSU/ KPPK/ KPP/ Gred 48 – Gred 52/ PSUK/ PSU/ PP Kanan/ PP/ Gred 41 – Gred 44 iii) PPP/ PPF/ J/ JP/ PA/ PPT/ Gred 29 dan ke atas iv) PTK/ Gred 22 dan ke atas	Tiada Had Sehingga RM100 juta Sehingga RM100 ribu Sehingga RM50 ribu
		1.5.3 Pelulus/ Peraku II/ Akuan Terima	Semua	i) SUB/ Pengarah/ Ketua Program/ Pengurus/ PKD/ PPD	Tiada Had


(DATO' SERI IR. DR. ZAINI BIN UJANG)
KETUA SETIAUSAHA
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

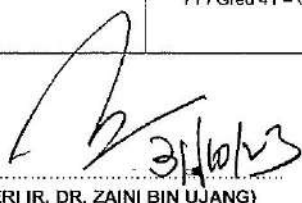
LAMPIRAN A
SPANM BIL. 6/2018

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
BIL	AP	TUGAS	BAHAGIAN/ NEGERI/ CAWANGAN/ PTJ	JAWATAN PEGAWAI	HAD AMAUN (RM)
				ii) TSUB/ TP/ Gred 53 dan ke atas/ KPSUK/ KPSU/ KPPK/ KPP/ Gred 48 – Gred 52/ PSUK/ PSU/ PP Kanan/ PP/ Gred 41 – Gred 44	Sehingga RM100 juta
				iii) PPP/ PPF/ J/ JP/ PA/ PPT/ Gred 29 dan ke atas	Sehingga RM60 ribu
2.	95 (e)	BUKU VOT ELEKTRONIK			
		2.1 Penyemak	Semua	- KPSUK/ KPSU/ KPPK/ KPP/ Gred 48 dan ke atas - PSUK/ PSU/ PP Kanan/ PP/ Gred 41 – Gred 44 - PPP/ PPF/ J/ JP/ PA/ PPT/ Gred 29 dan ke atas - PTK/ PT/ PT (Kew)/ Gred 19 dan ke atas (bagi Pejabat Kesihatan Daerah/ Pejabat Kesihatan Pergigian Daerah sahaja)	Had Tidak Berkaitan
3.	176.1 (d)	PESANAN KERAJAAN (PESANAN KERAJAAN BEKALAN & PERKHIDMATAN/ PESANAN KERJA/ TANGGUNGAN KONTRAK/ WARAN PERJALANAN UDARA AWAM)			
		3.1 Penyedia	Semua	PT (Kew)/ PT/ Gred 19 dan ke atas	Had Tidak Berkaitan
		3.2 Pelulus	Semua	i) SUB/ Pengarah/ Ketua Program/ Pengurus/ PKD/ PPD ii) TSUB/ TP/ Gred 53 dan ke atas/ KPSUK/ KPSU/ KPPK/ KPP/ Gred 48 – Gred 52 iii) PSUK/ PSU/ PP Kanan/ PP/ Gred 41 – Gred 44	Tiada Had Sehingga RM100 juta Sehingga RM 1 juta


 31/10/23
 (DATO' SERI IR. DR. ZAINI BIN UJANG)
 KETUA SETIAUSAHA
 KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

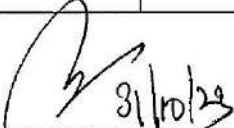
LAMPIRAN A
SPANM BIL. 6/2018

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
BIL	AP	TUGAS	BAHAGIAN/ NEGERI/ CAWANGAN/ PTJ	JAWATAN PEGAWAI	HAD AMAUN (RM)
				iv) PPP/ PPF/ J/ JP/ JTMP/ PPPM/ PPT/ PA/ Gred 29 dan ke atas	Sehingga RM50 ribu
4.	101 & 102	ARAHAN PEMBAYARAN/BAUCAR JURNAL/BAUCAR KECIL			
		4.1 Penyedia	Semua	PT (Kew)/ PT/ Gred 19 dan ke atas	Had Tidak Berkaltan
		4.2 Peraku I	Semua	i) TSUB/ TP/ Gred 53 dan ke atas ii) KPSUK/ KPSU/ KPPK/ KPP/ Gred 48 – Gred 52 iii) PSUK/ PSU/ PP Kanan/ PP/ Gred 41 – Gred 44 iv) PPP/ PPF/ J/ JP/ JTMP/ PPPM/ PPT/ PA/ Gred 29 dan ke atas v) PTK/ Gred 22 dan ke atas vi) PT (Kew)/ PT/ Gred 19 dan ke atas (bagi Pejabat Kesihatan Pergigian Daerah sahaja)	Tiada Had Sehingga RM100 juta Sehingga RM1 juta Sehingga RM100 ribu Sehingga RM50 ribu Sehingga RM20 ribu
		4.3 Peraku II / Akuan Terima	Semua	i) SUB/ Pengarah/ Ketua Program/ Pengurus/ PKD/ PPD ii) TSUB/ TP/ Gred 53 dan ke atas iii) KPSUK/ KPSU/ KPPK/ KPP/ Gred 48 – Gred 52 iv) PSUK/ PSU/ PP Kanan/ PP/ Gred 41 – Gred 44	Tiada Had Sehingga RM100 juta Sehingga RM100 juta Sehingga RM1 juta


 (DATO' SERI IR. DR. ZAINI BIN UJANG)
 KETUA SETIAUSAHA
 KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

LAMPIRAN A
SPANM BIL. 6/2018

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
BIL	AP	TUGAS	BAHAGIAN/ NEGERI/ CAWANGAN/ PTJ	JAWATAN PEGAWAI	HAD AMAUN (RM)
				v) PPP/ PPF/ J/ JP/ JTMP/ PPPM/ PPT/ PA/ Gred 29 dan ke atas	Sehingga RM50 ribu
5.	93	BAYARAN PUKAL			
		5.1 Menyemak dan mengesahkan maklumat akaun pukal, inoivis dan bil bagi sistem bayaran pukal	Semua	- KPSUK/ KPSU/ KPPK/ KPP/ Gred 48 dan ke atas - PSUK/ PSU/ PP Kanan/ PP/ Gred 41 – Gred 44 - PPP/ PPF/ J/ JP/ PA/ PPT/ Gred 29 dan ke atas	Had Tidak Berkaitan
6.	113	PANJAR WANG RUNCIT/PANJAR KHAS			
		6.1 Pembayaran Melalui Baucar Kredi			
		a) Penyedia	Semua	PTK/ PT/ PT (Kew)/ Gred 19 dan ke atas	Tertakluk kepada jumlah apungan yang diluluskan
		b) Peraku	Semua	- KPSUK/ KPSU/ KPPK/ KPP/ Gred 48 dan ke atas - PSUK/ PSU/ PP Kanan/ PP/ Gred 41 – Gred 44 - PPP/ PPF/ J/ JP/ PA/ PPT/ PTK/ Gred 22 dan ke atas	Sehingga RM100 juta dan tertakluk kepada jumlah apungan yang diluluskan Sehingga RM1 juta dan tertakluk kepada jumlah apungan yang diluluskan Sehingga RM50 ribu dan tertakluk kepada jumlah apungan yang diluluskan
		6.2 Arahan Pembayaran Apungan Panjar/Rekupmen Panjar			
		a) Penyedia	Semua	PTK/ PT/ PT (Kew)/ Gred 19 dan ke atas	Tertakluk kepada jumlah apungan yang diluluskan


(DATO' SERI IR. DR. ZAINI BIN UJANG)
KETUA SETIAUSAHA
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

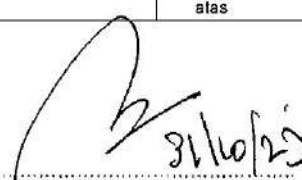
LAMPIRAN A
SPANM BIL. 6/2018

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
BIL	AP	TUGAS	BAHAGIAN/ NEGERI/ CAWANGAN/ PTJ	JAWATAN PEGAWAI	HAD AMAUN (RM)
		b) Peraku I	Semua	- PTK/ Gred 22 dan ke atas - PT (Kew)/ PT/ Gred 19 ke atas (bagi Pejabat Kesihatan Pergigian Daerah sahaja)	Sehingga RM50 ribu dan tertakluk kepada jumlah apungan yang diluluskan Sehingga RM20 ribu dan tertakluk kepada jumlah apungan yang diluluskan
		c) Peraku II/Pelulus	Semua	PPP/ PPF/ J/ JP/ JTMP/ PPPM/ PPT/ PA/ Gred 29 dan ke atas	Sehingga RM50 ribu dan tertakluk kepada jumlah apungan yang diluluskan
		6.3 Menunaikan EFT/Cek Panjar	Semua	PTK/ PT/ PT (Kew)/ Gred 19 dan ke atas	Tertakluk kepada jumlah apungan yang diluluskan
		6.4 Penyemak laporan, rekod dan pergerakan tunai ditangan	Semua	PTK/ Gred 22 dan ke atas	Had tidak berkaitan
7.	113	PANJAR LUAR NEGERI/ PANJAR UNIT (Jika berkaitan)			
		7.1 Pembayaran Panjar			
		a) Penyedia	TIDAK BERKAITAN		
		b) Peraku I			
		7.2 Arahan Pembayaran Apungan Panjar/ Rekupmen Panjar			
		a) Penyedia	TIDAK BERKAITAN		
		b) Peraku I			
		c) Peraku II/Pelulus			
		7.3 Menunaikan EFT/Cek Panjar			
		7.4 Penyemak laporan, rekod dan pergerakan tunai ditangan			
		a) Penyedia	TIDAK BERKAITAN		
		b) Peraku I			

(DATO' SERI IR. DR. ZAINI BIN UJANG)
KETUA SETIAUSAHA
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

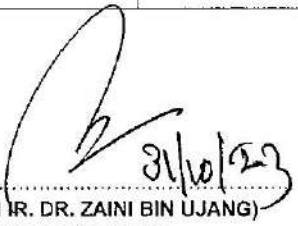
LAMPIRAN A
SPANM BIL. 6/2018

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	
BIL	AP	TUGAS	BAHAGIAN/ NEGERI/ CAWANGAN/ PTJ	JAWATAN PEGAWAI	HAD AMAUN (RM)	
8.	103(b)	DAFTAR BIL ELEKTRONIK/ DAFTAR BIL				
		8.1	Penyemak	Semua	• PSUK/ PSU/ PP Kanan/ PP/ Gred 41 dan ke atas • PPP/ PPF/ J/ JP/ PA/ PPT/ Gred 29 dan ke atas • PTK/ PT/ PT (Kew) Gred dan 19 ke atas (bagi Pejabat Kesihatan Daerah/ Pejabat Kesihatan Pergigian Daerah sahaja)	Had Tidak Berkaitan
		8.2	Pengesahan	Semua	Ketua Jabatan/ Wakil yang dilantik	
9.	69	KEBENARAN BERTULIS UNTUK MENERIMA WANG				
		9.1	Mengutip dan menerima wang	Semua	PT (Kew)/ PT/ JM/ Gred 19 dan ke atas/ PPK	Had Tidak Berkaitan
10.		PENGELUARAN BIL/ INVOIS/ NOTA DEBIT/ NOTA KREDIT				
		10.1	Penyedia	Semua	PT (Kew)/ PT/ JM/ Gred 19 dan ke atas/ PPK	Had Tidak Berkaitan
		10.2	Peraku I	Semua	i) KPSUK/ KPSU/ KPPK/ KPP/ Gred 48 dan ke atas ii) PSUK/ PSU/ PP Kanan/ PP/ Gred 41 – Gred 44 iii) PPP/ PPF/ J/ JP/ PA/ PPT/ PTK/ Gred 22 dan ke atas	Tiada Had Sehingga RM1juta Sehingga RM50 ribu
11.	71(a) 71(e)	DAFTAR MEL				
		11.1	Penyedia/ Terima Mel	Semua	PT (Kew)/ PT/ JM/ Gred 19 dan ke atas/ PPK	Had Tidak Berkaitan
		11.2	Penyemak	Semua	• KPSUK/ KPSU/ KPPK/ KPP/ Gred 48 dan ke atas	Had Tidak Berkaitan


(DATO' SERI IR. DR. ZAINI BIN UJANG)
KETUA SETIAUSAHA
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

LAMPIRAN A
SPANM BIL. 6/2018

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
BIL	AP	TUGAS	BAHAGIAN/ NEGERI/ CAWANGAN/ PTJ	JAWATAN PEGAWAI	HAD AMAUN (RM)
				• PSUK/ PSU/ PP Kanan/ PP/ Gred 41 – Gred 44 • PPP/ PPF/ J/ JP/ PA/ PPT/ PTK/ Gred 22 dan ke atas	
12.	70(a)	PENGELUARAN RESIT RASMI DAN SERAHAN WANG/ TERIMAAN			
		12.1 Menulis/ Menyedia Resit	Semua	PT (Kew)/ PT/ JM/ Gred 19 dan ke atas/ PPK	Had Tidak Berkaitan
		12.2 Menandatangani Resit	Semua	• KPSUK/ KPSU/ KPPK/ KPP/ Gred 48 dan ke atas • PSUK/ PSU/ PP Kanan/ PP/ Gred 41 – Gred 44 • PPP/ PPF/ J/ JP/ PA/ PPT/ PTK/ Gred 22 dan ke atas • JM (bagi Klinik Desa yang hanya mempunyai JM sahaja)	
		12.3 Serahan Wang/ Terimaan			
		a) Penyedia	Semua	PT (Kew)/ PT/ JM/ Gred 19 dan ke atas/ PPK	Had Tidak Berkaitan
		b) Peraku	Semua	• KPSUK/ KPSU/ KPPK/ KPP/ Gred 48 dan ke atas • PSUK/ PSU/ PP Kanan/ PP/ Gred 41 – Gred 44 • PPP/ PPF/ J/ JP/ PA/ PPT/ PTK/ Gred 22 dan ke atas	


 (DATO' SERI IR. DR. ZAINI BIN UJANG)
 KETUA SETIAUSAHA
 KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

LAMPIRAN A
SPANM BIL. 6/2018

(1) BIL	(2) AP	(3) TUGAS	(4) BAHAGIAN/ NEGERI/ CAWANGAN/ PTJ	(5) JAWATAN PEGAWAI	(6) HAD AMAUN (RM)
		c) Pelulus	Semua	- JM (bagi Klinik Desa yang hanya mempunyai JM sahaja) - KPSUK/ KPSU/ KPPK/ KPP/ Gred 48 dan ke atas - PSUK/ PSU/ PP Kanan/ PP/ Gred 41 – Gred 44 - PPP/ PPF/ J/ JP/ PA/ PPT/ PTK/ Gred 22 dan ke atas. - JM (bagi Klinik Desa yang hanya mempunyai JM sahaja)	
13.	70(b)	KAWALAN MESIN BERESIT/ ID SISTEM			
		13.1 Penyimpanan Kunci (jika berkaitan)	Semua	PPP/ PPF/ J/ JP/ PA/ PPT/ PTK/ Gred 22 dan ke atas	Had Tidak Berkaitan
		13.2 Pemilik Kata Pengenalan dan Kata Laluan	Semua	PPP/ PPF/ J/ JP/ PA/ PPT/ PTK/ Gred 22 dan ke atas	Had Tidak Berkaitan
14.	62(b)	PEMBATALAN RESIT RASMI MELALUI BAUCAR JURNAL			
		14.1 Penyedia	Semua	PT (Kew)/ PT/ JM/ Gred 19 dan ke atas/ PPK	Had Tidak Berkaitan
		14.2 Peraku I	Semua	i) TSUB/ TP/ Gred 53 dan ke atas ii) KPSUK/ KPSU/ KPPK/ KPP/ Gred 48 – Gred 52 iii) PSUK/ PSU/ PP Kanan/ PP/ Gred 41 – Gred 44 iv) PPP/ PPF/ J/ JP/ JTMP/ PPPW/ PPT/ PA/ Gred 29 dan ke atas	Tiada Had Sehingga RM100 juta Sehingga RM1 juta Sehingga RM100 ribu


(DATU' SERI IR. DR. ZAINI BIN UJANG)
KETUA SETIAUSAHA
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

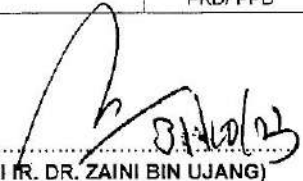
LAMPIRAN A
SPANM BIL. 6/2018

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
BIL	AP	TUGAS	BAHAGIAN/ NEGERI/ CAWANGAN/ PTJ	JAWATAN PEGAWAI	HAD AMAUN (RM)
				v) PTK/ Gred 22 dan ke atas	Sehingga RM50 ribu
				vi) PT (Kew)/ PT/ Gred 19 dan ke atas (bagi Pejabat Kesihatan Pergigian Daerah sahaja)	Sehingga RM20 ribu
		14.3 Peraku II	Semua	i) SUB/ Pengarah/ Ketua Program/ Pengurus/ PKD/ PPD	Tiada Had
				ii) TSUB/ TP/ Gred 53 dan ke atas	Sehingga RM100 juta
				iii) KPSUK/ KPSU/ KPPK/ KPP/ Gred 48 – Gred 52	Sehingga RM100 juta
				iv) PSUK/ PSU/ PPKanan/ PP/ Gred 41 – Gred 44	Sehingga RM1 juta
				v) PPP/ PPF/ J/ JP/ JTMP/ PPPM/ PPT/ PA/ Gred 29 dan ke atas	Sehingga RM50 ribu
15.	62(b)	PEMBATALAN RESIT RASMI MANUAL			
		15.1 Penyelia	Semua	- KPSU/ KPP/ KPPK/ KPP/ Gred 48 dan ke atas - PSUK/ PSU/ PP Kanan/ PP/ Gred 41 – Gred 44 - PPP/ PPF/ J/ JP/ PA/ PPT/ Gred 29 dan ke atas - PTK/ Gred 22 dan ke atas	Had Tidak Berkaitan
16.	62(b)	PEMBATALAN RESIT RASMI (e-RESIT) BELUM MUAT NAIK KE IGFMAS			
		16.1 Penyedia	Semua	PT (Kew)/ PT/ JM/ Gred 19 dan ke atas/ PPK	Had Tidak Berkaitan


 (DATO' SERI IR. DR. ZAINI BIN UJANG)
 KETUA SETIAUSAHA
 KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

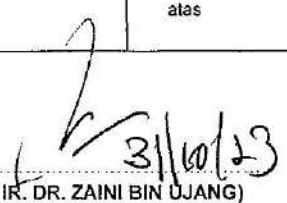
LAMPIRAN A
SPANM BIL. 6/2018

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
BIL	AP	TUGAS	BAHAGIAN/ NEGERI/ CAWANGAN/ PTJ	JAWATAN PEGAWAI	HAD AMAUN (RM)
17.	62(b)	PEMBATALAN RESIT RASMI (SISTEM AGENSI)			
		17.1	Penyella	Semua	PPP/ PPF/ J/ JP/ PA/ PPT/ PTK/ Gred 22 dan ke atas.
18.	73	MEREKOD TERIMAAN			
		18.1	Penyedia	Semua	PT (Kew)/ PT/ JM/ Gred 19 dan ke atas/ PPK
		18.2	Penyemak Pengesah dan	Semua	- KPSUK/ KPSU/ KPPK/ KPP/ Gred 48 dan ke atas - PSUK/ PSU/ PP Kanan/ PP/ Gred 41 – Gred 44 - PPP/ PPF/ J/ JP/ PA/ PPT/ Gred 29 dan ke atas - PTK/ Gred 22 dan ke atas
19.	79	PENYATA PEMUNGUT			
		19.1	Penyedia	Semua	PT (Kew)/ PT/ JM/ Gred 19 dan ke atas/ PPK
		19.2	Peraku I	Semua	i) TSUB/ TP/ Gred 53 dan ke atas ii) KPSUK/ KPSU/ KPPK/ KPP/ Gred 48 – Gred 52 iii) PSUK/ PSU/ PP Kanan/ PP/ Gred 41 – Gred 44 iv) PPP/ PPF/ J/ JP/ PA/ PPT/ Gred 29 dan ke atas v) PTK/ Gred 22 dan ke atas
		19.3	Peraku II	Semua	i) SUB/ Pengarah/ Ketua Program/ Pengurus/ PKD/ PPD


 (DATO' SERI IR. DR. ZAINI BIN UJANG)
 KETUA SETIAUSAHA
 KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

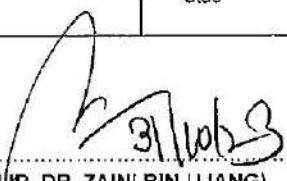
LAMPIRAN A
SPANM BIL. 6/2018

(1) BIL	(2) AP	(3) TUGAS	(4) BAHAGIAN/ NEGERI/ CAWANGAN/ PTJ	(5) JAWATAN PEGAWAI	(6) HAD AMAUN (RM)
				ii) TSUB/ TP/ Gred 53 dan ke atas iii) KPSUK/ KPSU/ KPPK/ KPP/ Gred 48 – Gred 52 iv) PSUK/ PSU/ PP Kanan/ PP/ Gred 41 – Gred 44 v) PPP/ PPF/ J/ JP/ PA/ PPT/ Gred 29 dan ke atas	Sehingga RM100 juta Sehingga RM100 juta Sehingga RM1 juta Sehingga RM50 ribu
20.	78	TERIMAAN DIMASUKKAN KE DALAM AKAUN BANK KERAJAAN			
		20.1 Memasukkan terimaan ke bank	Semua	PT (Kew)/ PT/ JM/ Gred 19 dan ke atas/ PPK	Had Tidak Berkaitan
21.	80(b), 80(c), 80(d)	MENYEMAK SEMUA CATATAN REKOD TERIMAAN SETIAP HARI, BUKU RESIT DAN LESEN SETIAP MINGGU			
		21.1 Penyemak (semakan perlu dibuat oleh pegawai selain daripada pegawai yang menerima pungutan)	Semua	- KPSUK/ KPSU/ KPPK/ KPP/ Gred 48 dan ke atas - PSUK/ PSU/ PP Kanan/ PP/ Gred 41 – Gred 44 - PPP/ PPF/ J/ JP/ PA/ PPT/ Gred 29 dan ke atas - PTK/ Gred 22 dan ke atas	Had Tidak Berkaitan
22.	151-155	PENYELENGGARAAN BUKU AKAUN AMANAH/BUKU AKAUN DEPOSIT			
		22.1 Penyedia	Semua	PT (Kew)/ PT/ Gred 18 dan ke atas	Had Tidak Berkaitan
		22.2 Penyemak/ Pengesahan	Semua	- PSUK/ PSU/ PP Kanan/ PP/ Gred 41 dan ke atas - PPP/ PPF/ J/ JP/ PA/ PPT/ Gred 29 dan ke atas	


 (DATO' SERI IR. DR. ZAINI BIN UJANG)
 KETUA SETIAUSAHA
 KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

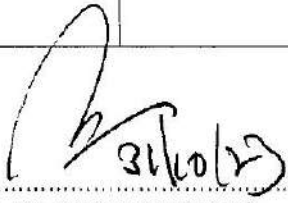
LAMPIRAN A
SPANM BIL. 6/2018

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
BIL	AP	TUGAS	BAHAGIAN/ NEGERI/ CAWANGAN/ PTJ	JAWATAN PEGAWAI	HAD AMAUN (RM)
23.	143(b)	SIJIL PENGESAHAN BAKI VOT/TERIMAAN/AMANAH/DEPOSIT (ELEKTRONIK SEPENUHNYA)			
		23.1	Penyedia	Semua	Had Tidak Berkaitan
				- PT (Kew)/ PT/ Gred 19 dan ke atas - PPK (bagi pengesahan baki terimaan sahaja)	
		23.2	Penyemak	Semua	
				- PPP/ PPF/ J/ JP/ PA/ PPT/ Gred 29 dan ke atas - PTK/ Gred 22 dan ke atas - PTK/ PT/ PT (Kew)/ Gred 19 dan ke atas (bagi Pejabat Kesihatan Daerah/ Pejabat Kesihatan Pergigian Daerah sahaja)	
		23.3	Pengesah	Semua	
				- KPSUK/ KPSU/ KPPK/ KPP/ Gred 48 dan ke atas - PSUK/ PSU/ PP Kanan/ PP/ Gred 41 dan ke atas - PPP/ PPF/ J/ JP/ PA/ PPT/ Gred 29 dan ke atas	
24.	143(b)	SIJIL PENGESAHAN BAKI & PENYATA PENYESUAIAN VOT/TERIMAAN/AMANAH/DEPOSIT (SEPARA ELEKTRONIK/ INTEGRASI)			
		24.1	Penyedia	Semua	Had Tidak Berkaitan
				- PT (Kew)/ PT/ Gred 19 dan ke atas - PPK (bagi pengesahan baki terimaan sahaja)	
		24.2	Penyemak	Semua	
				PPP/ PPF/ J/ JP/ PA/ PPT/ Gred 29 dan ke atas	


 (DATU' SERI IR. DR. ZAINI BIN UJANG)
 KETUA SETIAUSAHA
 KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

LAMPIRAN A
SPANM BIL. 6/2018

(1)	(2)	(3)		(4)	(5)	(6)
BIL	AP	TUGAS		BAHAGIAN/ NEGERI/ CAWANGAN/ PTJ	JAWATAN PEGAWAI	HAD AMAUN (RM)
					- PTK/ Gred 22 dan ke atas - PTK/ PT/ PT (Kew)/ Gred 19 dan ke atas (bagi Pejabat Kesihatan Daerah/ Pejabat Kesihatan Pergigian Daerah sahaja)	
		24.3	Pengesah	Semua	- KPSUK/ KPSU/ KPPK/ KPP/ Gred 48 dan ke atas - PSUK/ PSU/ PP Kanan/ PP/ Gred 41 dan ke atas - PPP/ PPF/ J/ JP/ PA/ PPT/ Gred 29 dan ke atas	
25.		PENGURUSAN EMOLUMEN				
		25.1	Borang Kew.8 – Pind 10/96 Penyata Perubahan Mengenai Pendapatan Seseorang Pegawai			
		a)	Penyedia		PT (Kew)/ PT/ Gred 19 dan ke atas	Had Tidak Berkaitan
		b)	Pelulus		i) PSUK/ PSU/ PP Kanan/ PP/ Gred 41 dan ke atas ii) PPP/ PPF/ J/ JP/ PA/ PPT/ Gred 29 dan ke atas iii) PTK/ Gred 22 dan ke atas	Sehingga RM1 juta Sehingga RM100 ribu Sehingga RM50 ribu
		25.2	Pengurusan Emolumen Penjawat Awam (SG20/ Laporan Edit/ Simulasi)			
		a)	Penyedia		PT (Kew)/ PT/ Gred 19 dan ke atas	Had Tidak Berkaitan
		b)	Penyemak/ Pengesah		PSUK/ PSU/ PP Kanan/ PP/ Gred 41 dan ke atas	


 (DATO' SERI IR. DR. ZAINI BIN UJANG)
 KETUA SETIAUSAHA
 KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

LAMPIRAN A
SPANM BIL. 6/2018

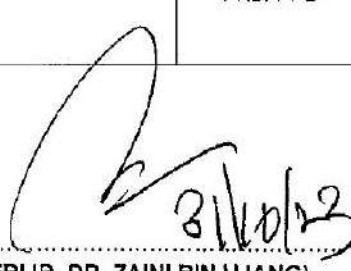
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
BIL	AP	TUGAS	BAHAGIAN/ NEGERI/ CAWANGAN/ PTJ	JAWATAN PEGAWAI	HAD AMAUN (RM)
				- PPP/ PPF/ J/ JP/ PA/ PPT/ Gred 29 dan ke atas - PTK/ Gred 22 dan ke atas	
26.		ASET			
		26.1 Perakaunan Aset			
		26.1.1 Perolehan Aset/ Penyelesaian Aset Dalam Pembinaan/ Pengelasan Aset/ Penjejasan Aset/ Pelupusan Aset/ Pelarasan Aset/ Susut Nilai Aset Secara Manual/ Penilaian Semula Aset/ Pembatalan Urusniaga Aset			
		a) Penyedia	Semua	PT (Kew)/ PT/ Gred 19 dan ke atas	Had Tidak Berkaitan
		b) Peraku I	Semua	i) TSUB/ TP/ Gred 53 dan ke atas ii) KPSUK/ KPSU/ KPPK/ KPP/ Gred 48 – Gred 52 iii) PSUK/ PSU/ PP Kanan/ PP/ Gred 41 – Gred 44 iv) PPP/ PPF/ J/ JP/ JTMP/ PPPM/ PPT/ PA/ Gred 29 dan ke atas v) PTK/ Gred 22 dan ke atas vi) PT (Kew)/ PT/ Gred 19 dan ke atas (bagi Pejabat Kesihatan Pergigian Daerah sahaja)	Tiada Had Sehingga RM100 juta Sehingga RM1 juta Sehingga RM100 ribu Sehingga RM50 ribu Sehingga RM20 ribu
		c) Peraku II	Semua	i) SUB/ Pengarah/ Ketua Program/ Pengurus/ PKD/ PPD	Tiada Had



(DATU' SERI IR. DR. ZAINI BIN UJANG)
KETUA SETIAUSAHA
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

LAMPIRAN A
SPANM BIL. 6/2018

(1)	(2)	(3)		(4)	(5)	(6)
BIL	AP	TUGAS		BAHAGIAN/ NEGERI/ CAWANGAN/ PTJ	JAWATAN PEGAWAI	HAD AMAUN (RM)
					ii) TSUB/ TP/ Gred 53 dan ke atas/ KPSUK/ KPSU/ KPPK/ KPP/ Gred 48 – Gred 52	Sehingga RM100 juta
					ii) PSUK/ PSU/ PP Kanan/ PP/ Gred 41 – Gred 44	Sehingga RM1 juta
					iv) PPP/ PPF/ J/ JP/ JTMP/ PPPM/ PPT/ PA/ Gred 29 dan ke atas	Sehingga RM50 ribu
		26.1.2	Pindahan Aset			
		a)	Penyedia	Semua	PT (Kew)/ PT/ Gred 19 dan ke atas	Had Tidak Berkaitan
		b)	Peraku I	Semua	i) TSUB/ TP/ Gred 53 dan ke atas	Tiada Had
					ii) KPSUK/ KPSU/ KPPK/ KPP/ Gred 48 – Gred 52	Sehingga RM100 juta
					ii) PSUK/ PSU/ PP Kanan/ PP/ Gred 41 – Gred 44	Sehingga RM1 juta
					iv) PPP/ PPF/ J/ JP/ JTMP/ PPPM/ PPT/ PA/ Gred 29 dan ke atas	Sehingga RM100 ribu
					v) PTK/ Gred 22 dan ke atas	Sehingga RM50 ribu
					vi) PT (Kew)/ PT/ Gred 19 dan ke atas (bagi Pejabat Kesihatan Pergigian sahaja)	Sehingga RM20 ribu
		c)	Peraku II	Semua	i) SUB/ Pengarah/ Ketua Program/ Pengurus/ PKD/ PPD	Tiada Had


 (DATO' SERI IR. DR. ZAINI BIN UJANG)
 KETUA SETIAUSAHA
 KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

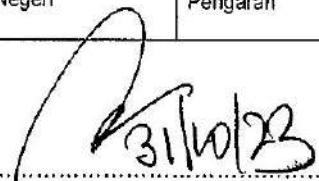
LAMPIRAN A
SPANM BIL. 6/2018

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
BIL	AP	TUGAS	BAHAGIAN/ NEGERI/ CAWANGAN/ PTJ	JAWATAN PEGAWAI	HAD AMAUN (RM)
				ii) TSUB/ TP/ Gred 53 dan ke atas/ KPSUK/ KPSU/ KPPK/ KPP/ Gred 48 – Gred 52	Sehingga RM100 juta
				iii) PSUK/ PSU/ PP Kanan/ PP/ Gred 41 – Gred 44	Sehingga RM1 juta
				iv) PPP/ PPF/ J/ JP/ JTMP/ PPPM/ PPT/ PA/ Gred 29 dan ke atas	Sehingga RM50 ribu
		d) Akuan Terima	Semua	i) SUB/ Pengarah/ Ketua Program/ Pengurus/ PKD/ PPD	Tiada Had
				ii) TSUB/ TP/ Gred 53 dan ke atas/ KPSUK/ KPSU/ KPPK/ KPP/ Gred 48 – Gred 52	Sehingga RM100 juta
				iii) PSUK/ PSU/ PP Kanan/ PP/ Gred 41 – Gred 44	Sehingga RM1 juta
				iv) PPP/ PPF/ J/ JP/ JTMP/ PPPM/ PPT/ PA/ Gred 29 dan ke atas	Sehingga RM50 ribu
		26.2 Aset Konsesi/ Aset Pajakan			
		a) Penyedia	Semua	PT (Kew)/ PT/ Gred 19 dan ke atas	Had Tidak Berkaitan
		b) Peraku I	Semua	i) TSUB/ TP/ Gred 53 dan ke atas	Tiada Had
				ii) KPSUK/ KPSU/ KPPK/ KPP/ Gred 48 – Gred 52	Sehingga RM100 juta
				iii) PSUK/ PSU/ PP Kanan/ PP/ Gred 41 – Gred 44	Sehingga RM1 juta

31/10/23
(DATO' SERI IR. DR. ZAINI BIN UJANG)
KETUA SETIAUSAHA
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

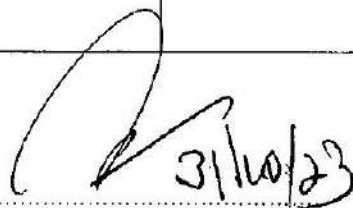
LAMPIRAN A
SPANM BIL. 6/2018

(1) BIL	(2) AP	(3) TUGAS	(4) BAHAGIAN/ NEGERI/ CAWANGAN/ PTJ	(5) JAWATAN PEGAWAI	(6) HAD AMAUN (RM)
				iv) PPP/ PPF/ J/ JP/ JTMP/ PPPM/ PPT/ PA/ Gred 29 dan ke atas	Sehingga RM100 ribu
				v) PTK/ Gred 22 dan ke atas	Sehingga RM50 ribu
				vi) PT (Kew)/ PT/ Gred 19 dan ke atas (bagi Pejabat Kesihatan Pergigian sahaja)	Sehingga RM20 ribu
		c) Peraku II	Semua	i) SUB/ Pengarah/ Ketua Program/ Pengurus/ PKD/ PPD	Tiada Had
				ii) TSUB/ TP/ Gred 53 dan ke atas/ KPSUK/ KPSU/ KPPK/ KPP/ Gred 46 – Gred 52	Sehingga RM100 juta
				iii) PSUK/ PSU/ PP Kanan/ PP/ Gred 41 – Gred 44	Sehingga RM1 juta
				iv) PPP/ PPF/ J/ JP/ JTMP/ PPPM/ PPT/ PA/ Gred 29 dan ke atas	Sehingga RM50 ribu
27.	100(a)	TUNTUTAN PERJALANAN PEGAWAI AWAM			
		27.1 Meluluskan tuntutan yang dikemukakan melebihi 10hb bulan berikutnya/ Pengecualian AP100(a)	IPKKM Negeri NIH/ Institusi/ HKL	SUB/ Pengarah Pengarah Pengarah/ Pengurus	Had Tidak Berkaitan
28.	93(ii), 99(b), 102, 104, 327(b)	KELULUSAN PENDAHULUAN DIRI PEGAWAI AWAM			
		28.1 Memproses Pendahuluan	Semua	PT (Kew)/ PT/ Gred 19 dan ke atas	Had Tidak Berkaitan
		28.2 Melulus Pendahuluan Diri Dan Elaun Pakaian Panas	IPKKM Negeri	SUB (Kewangan)/ TSUB(DK)/ KPSU(D) Pengarah	Had Tidak Berkaitan


 (DATO' SERTI R. DR. ZAINI BIN UJANG)
 KETUA SETIAUSAHA
 KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

LAMPIRAN A
SPANM BIL. 5/2018

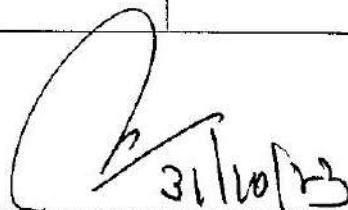
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
BIL	AP	TUGAS	BAHAGIAN/ NEGERI/ CAWANGAN/ PTJ	JAWATAN PEGAWAI	HAD AMAUN (RM)
			NIH/ Institusi/ HKL	Pengarah/ Pengurus	
		28.3 Melulus Permohonan Bayaran Balik Emolument/ Permohonan di bawah AP327(b)			Had Tidak Berkaitan
		a) Melebihi 6 hingga 24 bulan	IPKKM/ Institut Latihan KKM Negeri NIH/ Institusi/ HKL	SUB (Khidmat Pengurusan) Pengarah Pengarah/ Pengurus	
		b) 6 bulan dan ke bawah	Semua	Ketua Jabatan yang membayar gaji pegawai berkenaan	
29.	309	PEMERIKSAAN MENGEJUT			
		29.1 Pegawai Pemeriksa (Dilaksanakan secara berkala dan tidak kurang dari sekali dalam 6 bulan, tidak kira bulan apa yang dipilih dan seterusnya sekali lagi dalam tempoh 6 bulan dari tarikh terakhir pemeriksaan itu dijalankan)	Semua	Ketua Jabatan	Had Tidak Berkaitan
30.		PENGESAHAN CEK/ EFT DI BANK			
		30.1 Semua urusan pengesahan cek/ EFT di bank	Semua	Ketua Jabatan/ Wakil yang dilantik	Had Tidak Berkaitan


31/10/23

(DATO' SERI IR. DR. ZAINI BIN UJANG)
KETUA SETIAUSAHA
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

LAMPIRAN A
SPANM BIL. 6/2018

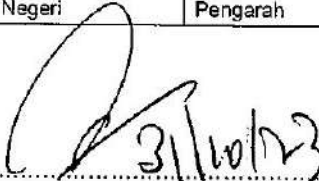
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	
BIL	AP	TUGAS	BAHAGIAN/ NEGERI/ CAWANGAN/ PTJ	JAWATAN PEGAWAI	HAD AMAUN (RM)	
31.		KAD KREDIT KORPORAT				
		31.1	Pemegang Kad Kredit Korporat dan Nombor TAC	Semua	PSUK/ PSU/ PP Kanan/ PP/ Gred 41 dan ke atas	Tertakluk kepada had kredit yang diluluskan
32.		PERMOHONAN ELAUN PERPINDAHAN RUMAH YANG DI BELI MELALUI PINJAMAN KERAJAAN				
		32.1	Permohonan elaun perpindahan rumah yang dibeli melalui pinjaman Kerajaan	IPKKM/ NIH/ Institusi/ HKL/ JKWP Labuan JKN/ JKWPP&KL/ Hospital/ Pejabat Kesihatan/ Institut Latihan KKM	SUB (Kewangan)/ TSUB(DK)/ KPSU(D) Pengarah Kesihatan Negeri/ JKWPP&KL (Jusa C dan ke atas) di JKN yang berkaitan	Had Tidak Berkaitan
33.		ALAT KOMUNIKASI MUDAH ALIH (TELEFON BIMBIT)				
		33.1	a) Permohonan Alat Komunikasi Mudah Alih (Telefon Bimbit) Bagi Pegawai Gred 53 dan ke atas b) Permohonan Alat Komunikasi Mudah Alih (Telefon Bimbit) Bagi Pegawai Gred 52 dan ke bawah c) Permohonan tuntutan caj panggilan pasca bayar atau tambah nilai pra bayar kepada pemandu kenderaan	IPKKM Negeri NIH/ Institusi/ HKL Semua Semua	SUB (Kewangan)/ TSUB(DK)/ KPSU(D) Pengarah Pengarah/ Pengurus TKSU (Kewangan) SUB (Kewangan)/ TSUB(DK)/ KPSU(D)	Had Tidak Berkaitan


31/10/23

(DATO' SERI IR. DR. ZAINI BIN UJANG)
KETUA SETIAUSAHA
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

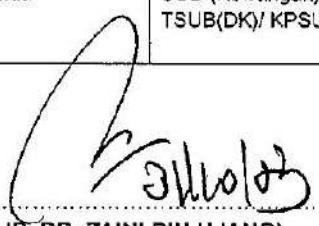
LAMPIRAN A
SPANM BIL. 6/2018

(1)	(2)	(3)		(4)	(5)	(6)
BIL	AP	TUGAS		BAHAGIAN/ NEGERI/ CAWANGAN/ PTJ	JAWATAN PEGAWAI	HAD AMAUN (RM)
			jabatan sehingga maksimum RM30			
34.		ELAUN PAKAIAN				
		34.1	Permohonan Elaun Pakaian Istiadat, Pakaian <i>Black Tie</i> dan Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi	IPKKM Negeri NIH/ Institusi/ HKL	SUB (Kewangan)/ TSUB(DK)/ KPSU(D) Pengarah Pengarah/ Pengurus	Had Tidak Berkaitan
		34.2	Permohonan Elaun Pakaian Istiadat dan Rasmi bagi Pegawai Perkhidmatan Kehakiman dan Perundangan yang Berkhidmat di KKM	IPKKM	SUB (Kewangan)/ TSUB(DK)/ KPSU(D)	Had Tidak Berkaitan
35.		ELAUN BAJU KOT				
		35.1	Permohonan untuk kelulusan Elaun Baju Kot kepada pegawai yang bertugas di Mahkamah	IPKKM Negeri NIH/ Institusi/ HKL	SUB (Kewangan)/ TSUB(DK)/ KPSU(D) Pengarah Pengarah/ Pengurus	Had Tidak Berkaitan
		35.2	Permohonan untuk kelulusan Elaun Baju Kot kepada Pegawai Khidmat Pelanggan yang bertugas di kaunter telefonis/ penyambut tetamu di KKM	IPKKM/ Negeri/ NIH/ Institusi/ HKL	SUB (Kewangan)/ TSUB(DK)/ KPSU(D)	Had Tidak Berkaitan
36.		PINJAMAN/ PEMBIAYAAN KENDERAAN				
		36.1	Permohonan untuk Kelulusan Pinjaman/ Pembiayaan	IPKKM Negeri	SUB (Kewangan)/ TSUB(DK)/ KPSU(D) Pengarah	Had Tidak Berkaitan


(DATO' SERI IR. DR. ZAINI BIN UJANG)
KETUA SETIAUSAHA
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

LAMPIRAN A
SPANM BIL. 6/2018

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
BIL	AP	TUGAS	BAHAGIAN/ NEGERI/ CAWANGAN/ PTJ	JAWATAN PEGAWAI	HAD AMAUN (RM)
		kenderaan (Kereta/ Motosikal)	NIH/ Institusi/ HKL	Pengarah/ Pengurus	
37.		PESANAN TEMPATAN BAGI MENGHADIRI TUGAS RASMI/ KURSUS			
	37.1	Permohonan Menggunakan Pesanan Tempatan bagi Pegawai-Pegawai Menghadiri Tugas Rasmi/ Kursus	IPKKM Negeri NIH/ Institusi/ HKL	SUB (Kewangan)/ TSUB(DK)/ KPSU(D) Pengarah Pengarah/ Pengurus	Had Tidak Berkaitan
38.		PERMOHONAN PEMASANGAN DAN PENGGANTIAN ALAT PENYAMAN UDARA			
	38.1	Permohonan Pemasangan Dan Penggantian Alat Penyaman Udara	Negeri NIH/ Institusi/ HKL Institut Latihan KKM	Pengarah Pengarah/ Pengurus SUB (Pengurusan Latihan)	Had Tidak Berkaitan
39.		TALIAN TERUS PEJABAT/ RUMAH/ MESIN FAKS/ INTERNET/ BROADBAND			
	39.1	Permohonan Talian Terus Pejabat/ Rumah/ Mesin Faks/ Internet/ Broadband	Negeri NIH/ Institusi/ HKL	Pengarah Pengarah/ Pengurus	Had Tidak Berkaitan
40.		BAYARAN PENYEDIAAN LAPORAN PERUBATAN			
	40.1	Tuntutan Bayaran Penyediaan Laporan Perubatan	Negeri/ Institusi/ HKL	Pengarah	Had Tidak Berkaitan
41.		SKIM PEMBIAYAAN KOMPUTER DAN TELEFON PINTAR (SMARTPHONES)			
	41.1	Permohonan Skim Pembiayaan Komputer Dan Telefon Pintar (Smartphones) Bagi Anggota Perkhidmatan Awam	IPKKM Negeri/ NIH/ Institusi/ HKL Institut Latihan KKM	SUB (Khidmat Pengurusan) Pengarah/ Pengurus SUB (Pengurusan Latihan)	Had Tidak Berkaitan
42.		ELAUN PERJALANAN KENDERAAN BUKAN KEPUNYAAN SENDIRI			
	42.1	Meluluskan Elaun Perjalanan Kenderaan Bagi Pegawai Yang	Semua	SUB (Kewangan)/ TSUB(DK)/ KPSU(D)	Had Tidak Berkaitan


(DATO' SERI IR. DR. ZAINI BIN UJANG)
KETUA SETIAUSAHA
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

LAMPIRAN A
SPANM BIL. 6/2018

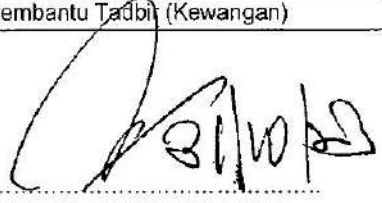
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
BIL	AP	TUGAS	BAHAGIAN/ NEGERI/ CAWANGAN/ PTJ	JAWATAN PEGAWAI	HAD AMAUN (RM)
		Menggunakan Kenderaan Yang Bukan Kepunyaan Sendiri Semasa Menjalankan Tugas Rasmi			
43.		TUNTUTAN BAYARAN BALIK NO SHOW PASSENGERS BAGI TIKET PENERBANGAN UNTUK TUGASAN RASMI/ KURSUS.			
		43.1 Meluluskan tuntutan bayaran balik kejadian <i>No Show Passengers.</i>	IPKKM Negeri NIH/ Institusi/ HKL	SUB/ Pengarah Bahagian Pengarah Pengarah/ Pengurus	Had Tidak Berkaitan



(DATU' SERI IR. DR. ZAINI BIN UJANG)
KETUA SETIAUSAHA
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

Nota: Perihal Jawatan Pegawai

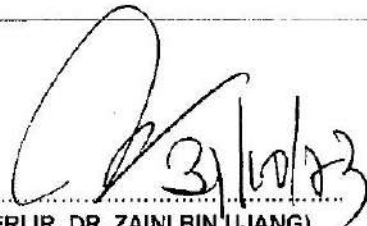
BIL.	JAWATAN PEGAWAI	PERIHAL JAWATAN PEGAWAI
1.	TKSU (Kewangan)	Timbalan Ketua Setiausaha (Kewangan)
2.	SUBK (Pembangunan)	Setiausaha Bahagian Kanan (Pembangunan)
3.	SUB (Kewangan)	Setiausaha Bahagian (Kewangan)
4.	SUB (Khidmat Pengurusan)	Setiausaha Bahagian (Khidmat Pengurusan)
5.	SUB (Pengurusan Latihan)	Setiausaha Bahagian (Pengurusan Latihan)
6.	SUB	Setiausaha Bahagian Kanan/ Setiausaha Bahagian
7.	Pengarah	Pengarah Kanan Bahagian/ Pengarah Kanan Institusi/ Pengarah Bahagian/ Pengarah Jabatan Kesihatan Negeri/ Pengarah Hospital/ Pengarah Institusi
8.	Pengurus	Pengurus NIH
9.	PKD	Pegawai Kesihatan Daerah
10.	PPD	Pegawai Pergigian Daerah
11.	TSUBK	Timbalan Setiausaha Bahagian Kanan
12.	TSUB (DK)	Timbalan Setiausaha Bahagian (Dasar Kewangan), Bahagian Kewangan
13.	TSUB	Timbalan Setiausaha Bahagian
14.	TP	Timbalan Pengarah
15.	KPSUK	Ketua Penolong Setiausaha Kanan
16.	KPSU (D)	Ketua Penolong Setiausaha (Dasar Kewangan), Bahagian Kewangan
17.	KPSU	Ketua Penolong Setiausaha
18.	KPPK	Ketua Penolong Pengarah Kanan
19.	KPP	Ketua Penolong Pengarah
20.	PSUK	Penolong Setiausaha Kanan
21.	PSU(D)	Penolong Setiausaha (Dasar Kewangan), Bahagian Kewangan
22.	PSU	Penolong Setiausaha
23.	PP	Penolong Pengarah
24.	PA	Penolong Akauntan
25.	PPF	Penolong Pegawai Farmasi
26.	PPP	Penolong Pegawai Perubatan
27.	PPT	Penolong Pegawai Tadbir
28.	PPPM	Penolong Pegawai Penyediaan Makanan
29.	J	Jururawat
30.	JP	Jururawat Pergigian
31.	JTMP	Juruteknologi Makmal Perubatan
32.	PTK	Pembantu Tadbir Kanan
33.	PT(Kew)	Pembantu Tadbir (Kewangan)



(DATO' SERI IR. DR. ZAINI BIN UJANG)
KETUA SETIAUSAHA
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

Nota: Perihal Jawatan Pegawai

BIL.	JAWATAN PEGAWAI	PERIHAL JAWATAN PEGAWAI
34.	PT	Pembantu Tadbir
35.	JM	Jururawat Masyarakat
36.	PPK	Pembantu Perawatan Kesihatan (U11/ U12/ U14)
37.	Gred 19 – Gred 53 dan ke atas	Pegawai bagi semua gelaran jawatan/ skim perkhidmatan
38.	IPKKM	Ibu Pejabat Kementerian Kesihatan Malaysia
39.	HKL	Hospital Kuala Lumpur
40.	NIH	Institut Kesihatan Negara

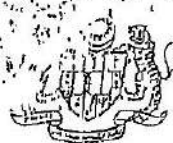

(DATO' SERI IR. DR. ZAINI BIN UJANG)
KETUA SETIAUSAHA
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

PENYERAGAMAN CAJ PERBELANJAAN PROJEK KHUSUS MENGIKUT AKTIVITI

AKTIVITI	PERIHAL	AKTIVITI	SILING (RM)
B4202000 - Program Perubatan	Yuran Penilaian dan Latihan Malaysia Society Quality in Health (MSQH)	B4202000	4,000,000
		B42020200	4,000,000
B42030000 - Program Kesihatan Awam	Percetakan Buku Rekod Kanak-Kanak	B42030200	3,800,000
	Perkhidmatan Klinik Bergerak	B42030200	17,000,000
	Program Enhanced Primary Healthcare (EnPHC)	B42030200	7,000,000
	Program Saringan Kanser Serviks (Termasuk HPV dan Triaging (Liquid Bas Cytology -LBC)	B42030200	7,000,000
	Program Saringan Talasemia	B42030200	5,500,000
		B42030200	40,300,000
	Aktiviti Kawalan Denggi, Vektor Termasuk Wolbachia	B42030300	60,000,000
		B42030300	60,000,000
	Agenda Nasional Malaysia Sihat (ANMS)	B42030600	39,000,000
	National Health Screening Initiative (NHSI)	B42030600	10,000,000
		B42030600	49,000,000
B42040100 - Program Kesihatan Pergigian	Persijilan Semula Sistem Pengurusan Kualiti Berdasarkan MS ISO 9001:2015	B42040100	428,400
		B42040100	428,400
	Penghasilan Dentur Menggunakan 3DDT	B42040200	2,620,000
		B42080704	758,000
	Perkhidmatan Pembersihan dan Penyelenggaraan bagi Klinik Pergigian Bukan di bawah Konsesi PSK dan MEET	B42040200	17,523,600
		B42040200	20,143,600
	Program Pemfluoridaan Bekalan Air Awam	B42040300	4,150,300
		B42080704	462,100
	Perkhidmatan Pergigian Bergerak	B42040300	1,625,500
		B42080704	2,434,600
		B42080704	71,800
	Promosi Kesihatan Pergigian	B42040300	3,609,900
		B42080704	1,576,400
		B42080704	18,000
	Perkhidmatan Penyelenggaraan bagi Klinik Pergigian Bukan di bawah Konsesi MEET	B42040300	5,011,100
		B42040300	14,396,800
	Perluasan Perkhidmatan Kepakaran Pergigian	B42040400	675,700
		B42080704	2,085,400
		B42080704	181,200
	Pasukan Domisiliari Pergigian (PDP)	B42040400	68,100
		B42080704	415,200
	Perkhidmatan Pembersihan dan Penyelenggaraan bagi Klinik Pergigian Bukan di bawah Konsesi PSK dan MEET	B42040400	1,092,500
		B42040400	1,836,300
B42050000 - Program Perkhidmatan Farmasi	Program Duta Kenali Ubat Anda	B42050200	2,000,000
		B42050200	2,000,000
B42060000 - Program Penyelidikan & Sokongan Teknikal	Pematuhan Notis Bomba (NB)	B42060200	11,000,000
	Penyelenggaraan & Penggantian Pendingin Hawa di Klinik (Kejuruteraan)	B42060200	17,000,000
	Program Bekalan Air Luar Bendera dan Kebersihan Alam Sekitar (BAKAS)	B42060200	2,500,000
	Sinking Fund (SF)	B42060200	70,000,000
	Sustainability Programme (SP)	B42060200	34,000,000
	Penggantian Alat Pemadam Api	B42060200	1,500,000
	Penggantian Alatan Kawal Selia Radiasi Perubatan	B42060200	1,000,000

		B42060200	137,000,000
B42080000 - Projek Khusus	Pembekalan Produk Consumable Prosedur Di Makmal Invasif Kardiologi	B42080702	200,000,000
	Perluasan Rawatan Peritoneal Dialysis (PD) bagi Pesakit Kegagalan Ginjal - CAPD & APD (Adult & Pediatric)	B42080702	40,000,000
	Perolehan Ubat-Ubatan Dan Reagen Untuk Rawatan Penyakit Khusus Hepatitis C	B42080702	9,340,000
	Pembekalan Ubat Imatinib	B42080702	11,000,000
	Penyakit Jarang Jumpa	B42080702	25,000,000
		B42080700	
	Perkhidmatan Sokongan Kesihatan Mental, Kaunseling Dan Psikososial	B42081100	21,600,000
		B42081100	21,600,000
B42990000 - Komitmen Kewangan	Pembekalan Ubat Nilotinib	B42990100	77,000,000
		B42990100	77,000,000

JUSU BIN MAAMOR



KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA
(MINISTRY OF FINANCE MALAYSIA)
KHAZANAH MALAYSIA
JALAN DUTA,
50592 KUALA LUMPUR

Tel.: 603-2532000
Cable: TREASURY, K.L.
Telex: FIDTRY HA 30242
Fax: 603-2536264
603-2532636

Ruj. Tuan:
Your Ref.:

Ruj. Kami:
Our Ref.:

BS(8.03)198 - 2/SK
()

Terikh:
Date:

5 November 1997

Ketua-ketua Setiausaha Kementerian

Ketua-ketua Jabatan

Tuan,

Garis Panduan Untuk Pertimbangan Pemberian Bantuan
Kerajaan Kepada Pertubuhan-pertubuhan Bukan Kerajaan (NGO)

Jemaah Menteri dalam beberapa mesyuaratnya telah membangkitkan isu bahawa banyak Pertubuhan-pertubuhan Bukan Kerajaan (NGO) yang menerima sumbangan bantuan kewangan daripada Kerajaan enggan membuat laporan kewangan kepada pihak Kerajaan untuk menelitinya. Sehubungan ini, adalah wajar Kementerian-kementerian dan Jabatan-jabatan Kerajaan yang memberi sumbangan bantuan kewangan kepada NGO sentiasa mengesan perbelanjaan dan akaun pertubuhan-pertubuhan tersebut.

2. Sebagai usaha untuk menjamin agar NGO yang diberi bantuan Kerajaan itu melaksanakan kegiatan-kegiatan yang bersesuaian dengan dasar dan objektif Kementerian/Jabatan serta mengemukakan laporan-laporan prestasi dan laporan-laporan kewangan, maka satu garis panduan perlu diadakan.
3. Garis Panduan Untuk Pertimbangan Bantuan Kerajaan Kepada Pertubuhan Bukan Kerajaan diedarkan bersama ini di Lampiran I. Garis Panduan ini berserta dengan contoh Borang Permohonan dan contoh Borang Perjanjian hendaklah dijadikan asas dalam mempertimbangkan permohonan bantuan dan juga untuk pemantauan kegiatan dan kewangan NGO.

...2/-

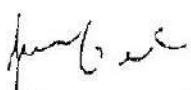
4. Kementerian/Jabatan boleh mengenakan syarat dan peraturan tambahan untuk tujuan kawalan. Bagaimanapun, pelanggaran mana-mana syarat dan peraturan yang terkandung dalam Garis Panduan ini hendaklah mendapat kelulusan Perbendaharaan terlebih dahulu.

5. Dengan ini, adalah diharapkan bahawa Kementerian/Jabatan akan lebih teliti dalam pemberian bantuan kepada NGO dan tegas dalam mengawasi dan memantau kegiatan NGO. Dalam masa yang sama, NGO sendiri diharapkan akan mematuhi peraturan dan tidak mengabaikan tanggungjawab mereka khususnya dalam mengemukakan laporan-laporan prestasi dan kewangan.

Sekian dimaklumkan.

'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA'
'JIMAT DAN PRODUKTIF'

Saya yang menurut perintah,


(TAN SRI DATUK CLIFFORD F. HERBERT)
Ketua Setiausaha Perbendaharaan

DO/mmm:ny(kag-pbk)

LAMPIRAN 1

GARIS PANDUAN UNTUK PERTIMBANGAN PEMBERIAN BANTUAN KERAJAAN KEPADA PERTUBUHAN-PERTUBUHAN BUKAN KERAJAAN (NGO)

1. TUJUAN BANTUAN

Kementerian/Jabatan hendaklah jelas tentang tujuan pemberian bantuan kepada Pertubuhan-pertubuhan Bukan Kerajaan (NGO). Pemberian hendaklah hanya kepada NGO yang berdaftar dengan mana-mana Pendaftar atau kuasa undang-undang negara. Keutamaan hendaklah diberikan kepada program NGO yang berbentuk kebajikan, kesejahteraan masyarakat, pembangunan sosial, belia dan sukan tanah air.

2. FAEDAH-FAEDAH

Kementerian/Jabatan hendaklah jelas tentang faedah-faedah yang dapat diperolehi hasil daripada bantuan yang diberikan kepada NGO dan lainya hendaklah selaras dengan objektif dan dasar Kementerian yang menyalurkan bantuan dan turut mengambil kira dasar menetapkan perbelanjaan Kerajaan mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bil. 4 Tahun 1997.

3. PIHAK DAN KEGIATAN YANG LAYAK DIBERI PERTIMBANGAN

NGO yang layak dipertimbangkan untuk menerima bantuan adalah seperti berikut:

3.1 NGO yang mempunyai kumpulan sasar yang spesifik dan didapati tidak mempunyai sumber kewangan yang kukuh.

3.2 NGO yang ditubuhkan secara rasmi dan diiktiraf oleh Kementerian bersesuaian dengan dasar dan kuasa undang-undang yang berkaitan bagi melaksanakan sesuatu program yang mempunyai kepentingan kebajikan dan kemasyarakatan.

3.3 Program/Aktiviti NGO berkenaan adalah selaras dengan dasar dan objektif Kementerian dan tidak menyentuh isu-isu sensitif yang boleh menimbulkan

permasalahan dan menggugat ketenteraman/ keselamatan negara.

3.4 Program/aktiviti NGO berkenaan akan memberi manfaat kepada sebilangan besar kumpulan sasar Kementerian yang menyalurkan bantuan.

4. PIHAK YANG TIDAK LAYAK DIBERI PERTIMBANGAN

NGO yang tidak layak diberi pertimbangan bantuan adalah seperti berikut:

4.1 Pertubuhan dan badan-badan NGO yang tidak berdaftar dengan mana-mana Pendaftar yang dilikliraf atau mana-mana badan kerajaan yang diberi kuasa melalui undang-undang negara.

4.2 Entiti yang berdaftar yang menentangkan keuntungan (profit-oriented).

4.3 Pertubuhan dan badan-badan NGO yang tidak diluluskan oleh Perlembagaan masing-masing untuk bergerak dalam bidang yang sama dengan bidang di bawah 'jurisdiction' Kementerian berkenaan dari mana bantuan kewangan dipohon misalnya dalam hal-hal kesihatan.

4.4 Pertubuhan politik dan orang perseorangan.

4.5 Pertubuhan dan badan-badan NGO yang telah dibatalkan pendaftarannya.

5. PROSEDUR UNTUK PERMOHONAN DAN KELULUSAN

5.1 Semua permohonan mestilah menggunakan borang permohonan yang disediakan oleh Kementerian atau yang mengikut contoh seperti di Lampiran 1(a). Permohonan hendaklah dikemukakan tidak lewat daripada 60 hari sebelum tarikh pelaksanaan program/aktiviti.

5.2 Semua borang permohonan mestilah disertai dengan sesalinan Perlembagaan atau 'Memorandum of Articles' NGO berkenaan dan suatu kertas kerja yang lengkap untuk

menyokong permohonan tersebut yang mengandungi, antara lain:

- (a) keterangan projek dan jangkaan faedahnya kepada masyarakat tempatan;
- (b) anggaran keperluan kewangan secara terperinci, iaitu bagi keperluan fizikal dan pengurusan;
- (c) kedudukan kewangan terkini dan rancangan-rancangan masa hadapan untuk meneruskan aktiviti tanpa bantuan tambahan daripada Kerajaan;
- (d) keupayaan dan keadaan untuk melaksanakan program, misalnya dari segi organisasi/jawatankuasa/jentera yang ada;
- (e) kenyataan mengenai butir-butir pemberian yang diterima daripada Kementerian/Jabatan lain, sekiranya ada;
- (f) cadangan yuran penyertaan/caj kepada orang awam
- (g) keterangan bagaimana NGO boleh membantu Kerajaan melalui Kementerian-kementerian tertentu memperbaiki perkhidmatan kepada masyarakat.

5.3 Laporan Tahunan dan Penyata Kewangan tahun terkini hendaklah dikemukakan bersama permohonan.

5.4 Borang yang tidak lengkap hendaklah dikembalikan kepada pemohon.

5.5 Semakan permohonan dan perakuan bantuan hendaklah dilaksanakan melalui sebuah Jawatankuasa yang ditubuhkan khas untuk maksud itu oleh Kementerian sebelum diluluskan oleh Pegawai Pengawal.

6. PROSEDUR KAWALAN DAN PENGESANAN

- 6.1 Suatu perjanjian/persefahaman hendaklah dimeterai di antara Kementerian/Jabatan penyalur bantuan dengan NGO penerima bantuan. Contoh perjanjian adalah seperti di Lampiran 1(b).
- 6.2 Laporan-laporan Kemajuan Suku Tahun dan Kewangan mengenai program/aktiviti yang dibiayai daripada bantuan ini hendaklah dikemukakan kepada Kementerian bagi program yang melebihi satu tahun. Bagi program yang kurang daripada satu tahun, Laporan Bulanan hendaklah dikemukakan di mana sesuai.
- 6.3 Suatu Laporan Akhir mesti dikemukakan oleh NGO kepada Kementerian selawat-lewatnya satu bulan setelah tamatnya program/aktiviti berkenaan.
- 6.4 Laporan Tahunan dan Kewangan yang telah diaudit hendaklah dikemukakan kepada Kementerian selawat-lewatnya pada 31 Mei tahun berikutnya. Kegagalan mengemukakan mana-mana laporan yang ditetapkan membolehkan Kementerian untuk menghentikan bantuan dan menolak mana-mana permohonan baru daripada NGO berkenaan.
- 6.5 NGO boleh mengenakan caj/yuran penyertaan di bawah program/projek yang diberi bantuan, tetapi kadarnya perlu dimaklumkan kepada dan diluluskan oleh Kementerian terlebih dahulu.
- 6.6 Kementerian berhak untuk menarik balik kelulusan dan meminta dikembalikan wang bantuan yang telah dikeluarkan sekiranya didapati NGO berkenaan gagal melaksanakan program sebagaimana yang dipersetujui atau melanggar mana-mana syarat yang telah ditetapkan dan bantuan lanjutan tidak akan dipertimbangkan.
- 6.7 Bantuan tahunan kepada NGO hendaklah diberikan mengikut keperluan dan prestasi pencapaian tahunan. Seboleh-bolehnya, ia hendaklah dikeluarkan secara suku-tahun berdasarkan laporan prestasi suku tahun sebelum dan juga permohonan bagi suku tahun berikutnya. "Shortfall" hendaklah ditolak daripada pemberian suku tahun berikutnya.

6.8 Garis panduan teknikal hendaklah disediakan oleh Kementerian untuk tujuan menetapkan sesuatu piawaian/kualiti perkhidmatan yang dikehendaki daripada NGO berkenaan.

6.9 Memandangkan NGO tertentu turut menerima sumber kewangan daripada berbagai-punca, pemberian yang disalurkan melalui Kementerian hendaklah disimpan di dalam akaun bank berasingan bagi memudahkan rekod dan pengesanan.

7. PENGIKTIRAFAN KEPADA KERAJAAN

Semua Program/aktiviti NGO yang mendapat bantuan pembiayaan daripada Kerajaan mestilah memberikan pengiktirafan kepada Kerajaan dengan menyatakan, di mana sesuai, bahawa program/aktiviti berkenaan adalah anjuran bersama Kementerian/Jabatan.

8. KUASA PEGAWAI PENGAWAL

8.1 Pegawai Pengawal mempunyai kuasa untuk memberi kelulusan bantuan kepada NGO mengikut garis panduan ini dengan mematuhi segala peraturan-peraturan kewangan yang telah ditetapkan oleh Kerajaan. Sebarang keraguan hendaklah dirujuk kepada Perbendaharaan.

8.2 Pegawai Pengawal boleh mengenakan syarat-syarat tambahan kepada NGO selain daripada apa yang telah dinyatakan dalam garis panduan ini bagi tujuan kawalan yang lebih rapi. Bagaimanapun, pelanggaran mana-mana syarat atau peraturan yang telah dinyatakan hendaklah terlebih dahulu mendapat perselujuan Perbendaharaan.

9. LAPORAN KEPADA PERBENDAHARAAN ✓

9.1 Pegawai Pengawal hendaklah, pada setiap hujung tahun dan sebelum 31 Januari tahun berikutnya, mengemukakan Laporan Tahunan kepada Perbendaharaan yang antara lain mengandungi senarai NGO yang telah diberi bantuan, jumlah bantuan serta kegiatannya.

9.2 Melalui Laporan ini juga, Pegawai Pengawal hendaklah memaklumkan Perbendaharaan samada NGO berkenaan telah mematuhi segala peraturan yang ditetapkan dan memaklumkan perakuan samada bantuan, di mana berkaitan, akan diteruskan, diberhentikan ataupun bantuan yang telah dikeluarkan diminta dipulangkan balik kepada Kerajaan.

Deputy Director
Perbendaharaan Malaysia
KUALA LUMPUR
(cc: 1/1)

BORANG PERMOHONAN BANTUAN

A. MAKLUMAT MENGENAI PERTUBUHAN/PERSATUAN

1. Nama Pertubuhan/Persatuan
2. Bil. Pendaftaran Pertubuhan/Persatuan Tarikh Didaftarkan:
3. Alamat Penuh:
 - (a) Alamat Berdaftar:
 - (b) Alamat Surat Menyurat:
4. Nombor Telefon: No: Fax (Jika ada):
5. Bilangan Keahlian
6. Jawatankuasa Kerja (Yang Terkini)

JAWATAN	PEMEGANG
Penaung:	
Pengerusi/Presiden:	
Naib Pengerusi/Presiden:	
Setiausaha:	
Bendahari:	
Ahli Jawatankuasa	1.
	2.
	3.
	4.
	5.
	6.
	7.
	8.

7. Bilangan Cawangan/Dadan Gabungan:
8. Matlamat Pertubuhan:
9. Senarai aktiviti/projek yang dijalankan serta keterangan ringkas tiap-tiap aktiviti dan kejayaan yang dicapai:
- [Disertakan Perlembagaan atau Memorandum of Articles]

B. MAKLUMAT MENGENAI KEDUDUKAN KEWANGAN

10. Jumlah Pendapatan Tahun Lepas ()

- | | <u>(RM)</u> |
|---|-------------|
| (a) Bantuan dari Agensi Kerajaan:
(Nyatakan Nama agensi dan tujuan bantuan) | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| (b) Sumbangan Wang Pertubuhan Antarabangsa
(Nyatakan nama pertubuhan dan tujuan bantuan) | |
| | |
| | |
| (c) Kutipan derma | |
| (d) Bayaran Yuran | |
| (e) Hasil dari Pelaburan (Sewa, Raedah Simpanan Tetap dll) | |
| (f) Hasil dari jualan barang/perkhidmatan | |
| (g) Lain-lain sumber kewangan (sila nyatakan) | |
| | |
| | |
| | |

JUMLAH PENDAPATAN

11. Maklumat Kewangan Yang Lain

(RM)

- (a) Jumlah Wang Simpanan Tetap
- (b) Wang dalam Bank pada 31 Disember Tahun Lepas
- (c) Jumlah Wang Yang Dilabur
- (d) Lain-lain (sila sebutkan)

12. Jumlah Perbelanjaan tahun lepas

13. Akaun Semasa/Simpanan Pertubuhan

- (a) Nama Bank/Cawangan/No: Akaun:

- (i)
- (ii)

C. MAKLUMAT MENGENAI PROGRAM/PROJEK

14. Tujuan Pemohonan Bantuan:

- (a) Nama Program/Projek:
- (b) Tarikh Pelaksanaan:
- (c) Tempat Pelaksanaan:
- (d) Bilangan Peserta:
- (e) Tujuan Projek:

[Disertakan Kertas Kerja Cadangan Projek]

15. Anggaran Perbelanjaan Projek Yang Dipohon

	<u>Butir-butir Perbelanjaan</u>	<u>Jumlah (RM)</u>
(i)		
(ii)		
(iii)		
(iv)		
	Jumlah	

16. Anggaran Pendapatan

Peruntukan kewangan yang akan disediakan oleh pihak pemohon untuk projek ini adalah seperti berikut:

(i)	Oleh Pertubuhan/Persatuan sendiri	RM
(ii)	Sumbangan dari sumber-sumber lain	RM
(iii)	Bayaran daripada peserta	RM
	Jumlah	

17. Jumlah bantuan yang dipohon daripada Kementerian untuk projek/program ini: RM

Adalah disahkan bahawa semua keterangan yang diberikan di atas adalah benar.

Tandatangan

Jawatan;

Tarikh ;

D. PERAKUAN DAN KEPUTUSAN

13. Keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Bantuan Kementerian

(a) Tarikh Mesyuarat:

(b) Keputusan: (i) Lulus/Tolak:

(ii) Jumlah Difuluskan: RM.

(c) Cadangan Caj Penyertaan:

Dipersetujui/Dengan Pindaan/Tidak Dipersetujui.

(d) Syarat-syarat Teknikal/Lain-lain syarat yang ditetapkan:
Ada/Tiada.

.....
Tandatangan

Ketua Setiausaha

Kementerian

/mit/ek/17-5-1(s-0)

(Contoh)

**SURAT PERSETUJUAN PENERIMAAN BANTUAN
KEMENTERIAN.....**

Adalah disahkan bahawa kami dari Pertubuhan/Persatuan.....
yang beralamat di
..... dan
bersetuju untuk menerima wang pemberian bantuan daripada Kementerian
..... berjumlah RM bagi
melaksanakan Projek/Program
.....
dengan mematuhi syarat-syarat berikut:

- (a) akan menyimpan wang bantuan ini di dalam akaun bank berasingan;
- (b) akan mengemukakan Laporan Kemajuan Pelaksanaan Projek dan Penyala Kewangan dalam tempoh tiga puluh (30) hari selepas projek/program itu bermula dan seterusnya setiap 3 bulan selepas itu dan/atau Laporan Akhir 30 hari selepas tamat projek mengikut mana yang lebih awal;
- (c) akan mengemukakan Laporan Tahunan dan Kewangan yang telah diaudit kepada Kementerian selewat-lewatnya pada 31 Mei tahun yang berikutnya;
- (d) akan menggunakan sepenuhnya bantuan kewangan yang diluluskan itu bagi pelaksanaan projek/program tersebut di atas bagi maksud-maksud berikut:

Bil.

Jenis Perbelanjaan

Jumlah (RM)

1.

2.

3.

4.

5.

- (e) akan melaksanakan program/projek tersebut mengikut jadual yang disertakan bermula pada dan berakhir pada dengan mematuhi garis panduan teknikal yang disediakan oleh Kementerian dari segi pawaian/kualiti dan perkhidmatan yang dikehendaki;
- (f) akan menanggung apa-apa kenaikan kos berkaitan program/projek ini, jika berlaku;
- (g) akan bertanggungjawab sepenuhnya ke atas segala liabiliti, tuntutan pihak ketiga, kerosakan harta benda dan kecederaan orang akibat daripada kecuaiian atau kegagalan mematuhi mana-mana syarat dan peraturan berkaitan dengan program/projek ini;
- (h) akan membenarkan pegawai-pegawai Kementerian membuat pemeriksaan dan auditan terhadap pelaksanaan program/projek atau penggunaan wang bantuan yang berkenaan dan menduduki dalam mana-mana Jawatankuasa yang difikirkan sesuai;

- (i) sebarang pindaan atau perubahan kepada persetujuan ini hendaklah dibuat secara bertulis dan disahkan oleh kedua-dua pihak.

Sesungguhnya kami yang bertandatangan di bawah ini bagi pihak Persatuan/ Pertubuhan amat memahami dan mengakui bahawa kegagalan mematuhi ketetapan-ketetapan di atas dan lain-lain syarat tambahan adalah merupakan suatu pelanggaran syarat kepada pemberian bantuan yang diberikan ini, dan pihak Kementerian berhak untuk menarik balik kelulusan dan wang bantuan yang telah dikeluarkan kepada kami akan dikembalikan kepada pihak Kerajaan.

(Nama:)
No: Kad Pengenalan:
Jawatan: Yang DiPertua dan Cop Rasminya

(Nama :)
No: Kad Pengenalan
Jawatan: Setiausaha dan Cop Rasminya

Tandatangan:

Tarikh:

142/011/2-1 (B)

**KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA**

Kompleks Kementerian Kewangan
No. 5, Persiaran Perdana, Presint 2
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62592 PUTRAJAYA
MALAYSIA

Tel : 03-8000 8000
Faks : 03-8882 3893
03-8882 3894
Laman Web : www.mof.gov.my

MOF.600-9/1/345 (5)
10 Disember 2024

YBhg. Dato' Sri Suriani binti Dato' Ahmad
Ketua Setiausaha
Kementerian Kesihatan Malaysia
Aras 12, Blok E7, Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62590 PUTRAJAYA

YBhg. Dato' Sri,

KELULUSAN INISIATIF BELANJAWAN 2025 BAGI KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. YAB Perdana Menteri dalam Ucapan Belanjawan 2025 telah mengumumkan pelbagai inisiatif bagi memacu pertumbuhan ekonomi yang mampan dan meningkatkan kesejahteraan serta darjat hidup rakyat selaras dengan kerangka Ekonomi Madani: Memperkasa Rakyat.

3. Sehubungan dengan itu, **Kementerian Kewangan telah meluluskan peruntukan sebanyak RM155.37 juta kepada Kementerian Kesihatan Malaysia melalui senarai inisiatif seperti berikut:**

Bil.	Program/Projek	Sumber		Jumlah
		Peruntukan Sedia Ada DE/P.42	Peruntukan B.11/P.10	
		(RM juta)	(RM juta)	(RM juta)
1	Saringan Hepatitis B di bawah Pengukuhan 1,000 Hari Pertama Kehidupan	-	5 (B.11)	5
2	Penambahbaikan dan penggantian peralatan bagi perkhidmatan fisioterapi di klinik-klinik sedia ada KKM	-	5 (B.11)	5
3	Pembelian peralatan perubatan Hospital Kuala Lumpur (HKL)	14.37	6 (B.11)	20.37
4	Perolehan peralatan terkini di Pusat Kecemerlangan (COE) Hospital	-	100 (P.10)	100
5	Inisiatif Rakan KKM	-	25 (B.11)	25
Jumlah Keseluruhan		14.37	141	155.37

4. Berdasarkan komitmen peruntukan daripada Kementerian Kewangan di Perenggan 3, Kementerian adalah dipohon untuk mengambil perhatian perkara seperti berikut:

- i. Penyaluran peruntukan inisiatif ini akan **disalurkan secara berfasa dan berdasarkan keperluan serta permohonan** Kementerian/Jabatan/Agensi kepada Pejabat Belanjawan Negara **tertakluk kepada prestasi** kemajuan projek/program;
- ii. Inisiatif yang melibatkan perluasan dasar sedia ada, Kementerian/agensi dipohon menggunakan **peruntukan sedia ada di bawah vot masing-masing terlebih dahulu**;
- iii. Inisiatif yang bersifat **tuntutan hanya akan dibuat secara tuntutan bayaran balik (*reimbursement*)** berdasarkan bil tuntutan sebenar;
- iv. Inisiatif-inisiatif yang melibatkan proses perolehan, **Kementerian boleh memulakan proses perolehan awal berdasarkan komitmen dari Kementerian Kewangan ini tanpa perlu menunggu peruntukan disalurkan sepenuhnya**;
- v. Inisiatif yang bersifat program/dana/geran akan disalurkan peruntukan berdasarkan **unjuran keperluan aliran tunai dan prestasi/permintaan terhadap program tersebut**; dan
- vi. Kementerian/jabatan/agensi hendaklah mengemukakan laporan pencapaian secara bulanan bagi tujuan pemantauan.
- vii. Bagi inisiatif yang dibiayai di bawah Perbelanjaan Pembangunan (DE), Kementerian Kesihatan Malaysia tidak dibenarkan membuat Notis Perubahan (NOC) bagi mana-mana projek yang telah diluluskan di bawah Perenggan 3 di atas; dan
- viii. Semua inisiatif seperti Perenggan 3 di atas dibentangkan di dalam Jawatankuasa Tindakan Pembangunan Kementerian (JTPK) dan/atau Majlis Tindakan Pembangunan Kementerian (MTPK) bagi tujuan pemantauan dan intervensi awal jika terdapat kelewatan pelaksanaan projek.

5. Justeru, Kementerian dipohon untuk mengemukakan **maklumat mekanisme pelaksanaan dan keperluan unjuran tunai pelaksanaan inisiatif yang diluluskan bagi tahun 2025 sebelum atau pada 31 Disember 2024** menggunakan format seperti di **Lampiran A dan Lampiran B**.



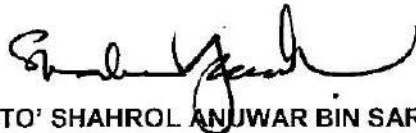
6. Perhatian dan kerjasama YBhg. Dato' Sri berhubung perkara di atas amatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.

"MALAYSIA MADANI"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,



(DATO' SHAHROL ANUWAR BIN SARMAN)

Pengarah Belanjawan Negara
b.p. Ketua Setiausaha Perbendaharaan

☎ 03-8582 3838
☎ 03-8582 3817
✉ sanuwar@mof.gov.my

s.k.:

Ketua Setiausaha
Kementerian Ekonomi
Menara Prisma
No.26, Persiaran Perdana, Presint 3
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62675 PUTRAJYA

SBPK

SBSPK

TPBN(S)

KS(D)B

PK KSP

LAMPIRAN A

UCA PAN BELANJAWAN 2025 - KEPERLUAN UNJURAN PERUNTUKAN DI BAWAH B.11 PEMBERIAN KEMUDAHAN PROJEK KHAS
 Kementerian/Agensi: Kementerian Kesihatan Malaysia

Pia	Perkara	Agensi Pelaksana	Jumlah (RM)	Keperluan Aliran Tunal 2025 (RM)												Jumlah Peruntukan	Catatan
				Jan	Feb	Mac	Apr	Mei	Jun	Julai	Ogos	Sep	Okt	Nov	Dis		

Nota: Maklumat hendaklah dikemukakan sama seperti dalam format yang disediakan dan tidak dibenarkan untuk mengubah format.

LAMPIRAN A

UCAPAN BELANJA WAKTU 2025 - KEPERLUAN UNJURAN PERUNTUKAN DI BAWAH P.10

Kementrian:

Kod Pengawal Pengawal Penerbangan
Kod Kumpulan PTJ Penerbangan:[illegible]

Nota: Maklumat hendaklah dikemukakan dalam format yang di-

*Negative meaning of the expression *das boßte diletantische abstrakte pathologische phobische inoperable*



TAJUK INISIATIF (SEPERTI SURAT PEMAKLUMAN MOF KEPADA KEMENTERIAN)	
• TUJUAN INISIATIF	• TEMPOH PELAKSANAAN
• SASARAN/KPI INISIATIF	• IMPLIKASI KEWANGAN
• XXXXX	• JANGKA MULA
• XXXXXX	• JANGKA TAMAT


Belgian 2018
MALAYSIA
MADANI

MEKANISME/KAEDAH PELAKSANAAN INISIATIF

- PENERANGAN SECARA TEKS DAN CARTA ALIR
- DETAILKAN BAGAIMANA PROJEK/PROGRAM INI DILAKSANAKAN


Belgian 2018
MALAYSIA
MADANI

PERINCIAN KOS (BUDGET BREAK DOWN)/ SKOP PROJEK

• 1. XXXXXXXX	RM XXXXX
• 2. YYYYYYYY	RM XXXXXX
• JUMLAH	RM XXXXXXXX



KETUA SETIAUSAHA
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA
Secretary General
Ministry of Health, Malaysia

Aras 12, Blok E7, Kompleks E
 Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
 62590 Putrajaya
 MALAYSIA

Telefon : 03-8883 2539
 Web : www.moh.gov.my
 Emel : pejabatksu@moh.gov.my

Rujukan: KKM.400-1/9/61 Jld.9 (16)

Tarikh : 18 Oktober 2024

SENARAI EDARAN SEPERTI DI LAMPIRAN

YBhg. Datuk/Dato'/Datin/Dr./Tuan/Puan,

SURAT PERINGATAN BERHUBUNG PERMOHONAN PEMBAYARAN INVOIS TANPA PESANAN KERAJAAN (ITPK) DI BAWAH KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara tersebut di atas.

2. Sepertimana YBhg. Datuk/Dato'/Datin/Dr./Tuan/Puan sedia maklum, selaras dengan Arahan Perbendaharaan (AP) 169D(d) dan Pekeliling Perbendaharaan/ Perolehan Kerajaan (PP/PK) 5.1 bahawa Pesanan Kerajaan (PK) hendaklah dikeluarkan sebelum atau pada masa pembekalan/perkhidmatan diterima. Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) juga telah mengeluarkan surat peringatan melalui no. rujukan KKM.400-1/9/61 Jld.3 (11) pada 23 Jun 2023 berhubung permohonan pembayaran secara Invois Tanpa Pesanan Kerajaan (ITPK) berserta soalam lazim bagi menjelaskan perkara-perkara yang menyebabkan kesalahan berulang dilakukan oleh pegawai-pegawai KKM.

3. Kementerian ini juga telah menerima permohonan ITPK dan tunggakan bayaran dari tahun 2022 hingga 2024 seperti di **Jadual 1** berikut:

Jadual 1: Bilangan permohonan dan tunggakan dari tahun 2022 hingga 2024

Tahun	2022	2023	2024 (sehingga September)
Jumlah Permohonan	192	794	407
Jumlah Tunggakan	RM21,447,830.26	RM68,052,104.38	RM58,744,523.71

4. Berdasarkan semakan ke atas permohonan ITPK, kegagalan Pusat Tanggungjawab (PTJ) KKM mengeluarkan PK disebabkan perkara seperti berikut:

4.1. Permohonan ITPK disebabkan isu peruntukan, isu teknikal Sistem eP dan pembekal

- i. Peruntukan tidak mencukupi atau lambat diturunkan semasa PK hendak dibuat;
- ii. Bon Pelaksanaan lewat diterima daripada pembekal menyebabkan status pemenuhan 'Tidak Lengkap' dan PK tidak boleh dikeluarkan dalam Sistem eP; dan
- iii. PK yang telah dijana dalam Sistem eP tidak disahkan oleh pembekal dalam tempoh 14 hari, menyebabkan PK terbatal secara automatik.

4.2. Permohonan ITPK disebabkan kecuai pegawai

- i. Tidak mengeluarkan PK kerana beranggapan kontrak perlu ditandatangani terlebih dahulu. Perkara ini tidak sepatutnya berlaku kerana Sistem eP tidak menghalang PK dijana walaupun status kontrak masih 'Tidak Lengkap';
- ii. PK tidak dikeluarkan pada bulan sebelum atau selewat-lewatnya pada 1 hari bulan setiap bulan. Perkara ini adalah berdasarkan kepada arahan Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM) di mana Permintaan Kontrak yang dijana dalam Sistem eP selepas 1 hari bulan akan dikuiri oleh JANM dan diminta untuk mendapatkan kelulusan ITPK daripada Pegawai Pengawal;
- iii. Amalan menunggu dokumen bayaran/invois daripada pembekal kerana PTJ berpandangan PK perlu dikeluarkan mengikut perkhidmatan yang diterima, terutamanya bagi perkhidmatan mesin penyalin yang melibatkan bacaan meter. Dalam hal ini, PK sepatutnya dikeluarkan pada bulan sebelum dan sekiranya penggunaan bacaan meter pada

mesin penyalin berbeza dengan nilai pesanan, pelarasan boleh dibuat melalui Nota Debit atau Nota Kredit;

- iv. Kesilapan mengunci masuk/menyemak butiran dalam Sistem eP seperti pemilihan jenis pemenuhan (*one off*/bermasa berjadual/bermasa bila perlu);
- v. Penggunaan telah mencapai had nilai siling kontrak. PTJ seharusnya peka dan mengambil tindakan segera apabila penggunaan nilai kontrak telah melepasi sekurang-kurangnya 75%. Tambahan kuantiti dan nilai kontrak boleh dibuat bagi kontrak bernilai RM200 ribu ke atas. Manakala bagi kontrak kurang daripada RM200 ribu, tindakan penamatan kontrak perlu dibuat dan PTJ perlu melaksanakan perolehan baharu dengan kadar segera;
- vi. Kesilapan semakan perincian bayaran menyebabkan isu terkurang bayar kepada pembekal;
- vii. Penetapan tempoh kontrak yang terlalu singkat dan PK tidak dikeluarkan sehinggalah kontrak tamat; dan
- viii. Terlepas pandang tempoh kontrak telah tamat dan PK belum dikeluarkan.

5. Kegagalan mengeluarkan PK akan menyebabkan proses bayaran kepada pihak syarikat tidak dapat dibuat dan boleh menjejaskan prestasi penggunaan eP Kementerian kerana tunggakan bayaran diselesaikan melalui *Integrated Government Financial and Management Accounting System* (iGFMAS). Selain itu, kelewatan bayaran kepada syarikat juga boleh memberikan imej negatif kepada KKM dan gambaran bahawa pegawai-pegawai KKM kurang cakna dalam melaksanakan tatacara perolehan, kewangan serta pentadbiran kontrak.

6. Justeru itu, bagi mengurangkan permohonan ITPK, Pegawai Pengawal boleh mengambil tindakan remedi dengan melaksanakan Arahan Perbendaharaan (AP) 59 sekiranya pegawai yang menguruskan perolehan gagal mematuhi peraturan semasa yang

ditetapkan serta kesalahan yang sama didapati berulang. Tindakan di bawah AP59 akan diambil bagi:

- i. Permohonan ITPK daripada PTJ yang sama;
- ii. Melibatkan kontrak yang sama; dan
- iii. Melakukan kesalahan dan kecuaiian yang sama.

7. Sehubungan itu, bagi memastikan tatacara perolehan dilaksanakan selaras dengan peraturan dan pekeliling yang sedang berkuat kuasa, soalan lazim permohonan ITPK telah ditambah baik seperti di **Lampiran A**. Pihak Kementerian akan mengadakan sesi libat urus dalam masa terdekat bagi menjelaskan dengan terperinci mengenai penambahbaikan dan perubahan yang terlibat.

8. Kerjasama pihak YBhg. Datuk/Dato'/Datin/Dr./Tuan/Puan adalah dimohon untuk memanjangkan surat peringatan berserta soalan lazim ini kepada semua PTJ masing-masing. PTJ juga boleh mendapatkan khidmat nasihat daripada pihak Commerce Dot Com (CDC) sekiranya mengalami masalah teknikal semasa mengendalikan Sistem ePerolehan. Rujukan kepada manual Penggunaan Sistem ePerolehan boleh dicapai melalui laman sesawang Sistem eP bagi memastikan tindakan di setiap peringkat dilaksanakan dengan teratur.

9. Tindakan tegas akan diambil sekiranya terdapat pegawai-pegawai yang cuai dalam melaksanakan tatacara perolehan, kewangan serta pentadbiran kontrak.

Sekian, harap maklum.

"MALAYSIA MADANI"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,



(DATO' SRI SURIANI BINTI DATO' AHMAD)

Ketua Setiausaha

Kementerian Kesihatan Malaysia

s.k.:

TKSU (K)

TKSU (P)

TKPK (P)

TKPK (KA)

TKPK (P&ST)

TKPK (KP)

TKPK (PF)

TKPK (K&KM)

SUB (P&P)

TSUB (DP)

TSUB (P)

TSUB (S)

SENARAI EDARAN

1. Pengarah Kanan
Program Perkhidmatan Farmasi
2. Pengarah Kanan
Bahagian Kesihatan Pergigian
3. Pengarah Kanan
Bahagian Keselamatan dan Kualiti Makanan
4. Setiausaha Bahagian Kanan
Bahagian Pembangunan
5. Setiausaha Bahagian
Bahagian Kewangan
6. Setiausaha Bahagian
Bahagian Akaun
7. Setiausaha Bahagian
Bahagian Khidmat Pengurusan
8. Setiausaha Bahagian
Bahagian Sumber Manusia
9. Setiausaha Bahagian
Bahagian Pengurusan Latihan
10. Setiausaha Bahagian
Bahagian Pembangunan Kompetensi
11. Setiausaha Bahagian
Bahagian Pengurusan Maklumat
12. Setiausaha Bahagian
Bahagian Dasar dan Hubungan Antarabangsa
13. Pengarah
Bahagian Pembangunan Kesihatan Keluarga
14. Pengarah
Bahagian Amalan Perubatan

15. Pengarah
Bahagian Kawalseia Radiasi Perubatan
16. Pengarah
Bahagian Perkembangan Kesihatan Awam
17. Pengarah
Bahagian Sains Kesihatan Bersekutu
18. Pengarah
Bahagian Kawalan Penyakit
19. Pengarah
Bahagian Pendidikan Kesihatan
20. Pengarah
Bahagian Pemakanan
21. Pengarah
Bahagian Perkembangan Perubatan
22. Pengarah
Bahagian Perubatan Tradisional dan Komplimentari
23. Pengarah
Bahagian Kejururawatan
24. Pengarah
Bahagian Perancangan
25. Pengarah
Bahagian Perkhidmatan Kejuruteraan
26. Ketua Audit Dalam
Cawangan Audit Dalam
27. Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Negeri Selangor
28. Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Negeri Perlis
29. Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Negeri Pulau Pinang

30. Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Negeri Kedah
31. Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Negeri Perak
32. Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Negeri Sembilan
33. Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Negeri Melaka
34. Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Negeri Johor
35. Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Negeri Pahang
36. Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Negeri Terengganu
37. Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Negeri Kelantan
38. Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Negeri Sarawak
39. Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Negeri Sabah
40. Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur
41. Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Wilayah Persekutuan Labuan
42. Pengarah
Hospital Kuala Lumpur
43. Pengarah
Pusat Darah Negara
44. Pengarah
Institut Kanser Negara

45. Pengarah
Pusat Pergigian Kanak-kanak & Kolej Latihan Pergigian Malaysia
46. Pengarah
Agensi Regulatori Farmasi Negara
47. Pengurus
Institut Kesihatan Negara (NIH)

LAMPIRAN A

SOALAN LAZIM BERHUBUNG PERMOHONAN PEMBAYARAN INVOIS TANPA PESANAN KERAJAAN (ITPK) DI BAWAH KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

BIL	ISU	KETERANGAN
1.	Apakah yang dimaksudkan perolehan tidak mematuhi peraturan yang sedang berkuat kuasa?	i. Melaksanakan perolehan tanpa mendapatkan kelulusan Ketua Jabatan. ii. Menerima barang/ perkhidmatan tanpa melaksanakan tatacara perolehan iii. Tiada punca kuasa menerima barang/ perkhidmatan kerana tiada pesanan dibuat dan tempoh kontrak telah tamat. iv. Sekiranya terdapat organisasi/ Pertubuhan Bukan Kerajaan (NGO) Ingin menghulurkan bantuan sama ada bekalan/ perkhidmatan secara suci hati, PTJ hendaklah mengesahkan sama ada kos penghantaran serta kos-kos lain perlu ditanggung oleh PTJ atau NGO tersebut. v. Bagi kes seumpama ini, tindakan akan dikenakan mengikut AP59 bagi tujuan siasatan.
2.	Apakah tindakan perlu diambil sekiranya Pesanan Kerajaan tidak disahkan oleh pihak pembekal?	i. Hanya kaedah perolehan pembelian terus sahaja memerlukan pengesahan Pesanan Kerajaan dalam tempoh 14 hari oleh pihak pembekal. Sekiranya pembekal tidak mengesahkan Pesanan Kerajaan dalam tempoh 14 hari, Pesanan Kerajaan akan dibatalkan secara automatik. ii. Sekiranya bekalan/ perkhidmatan telah diterima dan Pesanan Kerajaan telah dibatalkan kerana Pesanan Kerajaan tidak disahkan oleh pembekal dalam

LAMPIRAN A

BIL	ISU	KETERANGAN
		tempoh 14 hari, maka permohonan ITPK hendaklah dibuat kerana tidak mematuhi AP169D(d).
		iii. Bagi kaedah perolehan pembelian terus, PTJ perlu sentiasa berhubung dengan pihak pembekal bagi memastikan pengesahan pesanan dibuat dalam tempoh 14 hari.
3.	PTJ telah mengeluarkan Pesanan Kerajaan tetapi kontrak telah tamat sebelum pembekal mengeluarkan invois. Adakah proses bayaran boleh diteruskan setelah kontrak tamat?	i. Penyelia dan penyedia di PTJ hendaklah memantau status terkini pengurusan perolehan dan pentadbiran kontrak bagi memastikan penggunaan kontrak hanya dalam tempoh kontrak masih berkuat kuasa. ii. Pesanan Kerajaan hendaklah dikeluarkan sebelum kontrak tamat. iii. Proses bayaran masih boleh diteruskan selepas kontrak tamat dengan syarat Pesanan Kerajaan hendaklah dikeluarkan dan dijana sebelum kontrak tamat.
4.	Mengapakah Pesanan Kerajaan tidak dapat dikeluarkan sebelum kontrak tamat?	i. PTJ hendaklah menyemak dan memastikan notifikasi Pesanan Kerajaan diubah dari 30 hari kepada 1 hari atau tempoh yang bersesuaian bagi memastikan Pesanan Kerajaan dapat dikeluarkan sebelum kontrak tamat.
5.	Bagi mengelakkan daripada wujudnya Nota Dabit dan Kredit, adakah amalan menunggu	i. PTJ hendaklah mengeluarkan Pesanan Kerajaan sebelum atau pada masa bekalan/ perkhidmatan/ kerja diterima selaras PP/PK5.1. ii. Pesanan Kerajaan hendaklah dikeluarkan berdasarkan kuantiti unjuran yang dinyatakan di

LAMPIRAN A

BIL	ISU	KETERANGAN
	dokumen bayaran dibolehkan?	dalam Jadual Harga Kontrak. Sekiranya perlu, amaun tuntutan boleh dibuat melalui Nota Debit (perkhidmatan sahaja) atau Nota Kredit (bekalan & perkhidmatan). iii. Amalan menunggu dokumen bayaran daripada pembekal sebelum pesanan dikeluarkan adalah prosedur yang tidak tepat dan menyalahi tatacara serta peraturan perolehan yang sedang berkuat kuasa.
6.	Apakah tindakan yang perlu diambil sekiranya penggunaan kontrak telah melebihi had/ nilai siling kontrak?	i. Tindakan yang boleh diambil seperti berikut: a) Membuat pindaan kontrak (tambah kuantiti dan/atau pelanjutan kontrak) tertakluk kepada syarat-syarat perubahan dan pelanjutan kontrak selaras PK4.1 para 2.6 (ii) (sebut harga) dan para 2.6 (i) (tender); atau b) Bagi perolehan yang tidak mematuhi syarat pindaan kontrak seperti di perenggan 7(i)(a) di atas, PTJ boleh membuat penamatan bersama dengan pihak syarikat dan melaksanakan perolehan baharu. ii. PTJ perlu memastikan unjuran kuantiti dan pelanjutan tempoh kontrak dengan tepat berdasarkan penggunaan bulan-bulan terdahulu. iii. Penyelia dan penyedia di PTJ hendaklah memantau status terkini pengurusan perolehan dan pentadbiran kontrak bagi memastikan penggunaan kontrak tidak melebihi nilai had kontrak.

LAMPIRAN A

BIL	ISU	KETERANGAN
7.	Apakah tindakan yang perlu diambil bagi memastikan isu terkurang bayar dapat dielakkan?	i. Pegawai penerima barang/ perkhidmatan hendaklah menyemak bekalan/ perkhidmatan yang diterima. ii. Pegawai Pengesah hendaklah menyemak dan memastikan Nota Penerimaan bekalan/ perkhidmatan adalah betul dan tepat. iii. Pegawai Padanan Bayaran hendaklah menyemak dan memastikan jumlah Pesanan Kerajaan, Nota Penerimaan dan Invois adalah sama dan tepat. iv. Peraku 1 dan 2 hendaklah menyemak dan memastikan jumlah Pesanan Kerajaan, Nota Penerimaan dan Invois yang dituntut adalah tepat sebelum pembayaran dibuat. v. PTJ hendaklah mengeluarkan surat peringatan kepada pembekal kerana menjana Pesanan Penghantaran (<i>Delivery Note</i>) yang tidak tepat sehingga menyebabkan terkurang bayar. vi. Sekiranya bekalan/ perkhidmatan belum bayar, nota kredit/ debit hendaklah dibuat bagi memastikan hanya bekalan/ perkhidmatan yang diterima sahaja dibayar.
8.	Adakah tempoh kontrak dan tempoh penyiapan adalah perlu sama atau boleh berlainan tempoh?	i. Bagi kaedah perolehan sebut harga/ tender, dicadangkan tempoh kontrak hendaklah dipanjangkan sama ada perolehan bermasa atau <i>one-off</i> dan tempoh penyiapan/ penghantaran ditetapkan mengikut keperluan sesuatu perolehan. ii. Tempoh kontrak dan tempoh penyiapan adalah perkara yang berbeza. Tempoh penyiapan adalah

LAMPIRAN A

BIL	ISU	KETERANGAN
		merujuk kepada tempoh penghantaran/ penyiapan bagi sesuatu bekalan/ perkhidmatan. Tempoh kontrak adalah tempoh suatu ikatan kontrak terwujud antara Kerajaan dengan syarikat yang ditawarkan. iii. Tempoh kontrak bagi perolehan <i>one-off</i> yang ditetapkan satu (1) bulan adalah sangat singkat. iv. Tempoh kontrak bagi perolehan bermasa yang ditetapkan kurang dari tiga (3) bulan adalah sangat singkat. Ini kerana kontrak bermasa (tanpa mengira had nilai) memerlukan dokumen perjanjian. v. Dicadangkan supaya tempoh kontrak bagi perolehan bermasa dan <i>one-off</i> ditetapkan minimum enam (6) bulan hingga 12 bulan atau lebih. Tempoh kontrak boleh ditetapkan kepada suatu tempoh yang lebih panjang daripada tempoh penyiapan dan difikirkan munasabah mengikut kesesuaian dan keperluan suatu perolehan. vi. Perkara-perkara di luar jangka (kontingensi) perlu diambil kira semasa menentukan tempoh kontrak seperti sekiranya peruntukan ditarik balik, pengoperasian fasiliti ditunda, projek ditangguhkan, bencana dan lain-lain. vii. Tempoh kontrak yang munasabah adalah untuk memastikan PTJ mempunyai tempoh masa yang mencukupi untuk menguruskan perolehan dan pentadbiran kontrak terutamanya bagi perolehan yang mempunyai Bon Pelaksanaan.

LAMPIRAN A

BIL	ISU	KETERANGAN
9.	Sekiranya PTJ menerima dua (2) peruntukan yang berbeza, adakah dibolehkan untuk memilih jenis pemenuhan secara <i>one-off</i> ?	i. Sekiranya diberikan dua peruntukan yang berbeza (cth: peruntukan belanja mengurus dan pembangunan) untuk melaksanakan satu (1) perolehan, maka pemilihan jenis perolehan yang dibenarkan adalah perolehan bermasa (berjadual atau bila perlu) sahaja. Pemilihan pemenuhan secara <i>one-off</i> adalah tidak dibenarkan. ii. Ini kerana dua (2) VOT peruntukan tidak boleh disatukan dalam satu pesanan dan pesanan tersebut perlu dikeluarkan secara berasingan.
10.	Adakah perolehan kerja boleh dilaksanakan menggunakan Sistem eP?	i. PTJ hendaklah menentukan kategori perolehan bekalan/ perkhidmatan/ kerja sebelum melaksanakan sesuatu perolehan. ii. Perolehan kerja tidak menggunakan Sistem eP. iii. Sekiranya tajuk perolehan bermula dengan perkataan "kerja-kerja", maka pemilihan kategori perolehan adalah kerja dan Inden Kerajaan perlu dikeluarkan sebagai Pesanan Kerajaan.
11.	Adakah Pesanan Kerajaan boleh dikeluarkan setelah melebihi 4 bulan dari tarikh SST dikeluarkan?	i. Pesanan Kerajaan masih boleh dijana melalui Sistem eP sekiranya telah melebihi tempoh 4 bulan pertama selepas pengeluaran Surat Setuju Terima sehingga kontrak tamat. ii. Pesanan Kerajaan boleh dikeluarkan walaupun perjanjian masih belum ditandatangani. iii. Walau bagaimanapun, Sistem eP akan menyekat penyerahan invois melebihi 3 kali dalam tempoh 4

LAMPIRAN A

BIL	ISU	KETERANGAN
		bulan pertama selepas penyerahan SST kepada pembekal dan hanya boleh diteruskan selepas status perjanjian dalam eP "Lengkap".
12.	Adakah dokumen yang dijana perlu disalinkan?	i. Dokumen yang dijana melalui Sistem eP hendaklah disalinkan untuk tujuan bayaran dan rekod.
13.	Bagaimanakah cara atau kaedah bagi permohonan AP58?	i. PTJ hendaklah memohon kelulusan AP58 kepada Bahagian Kewangan, KKM bagi bayaran bekalan/ perkhidmatan yang telah diterima pada tahun sebelum sekiranya menggunakan peruntukan Belanja Mengurus.
14.	Bilakah tarikh tamat kelulusan permohonan ITPK?	i. Sekiranya Permohonan ITPK telah diluluskan, bayaran hendaklah dibuat dengan kadar segera. ii. Tiada tarikh tamat kelulusan Permohonan ITPK.
15.	Adakah Pesanan Kerajaan tidak boleh dikeluarkan disebabkan oleh dokumen perjanjian belum siap/lengkap?	i. 'Tidak tepat', Pesanan Kerajaan boleh dikeluarkan walaupun dokumen perjanjian belum siap/lengkap. ii. Tiga (3) syarat Pesanan Kerajaan boleh dijana melalui Sistem eP adalah seperti berikut: a. Peruntukan yang mencukupi; b. Surat Setuju Terima (SST) lengkap dimuat naik dalam Sistem eP; dan c. Bon Pelaksanaan dimuat naik dalam Sistem eP (sekiranya nilai perolehan melebihi RM200 ribu).

BIL	ISU	KETERANGAN
16.	Bagaimanakah cara atau kaedah Permohonan ITPK?	i. Permohonan ITPK boleh dibuat secara dalam talian melalui pautan atau Kod QR berikut: Pautan Permohonan ITPK: https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSe60sjw15Y5O25h93q17dPcHEJdWWK71vs7KdRcPlomxjoUOw/viewform?pli=1 Kod QR (Permohonan ITPK):  ii. PTJ hendaklah memuat naik dokumen-dokumen sokongan di dalam pautan Permohonan ITPK seperti berikut: - Surat permohonan rasmi; - Salinan Surat Setuju Terima; - Salinan kontrak perjanjian; - Salinan invois yang telah disahkan; - Kronologi kes; - Salinan pesanan Kerajaan; - Salinan diari pengesanan eP;

LAMPIRAN A

BIL	ISU	KETERANGAN
		iii. Semakan dokumen dilaksanakan setelah permohonan dikemukakan melalui <i>google form</i> yang disediakan. iv. Pemohon akan menerima notifikasi bahawa permohonan telah diterima dan sekiranya dokumen tidak lengkap atau memerlukan justifikasi tambahan, pihak penyelarasan akan mengemukakan e-mel kuiri kepada pemohon dan pemohon hendaklah mengemukakan maklum balas dengan kadar segera terhadap kuiri yang dibangkitkan.
17.	Setelah Permohonan ITPK telah dihantar dengan lengkap melalui pautan, adakah PTJ boleh menyemak kelulusan Permohonan ITPK?	i. PTJ boleh menyemak keputusan Permohonan ITPK melalui pautan atau Kod QR berikut: Pautan Semakan Keputusan Permohonan ITPK: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1JHyDZ6mps_mu_7mXZWpyQXYM-05EcU9NCr081XixoY/edit?usp=sharing Kod QR (Semakan Keputusan Permohonan ITPK): 

LAMPIRAN A

BIL.	ISU	KETERANGAN
18.	Bagaimanakah PTJ boleh menghubungi penyelaras Permohonan ITPK?	i. PTJ boleh menghubungi penyelaras Permohonan ITPK di talian berikut: 03-8883 3039/ 3074/ 3001

**Nota: Soalan lazim berhubung permohonan ITPK, KKM akan dikemaskini dari semasa ke semasa tertakluk kepada peraturan yang sedang berkuat kuasa.*

**Pindaan Oktober 2024*

[illegible]

86	B4-000100	PEMERIKSAAN PERENCANAAN DAN SOSIOLOGI TEKNIK (B)	Penelitian awal mengenai bagaimana situasi kondisi
87	B4-000200	KELOMPOKAN DAN KAWAL ETIKA DALAM PERENCANAAN	Sejarah perkembangan organisasi sebagai kementerian dan kawas kawas Perencanaan dan PTU kawas
88	B4-000300	PERENCANAAN DAN KAWAL ETIKA DALAM PERENCANAAN	Sejarah perkembangan organisasi sebagai kementerian dan kawas kawas Perencanaan dan PTU kawas
89	B4-000400	PERENCANAAN DAN KAWAL ETIKA DALAM PERENCANAAN	Sejarah perkembangan organisasi sebagai kementerian dan kawas kawas Perencanaan dan PTU kawas
90	B4-000500	PERENCANAAN DAN KAWAL ETIKA DALAM PERENCANAAN	Sejarah perkembangan organisasi sebagai kementerian dan kawas kawas Perencanaan dan PTU kawas
91	B4-000600	PERENCANAAN DAN KAWAL ETIKA DALAM PERENCANAAN	Sejarah perkembangan organisasi sebagai kementerian dan kawas kawas Perencanaan dan PTU kawas
92	B4-000700	PERENCANAAN DAN KAWAL ETIKA DALAM PERENCANAAN	Sejarah perkembangan organisasi sebagai kementerian dan kawas kawas Perencanaan dan PTU kawas
93	B4-000800	PERENCANAAN DAN KAWAL ETIKA DALAM PERENCANAAN	Sejarah perkembangan organisasi sebagai kementerian dan kawas kawas Perencanaan dan PTU kawas
94	B4-000900	PERENCANAAN DAN KAWAL ETIKA DALAM PERENCANAAN	Sejarah perkembangan organisasi sebagai kementerian dan kawas kawas Perencanaan dan PTU kawas
95	B4-001000	PERENCANAAN DAN KAWAL ETIKA DALAM PERENCANAAN	Sejarah perkembangan organisasi sebagai kementerian dan kawas kawas Perencanaan dan PTU kawas
96	B4-001100	PERENCANAAN DAN KAWAL ETIKA DALAM PERENCANAAN	Sejarah perkembangan organisasi sebagai kementerian dan kawas kawas Perencanaan dan PTU kawas
97	B4-001200	PERENCANAAN DAN KAWAL ETIKA DALAM PERENCANAAN	Sejarah perkembangan organisasi sebagai kementerian dan kawas kawas Perencanaan dan PTU kawas
98	B4-001300	PERENCANAAN DAN KAWAL ETIKA DALAM PERENCANAAN	Sejarah perkembangan organisasi sebagai kementerian dan kawas kawas Perencanaan dan PTU kawas
99	B4-001400	PERENCANAAN DAN KAWAL ETIKA DALAM PERENCANAAN	Sejarah perkembangan organisasi sebagai kementerian dan kawas kawas Perencanaan dan PTU kawas
100	B4-001500	PERENCANAAN DAN KAWAL ETIKA DALAM PERENCANAAN	Sejarah perkembangan organisasi sebagai kementerian dan kawas kawas Perencanaan dan PTU kawas
101	B4-001600	PERENCANAAN DAN KAWAL ETIKA DALAM PERENCANAAN	Sejarah perkembangan organisasi sebagai kementerian dan kawas kawas Perencanaan dan PTU kawas
102	B4-001700	PERENCANAAN DAN KAWAL ETIKA DALAM PERENCANAAN	Sejarah perkembangan organisasi sebagai kementerian dan kawas kawas Perencanaan dan PTU kawas
103	B4-001800	PERENCANAAN DAN KAWAL ETIKA DALAM PERENCANAAN	Sejarah perkembangan organisasi sebagai kementerian dan kawas kawas Perencanaan dan PTU kawas
104	B4-001900	PERENCANAAN DAN KAWAL ETIKA DALAM PERENCANAAN	Sejarah perkembangan organisasi sebagai kementerian dan kawas kawas Perencanaan dan PTU kawas
105	B4-002000	PERENCANAAN DAN KAWAL ETIKA DALAM PERENCANAAN	Sejarah perkembangan organisasi sebagai kementerian dan kawas kawas Perencanaan dan PTU kawas
106	B4-002100	PERENCANAAN DAN KAWAL ETIKA DALAM PERENCANAAN	Sejarah perkembangan organisasi sebagai kementerian dan kawas kawas Perencanaan dan PTU kawas
107	B4-002200	PERENCANAAN DAN KAWAL ETIKA DALAM PERENCANAAN	Sejarah perkembangan organisasi sebagai kementerian dan kawas kawas Perencanaan dan PTU kawas
108	B4-002300	PERENCANAAN DAN KAWAL ETIKA DALAM PERENCANAAN	Sejarah perkembangan organisasi sebagai kementerian dan kawas kawas Perencanaan dan PTU kawas
109	B4-002400	PERENCANAAN DAN KAWAL ETIKA DALAM PERENCANAAN	Sejarah perkembangan organisasi sebagai kementerian dan kawas kawas Perencanaan dan PTU kawas
110	B4-002500	PERENCANAAN DAN KAWAL ETIKA DALAM PERENCANAAN	Sejarah perkembangan organisasi sebagai kementerian dan kawas kawas Perencanaan dan PTU kawas

136

**PERMOHONAN KELULUSAN PEGAWAI PENGAWAL BAGI PEROLEHAN ASET MELIBATKAN PUSAT TANGGUNGJAWAB
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA DI BAWAH PERUNTUKAN MENGURUS TAHUN 2025**

PTJ1:

BIL.	PTJ	JENIS ASET	KUANTITI	KOS SEUNIT (RM)	JUMLAH (RM)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
JUMLAH KESELURUHAN (RM)					

* Diluluskan/Tidak Diluluskan oleh:

.....
(DATO' SRI SURIANI BINTI DATO' AHMAD)
Ketua Setiausaha
Kementerian Kesihatan Malaysia

Tarikh:



KERAJAAN MALAYSIA

Pindah Peruntukan Perbelanjaan Mengurus

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

PENURUNAN KUASA PERBENDAHARAAN KEPADA PEGAWAI PENGAWAL	2
PB 2.6 Pindah Peruntukan Perbelanjaan Mengurus	2
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
LAMPIRAN	5

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 pindah 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(PU²)183/VIII]**TAN SRI NOR MD. BIN YAKCOP**
Menteri Kewangan Kedua

M.S. 1/1

LAMPIRAN B

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

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

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>RM</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 (tambahan kepada f) | RM |
| h) Jumlah dikehendaki sekarang untuk tahun ini (e+f+g) | <u>RM</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 :
Waran Pindah Peruntukan No :

PINDAHAN DILULUSKAN/
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	RM
(b) Tambahan/Kurang	RM
(c) Perbelanjaan sehingga tarikh permohonan	RM
(d) Baki	RM
(e) Tanggungan	RM

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

M.S. 1/3

LAMPIRAN C1

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

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

Dengan kuasa yang diberi oleh Menteri Kewangan

[Nama Jawatan]

M.S. 2/3

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.



KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA
KOMPLEKS KEMENTERIAN KEWANGAN
NO. 5, PERSIARAN PERDANA, PRESINT 2
PUSAT Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62592 PUTRAJAYA

Tel. : 03-8000 8000
Faks : 03-8882 3873
03-8882 3894
Web : www.treasury.gov.my

KK/BPB(9.00)202-69 SK.11 (3)

2 April 2018



YBhg. Dato' Mohd Shafiq bin Abdullah
Timbalan Ketua Setiausaha (Kewangan)
Kementerian Kesihatan Malaysia
Aras 12, Blok E7, Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62590 PUTRAJAYA

YBhg. Dato',

**PERMOHONAN KELULUSAN KHAS PENURUNAN KUASA PEGAWAI PENGAWAL
KEPADA PENGARAH JABATAN KESIHATAN NEGERI/PENGARAH
HOSPITAL/PEGAWAI KESIHATAN DAERAH/KETUA JABATAN BAGI
KELULUSAN PEMBELIAN ASET ALIH BERNILAI RENDAH YANG
DIPERTANGGUNGKAN DI BAWAH OBJEK SEBAGAI (OS) 35000**

Dengan hormatnya saya merujuk kepada surat Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) rujukan KKM-58/300/3-6 Jld.12(2) bertarikh 13 Mac 2018 mengenai perkara di atas.

2. Kementerian Kewangan (MOF) telah menyemak dan meneliti permohonan KKM untuk mendapatkan kelulusan khas bagi penurunan kuasa Pegawai Pengawal kepada Pengarah Jabatan Kesihatan Negeri/Pengarah Hospital/Pegawai Kesihatan Daerah/Ketua Jabatan bagi kelulusan pembelian Aset Alih Bernilai Rendah (Aset Alih Tidak Dipermodalkan) yang dipertanggungkan di bawah Objek Sebagai (OS)35000. Sehubungan itu, MOF meluluskan penurunan kuasa tersebut terhad kepada Pengarah Jabatan Kesihatan Negeri sahaja. Ini adalah bagi memudahkan urusan pembelian dan pemantauan aset tersebut di peringkat negeri bagi memastikan penyampaian perkhidmatan kesihatan berjalan lancar.

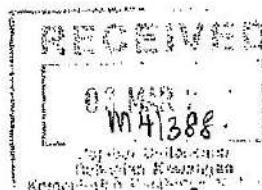
3. KKM hendaklah memastikan semua peraturan-peraturan lain yang sedang berkuatkuasa dipatuhi.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,

Mumuk
(**HUZAINI BIN RAMLI**)
Pejabat Belanjawan Negara
b.p. Ketua Setiausaha Perbendaharaan
☎ 03 8882 3880 ☎ 03 8832 3658



Untuk Tindakan:

- ☐ TSUB (DK)
☐ TSUB (PH)
☒ TSUB (PB)
☐ PA SUB (K)

*Inti telah Lncap.
Pakar dipertanggungkan
11/4 JKW/ITS / 15/4*



KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA
(Ministry of Health Malaysia)
BAHAGIAN KEWANGAN
Aras 6-7, Blok E7, Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62590 PUTRAJAYA

Tel. : 03-8883 3099 / 3269 / 3032 / 3362
Web : www.moh.gov.my

Rujukan : KKM.400-4/1/1 Jld.9 (24)
Tarikh : 7 Februari 2025

SEPERTI SENARAI EDARAN

YBhg. Datuk/Dato'/YBrs. Dr./Tuan/Puan,

PENYELARASAN PERUNTUKAN BAGI TUJUAN BAYARAN BANTUAN KHAS KEWANGAN DI BAWAH OBJEK SEBAGAI 17000 TAHUN 2025

Dengan hormatnya saya ingin menarik perhatian YBhg. Datuk/Dato'/YBrs. Dr./Tuan/Puan kepada perkara di atas adalah berkaitan.

2. Dimaklumkan bahawa, Bahagian Kewangan Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) telah selesai mengagihkan waran peruntukan pertama di bawah Emolumen Objek Am (OA) 10000 pada 03 Januari 2025 (Jumaat). Peruntukan yang telah diagihkan adalah **tidak termasuk** sebarang perbelanjaan bayaran bantuan khas kewangan di bawah Objek Sebagai (OS) 17000.

3. Oleh demikian, setiap Pusat Tanggungjawab (PTJ) adalah **tidak dibenarkan untuk membuat penyelarasan semula agihan daripada OS11000 sehingga OS15000 kepada OS17000**. Peruntukan OS17000 akan diselaraskan oleh Bahagian Kewangan pada akhir tahun.

4. Bagi PTJ yang telah memindahkan peruntukan kepada OS17000, dipohon untuk menyelaraskan semula ke peruntukan OS yang asal sebelum sebarang pembayaran bantuan khas kewangan dilaksanakan oleh Pejabat Perakaunan masing-masing.

(Sila catatkan rujukan surat ini apabila menjawab)



5. Sehubungan itu, pihak YBhg. Datuk/Dato'/YBrs. Dr./Tuan/Puan adalah dimohon untuk memanjangkan perkara ini kepada semua pihak yang terlibat agar perbelanjaan emolumen OS11000 sehingga OS15000 dapat dioptimumkan.

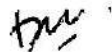
6. Di atas perhatian dan kerjasama yang diberikan oleh pihak YBhg. Datuk/Dato'/YBrs. Dr./Tuan/Puan amat dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

"MALAYSIA MADANI"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,



(DHANESH KUMAR DANESEKARAN)

Bahagian Kewangan

b.p Ketua Setiausaha

Kementerian Kesihatan Malaysia

s.k.: SUB (Bahagian Akaun)

SEPERTI SENARAI EDARAN

Setiausaha Bahagian
Bahagian Khidmat Pengurusan

Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Negeri Perlis

Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Negeri Kedah

Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Negeri Pulau Pinang

Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Negeri Perak

Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Negeri Selangor

Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Negeri Sembilan

Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Negeri Melaka

Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Negeri Johor

Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Negeri Pahang

Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Negeri Terengganu

Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Negeri Kelantan

Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Negeri Sarawak

Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Negeri Sabah

Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur

Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Wilayah Persekutuan Labuan

Pengarah
Hospital Kuala Lumpur

Pengarah
Pusat Darah Negara

Pengarah
Institut Kanser Negara

Pengurus
Institut Kesihatan Negara (NIH)

Pengarah
Agensi Regulatori Farmasi Negara (NPRA)

Pengarah
Kolej Latihan Pergigian Malaysia

NAMA PTJ 1

** Jika hanya melibatkan pemulangan baki peruntukan, jumlah baki terlibat perlu diletakkan pada kolom DARI sahaja.

VOT	KODAKTIVITI	OBJEKGEDAGAI	DARI DARI (RM)	KE (RM)	JUJTIKASI	ULASAN BAWAGIAN KEWANGAN

NAMA PTJ 1

FOURSTAR	AGINT	OLIVERSON	PERMAL	AMER	STATUSKUTER	ROCKUTER	CATUN

**GARIS PANDUAN PEROLEHAN PERKHIDMATAN PERSONEL
MySTEP DI BAWAH INISIATIF MALAYSIA SHORT-TERM
EMPLOYMENT PROGRAMME TAHUN 2025**

TUJUAN

1. Garis Panduan ini bertujuan untuk menjelaskan tadbir urus perolehan perkhidmatan Personel MySTEP di bawah inisiatif *Malaysia Short-Term Employment Programme* (MySTEP) bagi tahun 2025 ("Garis Panduan"). Inisiatif ini diperluaskan kepada golongan sasaran termasuk OKU dan warga emas dengan memberi peluang pekerjaan di sektor awam. Selain itu, Kerajaan melalui agensi di bawah Kementerian Sumber Manusia iaitu Pertubuhan Keselamatan Sosial (PERKESO) turut menyediakan peluang peningkatan kemahiran kepada Personel MySTEP menerusi pemanfaatan platform Portal Pekerjaan Nasional Malaysia (MYFutureJobs).

TAFSIRAN

2. Bagi tujuan Garis Panduan ini-

"Pegawai Pengawal" bermaksud pegawai yang dilantik oleh Menteri Kewangan di bawah seksyen 15A Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61];

"Ketua Jabatan" bermaksud seseorang pegawai yang mengetuai sesuatu Kementerian atau Jabatan persekutuan di peringkat ibu pejabat dan pejabat negeri atau mana-mana pegawai yang diwakilkan kuasa oleh Pegawai Pengawal; dan

"Personel MySTEP" bermaksud personel yang dilantik berdasarkan Garis Panduan ini.

LATAR BELAKANG

3. Kerajaan telah memutuskan supaya inisiatif *Malaysia Short-Term Employment Programme* atau MySTEP diteruskan pada tahun 2025.

DASAR PEROLEHAN PERKHIDMATAN PERSONEL MySTEP

4. Dasar Umum

- a. Penetapan perolehan perkhidmatan Personel MySTEP adalah berdasarkan output **tanpa tertakluk** kepada waktu/ tempat/ jadual bertugas seperti yang terpakai kepada pegawai awam.
- b. Penetapan upah Personel MySTEP adalah di bawah bidang kuasa Pegawai Pengawal.
- c. Personel MySTEP **tidak layak** dibayar Elaun Lebih Masa.
- d. Personel MySTEP hendaklah **mencarum** dalam Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) dan PERKESO mengikut peraturan yang berkuat kuasa.
- e. Personel MySTEP adalah tertakluk kepada peraturan-peraturan yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa yang dipanjangkan oleh Kerajaan secara khusus kepada mereka atau apa-apa arahan pentadbiran lain yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan.

5. Dasar Baharu

Kadar tuntutan elaun, bayaran serta kemudahan menjalankan tugas rasmi di dalam negeri bagi Personal MySTEP ditambah baik seperti yang berikut:

- a. **Elaun Perjalanan Kenderaan** diselaraskan kepada kadar yang ditetapkan seperti dalam **Jadual 3**; dan
- b. Personel MySTEP layak menuntut **Tambang Pengangkutan Awam**.

6. Kuasa Melantik

- a. Pegawai Pengawal diberi kuasa untuk membuat perolehan perkhidmatan dan penamatan Personel MySTEP dalam kalangan warganegara Malaysia sahaja yang berumur 18 tahun ke atas. Ketua Jabatan hanya dibenarkan melaksanakan urusan perolehan perkhidmatan dan penamatan Personel MySTEP setelah mendapat surat perwakilan kuasa secara bertulis daripada Pegawai Pengawal.
- b. Perolehan perkhidmatan Personel MySTEP dilaksanakan berdasarkan keperluan tugas di Kementerian/ Jabatan yang **tidak bersandarkan kepada mana-mana skim perkhidmatan atau gred jawatan.**
- c. Perolehan perkhidmatan Personel MySTEP hendaklah berdasarkan keperluan tugas yang bersesuaian dengan kelayakan akademik berasaskan prinsip kadar upah untuk kerja (*rate for the job*).

7. Status Personel MySTEP

- a. Personel MySTEP **bukan pegawai awam** dan tidak tertakluk kepada Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2012 [*P.U (A) 1/2012*], Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [*P.U (A) 395/1993*], Perintah-Perintah Am atau peraturan-peraturan lain yang berkuat kuasa ke atas pegawai awam.
- b. Tempoh perkhidmatan Personel MySTEP hendaklah tidak kurang daripada satu bulan dan tempoh itu hendaklah **tidak melebihi 31 Disember 2025.**

8. Skop Tugas Personel MySTEP

Memandangkan Personel MySTEP bukan pegawai awam, **skop tugas** yang akan dilaksanakan hendaklah **tidak merangkumi** perkara-perkara yang berikut:

- a. tugas yang diberikan kuasa oleh undang-undang dan peraturan tertentu seperti tugas-tugas penguatkuasaan/ kewangan/ perolehan atau yang terikat dengan pematuhan undang-undang/ peraturan;
 - b. tugas yang sensitif seperti yang melibatkan risiko ancaman terhadap keselamatan serta keperluan untuk akses dan pengurusan fail dan dokumen terperingkat; dan
 - c. tugas yang memerlukan tandatangan pada dokumen rasmi atau membuat keputusan rasmi yang boleh membangkitkan liabiliti terhadap Kerajaan seperti meluluskan pelan bangunan, meluluskan geran pinjaman/ penyelidikan dan lain-lain yang seumpamanya.
9. Tertakluk kepada skop tugas yang tidak dibenarkan seperti yang dinyatakan di perenggan 8, Personel MySTEP boleh dilantik untuk melaksanakan apa-apa skop tugas yang lain mengikut keperluan Kementerian/ Jabatan. Skop tugas yang dibenarkan untuk dilaksanakan oleh Personel MySTEP **boleh meliputi dan tidak terhad** kepada perkara- perkara seperti contoh yang berikut:
 - a. memberi perkhidmatan sosial seperti tugas penjagaan di rumah orang-orang tua/ kanak-kanak/ orang kurang upaya (OKU) atau seumpamanya; atau
 - b. tugas-tugas yang bersifat projek/ program, *ad hoc* atau tugas bermusim (*seasonal*) seperti *data entry*, pembanci atau seumpamanya.
10. **Tanggungjawab Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan**

Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan, mengikut mana yang berkenaan, hendaklah-

 - a. merancang dan menentukan jenis dan output tugas, tempoh perkhidmatan, jumlah Personel MySTEP yang diperlukan dan kadar bayaran upah;

- b. mengiklankan pengambilan baharu Personel MySTEP melalui portal MYFutureJobs;
- c. melaksanakan tapisan pengambilan melalui kaedah yang bersesuaian seperti temu duga;
- d. membuat tawaran kontrak Personel MySTEP dan menetapkan syarat-syarat kontrak kepada calon yang dipilih. Contoh surat tawaran dan templat kontrak Personel MySTEP adalah seperti di **Lampiran 1** dan **Lampiran 3**;
- e. memaklumkan calon yang terpilih supaya mengemukakan penerimaan tawaran pengambilan sebagai Personel MySTEP melalui surat seperti contoh di **Lampiran 2**;
- f. memaklumkan Personel MySTEP supaya melaporkan diri bertugas mengikut tarikh yang ditetapkan dalam surat tawaran;
- g. mengarahkan Personel MySTEP untuk menghadiri latihan yang bersesuaian supaya Personel MySTEP dapat melaksanakan tugas yang ditetapkan dengan cekap dan berkesan, jika perlu;
- h. memberi pelepasan kepada Personel MySTEP untuk mengikuti program peningkatan kemahiran yang dimohon di bawah platform MYFutureJobs dengan memastikan pencapaian output tugas semasa tidak terjejas;
- i. memastikan semua Personel MySTEP yang dilantik berdaftar dengan portal MYFutureJobs;
- j. merekodkan maklumat perkhidmatan Personel MySTEP mengikut kaedah bersesuaian yang ditentukan oleh Jabatan;
- k. memastikan pembayaran upah dilaksanakan berdasarkan output yang telah ditentukan;

- l. memastikan calon yang dipilih diperakui sihat oleh Ketua Jabatan (tidak memerlukan pengesahan oleh pengamal perubatan berdaftar);
- m. memastikan Personel MySTEP menandatangani-
 - i. Surat Penerimaan Tawaran Personel MySTEP seperti di **Lampiran 2**;
 - ii. Kontrak Personel MySTEP seperti di **Lampiran 3**; dan
 - iii. perakuan berkenaan dengan Akta Rahsia Rasmi 1972 [*Akta 88*] seperti di **Lampiran 4**.
- n. menentukan kaedah penilaian serta pembuktian pencapaian output dan kadar pemotongan upah sebelum upah boleh dibayar kepada Personel MySTEP;
- o. memastikan sekiranya berlaku penamatan kontrak atau kontrak tamat tempoh, Personel MySTEP hendaklah-
 - i. mengemukakan/ mengembalikan kepada Kerajaan apa-apa peralatan, dokumen, material dan apa-apa perkara lain yang diberikan untuk kegunaan Personel MySTEP sepanjang tempoh perkhidmatan;
 - ii. meninggalkan premis Kerajaan dan mengeluarkan apa-apa peralatan, dokumen, material dan apa-apa perkara lain kepunyaan Personel MySTEP dari premis Kerajaan atas kos dan perbelanjaan Personel MySTEP sendiri; dan
 - iii. menghapus, memadam dan tidak menyimpan apa-apa dokumen, material dan apa-apa maklumat rasmi/ perkara rasmi Kerajaan dalam apa-apa peralatan/ peranti mudah alih milik Personel MySTEP.
- p. memastikan Garis Panduan ini serta peraturan kewangan yang berkuat kuasa dipatuhi sepenuhnya. Sebarang penyalahgunaan/

ketidakpatuhan kepada peraturan kewangan serta dasar dan prosedur yang ditetapkan dalam Garis Panduan ini boleh menyebabkan Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan dikenakan tindakan tatatertib; dan

- q. memastikan kuota khas sebanyak satu (1) peratus untuk program MySTEP kepada golongan orang kurang upaya (OKU) dan warga emas.

11. **Penamatan Perkhidmatan**

- a. Tempoh perkhidmatan Personel MySTEP adalah berdasarkan tempoh yang ditetapkan dalam kontrak dan akan tamat apabila tempoh kontrak luput. Ketua Jabatan tidak perlu memberikan apa-apa notis kepada Personel MySTEP apabila kontrak berakhir.
- b. Ketua Jabatan boleh menamatkan kontrak dengan Personel MySTEP lebih awal dari tarikh tamat kontrak itu dengan memberi notis bertulis sekurang-kurangnya-
 - i. tujuh (7) hari bagi tempoh kontrak kurang dari enam (6) bulan; atau
 - ii. empat belas (14) hari bagi tempoh kontrak yang lebih dari enam (6) bulan,sekiranya Ketua Jabatan mendapati Personel MySTEP tidak memenuhi obligasi kontrak.
- c. Personel MySTEP boleh menamatkan kontrak lebih awal dari tarikh tamat kontrak itu dengan memberi notis bertulis sekurang-kurangnya-
 - i. tujuh (7) hari bagi tempoh kontrak kurang dari enam (6) bulan; atau
 - ii. empat belas (14) hari bagi tempoh kontrak yang lebih dari enam (6) bulan.

DASAR PEMBAYARAN UPAH

12. Peruntukan Pembayaran Upah

- a. Peruntukan kewangan untuk perolehan perkhidmatan Personel MySTEP adalah **daripada peruntukan sedia ada** Kementerian/ Jabatan berkaitan pelantikan MySTEP dalam Objek Sebagai (OS) 29000.
- b. Kementerian/ Jabatan juga boleh **menggunakan peruntukan bagi emolumen daripada jawatan kosong pada gred lantikan yang akan dipindahkan ke OS 29000** setelah mendapat kelulusan Kementerian Kewangan. Walau bagaimanapun, jawatan tersebut tidak dimansuhkan.
- c. **Ketua Jabatan-**
 - i. tidak dibenarkan mengisi jawatan kosong bagi perjawatan yang peruntukan emolumennya telah dipindahkan ke OS 29000 bagi tahun 2025;
 - ii. tidak boleh membuat penangguhan kerja bagi jawatan kosong itu; dan
 - iii. tidak boleh menggunakan jawatan kosong itu bagi tujuan tukar ganti (*trade off*) untuk permohonan jawatan baharu; dan hanya boleh mengisi jawatan kosong itu pada tahun 2026 sekiranya disediakan peruntukan emolumen dan mendapat kelulusan pengisian.
- d. Penentuan bilangan Personel MySTEP yang boleh diambil dan jumlah peruntukan di bawah program ini termasuklah pembayaran upah, caruman PERKESO dan KWSP hendaklah dimuktamadkan bersama Pegawai Pemeriksa Bajet (Kementerian Kewangan) yang berkaitan.
- e. Pegawai Pengawal tidak dibenarkan memindahkan peruntukan daripada program/ aktiviti lain untuk membiayai pembayaran upah

Personel MySTEP tanpa kelulusan Kementerian Kewangan terlebih dahulu.

13. Penetapan Kadar Upah

- a. Penetapan kadar upah Personel MySTEP adalah di bawah bidang kuasa Pegawai Pengawal. Kadar upah sebenar yang ditawarkan adalah berdasarkan jenis atau kompleksiti tugas yang bersesuaian dengan kelayakan akademik berasaskan prinsip kadar upah untuk kerja.
- b. Sebagai contoh, seseorang Personel MySTEP yang mempunyai ijazah boleh dibayar upah setara dengan kelayakan diploma sekiranya jenis atau kompleksiti tugas yang dikehendaki oleh Kementerian/ Jabatan hanya memerlukan kemahiran bertaraf diploma.

14. Kaedah Bayaran Upah

- a. Pegawai Pengawal hendaklah menetapkan kaedah bayaran upah secara bulanan dan akan dibayar pada akhir bulan. Kegagalan mencapai sasaran output boleh menyebabkan upah tidak akan dibayar atau dipotong mengikut kadar/ formula yang ditetapkan dalam kontrak.
- b. Bayaran upah perlu mengandungi elemen caruman kepada PERKESO dan KWSP. Kadar upah bulanan termasuk caruman PERKESO dan KWSP adalah seperti di **Jadual 1**.
- c. Ketua Jabatan boleh dalam keadaan tertentu tidak memotong kadar upah jika kegagalan mencapai sasaran output adalah disebabkan oleh faktor-faktor luar kawalan (contoh: bencana alam/ pandemik/ kegagalan sistem).

15. Kemudahan Yang Diberikan Kepada Personel MySTEP

- a. Personel MySTEP **hanya layak** mendapat kemudahan seperti yang disenaraikan dalam **Jadual 2** sahaja.

- b. Kadar tuntutan elaun, bayaran serta kemudahan menjalankan tugas rasmi di dalam negeri bagi Personel MySTEP adalah seperti di **Jadual 3**. Tuntutan elaun, bayaran serta kemudahan untuk menjalankan tugas rasmi di dalam negeri hanya tertakluk kepada skop tugas Personel MySTEP sahaja. Selain daripada skop tugas tersebut adalah tidak dibenarkan.
- c. Kelengkapan dan kemudahan bagi kegunaan rasmi oleh Personel MySTEP adalah tertakluk kepada kelengkapan dan kemudahan pejabat sedia ada tanpa melibatkan peruntukan tambahan. Sebagai contoh, kelengkapan dan peralatan pejabat serta ruang pejabat.

PENGECUALIAN

- 16. Sebarang pengecualian berkenaan dengan –
 - a. kemudahan yang diberikan kepada Personel MySTEP adalah tertakluk kepada kelulusan Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan Malaysia; dan
 - b. apa-apa perkara lain di bawah Garis Panduan ini adalah tertakluk kepada kelulusan Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam.

PERALIHAN

- 17. Sekiranya terdapat keperluan untuk meneruskan pelantikan/ melantik semula mana-mana Personel MySTEP untuk suatu tempoh baharu sama ada bagi tugas yang sama atau berlainan, Ketua Jabatan hendaklah memastikan terdapat selang masa (*gap*) antara kontrak sedia ada dan kontrak baharu itu. Tempoh selang masa yang bersesuaian adalah satu ke dua hari bekerja.
- 18. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) Ceraian UP.1.4.1 Dasar dan Prosedur Pengambilan Pekerja Sambilan Harian ditangguhkan pelaksanaannya. Dengan ini juga surat JPA.(S).600- 3/3/2 Jld. 2 (22) bertarikh 6 Disember 2023 bersama dengan garis panduan dan lampiran yang berkaitan adalah **DIBATALKAN**.

TARIKH KUAT KUASA

19. Garis Panduan ini berkuat kuasa mulai **1 Januari 2025**.

PEMAKAIAN

20. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing masing, pemakaian peruntukan Garis Panduan ini dipanjangkan kepada semua perkhidmatan awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.

Jabatan Perkhidmatan Awam
20 Disember 2024

JADUAL 1:
KADAR UPAH BULANAN DA PERSONEL MySTEP
(TERMASUK CARUMAN PERKESO DAN KWSP)

Jenis/ Kompleksiti Tugas Berdasarkan Kesetaraan Akademik	Kadar Upah
Setaraf Ijazah Sarjana Muda	RM2,100
Setaraf Diploma/ Sijil Tinggi Pelajaran Malaysia	RM1,900
Setaraf Sijil Pelajaran Malaysia	RM1,700
Tiada Sijil Pelajaran Malaysia	RM1,500

JADUAL 2:
KEMUDAHAN YANG DIBERIKAN KEPADA PERSONEL MySTEP

Bil.	Jenis Kemudahan	Perincian
1.	Cuti rehat	12 hari setahun. Dikira secara purata (<i>prorate</i>) berdasarkan tempoh kontrak.
2.	Cuti sakit	14 hari setahun. Dikira secara purata (<i>prorate</i>) berdasarkan tempoh kontrak.
3.	Perlindungan Sosial	(a) Caruman KWSP; dan (b) Caruman PERKESO.

JADUAL 3:
KADAR ELAUN, BAYARAN DAN KEMUDAHAN MENJALANKAN TUGAS
RASMI DI DALAM NEGERI BAGI PERSONAL MYSTEP

Elaun / Bayaran/ Kemudahan	Lantikan setara Kelayakan akademik	Kadar Elaun			
Elaun Makan	Ijazah Sarjana Muda	Semenanjung Malaysia		Sabah dan Sarawak	
		RM45		RM65	
	Diploma / STPM	RM40		RM55	
	SPM	RM40		RM55	
	Tiada SPM	RM35		RM50	
Elaun Harian	Ijazah Sarjana Muda / Diploma / STPM / SPM / Tiada SPM	Separuh daripada kelayakan Elaun Makan			
Bayaran Sewa Hotel/ Elaun Lojing	Ijazah Sarjana Muda	Semenanjung Malaysia		Sabah dan Sarawak	
		Hotel	Lojing	Hotel	Lojing
		RM220	RM60	RM250	RM70
	Diploma / STPM	RM200	RM50	RM230	RM60
	SPM	RM180	RM50	RM210	RM60
	Tiada SPM	RM160	RM50	RM190	RM60

Elaun / Bayaran/ Kemudahan	Lantikan setara Kelayakan akademik	Kadar Elaun
Elaun Perjalanan Kenderaan	Ijazah Sarjana Muda / Diploma / STPM / SPM / Tiada SPM	<u>Kadar Mengikut Jenis Kenderaan (sen/km)</u> 1. 500 km pertama: Kereta 85 sen / Motosikal 55 sen 2. 501 km dan seterusnya: Kereta 75 sen / Motosikal 45 sen
Tambang Pengangkutan Awam	Ijazah Sarjana Muda / Diploma / STPM / SPM / Tiada SPM	Personel MySTEP yang tidak menggunakan kenderaan sendiri atau kenderaan yang disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur bagi menjalankan tugas rasmi, sama ada di dalam atau di luar Ibu Pejabatnya, adalah layak menuntut Tambang Pengangkutan Awam seperti berikut: (a) Teksi/ Kereta Sewa/ Bas/ Motobot/ jenis pengangkutan lain dalam kategori ini. <i>Tambang lazim yang dikenakan bagi sesuatu perjalanan tersebut dan disokong dengan resit sekiranya resit ada dikeluarkan.</i> (b) Kereta Api/ Kapal Laut/ jenis pengangkutan lain dalam kategori ini.
Kemudahan Perjalanan Udara Rasmi	Ijazah Sarjana Muda / Diploma / STPM / SPM / Tiada SPM	Personel MySTEP layak untuk menggunakan kemudahan perjalanan udara rasmi bagi perjalanan dalam negara (domestik) seperti mana ketetapan Pekeliling Perbendaharaan Malaysia WP 2.5 Kemudahan Perjalanan Udara Rasmi.

[illegible][illegible]

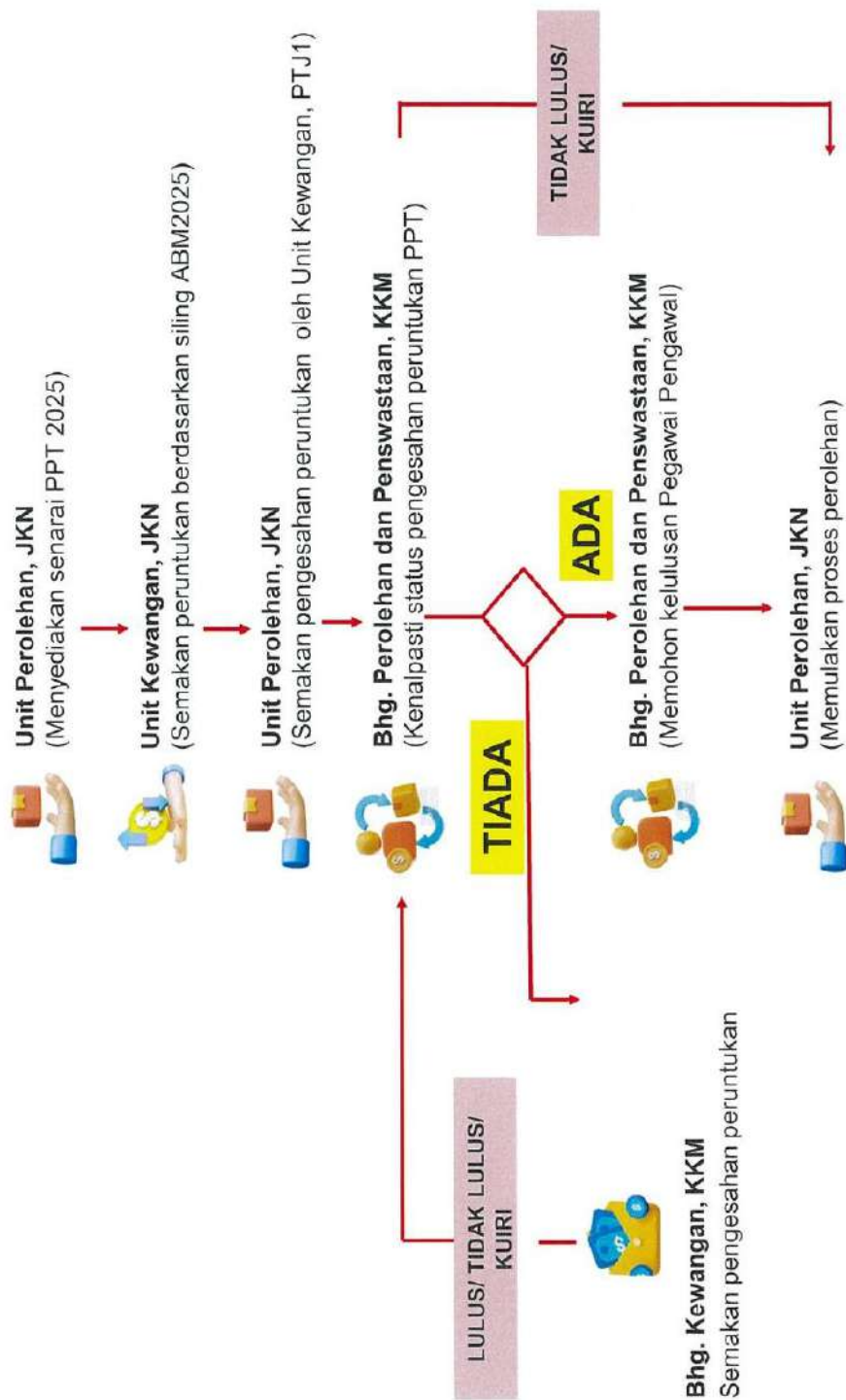
PERANCANGAN PEROLEHAN TAHUN (PPT) 2025 - PEMBELIAN TERUS

BIL.	TAJUK PEROLEHAN	ANGGARAN NILAI PEROLEHAN (RM)	JANGKAAN TARIKH LPO	KATEGORI PEROLEHAN	PECAHAN KATEGORI	C ATATAN	PTJ
1							

Nota:

- 1 Sila pastikan hanya perolehan dengan pembelian terus sahaja dimasukkan di Jadual ini (dibawah RM50,000)
- 2 Mohon masukkan tarikh perancangan menggunakan format DD/MM/YYYY

CARTA ALIR PROSES PERMOHONAN PENGESAHAN PERUNTUKAN BAGI PPT



FORMAT PERMOHONAN UNLOCK ATAU KELULUSAN PENYELARASAN SEMULA BAKI PERUNTUKAN LOCKED-IN ITEM UNTUK KEPERLUAN LAIN

PTJ (hendaklah diselaraskan di peringkat PTJ secara menyeluruh)	KOD AKTIVITI (hendaklah antara aktiviti dan Objek Am [OA] yang sama sahaja)	OBJEK SEBAGAI (OS)/ LANJUT (OL)	JUMLAH UNLOCK (RM)	JUMLAH LOCK-IN (RM)	JUSTIFIKASI UNLOCK DAN LOCK-IN (perlu nyatakan tujuan unlock dan lock in serta pengesahan bahawa tidak melibatkan sebarang peruntukan tambahan sekitarnya permohonan unlock diluluskan)
JUMLAH KESELURUHAN (RM)			0.00	0.00	



KERAJAAN MALAYSIA

Garis Panduan Kawalan Perbelanjaan Awam (Kemaskini 2024)

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

PB3.1 Garis Panduan Kawalan Perbelanjaan Awam

1. Tujuan	3
2. Latar Belakang	3
3. Perbelanjaan Mengurus.....	4
4. Perbelanjaan Pembangunan	10
5. Pelaburan oleh Badan-Badan Berkanun dan Syarikat Kerajaan	11
6. Penggunaan Rizab Akaun Amanah/ Sumber Dalaman	11
7. Arahan-Arahan Umum	11
8. Pematuhan Garis Panduan.....	11
9. Tarikh Kuatkuasa dan Pembatalan Pekeliling.....	12

PB3.1 GARIS PANDUAN KAWALAN PERBELANJAAN AWAM**1. Tujuan**

- 1.1 Tujuan pekeling ini adalah untuk memastikan semua Ketua Setiausaha Kementerian/ Ketua Jabatan/ Ketua Badan Berkanun Persekutuan/ Ketua Eksekutif Syarikat Kerajaan/ Ketua Eksekutif Syarikat Terhad Dengan Jaminan (CLBG) dan Ketua Agensi-Agensi lain yang menerima peruntukan Kerajaan Persekutuan **melaksanakan langkah-langkah mengoptimumkan perbelanjaan Kerajaan.**
- 1.2 Pegawai Pengawal hendaklah memastikan agar Badan Berkanun Persekutuan, Syarikat Kerajaan, CLBG dan Badan Bukan Kerajaan (NGO) di bawah seliaan Kementerian/ Jabatan untuk menerima pakai garis panduan ini sebelum peruntukan disalurkan.

2. Latar Belakang

- 2.1 Seperti umum sedia maklum, Kerajaan MADANI beriltizam untuk **mengangkat semula darjat dan martabat Negara Malaysia melalui beberapa pendekatan utama antaranya menangani masalah struktural iaitu berkaitan ekonomi rakyat dan ekosistem perniagaan yang hambar serta kedudukan kewangan Kerajaan Persekutuan yang lemah dan memperkukuh aspek tatakelola dan penyampaian perkhidmatan Kerajaan** iaitu berkaitan usaha memerangi amalan rasuah dan ketirisan, mengurangkan kerenah birokrasi serta menambah baik peraturan dan pekeling Kerajaan.
- 2.2 Untuk merealisasikan iltizam tersebut, Kerajaan MADANI telah merangka **Ekonomi Madani: Memperkasa Rakyat sebagai wadah penstrukturan semula ekonomi** agar hasil yang diraih daripada lonjakan ekonomi, dapat disalurkan untuk **mengangkat darjat hidup rakyat ke tahap lebih tinggi serta sejahtera berlandaskan prinsip keadilan dan peluang yang saksama.** Berlandaskan kerangka ini juga, Kerajaan telah menggubal beberapa dasar dan pelan induk yang bersifat *game changer* ke atas landskap ekonomi negara antaranya Kajian Separuh Penggal Rancangan Malaysia Kedua Belas (KSP RMKe-12), Pelan Hala Tuju Peralihan Tenaga Negara (NETR) dan Pelan Induk Perindustrian Baharu 2030 (NIMP 2030).
- 2.3 Dalam menjayakan perancangan Kerajaan MADANI ini, Kementerian/ Jabatan/ Agensi/ Badan Berkanun Persekutuan/ Syarikat Kerajaan/ CLBG **bukan sahaja perlu bertindak sebagai jentera utama pelaksanaan kerangka, dasar dan pelan induk negara malah sebagai peneraju dalam melaksanakan perbelanjaan optimum dalam menyampaikan perkhidmatan kepada rakyat.**

3. Perbelanjaan Mengurus

Kementerian/ Jabatan/ Agensi/ Badan Berkanun Persekutuan/ Syarikat Kerajaan/ CLBG hendaklah mengambil langkah-langkah mengoptimumkan perbelanjaan selaras dengan prinsip-prinsip dan peraturan kewangan yang dikeluarkan oleh Kementerian Kewangan (MOF) dari semasa ke semasa. Pegawai Pengawal Kementerian/ Jabatan/ Agensi adalah dikehendaki untuk mengambil langkah-langkah proaktif dalam mematuhi garis panduan berikut:

- 3.1 **Pelaksanaan sesuatu program atau aktiviti baharu oleh Kementerian/ Jabatan/ Agensi yang diluluskan hendaklah ditampung menggunakan peruntukan sedia ada** kecuali dalam kes-kes tertentu yang melibatkan implikasi kos yang besar dan pelaksanaannya dianggap kritikal oleh Jemaah Menteri. **Keperluan tambahan bagi perkara kritikal dan mendesak ini juga akan ditampung melalui penjimatan peruntukan sedia ada sama ada secara *trade-off* atau memansuhkan program-program yang tidak memberi impak signifikan kepada rakyat.** Permohonan peruntukan tambahan untuk menampung sebarang keperluan yang tidak kritikal tidak akan dipertimbangkan.
- 3.2 Dalam hal ini, Pegawai Pengawal perlulah melaksanakan semakan **semula program/ aktiviti sedia ada bagi mengenalpasti penjimatan yang boleh digunakan untuk menampung program/ aktiviti baharu secara *trade-off* dengan program/ aktiviti yang tidak lagi relevan atau didapati tidak memberi keberkesanan kepada kumpulan sasaran serta matlamat yang hendak dicapai.** Tindakan menyemak semula program/ aktiviti sedia ada ini hendaklah diambil sebelum mengemukakan sesuatu program/ aktiviti baharu untuk pertimbangan Jemaah Menteri atau MOF. Penjimatan yang akan diperolehi hendaklah diambil kira apabila membuat cadangan.
- 3.3 Pegawai Pengawal hendaklah mengawasi dengan rapi perolehan dan perbelanjaan yang dibuat supaya tidak dibuat melebihi peruntukan setelah akaun tahunan ditutup.

Perjawatan

- 3.4 Pengurusan perjawatan perlu dilaksanakan dengan mengambil kira keutamaan untuk mengoptimumkan perbelanjaan Kerajaan. Pelaksanaan satu-satu fungsi Kementerian/ Jabatan/ Agensi juga perlu dilakukan secara kreatif dan inovatif agar dapat mencapai tahap produktiviti tertinggi berdasarkan sumber manusia sedia ada.
- 3.5 **Pewujudan jawatan baharu tidak dibenarkan kecuali melalui kaedah tukar ganti (*trade-off*) dan pindah butiran (*redeployment*) serta tiada implikasi kewangan tambahan.**
- 3.6 **Pewujudan jawatan baharu bagi jawatan kritikal yang terlibat secara langsung dalam bidang pendidikan, kesihatan, keselamatan, penguatkuasaan dan kutipan hasil negara perlu dilaksanakan dengan kawalan ketat.**

- 3.7 Konsep *redeployment* mesti diberi keutamaan bagi projek-projek baharu yang telah siap seperti sekolah, hospital/ klinik, balai polis dan sebagainya untuk memastikan aqihan penempatan pegawai dibuat berdasarkan fungsi/ kepakaran dan permintaan pelanggan.
- 3.8 **Selaras dengan pelaksanaan dasar kawalan saiz perkhidmatan awam bagi mengawal perbelanjaan, penetapan pengisian perjawatan sektor awam bagi urusan pelantikan / pengambilan secara tetap atau kontrak di bawah peruntukan Objek Sebagai 11000 (OS11000) adalah tertakluk kepada keputusan semasa Kerajaan.**
- 3.9 **Pelantikan pegawai kontrak baharu di bawah peruntukan Objek Sebagai 29000 (OS29000) adalah tidak dibenarkan kecuali bagi penggantian atau pembaharuan kontrak pegawai dan urusan pengambilan personel MySTEP.**

Penyusunan Semula Organisasi/ Penubuhan Badan Berkanun/ CLBG

- 3.10 Penyusunan semula organisasi Kementerian/ Jabatan/ Agensi hanya dibenarkan bagi meningkatkan kecekapan penyampaian perkhidmatan dengan syarat tidak melibatkan tambahan bilangan jawatan dan implikasi kewangan.
- 3.11 Keutamaan penyusunan semula organisasi hendaklah fokus kepada mengurangkan pertindihan fungsi sama ada di dalam atau di luar organisasi.
- 3.12 Penubuhan Badan Berkanun Persekutuan/ CLBG/ entiti baharu adalah tidak dibenarkan. Dalam hal ini, penubuhan anak syarikat oleh Badan Berkanun Persekutuan perlu mendapat kelulusan MOF terlebih dahulu.

Elaun Lebih Masa

- 3.13 Perbelanjaan bagi kerja lebih masa hendaklah dikawal. Ketua Jabatan/ Agensi dan pegawai yang mengarahkan kerja lebih masa hendaklah berpuas hati bahawa kerja lebih masa itu benar-benar penting untuk disiapkan atau dilaksanakan dalam tempoh yang ditetapkan. Arahan kerja lebih masa hendaklah dikeluarkan secara bertulis sebelum sesuatu tempoh kerja lebih masa dimulakan.

Perjalanan Bertugas Rasmi di Dalam Negeri

- 3.14 Perjalanan bertugas rasmi di dalam negeri hendaklah dihadkan kepada perjalanan yang benar-benar perlu sahaja dengan bilangan pegawai yang minima dan kaedah perjalanan yang menjimatkan. Contoh langkah yang boleh dilaksanakan adalah menjadual semula dan menghimpunkan mesyuarat-mesyuarat yang melibatkan penyertaan ramai pegawai yang sama daripada luar ibu pejabat atau mengadakan mesyuarat secara dalam talian.

- 3.15 Pegawai dibenarkan membeli sendiri tiket penerbangan daripada syarikat penerbangan atau agensi pelancongan yang menawarkan harga yang lebih rendah dan memberikan penjimatan kepada Kerajaan berbanding menggunakan Waran Perjalanan Udara Awam. **Pegawai juga digalakkan untuk menggunakan Kad Kredit Korporat Kerajaan bagi tujuan pembelian tiket penerbangan sebagai salah satu langkah penjimatan dan kaedah alternatif untuk memudahkan pembayaran selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan (PP) PS 2.6 - Kad Kredit Korporat Kerajaan.**

Perjalanan Bertugas Rasmi dan Berkursus ke Luar Negara

- 3.16 Perbelanjaan bertugas rasmi dan berkursus ke luar negara hanya dibenarkan bagi urusan seperti berikut:
- (i) mesyuarat/ rundingan berjadual/ berkala atau persidangan yang telah diluluskan di dalam belanjawan tahunan dan yang benar-benar penting serta memberi impak yang signifikan kepada kepentingan negara;
 - (ii) mesyuarat dan persidangan yang telah diluluskan oleh Jemaah Menteri;
 - (iii) kursus yang bersifat teknikal/ tiada kepakaran/ bidang khusus yang mampu mengurangkan kebergantungan Kerajaan kepada perunding atau konsultan;
 - (iv) mesyuarat/ seminar/ kursus/ latihan yang dibiayai sepenuhnya oleh pihak penganjur dan tertakluk kepada kelulusan Pegawai Pengawal;
 - (v) mesyuarat/ seminar/ kursus/ latihan yang dibiayai oleh pihak lain seperti kerajaan asing dan institusi/ pertubuhan antarabangsa yang tidak melibatkan implikasi kewangan kepada Kerajaan dan tertakluk kepada kelulusan Pegawai Pengawal; dan
 - (vi) Pegawai Pengawal digalakkan untuk melibatkan atau mewakilkan kehadiran ke mesyuarat atau persidangan tertentu kepada Duta Besar/ Pesuruhjaya Tinggi/ Ketua Perwakilan Malaysia di negara berkenaan atau negara yang berhampiran tanpa penyertaan pegawai dari Malaysia ataupun penyertaan secara dalam talian.
- 3.17 Bagi mesyuarat/ seminar/ kursus/ latihan yang dibiayai oleh penganjur/ pihak lain, pegawai tidak dibenarkan untuk menuntut sebarang perbezaan kadar kelayakan perjalanan bertugas dengan kemudahan yang telah disediakan oleh penganjur.

- 3.18 **Bilangan pegawai (termasuk wakil Pejabat YB Menteri/Timbangan Menteri) yang mengiringi Ketua Delegasi, iaitu samada YB Menteri/ Timbalan Menteri/ Ketua Setiausaha/ Timbalan Ketua Setiausaha/ Ketua Jabatan yang dibenarkan adalah tidak melebihi empat (4) orang. Namun bagi tugas rasmi ke negara-negara ASEAN dan mesyuarat berjadual yang disenaraikan semasa sesi pemeriksaan belanjawan (*budget screening*), tiada had bilangan pegawai yang ditetapkan. Dalam hal ini:**
- (i) **Pegawai Pengawal dikehendaki untuk mengawal dan memantau jumlah sebenar delegasi yang munasabah untuk satu-satu tugas rasmi ke luar negara berdasarkan kepada kompleksiti tugas, lokasi, bilangan hari, anggaran perbelanjaan, baki peruntukan serta lain-lain kriteria bersesuaian;**
 - (ii) **Pegawai Pengawal dikehendaki untuk memastikan justifikasi dan perincian seperti bilangan personel dan anggaran perbelanjaan pegawai Badan Berkanun Persekutuan/ Syarikat Kerajaan/ CLBG/ Agensi yang menyertai delegasi diketuai oleh YB Menteri/ Timbalan Menteri dengan menggunakan peruntukan Badan Berkanun Persekutuan/ Syarikat Kerajaan/ CLBG/ Agensi dinyatakan dalam Memorandum Jemaah Menteri untuk pertimbangan Jemaah Menteri; dan**
 - (iii) **bagi mesyuarat berjadual atau yang bersifat teknikal serta tugas luar negara berkaitan perolehan Kerajaan yang telah diperuntukkan dalam klausa kontrak sesuatu perolehan, kelonggaran kepada bilangan delegasi adalah tertakluk kepada kelulusan MOF / Jemaah Menteri.**
- 3.19 **Pegawai Pengawal dikehendaki untuk menentukan kekerapan maksimum perjalanan pegawai atas tugas rasmi ke luar negara. Dalam hal ini, Pegawai Pengawal perlu menyediakan Garis Panduan Dalaman di peringkat Kementerian/ Jabatan/ Agensi yang perlu dipatuhi dan digunakan bagi tujuan pemantauan dan naziran. Penyediaan Garis Panduan Dalaman juga perlu mengambil kira aspek pelan penggantian di Kementerian/ Jabatan/ Agensi di mana peluang untuk menjalankan tugas rasmi ke luar negara perlu diberikan kepada pelbagai lapisan pegawai.**
- 3.20 **Kementerian/ Jabatan hendaklah sentiasa mengambil langkah untuk mengawal perbelanjaan ke luar negara bagi mengelak implikasi kewangan tambahan. Keperluan peruntukan tambahan dan pindah peruntukan daripada peruntukan lain yang terdapat penjimatan kepada perjalanan tugas rasmi ke luar negara adalah tidak dipertimbangkan.**

Penginapan di Dalam dan Luar Negara

- 3.21 Pegawai hendaklah membuat tempahan bilik penginapan pada harga yang menjimatkan. Pegawai dibenarkan untuk membuat tempahan sendiri secara atas talian. Perbandingan harga yang ditawarkan di atas talian boleh digunakan sebagai asas tempahan. **Pegawai juga digalakkan untuk menggunakan Kad Kredit Korporat Kerajaan bagi tujuan tempahan bilik penginapan sebagai salah satu langkah penjimatan dan kaedah alternatif untuk memudahkan pembayaran selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan (PP) PS 2.6 - Kad Kredit Korporat Kerajaan.**

Perbelanjaan Utiliti dan Barang Pakai Habis

- 3.22 Setiap Kementerian/ Jabatan/ Agensi hendaklah:
- (i) berusaha bersungguh-sungguh untuk melaksanakan penjimatan perbelanjaan utiliti seperti telekomunikasi, elektrik dan air; dan
 - (ii) memastikan barang pakai habis seperti peralatan alat tulis, kertas, *cartridge* dan sebagainya digunakan dengan optimum bagi mengelakkan pembaziran. Perkongsian peralatan pejabat secara gunasama seperti mesin faks dan mesin fotostat amat digalakkan.
- 3.23 Laporan perbelanjaan utiliti dan barang pakai habis hendaklah dipantau dan dilaporkan di dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA) kementerian.

Sewaan Pejabat / Peralatan Pejabat

- 3.24 Sebarang cadangan sewaan baharu/ pelanjutan sewaan/ tambah ruang pejabat dan peralatan/ peralatan ICT perlu berdasarkan ketetapan berikut:
- (i) Kementerian/ Jabatan/ Agensi telahpun diluluskan peruntukan di bawah Anggaran Perbelanjaan Tahunan;
 - (ii) hanya permohonan yang melibatkan kenaikan kadar sewaan melebihi 10% dengan amaun minimum RM500, perlu dirujuk kepada Pejabat Belanjawan Negara (NBO), MOF untuk pertimbangan dan kelulusan;
 - (iii) permohonan yang melibatkan kenaikan kadar kurang dari ketetapan di perenggan 3.24(ii), tidak perlu dirujuk kepada NBO, MOF. Justeru, Kementerian/ Jabatan/ Agensi boleh mengemukakan permohonan secara terus kepada Jabatan/ Agensi berkaitan tertakluk kepada pertimbangan dan kelulusan Pegawai Pengawal dengan sebarang keputusan perlu disalinkan kepada NBO, MOF; dan
 - (iv) pengubahsuaian pejabat tidak dibenarkan.

Pembelian Aset Baharu

3.25 Pegawai Pengawal boleh mempertimbang dan meluluskan pembelian aset baharu termasuk harta modal di bawah Objek Sebagai 35000 (OS35000) di Kementerian/ Jabatan/ Agensi masing-masing tanpa perlu merujuk terlebih dahulu kepada NBO, MOF dengan syarat:

- (i) Kementerian/ Jabatan/ Agensi telahpun diluluskan peruntukan di bawah Anggaran Perbelanjaan Tahunan;
- (ii) pembelian perlu berdasarkan kepada senarai keperluan aset yang dikemukakan semasa sesi pemeriksaan belanjawan (*budget screening*); dan
- (iii) senarai pembelian aset tersenarai dalam Perancangan Perolehan Tahunan (PPT).

3.26 Pegawai Pengawal juga boleh mempertimbang dan meluluskan pembelian aset baharu di bawah peruntukan akaun amanah tertakluk kepada peraturan dan pekeliling berkuat kuasa. Sebarang pengecualian ke atas pemakaian peraturan dan pekeliling perlu dirujuk kepada Bahagian Pengurusan Aset Awam (PAM), MOF.

Penganjuran Acara/ Majlis/ Keraian Rasmi Kerajaan/ Mesyuarat/ Persidangan/ Seminar/ Bengkel

3.27 Penganjuran acara/ majlis/ keraian rasmi Kerajaan/ mesyuarat/ persidangan/ seminar/ bengkel hendaklah diadakan. Sekiranya perlu diadakan, Pegawai Pengawal hendaklah memastikan skop penganjuran dibuat secara sederhana dengan mengambil langkah-langkah berikut:

- (i) kelonggaran penganjuran semua acara/ majlis/ keraian rasmi Kerajaan/ mesyuarat/ persidangan/ seminar/ bengkel boleh dilaksanakan di premis yang bersesuaian termasuk hotel tertakluk kepada peruntukan sedia ada kementerian/jabatan yang telah diluluskan tanpa melibatkan peruntukan tambahan namun Pegawai Pengawal perlu mempertimbangkan keutamaan kepada institusi latihan awam (ILA) atau premis/kemudahan sedia ada milik Kerajaan;
- (ii) gimik pelancaran dibuat dalam bentuk yang ringkas dan disediakan secara dalaman (*in-house*) tanpa penyumberluaran (*outsourcing*);
- (iii) pemberian cenderamata terhad kepada kraf tangan tempatan, produk makanan tempatan atau produk agensi sendiri;
- (iv) penganjuran karnival/ ekspo/ pameran di luar negara hendaklah ditangguhkan kecuali yang telah mendapat kelulusan Jemaah Menteri; dan

- (v) pemberian taraf Tetamu Negara kepada peserta mesyuarat/ persidangan antarabangsa hendaklah diperhalusi dan dibincangkan secara berasingan dengan agensi pusat yang berkenaan. Pemberian taraf Tetamu Negara hanya kepada ketua delegasi asing sahaja dan mengambilkira manfaat timbal balas serta membawa kepentingan kepada hubungan diplomasi negara yang signifikan.

Kempen / Promosi / Penajaan / Pengiklanan

- 3.28 Pelancaran kempen/ promosi hendaklah mengambil kira langkah-langkah yang dinyatakan di perenggan 3.27.
- 3.29 Pelaksanaan kempen/ promosi hendaklah bersesuaian dengan kumpulan sasaran yang dikenal pasti. Pegawai Pengawal hendaklah memastikan kempen/promosi memberi pulangan atau impak kepada kerajaan.
- 3.30 Kementerian/ Jabatan/ Agensi digalakkan membuat kempen/ promosi secara dalam talian bagi mengurangkan perbelanjaan berbanding mengadakan persembahan/ pertunjukan/ jerayawara (*roadshow*) secara beramai-ramai, penggunaan media cetak dan media elektronik.
- 3.31 Program penajaan dan pengiklanan seperti sisipan akhbar, iklan dalam media cetak dan elektronik dan billboard hendaklah dikurangkan dan dikaji semula selepas tamat kontrak penajaan/pengiklanan tersebut.

Penyumberluaran (*Outsourcing*)

- 3.32 Pegawai Pengawal hendaklah menyemak semula standard perkhidmatan yang dibeli agar selari dengan keperluan sebenar bagi mengurangkan komitmen kewangan kerajaan dan mengelakkan berlaku pembaziran sumber. Contohnya bilangan pengawal keselamatan yang bertugas bagi satu syif di sekolah di Kuala Lumpur tidak semestinya sama dengan bilangan pengawal keselamatan di sekolah kawasan pedalaman.
- 3.33 Kementerian/ Jabatan/ Agensi hendaklah memastikan penyumberan luar dibuat berdasarkan permintaan (*demand driven*) dan keperluan mempertingkatkan mutu perkhidmatan awam dengan kos berpatutan, bukannya berdasarkan penawaran (*supply driven*).

4. Perbelanjaan Pembangunan

- 4.1 Selaras dengan hasrat Kerajaan mengoptimumkan perbelanjaan bagi semua projek yang sedang dalam pelaksanaan, **Kementerian/ Jabatan/ Agensi hendaklah memantau secara rapi kemajuan projek agar ianya siap dalam tempoh ditetapkan.** Sebarang arahan perubahan (*variation order-VO*) yang mengakibatkan pertambahan kos projek hendaklah dielakkan dan sekiranya amat perlu berdasarkan peraturan semasa, VO tersebut perlu ditampung menggunakan penjimatan siling semasa Kementerian/ Jabatan/ Agensi/ Badan Berkanun Persekutuan.

- 4.2 Pemberian geran kepada industri perlu diperhalusi bagi memastikan pelaburan Kerajaan benar-benar memberi manfaat kepada negara.

5. Pelaburan oleh Badan-Badan Berkanun dan Syarikat Kerajaan

Semua Badan Berkanun Persekutuan, Syarikat Kerajaan dan syarikat subsidiari hendaklah memberi keutamaan kepada pelaburan domestik. Dalam hal ini, keputusan pelaburan samada dalam atau luar negara termasuk pemerolehan aset bernilai tinggi seperti hartanah perlu mendapat kelulusan MOF terlebih dahulu.

6. Penggunaan Rizab Akaun Amanah/ Sumber Dalamn

Kementerian/ Jabatan/ Agensi digalakkan untuk menyemak semula skop penggunaan rizab akaun amanah di bawah kawal selia masing-masing supaya dapat membiayai sebahagian daripada kos operasi yang bersesuaian. Cadangan perluasan skop ini perlu dikemukakan kepada MOF untuk kelulusan.

7. Arahan-Arahan Umum

- 7.1 Langkah-langkah kawalan perbelanjaan ini hendaklah dipatuhi oleh Kementerian/ Jabatan/ Agensi/ Badan Berkanun Persekutuan/ Syarikat Kerajaan dan CLBG yang menerima peruntukan Kerajaan Persekutuan. Dalam hal ini, Badan Berkanun Persekutuan yang menerima peruntukan Kerajaan perlu mematuhi perkara-perkara berikut:
- (i) bagi perbelanjaan yang menggunakan peruntukan Kerajaan Persekutuan, sebarang pengecualian ke atas mana-mana peraturan dalam pekeling ini hendaklah dikemukakan kepada MOF dengan justifikasi kukuh melalui Pegawai Pengawal setelah mendapat perakuan Lembaga Pengarah; dan
 - (ii) bagi perbelanjaan yang menggunakan peruntukan dalaman, maka pengecualian ke atas mana-mana peraturan dalam pekeling ini hendaklah dikemukakan kepada Lembaga Pengarah untuk kelulusan.
- 7.2 Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan/ Ketua Agensi dikehendaki membuat pemantauan ke atas pelaksanaan program/ aktiviti dan memastikan prestasi dilaporkan secara berkala agar objektif dan *outcome* yang dikehendaki dapat dicapai.
- 7.3 Pegawai yang gagal untuk mematuhi arahan pekeling ini boleh dikenakan surcaj di bawah Akta Tatacara Kewangan 1957.
- 7.4 Pematuhan kepada pekeling ini akan diambil kira dalam pengagihan peruntukan tahunan kepada semua Kementerian/ Jabatan/ Agensi.

8. Pematuhan Garis Panduan

- 8.1 Pegawai Pengawal hendaklah mengawasi dengan rapi terhadap setiap perbelanjaan dan sentiasa mengingatkan pegawai-pegawai bahawa tindakan surcaj boleh diambil ke atas mereka sekiranya didapati tidak mematuhi garis panduan dan syarat-syarat yang dinyatakan dalam Pekeling Perbendaharaan ini dan juga peraturan pengurusan kewangan sedia ada.

- 8.2 Kerajaan Negeri/ Agensi Kerajaan Negeri/ Badan Berkanun Negeri/ Pihak Berkuasa Tempatan adalah digalakkan mengguna pakai langkah-langkah penjimatan seperti di dalam Pekeliling ini.

9. Tarikh Kuatkuasa dan Pembatalan Pekeliling

- 9.1 **Pekeliling Perbendaharaan ini berkuatkuasa mulai dari tarikh ianya dikeluarkan** dan tertakluk kepada pindaan serta keputusan semasa Kerajaan.
- 9.2 **Dengan berkuatkuasanya pekiling ini, ia membatalkan pekiling dan surat berikut:**
- (i) Pekeliling Perbendaharaan PB 3.1 Garis Panduan Penjimatan Perbelanjaan Awam (Pindaan 2022);
 - (ii) Surat Edaran MOF rujukan MOF.NBO(S)600-8/6/38 (47) bertarikh 29 September 2022 berhubung pengecualian pemakaian perenggan 3.10, Pekeliling Perbendaharaan PB3.1 (Pindaan 2022);
 - (iii) Surat Edaran MOF rujukan MOF.NBO(S)600-1/4/1 JLD.8 (57) bertarikh 3 Oktober 2022 berhubung pembatalan perenggan 3.17, Pekeliling Perbendaharaan PB3.1 (Pindaan 2022);
 - (iv) Pekeliling Perbendaharaan PB2.2 iaitu Pembelian Harta Modal;
 - (v) Pekeliling Perbendaharaan PB2.3 iaitu Perbelanjaan Bagi Pengisian Jawatan; dan
 - (vi) Pekeliling Perbendaharaan PB2.4 iaitu Perbelanjaan Bagi Perjalanan Atas Tugas Rasmi Ke Luar Negara.

“ MALAYSIA MADANI ”

“ BERKHIDMAT UNTUK NEGARA ”

Saya yang menjalankan amanah,

t.t

(DATUK JOHAN MAHMOOD MERICAN)

Ketua Setiausaha Perbendaharaan

Kementerian Kewangan Malaysia

Putrajaya

Tarikh : 25 Julai 2024

s.k.

YB Setiausaha-Setiausaha Kerajaan Negeri
Ketua-Ketua Badan Berkanun Persekutuan

LAMPIRAN 20

PERMOHONAN KELULUSAN PEGAWAI PENGAWAL BAGI PENGANJURAN ACARA/ MAJLIS/ KERAIAAN RASMI KERAJAAN/
MESYUARAT/ PERSIDANGAN/ SEMINAR/ BENGKEL BAWAH PERUNTUKAN MENGURUS DI PREMIS SWASTA

Bil.	Perkara	Ringkasan/ Justifikasi Program	Nama Hotel	Jumlah Pakej (RM)
1.	Taluk Program: Penganjur: Bahagian XX, Jabatan XX Kod Aktiviti: Contoh: 050200 Tarikh: DD/MM/YYYY - DD/MM/YYYY	Objektif Program: Justifikasi penganjuran PROGRAM hendaklah jelas dan terperinci dalam satu (1) muka surat format ini sahaja Bilangan Peserta: Seramai XX orang peserta termasuk urus setia yang terdiri daripada Pegawai XX (contoh: Pegawai Perubatan/ Pegawai Farmasi) dari Ibu Pejabat KKM dan Negeri serta Agensi/ Kementerian yang berkepentingan.	XX	XX,XXX.00



KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA

Kompleks Kementerian Kewangan
No. 5, Persiaran Perdana, Presint 2
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62592 PUTRAJAYA



Tel : 03-8000 8000
Faks : 03-8882 3893
03-8882 3894
Laman Web: www.mof.gov.my

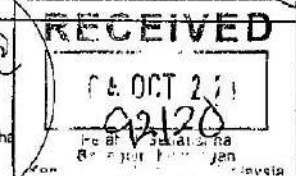


MALAYSIA

TERIMA

02 OCT 2024

Timb. Ketua Setiausaha
(Kewangan)
Kem. Kewangan
Malaysia



MOF.600-34/1/1 (14)(S)

24 September 2024

Semua Ketua Setiausaha Kementerian
Semua Ketua Jabatan Persekutuan
Semua Setiausaha Kerajaan Negeri

TSU (K)
Puan Norli (MUB KP) Q.
En. Dhareesh (MUB K) KSU

Sila laksanakan arahan 1 OCT 2024

YBhg. Tan Sri/ Datuk Seri/ Datuk Sri/ Datuk/ Dato' Seri/ Dato' Sri/ Datuk
Wira/ Dato'/ Dr./ Ts./ Tuan/ Puan,

**PINDAAN PERATURAN DI BAWAH PEKELILING
PERBENDAHARAAN WP 5.1 - PERATURAN MENGENAI KERAJAN
RASMI**

TKSU (K)

Dengan hormatnya saya ingin menarik perhatian YBhg. Tan Sri/ Datuk
Seri/ Datuk Sri/ Datuk/ Dato' Seri/ Dato' Sri/ Datuk Wira/ Dato'/ Dr./ Ts./
Tuan/ Puan kepada perkara di atas.

2. Seperti mana YBhg. Tan Sri/ Datuk Seri/ Datuk Sri/ Datuk/ Dato'
Seri/ Dato' Sri/ Datuk Wira/ Dato'/ Dr./ Ts./ Tuan/ Puan sedia maklum,
Pekeliling Perbendaharaan (PP) WP 5.1 menetapkan peraturan-
peraturan dan kadar bagi Kerajaan Rasmi yang boleh dibelanjakan
daripada peruntukan Kerajaan oleh Kementerian/Jabatan Persekutuan

3. Selaras dengan perkembangan semasa, Kementerian Kewangan
(MOF) bersetuju dengan pindaan kepada peraturan seperti berikut:

Perenggan PP WP 5.1	Peraturan Sedia Ada	Pindaan/Peraturan Baharu
2.	Tafsiran	
2.5	"Mesyuarat Pengurusan Tertinggi" bermakna mesyuarat yang dipengerusikan oleh Ketua Setiausaha/ Ketua Pengarah dan dianggotai oleh Timbalan Ketua Setiausaha serta Ketua-ketua Agensi/ Timbalan serta	Dimansuhkan

Untuk Tindakan:

☒ TSUB (DK)☐ TSUB (PH)☐ TSUB (PB)☐ PA SUB (K)

Untuk Tindakan:

☐ KPSUK (B)☐ PSUK (D)1☐ PSUK (K)1☐ KPSUK (K)☐ PSUK (D)2☐ PSUK (K)2☐ KPSU (D)☐ PSUK (D)3☐ PSUK (B)1☐ AKT (D)☐ PSU (D)☐ PSUK (B)2☐ PPTK (D)☐ LAIN-LAIN

1/4

D

② PPTK (D) 18/10

SMB
4/10

Sumai dan
Kau Hg.
edaran perkara
ini.

Sehati minat SUB,
sehati dgn. BPP. Jika belum edar, imbas
dan edarkan Kpd. Wiraan Bng. Kewangan.

Perenggan PP WP 5.1	Peraturan sedia ada	Pindaan/Peraturan Baharu
	Setiausaha/ Pengarah Bahagian	
3.	Keraian Rasmi Kerajaan	
3.2	Selain itu, Keraian Rasmi juga boleh diadakan semasa mesyuarat- mesyuarat berikut:	
(b)	mesyuarat pengurusan tertinggi yang dipengerusikan oleh Ketua Setiausaha Kementerian/Ketua Pengarah	mesyuarat yang dipengerusikan oleh Ketua Setiausaha Kementerian/ Ketua Pengarah/ Timbalan Ketua Setiausaha/ Timbalan Ketua Pengarah
(d)	Mesyuarat yang melibatkan jemputan luar. Walau bagaimanapun mesyuarat yang kurang daripada 6 jam hanya boleh disediakan jamuan ringan	Mesyuarat yang melibatkan jemputan luar.

4. Perluasan keraian rasmi bagi mesyuarat di Kementerian/Jabatan yang dipengerusikan oleh pegawai di perenggan 3.2 (b) dan pindaan peraturan lain di bawah PP WP 5.1 adalah tertakluk kepada perkara-perkara berikut:

- i. perluasan keraian rasmi bagi mesyuarat yang dipengerusikan oleh Timbalan Ketua Setiausaha/Timbalan Ketua Pengarah tidak akan melibatkan penyaluran peruntukan tambahan oleh MOF;
- ii. perluasan keraian rasmi bagi mesyuarat yang dipengerusikan oleh Timbalan Ketua Setiausaha/Timbalan Ketua Pengarah tidak boleh dijadikan justifikasi peningkatan keperluan peruntukan mengurus pada tahun-tahun akan datang. Keutamaan bidaan, kelulusan dan perbelanjaan peruntukan perlulah merujuk kepada siling indikatif (SI) yang ditetapkan serta pelaksanaan program/aktiviti yang mempunyai kesan signifikan kepada rakyat;
- iii. Pengerusi Mesyuarat hendaklah memastikan bahawa mesyuarat yang dipengeruskannya sememangnya perlu disediakan

makanan dan minuman bagi menjamin kelancaran mesyuarat dan tiada pembaziran akan berlaku; dan

iv. mematuhi tatacara penyediaan makan minum semasa Mesyuarat dan Majlis Rasmi Kerajaan seperti mana dalam surat MOF no. rujukan MOF.NBO(S)600-1/4/1 JLD14 (27) bertarikh 3 September 2024.

5. Pindaan peraturan di bawah PP WP 5.1 di perenggan 3 di atas adalah berkuat kuasa mulai tarikh surat ini dikeluarkan. Sehubungan dengan itu, sukacita dimohon pihak YBhg. Tan Sri/ Datuk Seri/ Datuk Sri/ Datuk/ Dato' Seri/ Dato' Sri/ Datuk Wira/ Dato'/ Dr./ Ts./ Tuan/ Puan untuk memaklumkan pindaan pekeliling ini di Kementerian/Jabatan masing-masing.

6. Pindaan peraturan pekeliling ini turut dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Awam Negeri, Badan Berkanun Persekutuan/Negeri dan Pihak Berkuasa Tempatan tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing.

Sekian, terima kasih.

"MALAYSIA MADANI"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,


(HABSHAH BINTI ALI)

Bahagian Dasar Saraan dan Pengurusan
b.p. Ketua Setiausaha Perbendaharaan

☎ : 03-8882 3150
☎ : 03-8882 4120
✉ : habshah.ali@mof.gov.my

s.k : SBDSP

s.k.:

1. **YBHG. TAN SRI DATO' SRI SHAMSUL AZRI BIN ABU BAKAR**
Ketua Setiausaha Negara
Jabatan Perdana Menteri
Aras 4, Blok Timur
Bangunan Perdana Putra
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62502 PUTRAJAYA

2. **YBHG. TAN SRI WAN AHMAD DAHALAN BIN HAJI ABDUL AZIZ**
Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia
Aras 13, Blok C1, Kompleks C
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62510 PUTRAJAYA

3. **YBHG. DATUK WAN SURAYA BINTI WAN MOHD RADZI**
Ketua Audit Negara
Pejabat Ketua Audit Negara
Aras 9, Blok F2, Kompleks F
Lebuhraya Perdana Timur, Presint 1
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62000 PUTRAJAYA

4. **YBRS. PUAN NOR YATI BINTI AHMAD C.A.(M)**
Akauntan Negara Malaysia
Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM)
Aras 8, Kompleks Kementerian Kewangan
No. 1, Persiaran Perdana, Presint 2
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62594 PUTRAJAYA

. SENARAI EDARAN

KEMENTERIAN/JABATAN

1. YBhg. Dato' Seri Ir. Dr. Zaini bin Ujang
Ketua Setiausaha
Kementerian Pendidikan Tinggi
Aras 17, No.2, Menara 2
Jalan P5/6, Presint 5
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62200 PUTRAJAYA
Tel : 03-8870 5050
Faks : 03-8870 6806
2. YBhg. Datuk Lokman Hakim bin Ali
Ketua Setiausaha
Kementerian Pertahanan
Aras 5, Wisma Pertahanan
Jalan Padang Tembak
50634 KUALA LUMPUR
Tel : 03-4012 3000
Faks : 03-2698 4662
3. YBhg. Dato' Ts. Dr. Haji Aminuddin bin Hassim
Ketua Setiausaha
Kementerian Sains, Teknologi dan Inovasi
Aras 6, Blok C5, Kompleks C
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62662 PUTRAJAYA
Tel : 03-8885 8020
Faks : 03-8888 9000
4. YBhg. Datuk Seri Haji Hasnol Zam Zam bin Haji Ahmad
Ketua Setiausaha
Kementerian Perpaduan Negara
Aras 10, Blok F9, Kompleks F
Lebuhr Perdana Timur, Presint 1
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62000 PUTRAJAYA
Tel : 03-8091 8003
Faks : 03-8091 8239
5. YBhg. Datuk Seri Isham bin Ishak
Ketua Setiausaha
Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan
Aras 15, Menara 4G1, Wisma Tani
No. 28, Persiaran Perdana, Presint 4
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62624 PUTRAJAYA
Tel : 03-8870 1014
Faks : 03-8888 0181
6. YBhg. Dato' Sri Suriani binti Dato' Ahmad
Ketua Setiausaha
Kementerian Kesihatan Malaysia
Aras 12, Blok E7, Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62590 PUTRAJAYA
Tel : 03-8883 2539
Faks : 03-8883 3817



SENARAI EDARAN

7. YBhg. Datuk Azman bin Mohd Yusof
Ketua Setiausaha
Kementerian Sumber Manusia
Aras 9, Blok D3, Kompleks Setia Perkasa
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62530 PUTRAJAYA
Tel : 03-8888 5021
Faks : 03-8889 2402
8. YBhg. Dato' Sri Amran bin Mohamed Zin
Ketua Setiausaha
Kementerian Luar Negeri
Aras 3, Wisma Putra 1
No. 1, Jalan Wisma Putra, Presint 2
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62602 PUTRAJAYA
Tel : 03-8887 4501
Faks : 03-8887 2867
9. YBhg. Datuk Dr. Maziah binti Che Yusoff
Ketua Setiausaha
Kementerian Pembangunan Wanita,
Keluarga dan Masyarakat
Aras 36, No. 55, Persiaran Perdana, Presint 4
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62100 PUTRAJAYA
Tel : 03-8323 1003
Faks : 03-8323 2003
10. YBhg. Dato' Yusran Shah bin Mohd Yusof
Ketua Setiausaha
Kementerian Perlindungan dan Komoditi
Aras 10, No. 15, Persiaran Perdana, Presint 2
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62654 PUTRAJAYA
Tel : 03-8880 3368
Faks : 03-8880 3345
11. YBhg. Datuk Haji Ruji bin Haji Ubi
Ketua Setiausaha
Kementerian Pendidikan
Aras 8, Blok E8, Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62604 PUTRAJAYA
Tel : 03-8884 6072
Faks : 03-8888 5124
12. YBhg. Dato' Nor Azmie bin Diron
Ketua Setiausaha
Kementerian Ekonomi
Aras 8, Menara Prisma
No. 26, Persiaran Perdana, Presint 3
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62675 PUTRAJAYA
Tel : 03-8090 2006
Faks : 03-8090 2500

SENARAI EDARAN

13. YBhg. Datuk Wira M Noor Azman bin Taib
Ketua Setiausaha
Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan
Aras 17, No. 51
Persiaran Perdana, Presint 4
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62100 PUTRAJAYA
Tel : 03-8891 5003
Faks : 03-8891 5558
14. YBhg. Datuk Awang Alik bin Jeman
Ketua Setiausaha
Kementerian Dalam Negeri
Aras 12, Blok D1, Kompleks Setia Perkasa
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62546 PUTRAJAYA
Tel : 03-8886 8066
Faks : 03-8889 1758
15. YBhg. Datuk Abd Shukor bin Mahmood
Timbalan Ketua Setiausaha Kanari
Jabatan Perdana Menteri
Aras 4, Setia Perdana 8
Kompleks Setia Perdana
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62502 PUTRAJAYA
Tel : 03-8872 1801
Faks : 03-8888 3834
16. YBhg. Dato' Sri Khairul Dzaimie bin Daud
Ketua Setiausaha
Kementerian Pembangunan Usahawan dan Koperasi
Aras 5, Blok E4/5, Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62668 PUTRAJAYA
Tel : 03-8883 8049
Faks : 03-8889 3177
17. YBhg. Dato' Jana Santhiran a/l Muniayan
Ketua Setiausaha
Kementerian Pengangkutan
Aras 9, No.26
Jalan Tun Hussein, Presint 4
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62100 PUTRAJAYA
Tel : 03-8892 1114
Faks : 03-8888 0225
18. YBhg. Dato' Seri Mohd Sayuthi bin Bakar
Ketua Setiausaha
Kementerian Perdagangan Dalam Negeri dan Kos Sara Hidup
Aras 11 (Menara)
No. 13, Persiaran Perdana, Presint 2
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62623 PUTRAJAYA
Tel : 03-8882 5555
Faks : 03-8882 5566

SENARAI EDARAN

19. YBhg. Ts. Dr. Nagulendran a/l Kangayatkarasu
Ketua Setiausaha
Kementerian Belia dan Sukan
Aras 15, Menara KBS
No. 27, Persiaran Perdana, Presint 4
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62570 PUTRAJAYA
Tel : 03-8871 3017
Faks : 03-8888 8719
20. YBhg. Datuk Mohamad Fauzi bin Md Isa
Ketua Setiausaha
Kementerian Komunikasi
Aras 35, Lot 4G9, Persiaran Perdana, Presint 4
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62100 PUTRAJAYA
Tel : 03-8911 5254
Faks : 03-8911 5885
21. YBhg. Dato' Mad Zaidi bin Mohd Karli
Ketua Setiausaha
Kementerian Peralihan Tenaga dan Transformasi Air
Aras 15, Menara PETRA 25
Persiaran Perdana, Presint 4
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62574 PUTRAJAYA
Tel : 03-8886 1724
Faks : -
22. YBhg. Datuk Wira Roslan bin Tan Sri Abdul Rahman
Ketua Setiausaha
Kementerian Pelancongan, Seni dan Budaya
Aras 17, No. 2, Menara 1
Jalan P5/6, Presint 5
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62200 PUTRAJAYA
Tel : 03-8891 7007
Faks : 03-8891 7077
23. YBhg. Dato' Hairil Yahri bin Yaacob
Ketua Setiausaha
Kementerian Pelaburan, Perdagangan dan Industri
Tingkat 28, Menara MITI
No.7, Jalan Sultan Haji Ahmad Shah
50480 KUALA LUMPUR
Tel : 03-6200 0070
Faks : 03-6206 4295
24. YBhg. Datuk Dr. Ching Thoo a/l Kim
Ketua Setiausaha
Kementerian Sumber Asli dan Kelestarian Alam
Blok F11, Kompleks F
Lebuhraya Perdana Timur, Presint 1
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62000 PUTRAJAYA
Tel : 03-8091 7003
Faks : 03-8889 5449

. SENARAI EDARAN

25. YBhg. Datuk Muhd Khair Razman bin Mohamed Annuar
Ketua Setiausaha
Kementerian Kemajuan Desa dan Wilayah
Aras 30, No. 47, Persiaran Perdana, Presint 4
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62100 PUTRAJAYA
Tel : 03-8891 2050
Faks : 03-8888 2302
26. YBhg. Dato' Seri Azman bin Ibrahim
Ketua Setiausaha
Kementerian Kerja Raya
Aras 5, Blok A
Kompleks Kerja Raya
Jalan Sultan Salahuddin
50580 KUALA LUMPUR
Tel : 03-2771 4021
Faks : 03-2711 6564
27. YBhg. Encik Fabian Bigar
Ketua Setiausaha
Kementerian Digital
Aras 14, Menara Usahawan
Persiaran Perdana, Presint 2
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62652 PUTRAJAYA
Tel : 03-8880 5933
Faks : -

SENARAI EDARAN

KEMENTERIAN KEWANGAN

1. Ketua Setiausaha Perbendaharaan
Kementerian Kewangan
Bahagian Dasar Saraan dan Pengurusan
Seksyen Kewangan dan Aset
Aras 2, Blok Utara
Kompleks Kementerian Kewangan
No.5 Persiaran Perdana, Presint 2
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62592 PUTRAJAYA
(u.p.: Puan Zamzarina binti Abu Bakar)
Tel : 03-8882 3050
Faks : 03-8882 3173
2. Encik Norali @ Ag Norali bin Ag Damit
Pegawai Kewangan Persekutuan
Perbendaharaan Malaysia Sabah
Tingkat 2, Rumah Persekutuan
Jalan Mat Salleh
88592 KOTA KINABALU, SABAH
Tel : 088-243 444
Faks : 088-240 020
3. Encik Leonard Wilfred Yussin
Pegawai Kewangan Persekutuan
Perbendaharaan Malaysia Sarawak
Tingkat 16, Bangunan Sultan Iskandar
Jalan Simpang Tiga
93592 KUCHING, SARAWAK
Tel : 082-421 100
Faks : 082-424 489
4. Ketua Pengarah Kastam
Jabatan Kastam Diraja Malaysia (JKDM)
Bahagian Khidmat Pengurusan dan Sumber Manusia
Kompleks Kementerian Kewangan
No.3, Persiaran Perdana, Presint 2
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62596 PUTRAJAYA
(u.p.: Encik Zuraidi bin Husain)
Tel : 03-8882 2131
Faks: 03-8889 5860
5. Ketua Pengarah
Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta (JPPH)
Bahagian Khidmat Pengurusan
Aras 9, Blok Perbendaharaan 2
No.7, Persiaran Perdana
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
Presint 2
62592 PUTRAJAYA
(u.p.: Puan Saidatul Hizam binti Abdul Manaf)
Tel : 03-8886 9310
Faks : 03-8886 9004

SENARAI EDARAN

6. Akauntan Negara Malaysia
Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM)
Bahagian Pembangunan Perakaunan & Pengurusan
Seksyen Pengurusan Kewangan dan Perolehan
Kompleks Kementerian Kewangan
No.1, Persiaran Perdana, Presint 2
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62594 PUTRAJAYA
(u.p.: Puan Adi Nawar binti Abdullah)
- Tel : 03-8882 1415
Faks : 03-8882 1063

PROGRAM: Keseluruhan IKM							Keseluruhan	
AKTIVITI : Keseluruhan								
Objek Sebagai	Jenis Perbelanjaan (1)	Peruntukan Asal (2)	Peruntukan Dipinda (3)	Perbelanjaan Sebenar (tidak termasuk tanggungan) (4)	Tanggungan Belum Selesai (5)	Jumlah Perbelanjaan (4) + (5)	Baki (3) - (6)	Catatan
		RM	RM	RM	RM	RM	RM	
11000	Gaji dan Upah	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
12000	Elau Telap	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
13000	Sumbangan Bertujuan Untuk Kaitlagaan	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
14000	Elauin Lohi Naza	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
15000	Faedah Kowangan Yg Lain	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
16000	Bayaran Elauin Elauin Khas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
17000	Bayaran Irtibuan Tahunan Dan Bertujuan Kowangan	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
18000	EKOLUMEN	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
21000	Perbelanjaan Perajaran dan Sare Hicup	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
22000	Pengangkutan Barang-barang	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
23000	Perhubungan dan Utiliti	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
24000	Sewaan	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
25000	Bahan-bahan Makanan dan Minuman	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
26000	Bekalan Bahan Masak dan Bahan-bahan Untuk Penyediaan & Pembekalan	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
27000	Bekalan & Bahan-bahan Lain	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
28000	Penyelenggaraan & Pembekalan Kecil Yang Dibeli	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
29000	Perkhidmatan Ikless dan Perkhidmatan Lain Yang Dibeli dan Hospitaliti	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
30000	PERKHIDMATAN & BEKALAN	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
31000	Tanah dan Pembekalan Tanah	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
32000	Bangunan dan Pembekalan Bangunan	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
33000	Kamudahan dan Pembekalan Kamudahan	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
34000	Kondukan dan Jartera	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
35000	Haria Model Yang Lain	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
36000	Bhualang, Flock & Benh	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
37000	Phlaman	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
38000	Pelaburan	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
39000	Aset Tek Kalera	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	

30000	ASET		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
41000	Biasiswa, Lemasiswa dan Bantuan Pelajaran		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
42000	Pembayaran Dalam Negeri		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
43000	Pembayaran Ke Luar Negeri		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
44000	Tuntutan Insuran & Pampasan		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
45000	Feedat, Dividen & Kenaan Bayaran Hujung Negara Yang Lain		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
46000	Pencen		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
47000	Gaji		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
48000	Gajian Cuti Hela		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
40000	PEMBERIAN & KEMAN BAYARAN TETAP		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
51000	Pulangbaik dan Haxistira		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
52000	Bayaran-Bayaran Lain		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
50000	PERBELAJAN PERBELAJAN LAIN		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	JUNLAH BESAR		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

LAMPIRAN B

**LAPORAN PRESTASI DAN
PENYATA ALIRAN TUNAI BAGI PERMOHONAN GERAN
BADAN BERKANUN PERSEKUTUAN TAHUN 2025**

Nama Badan Berkanun

Suku Tahun Yang Dipohon *Suku Ke-1 / Suku Ke-2 / Suku Ke-3 / Suku Ke-4

Jenis Geran Dipohon Peruntukan Mengurus & Pembangunan

KANDUNGAN

Laporan Prestasi

Lampiran I Laporan Pencapaian Kerangka Pengurusan Prestasi Aktiviti
(*Activity Performance Management Framework*)

Laporan Kewangan

Lampiran II Penyata Aliran Tunai Tahun 2025

Mengurus:

Lampiran III Perbelanjaan Mengurus Sebenar *Suku Ke-1 / Suku Ke-2 / Suku Ke-3 / Suku Ke-4

Lampiran IV Anggaran Perbelanjaan Mengurus *Suku Ke-1 / Suku Ke-2 / Suku Ke-3 / Suku Ke-4

Lampiran V Senarai Tanggungan & Komitmen (Akaun Mengurus)

Lampiran VI Pelarasan Baki Tunai Awal (Akaun Mengurus)

Pembangunan:

Lampiran VII Perbelanjaan Pembangunan Sebenar *Suku Ke-1 / Suku Ke-2 / Suku Ke-3 / Suku Ke-4

Lampiran VIII Anggaran Perbelanjaan Pembangunan *Suku Ke-1 / Suku Ke-2 / Suku Ke-3 / Suku Ke-4

Lampiran IX Senarai Tanggungan & Komitmen (Akaun Pembangunan)

Lampiran X Pelarasan Baki Tunai Awal (Akaun Pembangunan)

*** SILA POTONG YANG TIDAK BERKENAAN**

PROGRAM :
 AKTIVITI :
 KETUA AKTIVITI :
 TARIKH PELAPORAN : DD/MM/YYYY

PENGURUSAN PRESTASI AKTIVITI

Output 1:											
Pencapaian	Jenis Ujian	Kelengkapan Pemantauan	Sasaran	2024	2025	Sasaran Tahunan	Varian	Suku 1	Suku 2	Sasaran Suku 3	Sasaran Tahunan
RP.1:											
RP.2:											
RP.3:											
Ulasan Pencapaian Output/Capaian:											

PENCAPAIAN OUTPUT UTAMA AKTIVITI

Output 1											
Pencapaian	Jenis Ujian	Kelengkapan Pemantauan	Sasaran	2024	2025	Sasaran Tahunan	Varian	Suku 1	Suku 2	Sasaran Suku 3	Sasaran Tahunan
PI.1:											
Ulasan Pencapaian Output/Capaian:											

Output 2											
Pencapaian	Jenis Ujian	Kelengkapan Pemantauan	Sasaran	2024	2025	Sasaran Tahunan	Varian	Suku 1	Suku 2	Sasaran Suku 3	Sasaran Tahunan
PI.2:											
Ulasan Pencapaian Output/Capaian:											

Output 3											
Pencapaian	Jenis Ujian	Kelengkapan Pemantauan	Sasaran	2024	2025	Sasaran Tahunan	Varian	Suku 1	Suku 2	Sasaran Suku 3	Sasaran Tahunan
PI.3:											
Ulasan Pencapaian Output/Capaian:											

Output 4											
Pencapaian	Jenis Ujian	Kelengkapan Pemantauan	Sasaran	2024	2025	Sasaran Tahunan	Varian	Suku 1	Suku 2	Sasaran Suku 3	Sasaran Tahunan
PI.4:											
Ulasan Pencapaian Output/Capaian:											

Output 5											
Pencapaian	Jenis Ujian	Kelengkapan Pemantauan	Sasaran	2024	2025	Sasaran Tahunan	Varian	Suku 1	Suku 2	Sasaran Suku 3	Sasaran Tahunan
PI.5:											
Ulasan Pencapaian Output/Capaian:											

Output 6											
Pencapaian	Jenis Ujian	Kelengkapan Pemantauan	Sasaran	2024	2025	Sasaran Tahunan	Varian	Suku 1	Suku 2	Sasaran Suku 3	Sasaran Tahunan
PI.6:											
Ulasan Pencapaian Output/Capaian:											

Output 7											
Pencapaian	Jenis Ujian	Kelengkapan Pemantauan	Sasaran	2024	2025	Sasaran Tahunan	Varian	Suku 1	Suku 2	Sasaran Suku 3	Sasaran Tahunan
PI.7:											
Ulasan Pencapaian Output/Capaian:											

Output 8											
Pencapaian	Jenis Ujian	Kelengkapan Pemantauan	Sasaran	2024	2025	Sasaran Tahunan	Varian	Suku 1	Suku 2	Sasaran Suku 3	Sasaran Tahunan
PI.8:											
Ulasan Pencapaian Output/Capaian:											

C. Ujian Kecekapan Kerja Aktiviti											

Tandatangan Diakiri Aktiviti

Nama :
 Jawatan :
 Cap/Petol :

BAHAGIAN PENGURUSAN STRATEGIK BADAN BERKANUN

SILA POTONG YANG TIDAK BERMELAKAN

[illegible]

BAHAGIAN PENGURUSAN STRATEGIK BADAN BERKANUN
LAMPIRAN V: SENARAI TANGGUNGAN DAN KOMITMEN BAGI AKAUN MENGURUS SEHINGGA SUKU _ 2025

Senarai Perbelanjaan	Tanggungan / Inbois (RM)	Komitmen (RM)	Jumlah Yang Akan Dibayar Dalam Tempoh Dipohon *(Apr-Jun/Jul-Sept/Okt- Disember 2025) (RM)
Emolumen			-
Perkhidmatan & Bekalan			-
Asst			-
Pemberian & Kenaan Bayaran Tetap			-
Perbelanjaan-perbelanjaan Lain			-
Jumlah	-	-	-

*** SILA POTONG YANG TIDAK BERKENAAN**

Nota:

Tanggungan / Inbois - Inbois yang telah dikeluarkan dan perlu dibayar pada tahun semasa.

Komitmen - Komitmen yang perlu dibayar dalam tempoh tahun semasa.

Disedia oleh :

(t.t.)
(Nama)
(Jawatan)

Tarikh :

Disahkan oleh :

(t.t.)
(Nama)
Ketua Badan Berkanun

Tarikh :

BAHAGIAN PENGURUSAN STRATEGIK BADAN BERKANUN
LAMPIRAN VI : PELARASAN BAKI BUKU TUNAI AKAUN MENGURUS
PADA _____

RM

BAKI BUKU TUNAI AWAL TAHUN 2025 (1 JANUARI 2025)

(+) PERUNTUKAN DARI KEMENTERIAN

(+) SUMBER DALAMAN

(+) TERIMAAN GERAN MENGURUS:

*SUKU PERTAMA TAHUN _____

*SUKU KEDUA TAHUN

(-) PERBELANJAAN MENGURUS:

PERBELANJAAN JANUARI - (BULAN) 2025

BAKI BUKU TUNAI PADA (TARIKH) 2025

* SILA POTONG YANG TIDAK BERKENAAN

Disedia oleh : _____
(t.t.)
(Nama)
(Jawatan)

Tarih : _____

Disahkan oleh : _____
(t.t.)
(Nama)

Tarikh : _____

**LAPORAN PRESTASI DAN
PENYATA ALIRAN TUNAI BAGI PERMOHONAN GERAN
SYARIKAT KERAJAAN TAHUN _____**

Nama Syarikat Kerajaan

Suku Tahun Yang Dipohon *Suku Ke-1 / Suku Ke-2 / Suku Ke-3 / Suku Ke-4

Jenis Geran Dipohon Peruntukan Mengurus & Pembangunan

KANDUNGAN

Laporan Kewangan

- | | |
|--------------|---|
| Lampiran I | Penyata Aliran Tunai Tahun _____ |
| Lampiran II | Laporan Perbelanjaan Sebenar _____ (Suku Pertama & Kedua _____) |
| Lampiran III | Anggaran Perbelanjaan _____ (Suku Ketiga & Keempat _____) |
| Lampiran IV | Senarai Tanggungan & Komitmen |
| Lampiran V | Pelarasan Baki Tunai Awal |
-

PEJABAT BELANJAWAN NEGARA
LAMPIRAN I : PENYATA ALIRAN TUNAI TAHUN 2025 (SEHINGGA 31 DESEMBER 2025)

Pejabat	Bekas pada 31 Disember 2024	*Anggaran/Schedule Q1				*Anggaran/Schedule Q2				*Anggaran/Schedule Q3				*Anggaran/Schedule Q4				Jumlah
		Jan	Feb	Mac	Apr	Mei	Jun	Jul	Ogos	Sept	Okta	Nov	Dis					
DAIRY ANAK TUNAI	1. Tunai di luar Bilik Tunai																	
	2. Simpanan Tetap (semua bank)																	
	3. Instrumen Pasaran Wang dan Lain-lain																	
	4.																	
Gedung - Tolong	Jumlah Bilik Bilik Tunai																	
	1. Aliran Marginal																	
	2. Aliran ...																	
	3. Aliran ...																	
TOKO FORTIFIKASI	Jumlah Tersebut																	
	1. Aliran Rotor Suba Dalam																	
	2. Aliran Amanah di dalam																	
	3. Aliran ...																	
BANK ANHILILASI	Jumlah Persekitaran																	
	1. Tunai di Luar Bilik Tunai																	
	2. Simpanan Tetap (semua bank)																	
	3. Instrumen Pasaran Wang dan Lain-lain																	
	4.																	

*RELATIF DOK YAKI TIDAK BERKUALITI

Disyorkan oleh: _____ (11) _____
 (Nama) _____
 (Jawatan) _____

Tandatangan: _____

Disyorkan oleh: _____ (11) _____
 (Nama) _____
 (Jawatan) _____

Tandatangan: _____

Disyorkan oleh: _____ (11) _____
 (Nama) _____
 (Jawatan) _____

Tandatangan: _____

PELABAT BELANJAWAN NEGARA

[illegible]

*** SILA POTONG YANG TIDAK BERKENAAN**

Disediakan oleh : _____
 (T.T.)
 (Nama)
 (Jawatan)

Tankh :

Disahkan oleh : _____
(t.t.)
(Name)
Ketua Syarikat Kerjasama

Tarikh : _____

Tarikh:

PELABAT BELANJAWAN NEGARA
LAMPIRAN III : ANGGARAN PERBELANJAAN BAGI SUKU KETIGA DAN KEEMPAT TAHUN

Bil	Nama Syarikat	Baki Peruntukan Asal (RM)	Baki Peruntukan Dipinda (RM)	Sumber Dalamann (RM)	Anggaran Perbelanjaan Q3 Tahun			Anggaran Perbelanjaan Q4 Tahun			Jumlah Anggaran Perbelanjaan Julai - Dis (RM)
					Julai (RM)	Ogos (RM)	September (RM)	Oktober (RM)	November (RM)	Disember (RM)	

Disedia oleh :
 (t.t.)
 (Nama)
 (Lawatan)
 Tarikh :

Disahkan oleh :
 (t.t.)
 (Nama)
 Ketua Syarikat Kerdjaan
 Tarikh :

PEJABAT BELANJAWAN NEGARA
LAMPIRAN IV : SENARAI TANGGUNGAN DAN KOMITMEN

Senarai Perbelanjaan	Tanggungan / Inbois (RM)	Komitmen (RM)	Jumlah Yang Akan Dibayar Dalam Tempoh Dipohon *(Apr-Jun/Jul-Sept/Okt- Disember 2025) (RM)
Emolumen			-
Aset			-
(senarai perbelanjaan lain yang berkaitan)			-
			-
			-
Jumlah	-	-	-

Nota:

Tanggungan / Inbois - Inbois yang telah dikeluarkan dan perlu dibayar pada tahun semasa.

Komitmen - Komitmen yang perlu dibayar dalam tempoh tahun semasa.

Disedia oleh :

 (t.t.)
 (Nama)
 (Jawatan)

Tarikh :

Disahkan oleh :

 (t.t.)
 (Nama)
 Ketua Syarikat Kerajaan

Tarikh :

PEJABAT BELANJAWAN NEGARA
LAMPIRAN V : PELARASAN BAKI BUKU TUNAI
PADA _____

RM

BAKI BUKU TUNAI AWAL TAHUN 2025 (1 JANUARI 2025)

(+) PERUNTUKAN DARI KEMENTERIAN

(+) SUMBER DALAMAN

(+) TERIMAAN GERAN
SUKU PERTAMA TAHUN _____
SUKU KEDUA TAHUN _____

(-) PERBELANJAAN:
PERBELANJAAN JANUARI - (BULAN) 2025

BAKI BUKU TUNAI PADA (TARIKH) 2025

*** SILA POTONG YANG TIDAK BERKENAAN**

Disedia oleh : _____
(t.t.)
(Nama)
(Jawatan)

Tarikh : _____

Disahkan oleh : _____ (t.t.)
(Nama)
Ketua Syarikat Kerajaan

Tarikh : _____

[illegible]

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	
29	
30	
31	
32	
33	
34	
35	
36	
37	
38	
39	
40	
41	
42	
43	
44	
45	
46	
47	
48	
49	
50	
51	
52	
53	
54	
55	
56	
57	
58	
59	
60	
61	
62	
63	
64	
65	
66	
67	
68	
69	
70	
71	
72	
73	
74	
75	
76	
77	
78	
79	
80	
81	
82	
83	
84	
85	
86	
87	
88	
89	
90	
91	
92	
93	
94	
95	
96	
97	
98	
99	
100	

LAPORAN PERUNTUKAN DAN PERBELANJAAN PROJEK KHUSUS/ PROGRAM UTAMA/ INISIATIF BELANJAWAN TAHUN 2025 (JANUARI HINGGA DISEMBER)

BIL	PTJ1	PERUNTUKAN DITERIMA (RM)	PERUNTUKAN DIKEMASKINI (RM)	BELANJA (RM)	BAKI (RM)	PRESTASI BELANJA (%)
1	4201 - Ibu Pejabat Kementerian Kesihatan Malaysia		0.00		0.00	#DIV/0!
2	4202 - Perlis		0.00		0.00	#DIV/0!
3	4203 - Kedah		0.00		0.00	#DIV/0!
4	4204 - Pulau Pinang		0.00		0.00	#DIV/0!
5	4205 - Perak		0.00		0.00	#DIV/0!
6	4206 - Selangor		0.00		0.00	#DIV/0!
7	4207 - Negeri Sembilan		0.00		0.00	#DIV/0!
8	4208 - Melaka		0.00		0.00	#DIV/0!
9	4209 - Johor		0.00		0.00	#DIV/0!
10	4210 - Pahang		0.00		0.00	#DIV/0!
11	4212 - Terengganu		0.00		0.00	#DIV/0!
12	4213 - Kelantan		0.00		0.00	#DIV/0!
13	4214 - Sabah		0.00		0.00	#DIV/0!
14	4215 - Sarawak		0.00		0.00	#DIV/0!
15	4218 - KLPM		0.00		0.00	#DIV/0!
16	4223 - NPRA		0.00		0.00	#DIV/0!
17	4224 - HKL		0.00		0.00	#DIV/0!
18	4225 - PDN		0.00		0.00	#DIV/0!
19	4227 - Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur & Putrajaya		0.00		0.00	#DIV/0!
20	4228 - Wilayah Persekutuan Labuan		0.00		0.00	#DIV/0!
21	4229 - Institut Kanser Negara		0.00		0.00	#DIV/0!
22	4230 - National Institutes of Health		0.00		0.00	#DIV/0!
JUMLAH KESELURUHAN		0.00	0.00	0.00	0.00	#DIV/0!

[illegible]

LAPORAN BULANAN PERUNTUKAN DAN PERBELAJAN (LEPP) LUBAT DAN BUKAN USAT

TAHUN : 2025

BULAN : 1

NEGERI	PTJ	PROGRAM	VOT	KOD AKTIVITI	OBJEK LANJUT (OL)	PERUNTUKAN ASAL (RM) (a)	PERUNTUKAN TAMBAHAN (RM) (b)	PINDAHSAN PERUNTUKAN (MASUK) (RM) (c)	PINDAHSAN PERUNTUKAN (KELUAR) (RM) (d)	TAMBAHANGAN (RM) (e)	PERBELAJAN BERSIH (RM) (f)	PERUNTUKAN KEMAS KINI (RM) (g)=(b)+(c)-(d)	PERBELAJAN KEMAS KINI (RM) (h)=(e)+(f)	% PERBELAJAN KEMAS KINI (h)/(b+g)*100	BAKI PERUNTUKAN (RM) (i)=(g)-(h)
4201 IPKKM	Program Kesehatan Awam	Kegiatan Awam	B42	990100	27403							0.00	0.00	0.00	0.00
4201 IPKKM	Program Kesehatan Awam	Kegiatan Awam	B42	Lain-lain Aktiviti	27403							0.00	0.00	0.00	0.00
4201 IPKKM	Program Kesehatan Awam	Kegiatan Awam	Selain B42 Semua Aktiviti	JUMLAH	27403							0.00	0.00	0.00	0.00
4201 IPKKM	Program Kesehatan Awam	Kegiatan Awam	B42	080400	27404	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4201 IPKKM	Program Kesehatan Awam	Kegiatan Awam	B42	080100	27404							0.00	0.00	0.00	0.00
4201 IPKKM	Program Kesehatan Awam	Kegiatan Awam	B42	990100	27404							0.00	0.00	0.00	0.00
4201 IPKKM	Program Kesehatan Awam	Kegiatan Awam	B42	Lain-lain Aktiviti	27404							0.00	0.00	0.00	0.00
4201 IPKKM	Program Kesehatan Awam	Kegiatan Awam	Selain B42 Semua Aktiviti	JUMLAH	27404	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4201 IPKKM	Program Kesehatan Awam	Kegiatan Awam	B42	080400	27489							0.00	0.00	0.00	0.00
4201 IPKKM	Program Kesehatan Awam	Kegiatan Awam	B42	080700	27489							0.00	0.00	0.00	0.00
4201 IPKKM	Program Kesehatan Awam	Kegiatan Awam	B42	990100	27489							0.00	0.00	0.00	0.00
4201 IPKKM	Program Kesehatan Awam	Kegiatan Awam	B42	Lain-lain Aktiviti	27400							0.00	0.00	0.00	0.00
4201 IPKKM	Program Kesehatan Awam	Kegiatan Awam	Selain B42 Semua Aktiviti	JUMLAH	27489	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4201 IPKKM	Program Kesehatan Awam	Kegiatan Awam	B42	080400	27501							0.00	0.00	0.00	0.00
4201 IPKKM	Program Kesehatan Awam	Kegiatan Awam	B42	080700	27501							0.00	0.00	0.00	0.00
4201 IPKKM	Program Kesehatan Awam	Kegiatan Awam	B42	990100	27501							0.00	0.00	0.00	0.00
4201 IPKKM	Program Kesehatan Awam	Kegiatan Awam	B42	Lain-lain Aktiviti	27501							0.00	0.00	0.00	0.00
4201 IPKKM	Program Kesehatan Awam	Kegiatan Awam	Selain B42 Semua Aktiviti	JUMLAH	27501	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4201 IPKKM	Program Perubatan	Perubatan	B42	080400	27401							0.00	0.00	0.00	0.00
4201 IPKKM	Program Perubatan	Perubatan	B42	080700	27401							0.00	0.00	0.00	0.00
4201 IPKKM	Program Perubatan	Perubatan	B42	990100	27401							0.00	0.00	0.00	0.00
4201 IPKKM	Program Perubatan	Perubatan	B42	Lain-lain Aktiviti	27401							0.00	0.00	0.00	0.00
4201 IPKKM	Program Perubatan	Perubatan	Selain B42 Semua Aktiviti	JUMLAH	27401	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4201 IPKKM	Program Perubatan	Perubatan	B42	080400	27402							0.00	0.00	0.00	0.00
4201 IPKKM	Program Perubatan	Perubatan	B42	080700	27402							0.00	0.00	0.00	0.00
4201 IPKKM	Program Perubatan	Perubatan	B42	990100	27402							0.00	0.00	0.00	0.00
4201 IPKKM	Program Perubatan	Perubatan	B42	Lain-lain Aktiviti	27402							0.00	0.00	0.00	0.00
4201 IPKKM	Program Perubatan	Perubatan	Selain B42 Semua Aktiviti	JUMLAH	27402	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4201 IPKKM	Program Perubatan	Perubatan	B42	080400	27403							0.00	0.00	0.00	0.00
4201 IPKKM	Program Perubatan	Perubatan	B42	080700	27403							0.00	0.00	0.00	0.00
4201 IPKKM	Program Perubatan	Perubatan	B42	990100	27403							0.00	0.00	0.00	0.00
4201 IPKKM	Program Perubatan	Perubatan	B42	Lain-lain Aktiviti	27403							0.00	0.00	0.00	0.00
4201 IPKKM	Program Perubatan	Perubatan	Selain B42 Semua Aktiviti	JUMLAH	27403	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4201 IPKKM	Program Perubatan	Perubatan	B42	080400	27404							0.00	0.00	0.00	0.00
4201 IPKKM	Program Perubatan	Perubatan	B42	080700	27404							0.00	0.00	0.00	0.00
4201 IPKKM	Program Perubatan	Perubatan	B42	990100	27404							0.00	0.00	0.00	0.00
4201 IPKKM	Program Perubatan	Perubatan	B42	Lain-lain Aktiviti	27404							0.00	0.00	0.00	0.00
4201 IPKKM	Program Perubatan	Perubatan	Selain B42 Semua Aktiviti	JUMLAH	27404	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4201 IPKKM	Program Perubatan	Perubatan	B42	080400	27489							0.00	0.00	0.00	0.00
4201 IPKKM	Program Perubatan	Perubatan	B42	080700	27489							0.00	0.00	0.00	0.00

TAHUN : 2025

[illegible]

PRUMISAH KESERUHAN/RM

LAMPIRAN A

**BORANG PERMOHONAN PENUBUHAN/PENUTUPAN PUSAT
TANGGUNGJAWAB/PEJABAT PEMUNGUT**
(Untuk Kegunaan Kementerian/Jabatan Persekutuan)

Tujuan: (Tandakan (/) pada yang berkenaan)

☐	Penubuhan Pusat Tanggungjawab (PTJ)
☐	Penubuhan Pejabat Pemungut (PP)
☐	Penutupan Pusat Tanggungjawab (PTJ)
☐	Penutupan Pejabat Pemungut (PP)

BAHAGIAN A – Maklumat Jabatan/Bahagian Yang Memohon

1. Kementerian :
2. Jabatan/Bahagian :
3. Alamat
Jabatan/ :
Bahagian :
4. Maklumat Pusat Tanggungjawab (PTJ)/ Pejabat Pemungut (PP):
 - a. Nama PTJ/PP :
 - b. Justifikasi Penubuhan/Penutupan PTJ/PP:

.....

.....

.....

.....
 - c. Fungsi PTJ/PP: (Tandakan (/) Di Bahagian Yang Berkenaan)

1.	☐	Pengurusan dan Perakaunan Bayaran
2.	☐	Pengurusan dan Perakaunan Emolumen
3.	☐	Pengurusan dan Perakaunan Terimaan
4.	☐	Pengurusan Perolehan
5.	☐	Pengurusan dan Perakaunan Aset
6.	☐	Perakaunan ABB dan ABT
7.	☐	Pemantauan Perakaunan

- d. Peringkat PTJ (Tandakan (/) pada yang berkenaan):

	Tier 1
	Tier 2
	Tier 3
	Tier 4

5. Bilangan perjawatan pegawai klasifikasi perkhidmatan Kewangan dan Perakaunan mengikut gred:

- a. Perjawatan klasifikasi perkhidmatan Kewangan (skim perkhidmatan Pembantu Tadbir (Kewangan))

Jawatan	Gred	Bilangan	Bidang Tugas

- b. Perjawatan klasifikasi perkhidmatan Perakaunan (skim Akauntan, Penolong Akauntan dan Pembantu Akauntan lantikan Jabatan Akauntan Negara Malaysia)

Jawatan	Gred	Bilangan	Bidang Tugas

Nota : Perenggan 5 tidak perlu diisi bagi permohonan penutupan PTJ/PP.

6. Pengesahan Ketua Jabatan:

Tarikh:

.....
(Tandatangan & Cap Pemohon)

BAHAGIAN B – ULASAN BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA KEMENTERIAN

7. Ulasan Bahagian Pengurusan Sumber Manusia:

.....

Tarikh:

.....
(Tandatangan & Cap Setiausaha Bahagian
Pengurusan Sumber Manusia)

BAHAGIAN C – ULASAN BAHAGIAN AKAUN KEMENTERIAN

8. Ulasan Bahagian Akaun:

.....
.....
.....

Tarikh:

.....
(Tandatangan & Cap Ketua Akauntan)

BAHAGIAN D – PERAKUAN BAHAGIAN KEWANGAN KEMENTERIAN

9. **DISOKONG / TIDAK DISOKONG***

10. Ulasan Bahagian Kewangan:

.....
.....

Tarikh:

.....
(Tandatangan & Cap Setiausaha Bahagian Kewangan)

BAHAGIAN E – KELULUSAN PEGAWAI PENGAWAL

11. Keputusan permohonan : **LULUS / TIDAK LULUS***

12. Ulasan Pegawai Pengawal :

.....
.....
.....

Tarikh :

.....
(Tandatangan & Cap Pegawai Pengawal)

BAHAGIAN F – KELULUSAN KEMENTERIAN KEWANGAN

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

14. Ulasan Kementerian Kewangan :

.....
.....
.....

Tarikh :

.....
(Tandatangan & Cap Kementerian Kewangan)

Nota: * potong mana yang tidak berkenaan

LAMPIRAN C

CARTA ALIR PERMOHONAN PENUBUHAN
PUSAT TANGGUNGJAWAB DAN PEJABAT PEMUNGUT

Tanggungjawab	Carta Aliran	Proses Kerja
		Mula
Jabatan/Bahagian/Unit (Pemohon)		Lengkapkan borang permohonan penubuhan PTJ/PP (Lampiran A/B) Kemukakan borang permohonan kepada Bahagian Kewangan
Bahagian Kewangan		Proses permohonan penubuhan PTJ/PP
Bahagian Kewangan/ Bahagian Sumber Manusia/ Bahagian Akaun		Dapatkan perakuan dan ulasan: - Bahagian Sumber Manusia - Bahagian Akaun/JANM Negeri/ Cawangan - Bahagian Kewangan
Bahagian Kewangan		Kemukakan permohonan kepada Pegawai Pengawal/ Pihak Berkuasa Kewangan Negeri
Pegawai Pengawal/ Bahagian Kewangan		Jika lulus, tindakan lanjut oleh Bahagian Kewangan. Jika tidak lulus, maklumkan kepada pemohon
Bahagian Kewangan		Kemukakan permohonan kepada Kementerian Kewangan bagi kelulusan muktamad.
Kementerian Kewangan		Jika lulus, tindakan lanjut oleh Kementerian Kewangan bagi kelulusan muktamad Jika tidak lulus, maklumkan kepada pemohon
Bahagian Kewangan		Maklum kelulusan penubuhan PTJ/PP kepada Bahagian Akaun/JANM Negeri/Cawangan setelah mendapat kelulusan Kementerian Kewangan
Bahagian Akaun		Kemuka permohonan pewujudan kod PTJ kepada Jabatan Akauntan Negara Malaysia
Jabatan Akauntan Negara Malaysia		Proses & daftar permohonan pewujudan kod PTJ/PP
Jabatan Akauntan Negara Malaysia		Maklum pewujudan kod PTJ/PP kepada Bahagian Akaun
Bahagian Akaun		Maklum pewujudan kod PTJ/PP kepada Bahagian Kewangan
Bahagian Kewangan		Maklum kepada pemohon dan Kementerian Kewangan. Menghantar dokumen kepada Bahagian Kawalan Kewangan Strategik Dan Korporat, Kementerian Kewangan: - Salinan surat penubuhan yang telah selesai; - Laporan Data Induk (ZRGL016); dan Kemaskini senarai PTJ/PP di bawah kawalan Pegawai Pengawal
		Tamat

LAMPIRAN C1

MAKLUMAT ANGGARAN BEBAN TUGAS

Nama PTJ/ PP					
Kod PTJ/ PP					
Peringkat (Tier) PTJ					
Jumlah Peruntukan Tahun Semasa		RM			
Jumlah Peruntukan Tahun Sebelum		RM			
Jumlah Terimaan Tahun Semasa		RM			
Jumlah Terimaan Tahun Sebelum		RM			
Bil.	Fungsi Perakaunan & Kewangan		Jenis Urusniaga	Beban Tugas	Catatan
1	Pengurusan dan Perakaunan Bayaran		Bilangan Baucar Bayaran setahun		
			Bilangan Baucar Jurnal setahun		
2	Pengurusan dan Perakaunan Emolumen		Bilangan Bilangan Borang Perubahan Gaji (Kew.320-Pin.1/2019) setahun		
3	Pengurusan dan Perakaunan Terimaan		Bilangan Resit Manual setahun		
			Bilangan Resit Online setahun		
4	Pengurusan Perolehan		Bilangan Pesanan Kerajaan		
			Bilangan Tanggungan Kontrak		
5	Pengurusan dan Perakaunan Aset	Pengurusan Aset dan Stor	Bilangan Aset dipegang (Bilangan Aset + Bilangan Aset yang belum dimigrasikan)		
		Perakaunan Aset	Bilangan Aset dipegang (Bilangan Aset di iGFMAS + Bilangan Aset yang belum dimigrasikan)		
			Bilangan Item Inventori yang dipegang (perlu diisi oleh PTJ berstatus PTJ Inventori sahaja)		
6	Perakaunan ABB & ABT		Bilangan Akaun Subsidiari ABB & ABT		
7	Pemantauan Perakaunan	Pengurusan Belanjawan	Bilangan PTJ/Pusat Kos/ Pejabat Pemungut/ Agensi yang mana penyediaan dan penyelarasan bajet dilakukan		
		Pengurusan Kewangan dan Akaun	Bilangan PTJ/Pusat Kos/ Pejabat Pemungut/ Agensi bagi tugasan penyelarasan, pelaporan, perakaunan kos, JPKA dan JKPAK		
		Pengurusan Akaun Deposit	Bilangan Akaun Deposit		
		Pengurusan Kumpulan Wang Amanah	Bilangan Akaun Aman		
		Pengurusan Akaun Bank	Bilangan Akaun Bank		
JUMLAH BEBAN TUGAS					

LAMPIRAN C2

**SENARAI SEMAK
PERMOHONAN PENUBUHAN PUSAT TANGGUNGJAWAB DAN PEJABAT PEMUNGUT**

BIL	PERKARA	LENGKAP (Ya/Tidak)
1.	Borang Permohonan Penubuhan PTJ/PP – Lampiran A/B	
2.	Carta Organisasi (PTJ/PP Penyelia)	
3.	Carta Organisasi (PTJ/PP Baharu)	
4.	Carta Fungsi (PTJ/PP Penyelia)	
5.	Carta Fungsi (PTJ/PP Baharu)	
6.	Waran Perjawatan Yang Diluluskan JPA bagi PTJ/PP Baharu (sekiranya berkaitan)	
7.	Maklumat Anggaran Beban Tugas PTJ/PP Penyelia – Lampiran C1	
8.	Maklumat Anggaran Beban Tugas PTJ/PP Baharu – Lampiran C2	

Nota :

PTJ/PP Penyelia – Merujuk kepada PTJ/PP sedia ada yang menyelia dan menguruskan kewangan dan perakaunan bagi PTJ/PP baharu

LAMPIRAN D

**CARTA ALIR PERMOHONAN PENUTUPAN
PUSAT TANGGUNGJAWAB DAN PEJABAT PEMUNGUT**

Tanggungjawab	Carta Aliran	Proses Kerja
		Mula
Jabatan/Bahagian/Unit (Pemohon)		Lengkapkan borang permohonan penutupan PTJ/PP (Lampiran A/B) Kemukakan borang permohonan kepada Bahagian Kewangan
Bahagian Kewangan		Proses permohonan penutupan PTJ/PP
Bahagian Kewangan/ Bahagian Sumber Manusia/ Bahagian Akaun		Dapatkan perakuan dan ulasan: - Bahagian Sumber Manusia - Bahagian Akaun/ JANM Negeri/ Cawangan - Bahagian Kewangan
Bahagian Kewangan		Kemukakan permohonan kepada Pegawai Pengawal/ Pihak Berkuasa Kewangan Negeri
Pegawai Pengawal/ Bahagian Kewangan		Jika lulus, tindakan lanjut oleh Bahagian Kewangan. Jika tidak lulus, maklumkan kepada pemohon
Bahagian Kewangan		Kemukakan permohonan kepada Kementerian Kewangan bagi kelulusan muktamad.
Kementerian Kewangan		Jika lulus, tindakan lanjut oleh Kementerian Kewangan bagi kelulusan muktamad Jika tidak lulus, maklumkan kepada pemohon
Bahagian Kewangan		Maklum kelulusan penutupan PTJ/PP kepada Bahagian Akaun setelah mendapat kelulusan Kementerian Kewangan
Bahagian Akaun		Kemuka surat kelulusan penutupan PTJ/PP kepada Bahagian Perkhidmatan dan Agensi Pusat, Jabatan Akauntan Negara Malaysia
Jabatan Akauntan Negara Malaysia		Batalan kod PTJ/PP
Jabatan Akauntan Negara Malaysia		Maklum pembatalan kod PTJ/PP kepada Bahagian Akaun
Bahagian Akaun		Maklum pembatalan kod PTJ/PP kepada Bahagian Kewangan
Bahagian Kewangan		Maklum kepada pemohon. Menghantar dokumen kepada Bahagian Kewangan Strategik Dan Korporat, Kementerian Kewangan: - Salinan surat penutupan yang telah selesai; - Laporan Data Induk (ZRGL016); dan Kemaskini senarai PTJ/PP di bawah kawalan Pegawai Pengawal.
		Tamat

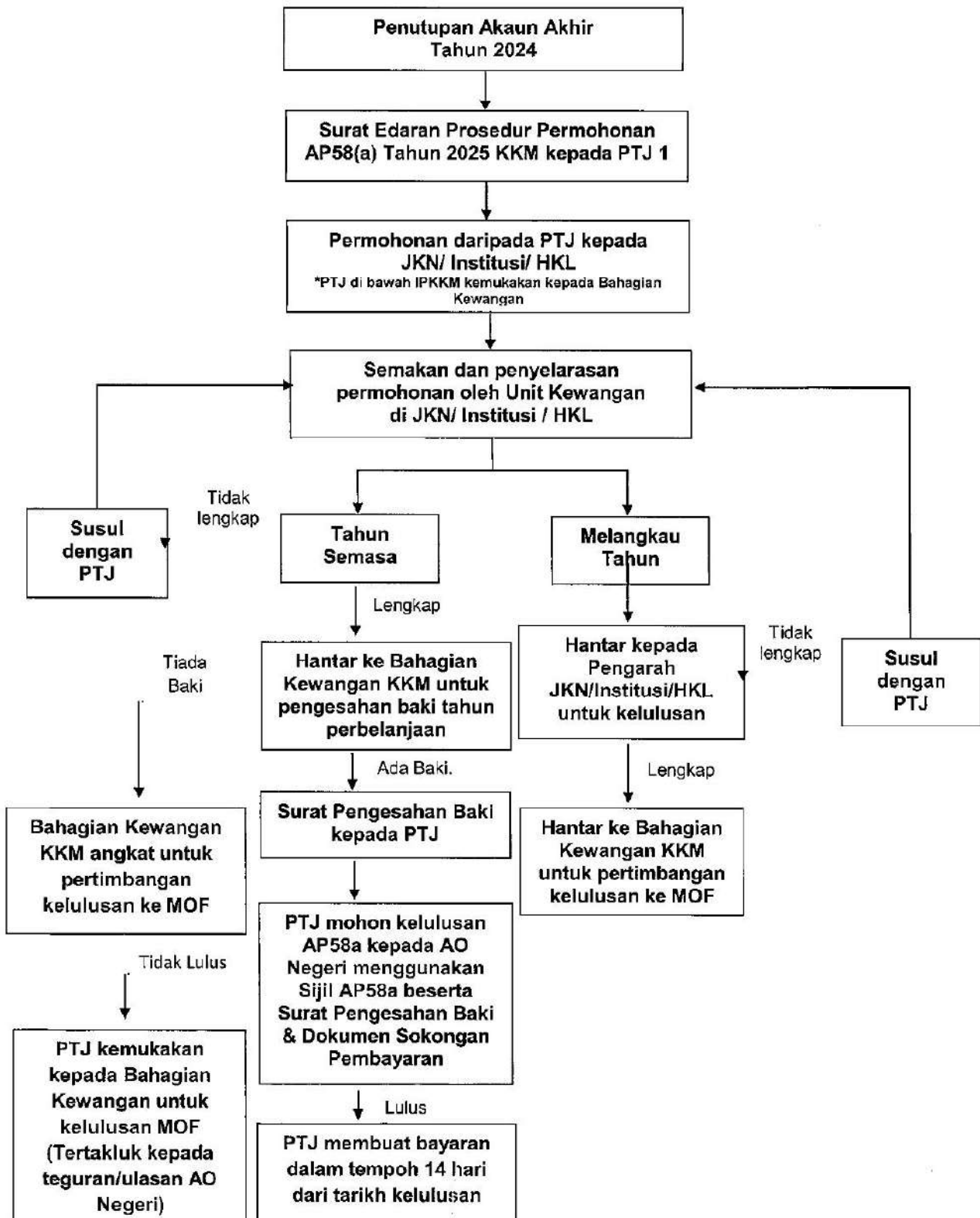
LAMPIRAN E

**SENARAI SEMAK
PERMOHONAN PENUTUPAN PUSAT TANGGUNGJAWAB DAN PEJABAT PEMUNGUT**

BIL	PERKARA	LENGKAP (Ya/Tidak)
1.	Borang Permohonan Penutupan PTJ/PP – Lampiran A/B	
2.	Surat/Dokumen Sokongan Punca Kuasa Penutupan PTJ/PP	

SIJIL KELULUSAN AP58(a)			SPANM BIL. 5/2023 LAMPIRAN C1
1. Maklumat PTJ:			Penerangan Ringkas
Kod Kumpulan PTJ: 42	Kod Vot: B42	Kod Dana: -	Ruangan 1,2,3 dan 4 diisi oleh PTJ
Kod PTJ: 42300101	Kod Program/Aktiviti: 080199	No. Tel./Faks./E-mel: abod@mon.gov.my	Pembayar.
2. Tuntutan/Bil oleh Jabatan/PTJ:			
	TAHUN PERBELANJAAN	TAHUN SEMASA	
Objek Sebagai	OS21000		
Baki Peruntukan	RM0	RM300,000	bil mempunyai pelbagai OS, maka siji Baki buku vol seperti pada 31.12.2024 di peringkat PTJ
Amaun Dalam Arahan Pembayaran	RM500	RM500	Amaun permohonan AP58(a). Dibenarkan untuk kump sum bagi tuntutan INDIVIDU yang menggunakan OS yang sama dan dibayar melalui baucar berganda (perlu sertakan senarai penerima bayaran)
* Baki Baharu (*baki peruntukan setelah ditolak amaun dalam Arahan Pembayaran)	-RM500	RM299,500	
3. PTJ bertanggungjawab memastikan tatacara perolehan dipatehi berdasarkan peraturan kewangan yang sedang berkuat kuasa. Sebab-sebab kelewatan mengemukakan Bil/invoice/ Pesanan Kerajaan/tuntutan untuk membuat bayaran:			
1)			
2)			
3)			
4. Maklumat Pemohon dan Pegawai Pengesah:			
Perakuan oleh pegawai yang bertanggungjawab:		Pengesahan oleh Ketua Pejabat/PTJ:	
Tandatangan:		Tandatangan:	
Nama :		Nama :	
Jawatan :		Jawatan :	
Tarikh:		Tarikh:	
		Cap Rasmi Jabatan:	
5. Pengesahan Baki Peruntukan oleh Kementerian/PTJ:			
	TAHUN PERBELANJAAN	TAHUN SEMASA	
Objek Am (OA)/Objek Sebagai (OS)			
Baki Peruntukan yang diluluskan			
DILULUSKAN/DITOLAK			
Ulasan:			
Tandatangan :			
Nama :			
Jawatan :			
Tarikh :			
Cop Rasmi Jabatan:			
Nota: Sekiranya mendapat kelulusan khas, sila masukkan nombor rujukan kelulusan pada Arahan Pembayaran.			
6. Untuk Kegunaan Pejabat Perakaunan:			
*DILULUSKAN/DITOLAK		No. Rujukan AP58(a):	
Ulasan:		Tarikh Kelulusan:	
		Tandatangan:	
		Nama: Jawatan:	
		Cap Rasmi Jabatan:	
			Untuk Kelulusan AO Negeri

**CARTA ALIR PROSES PERMOHONAN KELULUSAN PEMBAYARAN
KHAS DI BAWAH AP58(a) TAHUN 2025**



LAMPIRAN A

SENARAI PERMOHONAN KELULUSAN PEMBAYARAN KHAS ARAHAN PERBENDAHARAAN (AP) 58(a) MENGIKUT KATEGORI DAN OBJEK SEBAGAI TAHUN 2025

Nama PTJ : (wajib diisi)
 No. Rujukan Surat Permohonan : (wajib diisi)
 Tarikh Surat Permohonan : (wajib diisi)

BIL.	KATEGORI TUNTUTAN (BERDASARKAN KEPADA PENERIMA BAYARAN)	*OBJEK SEBAGAI	AMAUN (RM)
1	Individu	11000	
2		12000	
3		13000	
4		14000	
5		15000	
6		17000	
Jumlah OA 10000 - Individu (RM)			-
7	Individu	21000	
8		22000	
9		23000	
10		24000	
11		29000	
Jumlah OA 20000 - Individu (RM)			-
12	Individu	41000	
13		42000	
Jumlah OA 40000 - Individu (RM)			-
14	Pembekal	13000	
15		15000	
Jumlah OA 10000 - Pembekal (RM)			-
16	Pembekal	21000	
17		22000	
18		23000	
19		24000	
20		25000	
21		26000	
22		27000	
23		28000	
24		29000	
Jumlah OA 20000 - Pembekal (RM)			-
25	Pembekal	34000	
26		35000	
27		39000	
Jumlah OA 30000 - Pembekal (RM)			-
28	Pembekal	41000	
29		42000	
Jumlah OA 40000 - Pembekal (RM)			-
30	Perkhidmatan Sokongan Hospital	29000	
31	(PSH) Bukan Konsesi	29000	
Jumlah OA 20000 - PSH Bukan Konsesi (RM)			-
JUMLAH KESELURUHAN (RM)			-

*Keutamaan susunan mengikut OS dan penjumlahan kecil mengikut OA

Adalah diperakui bahawa dokumen tuntutan asal telah disemak di peringkat PTJ dan didapati lengkap dan teratur. Sebarang kesilapan adalah di bawah tanggungjawab PTJ.

Disediakan oleh:

Disahkan oleh:

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Nama :

Jawatan :

(Ketua Jabatan/Pegawai sahaja)

Tarikh :

Nama P.T.J:	(wajib diisi)
No. Rujukan Surat Permohonan:	(wajib diisi)
Tarikh Surat Permohonan:	(wajib diisi)

BIL.	NAMA PENERIMA BAYARAN	AMAUN (RM)	TUJUAN BAYARAN	TEMPOH (BULAN & TAHUN)	*OBJEK SEBAGAI (nyatakan)	KOD AKTIVITI 2025 (nyatakan)	SEBAB BERLAKU KELEWATAN BAYARAN (nyatakan)
			Pelarasan Gaji Kakitangan Awam				
	Jumlah (RM)	-					
			Elauun Lebih Masa				
			Elauun Tugas Atas Penggilan (dahulu dikenali sebagai EKLWIBB)				
	Jumlah (RM)	-					
			Kemudahan Perubatan Kakitangan				
	Jumlah (RM)	-					
	Jumlah (RM)	-					
	Jumlah Keseluruhan (RM)	-					

*Keutamaan susunan dan penjumlahan kecil mengikut OS

Adalah diperakui bahwa dokumen turunan asal telah disemak di peringkat PTJ dan didapati lengkap dan teratur. Sebarang kesilapan adalah di bawah tanggungjawab PTJ.

Disediakan oleh:

Disahkan oleh:

Nama :
Jawatan : (Ketua Jabatan/Pegawai sahaja)
Tarikh :

LAMPIRAN C

**SENARAI PERMOHONAN KELULUSAN PEMBAYARAN KHAS ARAHAN PERBENDAHARAAN (AP) 58(a)
BAGI TUNTUTAN PEMBEKAL TAHUN 2025**

Nama PTJ:
No. Rujukan Surat Permohonan:
Tarikh Surat Permohonan:

(wajib diisi)
(wajib diisi)
(wajib diisi)

BIL.	NAMA PENERIMA BAYARAN	AMAUN (RM)	TUJUAN BAYARAN	TEMPOH (BULAN & TAHUN)	OBJEK SEBAGAI	KOD AKTIVITI 2025	SEBAB BERLAKU KELEWATAN BAYARAN
1	Kumpulan Simpanan Wang Pekerja		Caruman KWSP (Nama Pegawai)	(nyatakan)		(nyatakan)	
2	Jumlah (RM)	-					
3	(Nama syarikat)		Sara Ubat (Nama Pegawai)				
4	(Nama syarikat)		Rawatan Hemodialisis dan Ubat Erythropoietin (Nama Pesakit)				
	Jumlah (RM)	-					
5	(Nama syarikat)		Sewaan Mesin Fotostat				
	Jumlah (RM)	-					
6	(Nama syarikat)		Bekalan Ubat (nama ubat)				
	Jumlah (RM)	-					
7	(Nama syarikat)		Reimbursable Works (RM)				
	Jumlah (RM)	-					
	JUMLAH KESELURUHAN (RM)	-					

*Keutamaan susunan dan penjumlahan kecil mengikut OS

Adalah diperakui bahawa dokumen tuntutan asal telah disemak di peringkat PTJ dan didapati lengkap dan teratur.
Sebarang kesilapan adalah di bawah tanggungjawab PTJ.

Disodikan oleh:

Nama :
Jawatan :
Tarikh :

Nama :
Jawatan :
Tarikh :

Disahkan oleh:

LAMPIRAN D

SENARAI PERMOHONAN KELULUSAN PEMBAYARAN KHAS ARAHAN PERBENDAHARAAN (AP) §8(a)
BAGI TUNTUTAN PERKHIDMATAN SOKONGAN HOSPITAL (PSH) BUKAN KONSESI TAHUN 2025

Nama PTJ: _____
No. Rujukan Surat Permohonan: _____
Tarikh Surat Permohonan: _____

(wajib diisi)
(wajib diisi)
(wajib diisi)

BIL.	NAMA PENERIMA BAYARAN	AMAUN (RM)	TUJUAN BAYARAN	TEMPOH (BULAN & TAHUN)	*OBJEK SEBAGAI	KOD AKTIVITI 2025	SEBAB BERLAKU KELEWATAN BAYARAN
1	(nama syarikat)		Yuran bagi Facility Management Service (FMS)	(nyatakan)		(nyatakan)	(nyatakan)
2	(nama syarikat)		Perkhidmatan Cleaning Services (CLS)				
3	(nama syarikat)		Yuran bagi Healthcare Waste Management Service (HWMS)				
4	(nama syarikat)						
	Jumlah (RM)	-					
5	(nama syarikat)						
6	(nama syarikat)						
7	(nama syarikat)						
	Jumlah (RM)	-					
	Jumlah Keseluruhan (RM)	-					

*Kartamaan susunan dan penjumlahan kecil mengikut OS

Adalah diperakui bahawa dokumen tuntutan asal telah disemak di peringkat PTJ dan didapati lengkap dan teratur.
Sebarang kesilapan adalah di bawah tanggungjawab PTJ.

Disiapkan oleh:

Disahkan oleh:

Nama :
Jawatan :
Tarikh :

Nama :
Jawatan : (Ketua Jabatan/Pegawai sahaja)
Tarikh :

LAMPIRAN E

**JUSTIFIKASI KELEWATAN PERMOHONAN KELULUSAN PEMBAYARAN KHAS
ARAHAN PERBENDAHARAAN (AP) 58(a) TAHUN 2025**

Nama PTJ : _____ (wajib diisi)
 No. Rujukan Surat Permohonan : _____ (wajib diisi)
 Tarikh Surat Permohonan : _____ (wajib diisi)
 Kategori Permohonan: : Individu/ Pembekal / PSH Bukan Koneksi **(potong mana yang tidak berkenaan)*
 Jenis Tuntutan : *(nyatakan nama tuntutan)/(nama syarikat)* _____
 Tahun Perbelanjaan dibuat: : Tahun Semasa/ Melangkaui Tahun **(potong mana yang tidak berkenaan)*
 : _____ (nyatakan Bulan), _____ (nyatakan Tahun)

TARIKH	PERKARA	PEGAWAI YANG BERTANGGUNGJAWAB

Adalah diperakui bahawa penjelasan mengenai isu kelewatan seperti dinyatakan di atas adalah benar dan telah disemak sebaiknya. Pihak PTJ akan sedaya upaya memastikan isu yang sama tidak berulang lagi pada masa hadapan dan sekiranya terdapat perkara yang menyalahi peraturan kewangan yang berkuat kuasa maka pegawai yang didapati cusi dalam melaksanakan tugas boleh disyorkan untuk tindakan di bawah Arahan Perbendaharaan (AP) 59.

Disediakan oleh:

Disahkan oleh:

.....
 Nama :
 Jawatan :
 Tarikh :

.....
 Nama :
 Jawatan : (Ketua Jabatan/Pegawai sahaja)
 Tarikh :

LAMPIRAN F

SENARAI PERMOHONAN KELULUSAN PEMBAYARAN KHAS AP58(a)
TUNTUTAN INDIVIDU TAHUN 2025

BIL.	RUJ. SURAT PERMOHONAN / TARIKH	PTJ	TAHUN PERBELANJAAN	KOD PROGRAM	OBJEK AM			AMALAN DIPERLUKAN (RM)
					OA10000 (RM)	OA20000 (RM)	OA40000 (RM)	
								-
								-
								-
								-
								-
JUMLAH KESELURUHAN (RM)					-	-	-	-

Adalah diperakui bahawa dokumen tuntutan asal telah disemak di peringkat PTJ 1 dan didapati lengkap dan teratur. Sebarang kesilapan adalah di bawah tanggungjawab PTJ 1.

Disedikan oleh:

Disemak oleh:

Disahkan oleh:

NAMA :
JAWATAN :
Tarikh :

NAMA :
JAWATAN :
Tarikh :

NAMA :
JAWATAN :
Tarikh :
(Ketua Jabatan/Pegawai sahaja)

SENARAI PERMOHONAN KELULUSAN PEMBAYARAN KHAS AP58(a)
TUNTUTAN PEMBEKAL TAHUN 2025

BIL.	RUL SURAT PERMOHONAN / TARIKH	PTJ	TAHUN PERBELANJAAN	TUJUAN BAYARAN	KOD PROGRAM	OBJEK KAM					AMALIN DIPERLUKAN (RM)
						CA10000 (RM)	CA20000 (RM)	CA30000 (RM)	CA40000 (RM)	CA50000 (RM)	
JUMLAH KESELURUHAN (RM)											

Adalah diperakui bahawa dokumen tuntutan asal telah disemak di peringkat PTJ 1 dan didapati lengkap dan terakur.
Sebarang kesilapan adalah di bawah tanggungjawab PTJ 1.

Disediakan oleh:

Disemak oleh:

Disahkan oleh:

NAMA :
JAWATAN :
Tarikh :

NAMA :
JAWATAN :
Tarikh :

MAJLIS PERKAMPARAN NEGARA MELAKA

MAJLIS PERKAMPARAN NEGARA MELAKA

NAMA :
JAWATAN : (Kotla Jabatan/Pegawai sahaja)
Tarikh :

LAMPIRAN H

SENARAI PERMOHONAN KELULUSAN PEMBAYARAN KHAS AP58(a)
TUNTUTAN PERKHIDMATAN SOKONGAN HOSPITAL (PSH) BUKAN KONSESI TAHUN 2025

BIL.	RUJ. SURAT PERMOHONAN / TARIKH	PTJ	TAHUN PERBELANJAAN	TUJUAN BAYARAN	KOD PROGRAM	AMAUN DIPERLUKAN (RM)	
						0A20000 (RM)	0A30000 (RM)
JUMLAH KESELURUHAN (RM)						-	-

Adalah diperakui bahawa dokumen tuntutan asal telah disemak di peringkat PTJ 1 dan didapati lengkap dan teratur.
Sebarang kesilapan adalah di bawah tanggungjawab PTJ 1.

Disediakan oleh:

NAMA :
JAWATAN :
Tarikh :

Disemak oleh:

NAMA :
JAWATAN :
Tarikh :

Disahkan oleh:

NAMA :
JAWATAN :
Tarikh :
(Ketua Jabatan/Pegawai sahaja)

Type text here

LAMPIRAN I

LAPORAN PEMBAYARAN BIL AP58(a) TAHUN 2025

NAMA PTJ 1 :

BIL.	**SENARAI PTJ 1, 2 & 3	*JANUARI 2025 (mengikut bilian)						Jumlah Keseluruhan		
		INDIVIDU		PEMBEKAL		BUKAN KONSESI		*BILANGAN	*NILAI (RM)	*NILAI (RM)
		*BILANGAN	*NILAI (RM)	*BILANGAN	*NILAI (RM)	*BILANGAN	*NILAI (RM)			
1								0		
2								0		
3								0		
4								0		
5								0		
6								0		
7								0		
8								0		
9								0		
10								0		
11								0		
12								0		
13								0		
14								0		
15								0		
16								0		
17								0		
18								0		
19								0		
20								0		
Jumlah Keseluruhan PTJ 1		0		0		0		0		

[illegible]

LAMPIRAN I

[illegible]

LAPORAN PEMBAYARAN BIL AP58(a) TAHUN 2025

MENGIKUT PEKELILING PERBENDAHARAAN, PS 1.1 - PENJENISAN KOD HASIL DAN PERBELANJAAN

0450000

[illegible]

1. Molsoo adalah jumlah bayaran mengikut tujuan bayaran yang telah di klasifikasikan seperti di atas.
2. Jika klasifikasi tidak disenaraikan, molsoo ditambah di bawah (adual yang diberi dan nyata); tujuan serta jumlah bayaran.
3. Jumlah di Lampiran 1 hendaklah sama dengan jumlah Bil AP08(a) yang dibayar di Lampiran 1.



KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA
(Ministry of Health Malaysia)
BAHAGIAN KEWANGAN
Aras 6-7, Blok E7, Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62590 PUTRAJAYA

LAMPIRAN 33

Tel. : 03-8883 3099 / 3269 / 3032 / 3362
Web : www.moh.gov.my

Ruj. Kami : KKM.400-4/1/46 Jld. 6 (1)
Tarikh : 20 Januari 2025

Setiausaha Bahagian Khidmat Pengurusan
Semua Pengarah Jabatan Kesihatan Negeri
Semua Pengarah Institusi Kesihatan
Pengarah Hospital Kuala Lumpur

YBhg. Datuk/ Dato' Indera/ Dato'/ Datin Paduka/ Datin/ Dr./ Tuan/ Puan,

**PROSEDUR PERMOHONAN KELULUSAN PEMBAYARAN KHAS DI
BAWAH ARAHAN PERBENDAHARAAN (AP)58(a) TAHUN 2025
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

Dengan hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara tersebut di atas.

2. Seperti YBhg. Datuk/ Dato' Indera/ Dato'/ Datin Paduka/ Datin/ Dr./ Tuan/ Puan sedia maklum, selaras dengan Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) Bilangan 5 Tahun 2023 (Kemaskini 29 Ogos 2024), antara lain telah menetapkan bahawa mana-mana perkhidmatan/ bekalan/ kerja (yang dipertanggungkan di bawah Vot Mengurus) yang diterima/ dilaksana pada tahun 2024 tetapi tidak dapat dibayar sebelum tarikh yang ditetapkan, bayaran berkenaan **perlu mendapatkan kelulusan khas pembayaran Arahan Perbendaharaan (AP) 58(a) menggunakan peruntukan sedia ada Vot Mengurus tahun 2025.**

3. Berdasarkan kedudukan akhir vot selepas tarikh akhir bayaran dan penutupan Akaun Kerajaan Persekutuan tahun 2024 pada 06 Disember 2024 yang lalu, masih terdapat baki di peringkat Kementerian setelah baki peruntukan di semua Pusat Tanggungjawab (PTJ) ditarik

(Sila catatkan rujukan surat ini apabila menjawab)



CERTIFIED TO ISO 9001:2015
CERT. NO : QMS 03659



CERTIFIED TO ISO 9001:2015
CERT. NO : QMS 03659

balik oleh Bahagian Kewangan. Susulan itu, semua PTJ dikehendaki untuk mengemukakan permohonan kelulusan khas pembayaran di bawah AP58(a) berdasarkan ketetapan berikut:

- 3.1. Bagi permohonan tahun **kewangan semasa** (tahun 2024), PTJ perlu memohon **pengesahan baki** daripada Bahagian Kewangan sebelum mengemukakan permohonan kelulusan AP58(a) kepada Pejabat Perakaunan (AO) Negeri melalui **Sijil AP58(a)** seperti yang telah ditetapkan dalam SPANM Bilangan 5 Tahun 2023 beserta **dokumen sokongan pembayaran** [Contoh Simulasi Sijil AP58(a) serta penerangan ringkas adalah seperti di **Lampiran 1**];
- 3.2. Bagi permohonan yang ditolak oleh AO disebabkan oleh kelewatan pembayaran, pembayaran tidak memuaskan atau jika terdapat keraguan, PTJ perlu mengemukakan permohonan melalui Bahagian Kewangan kepada Kementerian Kewangan (MOF) untuk pertimbangan dan kelulusan. Walau bagaimanapun, sebarang permohonan yang didapati tidak mematuhi peraturan kewangan dan perolehan yang berkuatkuasa, tindakan boleh diperakukan di bawah AP59;
- 3.3. Bagi permohonan **melangkau tahun** kewangan semasa (tahun 2023 dan sebelumnya), PTJ perlu mengemukakan permohonan melalui Bahagian Kewangan kepada MOF untuk pertimbangan dan kelulusan;
- 3.4. Tempoh permohonan hendaklah diselesaikan **segera selewat-lewatnya sebelum atau pada 31 Mac 2025**. Sebarang permohonan yang dikemukakan melepasi tempoh tersebut akan dipertimbangkan oleh Bahagian Kewangan mengikut kes-kes tertentu sahaja sebelum dikemukakan untuk pertimbangan serta kelulusan MOF.

Ini selaras dengan peringatan dan saranan tegas oleh MOF;

- 3.5. PTJ hendaklah memastikan bayaran kepada penerima disempurnakan dalam tempoh **14 hari** selaras dengan AP103 (a) setelah dokumen lengkap dan sempurna;
- 3.6. Semua permohonan perlu dikemukakan dalam bentuk dokumen bercetak kepada Jabatan Kesihatan Negeri (JKN)/ Institusi/ Hospital Kuala Lumpur (HKL) untuk diselaraskan dan disemak secara terperinci sebelum dikemukakan kepada Bahagian Kewangan, Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM); dan
- 3.7. **Carta alir proses permohonan AP58(a) tahun 2025** adalah seperti di **Lampiran 2**.

4. Justeru, Bahagian Kewangan hanya akan memproses permohonan PTJ yang mengemukakan dokumen lengkap dan teratur serta mematuhi keperluan berikut:

- 4.1. Setiap permohonan yang dikemukakan hendaklah **diberikan pengesahan** bahawa tuntutan tersebut tidak pernah dibayar sebelum ini dan **agihan peruntukan tahun 2025** yang diterima oleh PTJ adalah **mencukupi bagi menampung bayaran** tersebut;
- 4.2. Permohonan yang **MELANGKAU TAHUN** kewangan semasa (tahun 2023 dan sebelumnya) hendaklah dikemukakan secara **berasingan** daripada permohonan tahun kewangan semasa (tahun 2024) dengan menyertakan **kelulusan daripada Pengarah JKN/ Institusi/ HKL, kronologi peristiwa yang lengkap, maklumat pegawai yang bertanggungjawab serta dokumen sokongan yang lengkap**;

:

:

- 4.3. Permohonan bagi kategori tuntutan **INDIVIDU** hendaklah disertakan dengan dokumen sokongan/ kelulusan pembayaran;
- 4.4. Permohonan melibatkan pembayaran kepada **PEMBEKAL** pula hendaklah disertakan dengan salinan **invois/ bil/ nota debit/ nota kredit** yang dicop tarikh penerimaan dan pesanan kerajaan/ kontrak (jika berkenaan)/ **baucer** bayaran (jika melibatkan pelarasan bayaran) serta dokumen-dokumen lain yang disyaratkan bagi tujuan pembayaran yang lazim;
- 4.5. **Semua PTJ** hendaklah melengkapkan format permohonan yang disediakan seperti di **LAMPIRAN A** hingga **LAMPIRAN E** untuk dikemukakan kepada pihak JKN / Institusi/ HKL;
- 4.6. **Pihak JKN / Institusi/ HKL** selanjutnya hendaklah menyelaras dan menyemak semua permohonan yang diterima daripada PTJ masing-masing dengan melengkapkan format di **LAMPIRAN F** hingga **LAMPIRAN H**;
- 4.7. Permohonan yang telah lengkap hendaklah dikemukakan kepada alamat berikut:

Kementerian Kesihatan Malaysia
Bahagian Kewangan
Aras 6 – 7, Blok E7, Kompleks E, Presint 1
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62590 Wilayah Persekutuan Putrajaya
(u.p.: Encik Noor Azhar bin Mistar)

4.8. Kaedah dan prosedur bayaran adalah tertakluk kepada punca kuasa berikut:

- **SPANM Bilangan 5 Tahun 2023**
(Tatacara Pengurusan Bayaran);
- **Penyeragaman Carta Akaun Akruan bagi PTJ KKM Bilangan 1 Tahun 2024** oleh Bahagian Akaun KKM.

5. Bagi tujuan pemantauan serta pelaporan ke Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA), pihak YBhg. Datuk/ Dato' Indera/ Dato'/ Datin Paduka/ Datin/ Dr./ Tuan/ Puan adalah dimohon untuk melaksanakan tindakan berikut:

5.1. Mengemukakan **laporan bulanan** pembayaran bil AP58(a) tahun 2025 menggunakan format seperti di **LAMPIRAN I** dan **LAMPIRAN J** pada atau sebelum **10 haribulan** bulan berikutnya; dan

5.2. PTJ 1 hendaklah menyelaras, menyemak dan mengemukakan **satu (1) laporan lengkap** pembayaran bil AP58(a) untuk semua PTJ seliaan masing-masing kepada Bahagian Kewangan KKM kepada **pegawai-pegawai berikut:**

- **Encik Azlan bin Abd Majid**
Ketua Penolong Setiausaha Kanan
03-8883 3788 / azlan.majid@moh.gov.my
- **Encik Shahfizal bin Sharif**
Penolong Setiausaha Kanan
03-8883 3352 / shahfizal@moh.gov.my

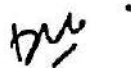
6. Sehubungan itu, PTJ juga perlu mengambil tindakan serius dalam memastikan permohonan di bawah AP58(a) dapat dikurangkan pada tahun-tahun berikutnya susulan pembayaran akan menjejaskan perancangan belanjawan tahun semasa. Perhatian dan kerjasama pihak YBhg. Datuk/ Dato' Indera/ Dato'/ Datin Paduka/ Datin/ Dr./ Tuan/ Puan untuk mengambil tindakan segera terhadap perkara ini amatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.

"MALAYSIA MADANI"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,



(DHANESH KUMAR DANESEKARAN)

Setiausaha Bahagian Kewangan

b.p. Ketua Setiausaha

Kementerian Kesihatan Malaysia

s.k.

KSU

KPK

TKSU (Kewangan)

TKSU (Pengurusan)

TKPK (Perubatan)

TKPK (Kesihatan Awam)

TKPK (Penyelidikan dan Sokongan Teknikal)

TKPK (Pergigian)

TKPK (Perkhidmatan Farmasi)

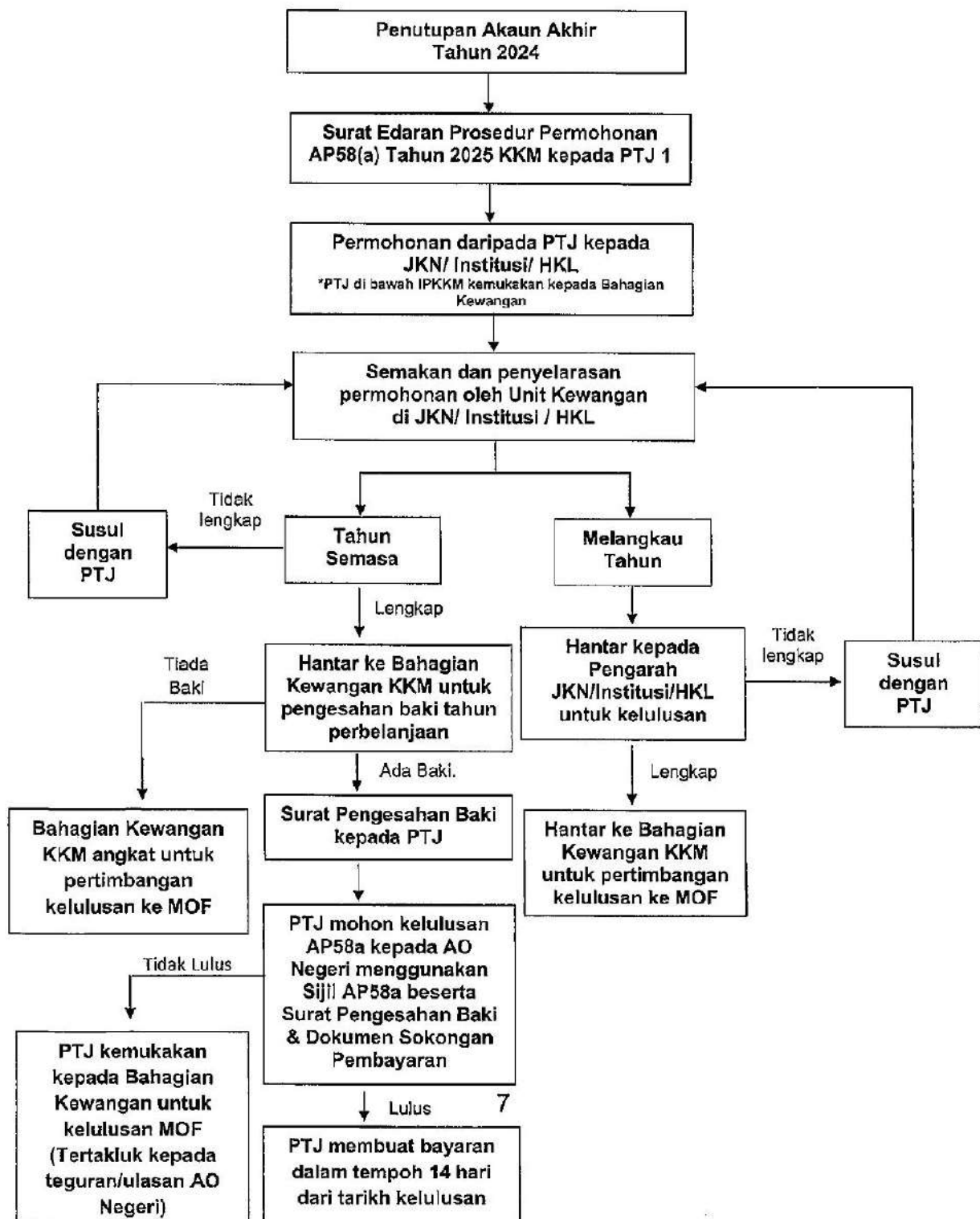
TKPK (Keselamatan dan Kualiti Makanan)

LAMPIRAN 1

SIJIL KELULUSAN AP58(a)			SPANM BIL. 5/2023 LAMPIRAN C1
1. Maklumat PTJ: Kod Kumpulan PTJ: 42 Kod PTJ: 42300101			Penerangan Ringkas Ruangan 1,2,3 dan 4 diisi oleh PTJ Pembayar. Sijil disediakan berdasarkan OS. Jika 1 bil mempunyai pelbagai OS, maka sijil AP58(a) perlu diasingkan. Baki buku vot seperti pada 31.12.2024 di peringkat PTJ. Amaun permohonan AP58(a). Dibenarkan untuk <i>lump sum</i> bagi tuntutan INDIVIDU yang menggunakan OS yang sama dan dibayar melalui baucar berganda (perlu sertakan senarai penerima bayaran)
Kod Vol: B42 Kod Program/Aktiviti: 080199 No. Tel./Faks./E-mel: abcd@moh.gov.my			
2. Tuntutan(Bil) oleh Jabatan/PTJ:			
Objek Sebagai	TAHUN PERBELANJAAN OS21000	TAHUN SEMASA	
Baki Peruntukan	RMD	RM300,000	
Amaun Dalam Arahan Pembayaran	RM500	RM500	
* Baki Baharu (*baki peruntukan setelah ditolak amaun dalam Arahan Pembayaran)	-RM500	RM299,500	
3. PTJ bertanggungjawab memastikan tatacara perolehan dipstuhl berdasarkan peraturan kewangan yang sedang berkuat kuasa. Sebab-sebab kelowatan mengemukakan Bil/irvols/ Pesanan Kerajaan/tuntutan untuk membuat bayaran: 1) 2) 3)			
4. Maklumat Pemohon dan Pegawai Pengesah: Perakutan oleh pegawai yang bertanggungjawab:			
Tandatangan: Nama : Jawatan : Tarikh:		Pengesahan oleh Ketua Pejabat/PTJ: Tandatangan: Nama : Jawatan : Tarikh: Cap Rasmi Jabatan:	
5. Pengesahan Baki Peruntukan oleh Kementerian/PTJ:			
Objek Am (OA)/Objek Sebagai (OS)	TAHUN PERBELANJAAN	TAHUN SEMASA	
Baki Peruntukan yang diluluskan			
DILULUSKAN/DITOLAK Alasan: Tandatangan : Nama : Jawatan : Tarikh : Cap Rasmi Jabatan: Nota: Sekiranya mendapat kelulusan khas, sila masukkan nombor rujukan kelulusan pada Arahan Pembayaran.			Tidak perlu diisi. Mohon lampirkan surat pengesahan baki daripada Bahagian Kewangan Kementerian Kesihatan Malaysia
6. Untuk Kegunaan Pejabat Perakaunan: *DILULUSKAN/DITOLAK Alasan:			
No. Rujukan AP58(a): Tarikh Kelulusan: Tandatangan: Nama: Jawatan: Cap Rasmi Jabatan:		Untuk Kelulusan AO Negeri	

LAMPIRAN 2

CARTA ALIR PROSES PERMOHONAN KELULUSAN PEMBAYARAN KHAS DI BAWAH AP58(a) TAHUN 2025





KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA
(Ministry of Health Malaysia)
BAHAGIAN KEWANGAN
Aras 6-7, Blok E7, Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62590 PUTRAJAYA

Tel. : 03-8883 3099 / 3269 / 3032 / 3362
Faks : 03-8888 4009
: 03-8883 3677 / 4364 / 4440
Web : <http://finance.moh.gov.my>

LAMPIRAN 34

Rujukan : (12) KKM. 400-8/1/89 Jld.18
Tarikh : 23 April 2024

Senarai Edaran Seperti di Lampiran

YBhg. Datuk / Dato' / Tuan / Puan,

KEMUDAHAN PERUBATAN KEPADA HAKIM MAHKAMAH ATASAN DAN PESARA HAKIM DI FASILITI KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Untuk makluman YBhg. Datuk / Dato' / Tuan / Puan, Hakim Mahkamah Atasan yang berkhidmat dengan Badan Kehakiman Malaysia adalah mereka yang dilantik oleh Kebawah Duli Yang Maha Mulia Yang di-Pertuan Agong berdasarkan kepada Perkara 122B Perlembagaan Persekutuan. Oleh yang demikian, suatu kad sebagai pengenalan hakim akan dikeluarkan oleh Pejabat Ketua Pendaftar Mahkamah Persekutuan (PKPMP) kepada Hakim Mahkamah Atasan yang dilantik.

3. Selanjutnya, berdasarkan kepada perenggan 18, Jadual Kedua Akta Saraan Hakim 1971 [Akta 45], Ketua Hakim Negara boleh mengeluarkan kad pesara kepada pesara hakim yang menerima pensen atau faedah lain di bawah Akta 45. Bagi maksud tersebut, kad pesara bagi Hakim Mahkamah Atasan ini juga pada masa yang sama berfungsi sebagai pengenalan pesara hakim dan untuk melayakkan pesara hakim dan ahli keluarga yang berkecualan untuk menerima faedah perubatan dari Kerajaan Malaysia.

(Sila catatkan rujukan surat ini apabila menjawab)



PENSIJILAN MS ISO 9001:2015 NO SIJIL : QMS 01919

4. Selain penggunaan kad hakim / kad pesara di fasiliti KKM, PKPMP juga telah menyediakan kemudahan eGL yang boleh dijana melalui sistem eHakim menerusi pautan <https://ehakim.kehakiman.gov.my>. Sehubungan itu, dikemukakan contoh kad hakim di **Lampiran A** dan kad pesara hakim seperti di **Lampiran B** untuk hebahan di fasiliti di bawah seliaan pihak YBhg. Datuk / Dato' / Tuan / Puan.

5. Sebarang pertanyaan berkaitan kad hakim dan kad pesara hakim boleh dikemukakan kepada pegawai berikut:

- (a) Puan Nor Azilawati binti Mustapha
Unit Hakim dan Pegawai Undang-Undang
Bahagian Pengurusan, PKPMP
03-8880 4005 / azilawatimustapha@kehakiman.gov.my
- (b) Puan Fadhillah binti Muzaffar
Unit Hakim dan Pegawai Undang-Undang
Bahagian Pengurusan, PKPMP
03-88804258 / fadhillah@kehakiman.gov.my

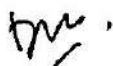
6. Kerjasama pihak YBhg. Datuk / Dato' / Tuan / Puan dalam perkara ini didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

"MALAYSIA MADANI"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,



(DHANESH KUMAR DANESEKARAN)

Bahagian Kewangan
b.p Ketua Setiausaha
Kementerian Kesihatan Malaysia

LAMPIRAN A

CONTOH KAD PENGENALAN HAKIM

Kad Hakim (Depan)



(Belakang Kad)

Kad Pasangan Hakim (Depan)



(Belakang Kad)

LAMPIRAN B

CONTOH KAD PESARA HAKIM

Kad Pesara Pasangan Hakim (Depan)



(Belakang Kad)

Kad Pesara Pasangan Hakim (Depan)



(Belakang Kad)

SENARAI EDARAN

1. Pengarah
Jabatan Kesihatan Negeri Perlis
2. Pengarah
Jabatan Kesihatan Negeri Kedah
3. Pengarah
Jabatan Kesihatan Pulau Pinang
4. Pengarah
Jabatan Kesihatan Negeri Kelantan
5. Pengarah
Jabatan Kesihatan Negeri Terengganu
6. Pengarah
Jabatan Kesihatan Negeri Pahang
7. Pengarah
Jabatan Kesihatan Negeri Perak
8. Pengarah
Jabatan Kesihatan Negeri Selangor
9. Pengarah
Jabatan Kesihatan Negeri Melaka
10. Pengarah
Jabatan Kesihatan Negeri Sembilan
11. Pengarah
Jabatan Kesihatan Negeri Sabah
12. Pengarah
Jabatan Kesihatan Negeri Sarawak

13. Pengarah
Jabatan Kesihatan Negeri Johor
14. Pengarah
Jabatan Kesihatan Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur dan
Putrajaya
15. Pengarah
Jabatan Kesihatan Wilayah Persekutuan Labuan
16. Pengarah
Hospital Kuala Lumpur
17. Pengarah
Institut Kanser Negara
18. Pengarah
Institut Perubatan Respiratori

LAMPIRAN 35

CONTOH KAD PESARA DAN KOD PENGENALAN

KAD PESARA KERAJAAN MALAYSIA		
NAMA		AP → Pesara Awam Persekutuan
NO. KP		
NO. AKAUN		
ISTERI/SUAMI		
KELAYAKAN WAD	2	Contoh
KAD PESARA KERAJAAN MALAYSIA		BP → Pasangan Pesara Awam Persekutuan
NAMA		
NO. KP		
NO. AKAUN		
ISTERI/SUAMI		
KELAYAKAN WAD	1B	Contoh
KAD PESARA KERAJAAN MALAYSIA		AX → Pesara Awam Kesihatan Persekutuan
NAMA		
NO. KP		
NO. AKAUN		
ISTERI/SUAMI		
KELAYAKAN WAD	2	Contoh
KAD PESARA KERAJAAN MALAYSIA		AS → Pesara Polis
NAMA		
NO. KP		
NO. AKAUN		
ISTERI/SUAMI		
KELAYAKAN WAD	1C	Contoh



*Kad Veteran
(Status Berpencen)



*Kad Veteran
(Status Tidak Berpencen)



Kad Bekas Tentera
(Status Berpencen)



Kad Bekas Tentera
(Status Tidak Berpencen)

*Kad Veteran versi baharu bermula 1 April 2016.

Disertakan penjelasan mengenai kod-kod bagi jenis perkhidmatan seperti yang tertera di Kad Pesara Kerajaan Malaysia:

i. Bagi pesara:

AP	-	Pesara Persekutuan
AN	-	Pesara Negeri
AS	-	Pesara Polis
AT	-	Pesara Tentera
AB	-	Pesara Badan Berkanun
AK	-	Pesara Kerajaan Tempatan
AX	-	Pesara Kesihatan Persekutuan
AY	-	Pesara Kesihatan Badan Berkanun
AZ	-	Pesara Kesihatan Tentera
AW	-	Pesara Kesihatan Kerajaan Tempatan

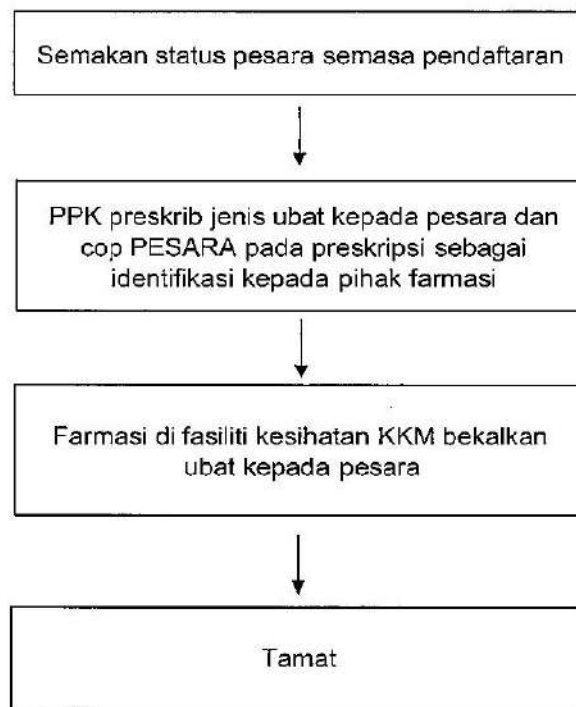
ii. Bagi penerima pencen terbitan:

BP	-	Balu/duda Persekutuan/Kesihatan Persekutuan
BN	-	Balu/duda Negeri
BS	-	Balu/duda Polis
BT	-	Balu/duda Tentera
BB	-	Balu/duda Badan Berkanun
BK	-	Balu/duda Kerajaan Tempatan
BX	-	Balu/duda Kesihatan Persekutuan

Nota:

1. Pesara yang ditanggung oleh JPA adalah pesara yang berkod AP, AS, AX, AT, AZ dan Pesara Hakim sahaja.
2. Penerima pencen terbitan berkod BP, BS, BT dan BX.

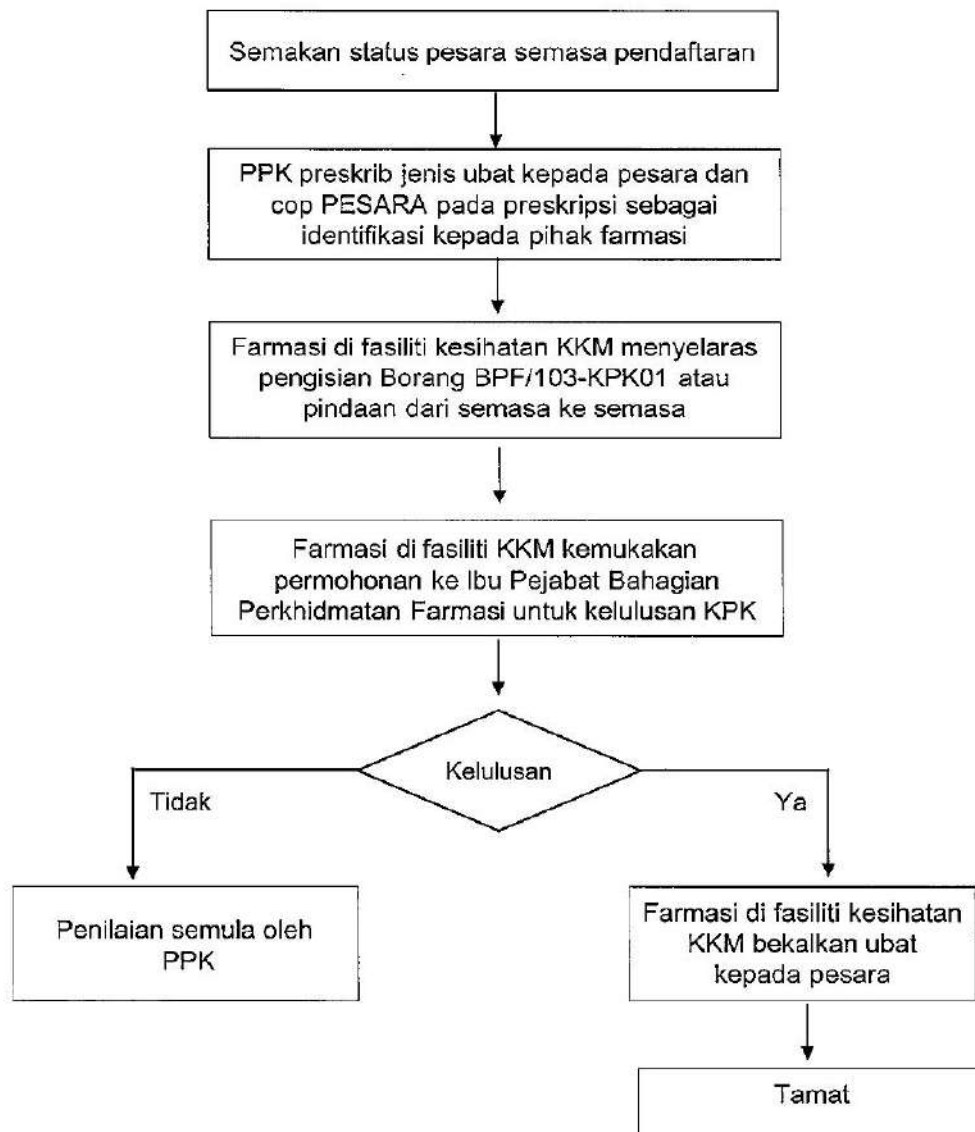
CARTA ALIRAN
PEMBEKALAN UBAT TERSENARAI DALAM FUKKM KEPADA PESARA



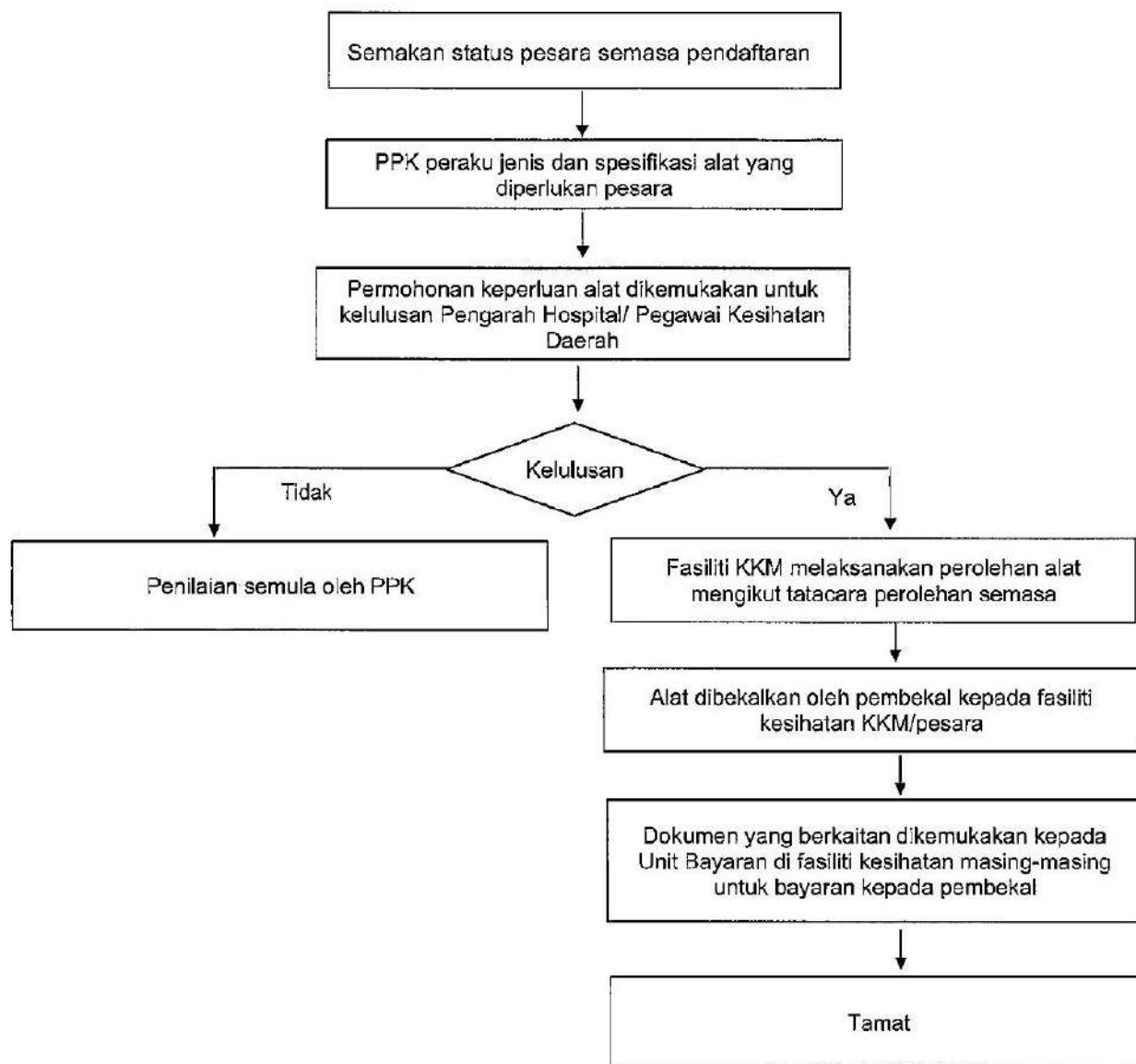
Nota:

1. Pesara termasuk pesara Perkhidmatan Awam Persekutuan/Veteran berpencen serta ahli keluarga yang layak.
2. PPK - Pegawai Perubatan Kerajaan

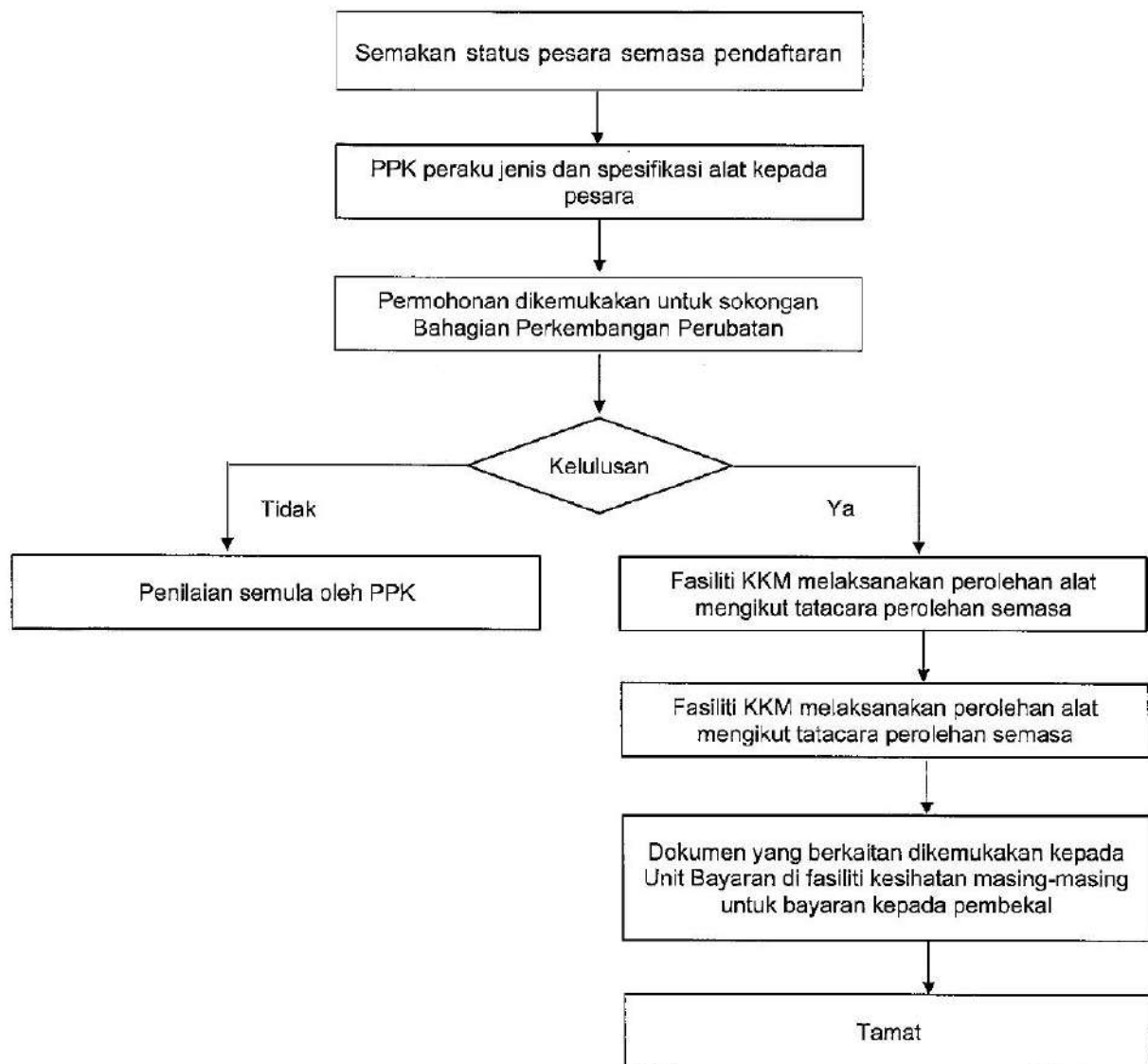
**CARTA ALIRAN
PEMBEKALAN UBAT YANG TIADA DALAM
FUKKM KEPADA PESARA**



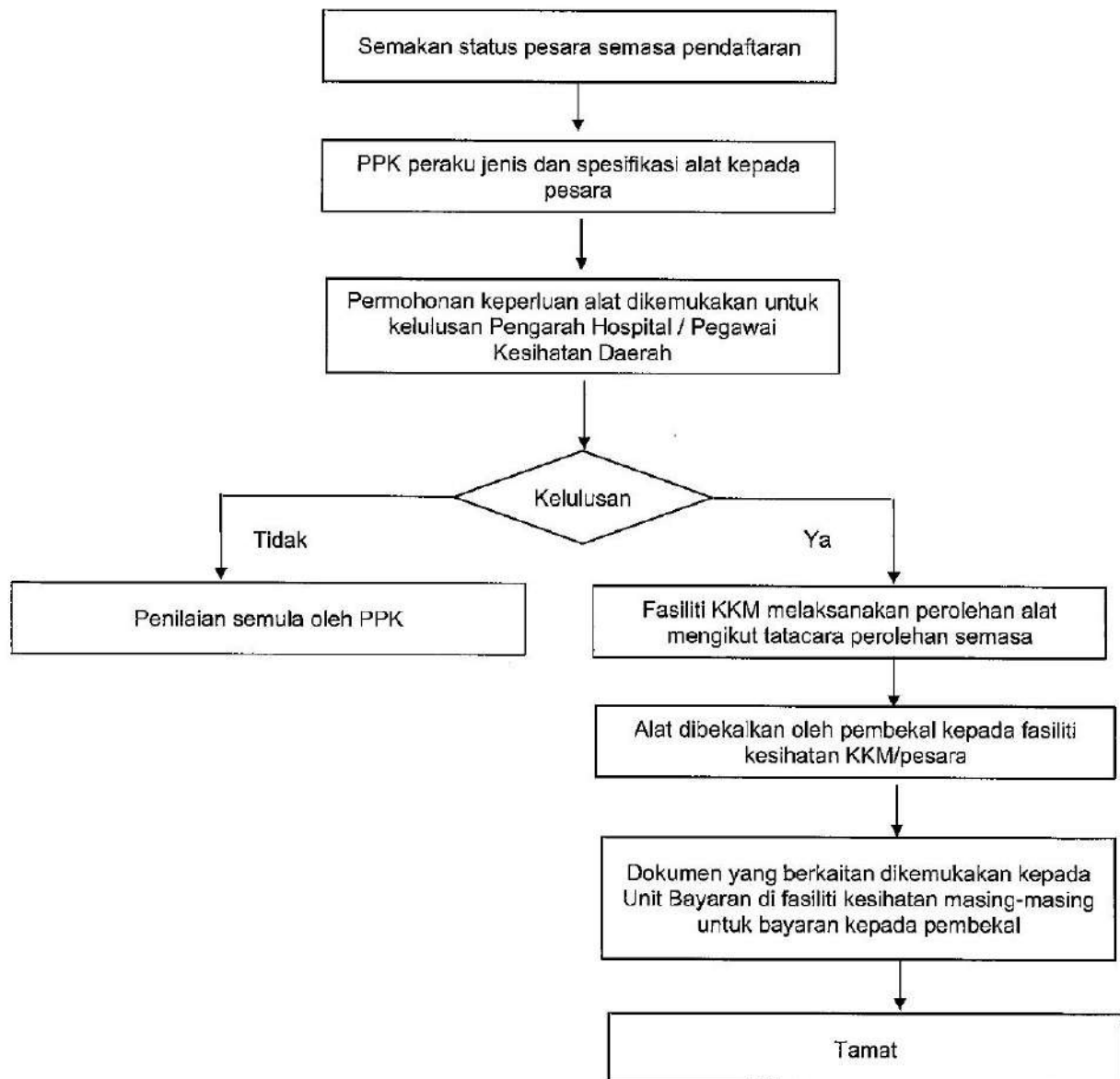
CARTA ALIRAN
PERMOHONAN PERBELANJAAN ALAT SEHINGGA HARGA SILING



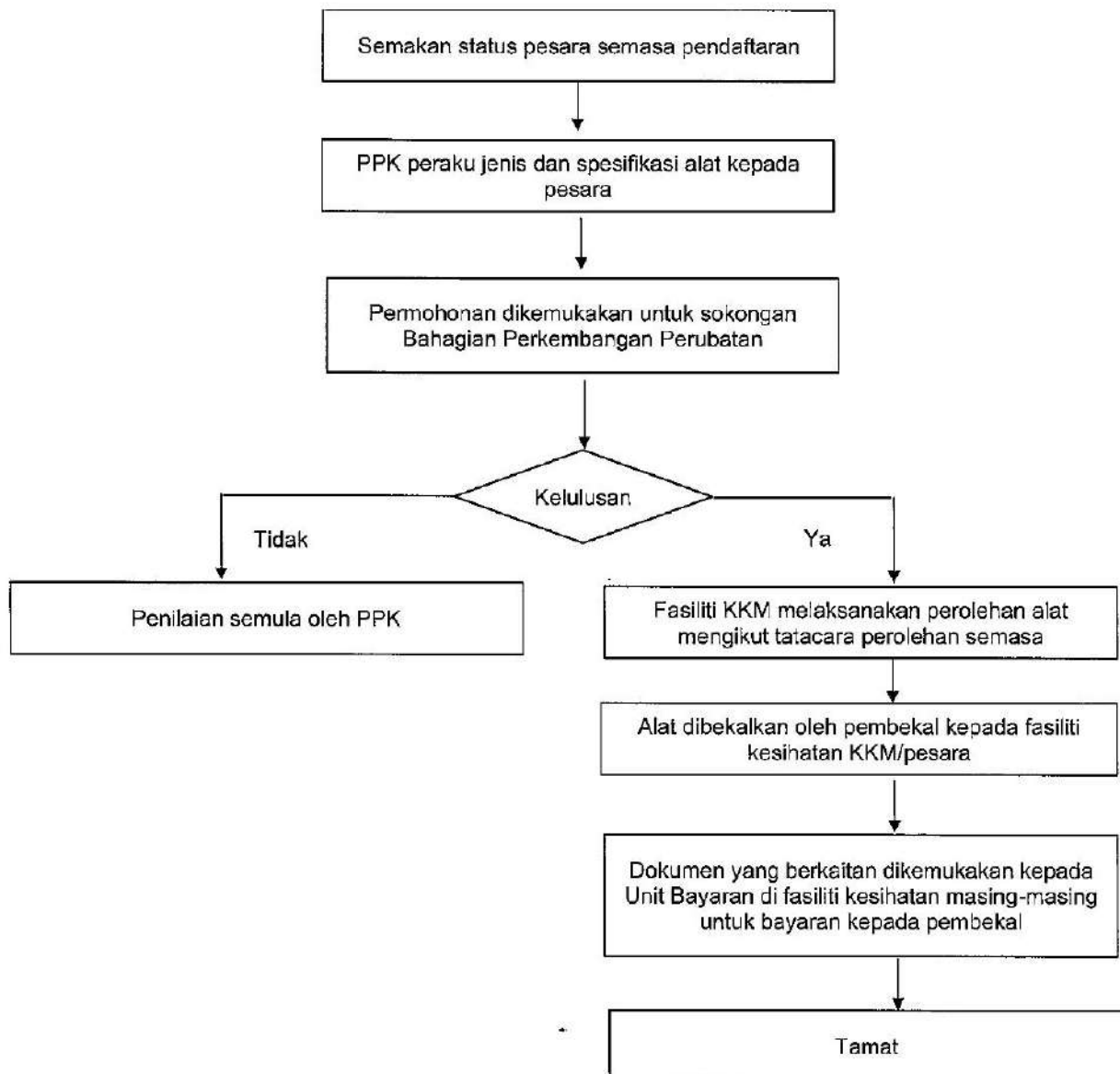
CARTA ALIRAN
PERMOHONAN PERBELANJAAN ALAT MELEBIHI HARGA SILING



CARTA ALIRAN
PERMOHONAN PERBELANJAAN ALAT-ALAT LAJN YANG
TIDAK MELEBIHI RM1,000.00 SEUNIT



**CARTA ALIRAN
PERMOHONAN PERBELANJAAN ALAT-ALAT LAIN
YANG MELEBIHI RM1,000.00 SEUNIT**





Terbitan:

**CAWANGAN PENGURUSAN BELANJAWAN
BAHAGIAN KEWANGAN
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

