

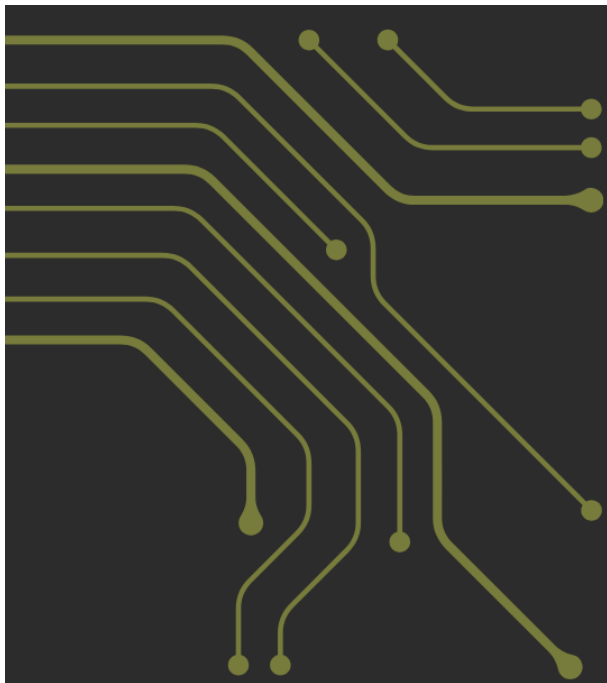


KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

GARIS PANDUAN **PENGURUSAN BELANJAWAN** **PERUNTUKAN/MENGURUS** **(OE)**



TAHUN
2026





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.100-1/6/14 Jld.2 (9)
Tarikh : 17 Mac 2026

SEPERTI SENARAI EDARAN

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

SURAT PEKELILING KETUA SETIAUSAHA KKM BILANGAN 1 TAHUN 2026: GARIS PANDUAN PENGURUSAN BELANJAWAN BAGI PERUNTUKAN MENGURUS KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA TAHUN 2026

1. TUJUAN

Surat Pekeliling Ketua Setiausaha KKM Bil. 1/2026 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 2026.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Berdasarkan pengumuman Belanjawan 2026, Kementerian Kesihatan telah diperuntukkan sebanyak **RM46.52 bilion** iaitu meningkat sebanyak **RM1.25 bilion** atau **2.76%** berbanding dengan peruntukan tahun 2025 sebanyak **RM45.27 bilion**.
- 2.2 Daripada jumlah tersebut, **RM39.78 bilion** diluluskan di bawah **Peruntukan Mengurus (B42)** dengan peningkatan sebanyak **3.22%** atau **RM1.24 bilion** berbanding tahun 2025 sebanyak **RM38.53 bilion**. Manakala sebanyak **RM6.745 bilion** diluluskan di bawah **Peruntukan Pembangunan (P42)** dengan peningkatan sebanyak **0.1%** atau **RM6.4 juta** berbanding tahun 2025 sebanyak **RM6.738 bilion**.
- 2.3 Secara perbandingan dengan keseluruhan Belanjawan Kerajaan Persekutuan 2026 berjumlah **RM421.2 bilion**, peruntukan yang diluluskan kepada KKM ini adalah sebanyak **11.04%**, iaitu meningkat berbanding Belanjawan Tahun 2025 sebanyak **10.70%**.
- 2.4 Walaupun terdapat peningkatan peruntukan secara keseluruhan berbanding tahun 2025, 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 2026 yang telah diluluskan, Anggaran Belanja Mengurus Tahun 2026 (ABM 2026) telah ditetapkan kepada 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 2026 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 2026 dan tertakluk kepada pindaan yang akan dimaklumkan dari masa ke semasa.
- 3.3 **Ketua Jabatan/ Pengarah adalah bertanggungjawab** bagi memastikan semua arahan dalam Garis Panduan ini dipatuhi sepenuhnya. Ketidakpatuhan terhadap Garis Panduan ini juga boleh diambil tindakan di bawah peraturan-peraturan yang berkuat kuasa dan boleh menyebabkan pegawai yang bertanggungjawab dikenakan tindakan tatatertib atau sebarang tindakan bersesuaian yang diputuskan oleh Pegawai Pengawal.

- 3.4 Justeru itu, semua Ketua Jabatan/ Pengarah 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 2026 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 2026**.

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 khususnya 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,


.....
(**DATUK SERI HJ. HASNOL ZAM ZAM BIN HJ. AHMAD**)
Ketua Setiausaha
Kementerian Kesihatan Malaysia.

ISU KANDUNGAN	HALAMAN
A. PENGENALAN	8
B. PENGURUSAN BELANJAWAN TAHUN SEMASA	
1. Peruntukan Mengurus B42 Tahun 2026	10
2. Agihan Waran Peruntukan Mengurus	11
3. Pesanan/ Pertanggungjawaban Kontrak	14
4. Skop dan Penyeragaman Caj Perbelanjaan Mengikut Aktiviti	15
5. Permohonan Kelulusan Perolehan Aset	16
6. Penyelarasan Peruntukan	18
6.1 Pindah Peruntukan	18
6.2 Permohonan Peruntukan Tambahan	19
6.3 Penyelarasan Baki Peruntukan	22
7. Penyelarasan Penetapan Perbelanjaan Bagi Bayaran Upah Perkhidmatan Personel MySTEP	24
C. KAWALAN PERBELANJAAN KEMENTERIAN	
1. Permohonan Pengesahan Peruntukan Bagi Perancangan Perolehan Tahunan (PPT)	26
2. Permohonan yang memerlukan Pengesahan Peruntukan daripada Bahagian Kewangan	28
3. Kawalan Perbelanjaan Bagi Komitmen Utama Kementerian (<i>Locked-In Item</i>)	29
4. Rasionalisasi Perbelanjaan Melalui Langkah Penjimatan.	32
D. PEMANTAUAN PENGURUSAN BELANJAWAN	
1. Pemantauan Pelaporan Prestasi Perbelanjaan Secara Berkala	42
2. Pemantauan Baki Stok Bagi Bekalan Perubatan	43
3. Pemantauan Melalui Sesi Semakan Prestasi Perbelanjaan dan Penyelarasan Agihan Peruntukan Mengurus Pertengahan Tahun (<i>Mid Term Review - MTR</i>)	44
4. Pelaporan Prestasi Kerangka Keberhasilan oleh Program/ Aktiviti dalam Sistem MyBelanjawan MOF	46
E. PENUBUHAN DAN PENUTUPAN PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ)	46
F. KELULUSAN PEMBAYARAN AP58(a)	49
G. PENGURUSAN RAWATAN PERUBATAN PESARA	52
H. PEMAKAIAN	61
I. PEMBATALAN DAN TARIKH KUAT KUASA	61
J. RUJUKAN	61
K. PENUTUP	62

SENARAI LAMPIRAN

RUJUKAN	PERKARA	HALAMAN
LAMPIRAN 1	Pekeliling Perbendaharaan (PB) 1.2 - Anggaran Perbelanjaan Persekutuan	8
LAMPIRAN 2	Perincian Peruntukan Program dan Aktiviti mengikut OA bagi Tahun 2026	11
LAMPIRAN 3	Surat Agihan Batas Perbelanjaan Bawah Peruntukan Mengurus Tahun 2026	11
LAMPIRAN 4	Arahan Perbendaharaan (AP) 11	12
LAMPIRAN 5	Format Laporan Berkala Perbelanjaan Peruntukan Khas Selain Mengurus Vot B42	14
LAMPIRAN 6	Surat Peringatan Berhubung Permohonan Pembayaran Invois Tanpa Pesanan Kerajaan (ITPK), KKM bertarikh 28 Oktober 2024	15
LAMPIRAN 7	Senarai Caj Perbelanjaan Mengikut Kod Sub-Aktiviti dan Skop Perbelanjaan	16
LAMPIRAN 8	Surat MOF Bil. KK/BPP (9.00) 202-69 SK.11 (3) bertarikh 2 April 2018	16
LAMPIRAN 9	Format Permohonan Kelulusan Perolehan Aset.	17
LAMPIRAN 10	Pekeliling Perbendaharaan Pindah Peruntukan Perbelanjaan Mengurus PB 2.6	19
LAMPIRAN 11	Format Permohonan Kelulusan Penyelarasan Agihan Melalui Pindah/ Pemulangan Baki	21
LAMPIRAN 12	Garis Panduan Perolehan Perkhidmatan Personel MySTEP di bawah Inisiatif Malaysia Short-Term Employment Programme Tahun 2026	24
LAMPIRAN 13	Format Permohonan <i>Unlock</i> Atau Kelulusan Penyelarasan Semula Baki Peruntukan <i>Locked-In Item</i> Untuk Keperluan Lain	31
LAMPIRAN 14	Pekeliling Perbendaharaan (PB) 3.1 Garis Panduan Kawalan Perbelanjaan Awam	35
LAMPIRAN 15	Pekeliling Perbendaharaan PK 7.1: Perolehan Bagi Penganjuran Majlis/ Acara Rasmi Kerajaan dan Jamuan Keraian Rasmi Kerajaan	37
LAMPIRAN 16	Pekeliling Perbendaharaan PK 7.2: Perolehan Perkhidmatan Kemudahan Latihan Secara Pakej	37
LAMPIRAN 17	Format Ringkasan Penganjuran Program	38
LAMPIRAN 18	Surat Pindaan Peraturan di Bawah Pekeliling Perbendaharaan WP 5.1 - Peraturan Mengenai Keraian Rasmi bertarikh 24 September 2024	38
LAMPIRAN 19	Surat Arahan Mengenai Penyediaan Makan dan Minum Semasa Mesyuarat dan Majlis Rasmi Kerajaan bertarikh 3 September 2024 oleh Ketua Setiausaha Perbendaharaan	40
LAMPIRAN 20	Format Laporan Prestasi Perbelanjaan Bulanan Mengurus (B42)	42
LAMPIRAN 21	Format Laporan Prestasi Perbelanjaan Dan Pencapaian Badan Berkanun/ CLBG	42

RUJUKAN	PERKARA	HALAMAN
LAMPIRAN 22	Format Laporan prestasi perbelanjaan dan pencapaian kemajuan Inisiatif Belanjawan	42
LAMPIRAN 23	Format Laporan prestasi perbelanjaan dan pencapaian kemajuan Tajuk Khusus	43
LAMPIRAN 24	Pekeliling Perbendaharaan AM 6.1 - Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan (TPS)	43
LAMPIRAN 25	Format Laporan Terperinci Stok Bekalan Perubatan	43
LAMPIRAN 26	Format Permohonan Kelulusan Penyelarasan Agihan Semasa MTR	45
LAMPIRAN 27	Format Permohonan Kelulusan Penubuhan PTJ	46
LAMPIRAN 28	Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM): Tatacara Pengurusan Bayaran	49
LAMPIRAN 29	Format Simulasi Sijil AP58(a)	49
LAMPIRAN 30	Carta Alir Proses Permohonan AP58(a) Tahun 2025	50
LAMPIRAN 31	Permohonan AP58(a) - Format A hingga E	51
LAMPIRAN 32	Permohonan AP58(a) - Format F hingga H	51
LAMPIRAN 33	Laporan Bayaran Bil AP58(a) - Format I hingga J	51
LAMPIRAN 34	Surat Prosedur Permohonan Kelulusan Pembayaran Khas Di Bawah Arahan Perbendaharaan (AP58(a) Tahun 2025	52
LAMPIRAN 35	Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (PPSM), Kemudahan Perubatan Versi 1.0 (2024)	52
LAMPIRAN 36	Surat Pekeliling Ketua Setiausaha KKM Bil.11/ 2017 - Garis Panduan Pelaksanaan Kaedah Pembiayaan Bekalan Ubat dan Alat Kepada Pesara di Fasiliti Kesihatan KKM	52
LAMPIRAN 37	Surat TKSUK, KKM bertarikh 15 Februari 2018 Pindaan kepada Surat Pekeliling Ketua Setiausaha KKM.	52
LAMPIRAN 38	Surat Kemudahan Perubatan Kepada Hakim Mahkamah Atasan dan Pesara Hakim di Fasiliti KKM	53
LAMPIRAN 39	Contoh Kad Pesara dan Kod Pengenalan	54
LAMPIRAN 40	Pekeliling Perbendaharaan PK 7.15 - Perolehan Kemudahan Perubatan Untuk Pegawai dan Pesara Perkhidmatan Awam Persekutuan	54
LAMPIRAN 41	Surat Bahagian Perkhidmatan Farmasi rujukan KKM 100-2/5/14 Jld. 2(58)	55
LAMPIRAN 42	Carta Aliran Pembekalan Ubat Yang Tersenarai dalam FUKKM kepada Pesara	56
LAMPIRAN 43	Carta Aliran Pembekalan Ubat Yang Tiada dalam FUKKM kepada Pesara	57
LAMPIRAN 44	Carta Alir Pembekalan Alat Sehingga Harga Siling	58
LAMPIRAN 45	Carta Alir Permohonan Perbelanjaan Alat Melebihi Harga Siling	59
LAMPIRAN 46	Carta Alir Permohonan Perbelanjaan Alat-Alat Lain Tidak Melebihi RM1,000.00 Seunit	60
LAMPIRAN 47	Carta Alir Permohonan Perbelanjaan Alat-Alat Lain Yang Melebihi RM1,000.00 Seunit	60

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 (B42) dan Peruntukan Khas yang lain. 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 (**LAMPIRAN 1**) dan lain-lain peraturan kewangan serta arahan dalaman Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) yang berkuat kuasa.

2. Latar Belakang

- 2.1 Proses penyediaan belanjawan mengurus KKM Tahun 2026 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 Belanjawan MADANI.
- 2.2 Pelbagai sesi libat urus telah diadakan sepanjang tahun 2025 bagi memastikan penyediaan belanjawan tahun 2026 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 2026 yang telah diluluskan, Anggaran Belanja Mengurus Tahun 2026 (ABM 2026) 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 ABM 2026 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 perlu melaksanakan semakan semula program/ aktiviti sedia ada bagi mengenal pasti penjimatan yang boleh digunakan untuk menampung program/ aktiviti baharu secara *trade-off* dengan program/ aktiviti yang tidak lagi relevan atau didapati tidak memberi impak 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 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.
- 2.8 Justeru itu, semua PTJ perlu memastikan bahawa setiap peruntukan 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 2026

1.1 Peruntukan Mengurus KKM Tahun 2026 telah diluluskan oleh MOF sebanyak RM39.78 bilion iaitu meningkat sebanyak RM1.24 bilion atau 3.22% berbanding tahun 2025 sebanyak RM38.53 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	24,841,501,500	62.45
20000	Perkhidmatan dan Bekalan	13,931,219,300	35.02
30000	Aset/ Harta Modal	85,500,000	0.21
40000	Pemberian dan Kenaan Bayaran Tetap	917,391,500	2.31
50000	Perbelanjaan-perbelanjaan Lain	100,000	0.0003
	JUMLAH (RM)	39,775,712,300	100

1.3 Peruntukan ini merangkumi komponen belanjawan seperti berikut:

KOD BUTIRAN	PROGRAM	PERUNTUKAN 2026 (RM)
010000	Pengurusan	4,766,833,500
020000	Perubatan	14,907,573,600
030000	Kesihatan Awam	6,692,792,600
040000	Kesihatan Pergigian	1,295,580,400
050000	Perkhidmatan Farmasi	274,581,400
060000	Penyelidikan dan Sokongan Teknikal	419,424,800
070000	Keselamatan dan Kualiti Makanan	132,954,900

KOD BUTIRAN	PROGRAM	PERUNTUKAN 2026 (RM)
080000	Program Khusus	7,998,643,800
090000	Dasar Baharu	1,187,327,300
990100	Komitmen Kewangan (Konsesi Penswastaaan Makmal dan Stor)	2,100,000,000
JUMLAH (RM)		39,775,712,300

1.4 Perincian peruntukan Program dan Aktiviti mengikut OA Tahun 2026 adalah seperti di **LAMPIRAN 2**.

2. Agihan Waran Peruntukan Mengurus

2.1 Peruntukan Mengurus Vot B42

2.1.1 Pegawai Pengawal telah **BERSETUJU** meluluskan agihan batas perbelanjaan mengurus tahun 2026 secara keseluruhan sebanyak **RM31.43 bilion** atau **79.02%** daripada keseluruhan peruntukan yang diluluskan mengikut PTJ1 seperti senarai perbelanjaan yang telah dimuktamadkan dalam ABM2026. Pemakluman kepada semua PTJ1 telah dibuat melalui surat edaran No. KKM.400-5/1/90 Jld.3 (24) bertarikh 18 Disember 2025 (**LAMPIRAN 3**).

2.1.2 Penetapan agihan peruntukan ini adalah berdasarkan laporan perbelanjaan tahun 2024, agihan peruntukan kemaskini dan prestasi perbelanjaan tahun 2025 serta mengambil kira maklum balas sesi libat urus bersama Program dan semua PTJ1 yang telah diadakan sepanjang penyediaan belanjawan 2026 KKM. Perincian agihan tersebut boleh diakses melalui Sistem Pengurusan Belanjawan (SPB) di pautan <http://belanjawan.moh.gov.my>.

2.1.3 Seterusnya, PTJ1 perlu memaklumkan penetapan agihan peruntukan kepada semua PTJ2/3 di bawah seliaan masing-masing sebelum atau pada **31 Disember 2025** berdasarkan perancangan ABM 2026 yang diluluskan.

- 2.1.4 Waran peruntukan telah dikunci masuk oleh Bahagian Kewangan melalui sistem *Integrated Government Financial Management Accounting System (iGFMAS)* bermula **1 Januari 2026** ke PTJ1 mengikut kelulusan Batas Perbelanjaan oleh Pegawai Pengawal dan seterusnya PTJ1 perlu memastikan agihan peruntukan ke PTJ2/3 di bawah seliaan masing-masing diselesaikan sebelum atau pada 15 Januari tahun semasa.
- 2.1.5 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**).
- 2.1.6 Agihan hendaklah mengutamakan **bekalan perubatan 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.
- 2.1.7 Bagi peruntukan **Tajuk 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.
- 2.1.8 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.

- 2.1.9 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;
 - d. Penggantian dan Perolehan Pendingin Hawa di Klinik Kesihatan/ Klinik Pergigian; dan
 - e. Bekalan Air dan Kebersihan Alam Sekeliling (BAKAS).
- 2.1.10 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:
- a. Kod Pegawai Pengawal Penerima;
 - b. Kod PTJ Penerima;
 - c. Perincian Objek Sebagai (OS) mengikut maksud perbelanjaan;
 - d. Nama, e-mel Pegawai dan Bahagian yang bertanggungjawab menerima peruntukan;
 - e. Nama, e-mel dan Bahagian Pegawai Penyelarasan KKM; dan
 - f. Nota persefahaman atau surat persetujuan kerjasama antara pihak yang terlibat.

2.1.11 PTJ perlu memastikan tidak berlaku sebarang perbelanjaan tanpa peruntukan atau perbelanjaan melebihi peruntukan.

2.1.12 Semua perolehan perkhidmatan/ bekalan yang disempurnakan dan tuntutan telah dikemukakan bagi pembayaran tahun semasa perlu diselesaikan dalam tahun kewangan yang sama tertakluk kepada ketersediaan peruntukan.

2.2 Peruntukan Khas Selain Mengurus Vot B42

2.2.1 Bagi Peruntukan Mengurus selain daripada B42 dan peruntukan yang diterima daripada Kementerian/Agensi lain, agihan peruntukan disalurkan secara berfasa ke PTJ1 tertakluk jumlah peruntukan yang diterima oleh pihak Kementerian.

2.2.2 Agihan peruntukan tambahan ke PTJ1 yang terlibat adalah berdasarkan prestasi perbelanjaan semasa dan kemajuan pencapaian sasaran yang ditetapkan.

2.2.3 Peruntukan Khas yang telah diluluskan **TIDAK DIBENARKAN** untuk digunakan bagi tujuan SELAIN daripada skop perbelanjaan yang telah ditetapkan. Sebarang pindaan perlu diangkat untuk kelulusan MOF melalui Bahagian Kewangan.

2.2.4 Semua PTJ1 yang menerima peruntukan khas hendaklah mengemukakan laporan perbelanjaan secara berkala melalui Penyelaras Program kepada Bahagian Kewangan menggunakan format laporan seperti di **LAMPIRAN 5**.

3. Pesanan/ Pertanggungans Kontrak

3.1 Semua PTJ perlu melaksanakan pertanggungans kontrak **SEPENUHNYA** sebelum **15 Januari** bagi komitmen kontraktual bulanan untuk kontrak yang masih berkuat kuasa terutamanya bagi komitmen di bawah peruntukan *locked-in* berdasarkan jumlah peruntukan yang telah disalurkan.

3.2 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.

- 3.3 Selaras dengan Surat Peringatan KSU No. Rujukan: KKM-400-1/9/61 Jld 9 (16) bertarikh 28 Oktober 2024 (**LAMPIRAN 6**), 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.

4. **Skop dan Penyeragaman Caj Perbelanjaan Mengikut Aktiviti.**

- 4.1 Secara keseluruhan, KKM mempunyai 108 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 Tajuk 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 e-mel/ 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 7**.

5. Permohonan Kelulusan Perolehan Aset

- 5.1 Peruntukan Mengurus di bawah OS35000 iaitu aset/ harta modal dan OS39000 - Aset Tak Ketara (ATK) adalah bagi **membayai keperluan aset bukan perubatan sahaja** berdasarkan siling peruntukan yang telah diluluskan.
- 5.2 Selaras dengan surat MOF Bil. KK/BPP (9.00) 202-69 SK.11 (3) bertarikh 2 April 2018 (**LAMPIRAN 8**), MOF telah meluluskan penurunan kuasa Pegawai Pengawal kepada Pengarah Kesihatan Negeri (**PKN**) bagi **perolehan Aset 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. Walau bagaimanapun, 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 Kelulusan perolehan bagi **Aset Tak Ketara di bawah OS39000** adalah di bawah **kuasa Pegawai Pengawal bagi semua PTJ tanpa mengira sebarang jumlah**.
- 5.5 Bagi tujuan permohonan kelulusan perolehan aset tersebut, PTJ perlu mengambil tindakan seperti berikut:
 - 5.5.1 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;
 - 5.5.2 Permohonan perlu dikemukakan mengikut format seperti di **LAMPIRAN 9** berserta sekurang-kurangnya satu sebut harga bagi setiap item. Semua permohonan perolehan harta modal hendaklah dikemukakan **sebelum atau pada 31 Mac 2026. Manakala bagi permohonan menggunakan baki penjimatan sebelum atau pada 30 September 2026**. Penetapan tarikh akhir ini juga adalah terpakai bagi kelulusan perolehan ABR di peringkat PKN;
 - 5.5.3 PTJ1 perlu memastikan keseluruhan peruntukan tersebut selesai dibelanjakan sebelum atau pada **31 Oktober 2026**. Pengecualian boleh dipertimbangkan bagi kes kecemasan, bencana, *ad-hoc* serta lain-lain keperluan mendesak;
 - 5.5.4 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 PKN mengikut had nilai item;
 - 5.5.5 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;

5.5.6 Ketua Jabatan perlu memastikan setiap item yang diperolehi selain daripada syarikat bawah Kontrak Panel Berpusat adalah dalam lingkungan harga yang munasabah dan mengutamakan prinsip *value for money*;

5.6 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; dan

5.7 Penjimatan peruntukan Harta Modal yang hendak digunakan bagi perolehan ABR dan sebaliknya perlu mendapat **kebenaran daripada Bahagian Kewangan.**

6. Penyelarasan Peruntukan

6.1 Pindah Peruntukan

6.1.1 PTJ adalah **TIDAK DIBENARKAN** melaksanakan **pindah peruntukan** atau **transaksi F6** melalui iGFMS 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 Pengurusan KKM/ MOF untuk tujuan kelulusan selaras dengan **PB 2.6: Pindah Peruntukan Perbelanjaan Mengurus (LAMPIRAN 10)**.
- 6.1.3 Walau bagaimanapun, PTJ hanya **DIBENARKAN** untuk melaksanakan pindah peruntukan atau transaksi F6 melalui iGFMAS 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 Walau bagaimanapun, 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.

6.2 **Tatacara permohonan peruntukan tambahan ke Bahagian Kewangan, KKM**

- 6.2.1 Semua permohonan peruntukan tambahan hendaklah melalui Unit Kewangan PTJ1 sebelum dihantar ke Bahagian Kewangan. Semua PTJ1 hendaklah menyemak dan memberikan ulasan bagi setiap permohonan peruntukan tambahan yang diterima daripada PTJ1/2/3 berdasarkan kriteria seperti yang berikut:

- a. Semak dalam ABM sama ada telah disyorkan peruntukan atau belum dan cukup atau tidak serta sediakan ulasan;
- b. Semak prestasi belanja keseluruhan PTJ yang merangkumi PTJ1/2/3 untuk menentukan sama ada permohonan wajar dimohon atau tidak (sekiranya boleh diselaras secara dalaman, tidak perlu hantar ke Bahagian Kewangan) serta sediakan ulasan; dan
- c. Memastikan permohonan diselaras dan rumusan disediakan mengikut aktiviti dan objek sebagai (OS) yang berkenaan.

6.2.2 Berikut adalah dokumen wajib yang perlu disertakan mengikut kategori permohonan sebelum permohonan dihantar ke Bahagian Kewangan:

a. Perolehan Darurat

(Perolehan bagi permohonan peruntukan tambahan yang mendesak disebabkan kejadian bencana atau krisis).

- i. Surat kelulusan melaksanakan perolehan darurat daripada Bahagian Perolehan dan Penswastaaan (BPPs);
- ii. Pengesahan peruntukan daripada Bahagian Kewangan;
- iii. Lampiran D yang telah ditandatangani oleh Pegawai Pengawal;
- iv. Pesanan penghantaran (delivery order);
- v. Invois; dan
- vi. Lain-lain dokumen sokongan yang berkaitan

b. Perolehan Bekalan Ubat:

- i. Laporan Terperinci Stok Bekalan Perubatan yang terkini bagi aktiviti 080700 dan 990100;

- ii. Salinan Surat Setuju Terima (SST) sekiranya berkaitan; dan
 - iii. Lain-lain dokumen sokongan yang berkaitan
- c. **Waran Asing/ Tajuk/ Projek Khusus:**
- i. Laporan prestasi belanja terkini yang berkaitan waran asing/ tajuk khusus yang dimohon (secara keseluruhan mengikut PTJ1);
 - ii. SST sekiranya berkaitan; dan
 - iii. Lain-lain dokumen sokongan yang berkaitan.
- d. **Penyelarasan Peruntukan (Daripada Program di IPKKM kepada Negeri):**
- i. Laporan prestasi belanja terkini yang berkaitan secara keseluruhan mengikut PTJ;
 - ii. SST sekiranya berkaitan; dan
 - iii. Lain-lain dokumen sokongan yang berkaitan.
- e. **Perolehan yang mempunyai pengesahan peruntukan daripada Bahagian Kewangan:**
- i. Dokumen pengesahan peruntukan daripada Bahagian Kewangan;
 - ii. SST sekiranya berkaitan; dan
 - iii. Lain-lain dokumen sokongan yang berkaitan
- f. **Lain-lain permohonan tambahan:**
- i. Laporan prestasi belanja terkini yang berkaitan secara keseluruhan mengikut PTJ;
 - ii. SST sekiranya berkaitan; dan
 - iii. Lain-lain dokumen sokongan yang berkaitan.

6.2.3 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.

6.3 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 **di optimumkan 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 mengikut keperluan atau pemulangan baki peruntukan sekiranya terdapat lebihan** ke Bahagian Kewangan untuk dipertimbangkan dengan mengemukakan permohonan seperti format di **LAMPIRAN 11**;

- ii. 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;
 - iii. PTJ1 **perlu menghimpunkan baki peruntukan** yang terlibat di bawah **satu OS sahaja** mengikut OA dan aktiviti yang sama;
 - iv. Seterusnya, waran agihan peruntukan akan dikeluarkan sebagaimana kelulusan setelah selesai proses tarik balik peruntukan;
 - v. Kesemua tindakan di atas perlu diselaraskan oleh PTJ1 bagi PTJ2/3 di bawah seliaan masing-masing dan permohonan perlu dikemukakan **sebelum atau pada 3 November 2026 (Selasa)**; dan
 - vi. 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 adalah tertakluk kepada tarikh akhir yang akan dimaklumkan oleh MOF dari semasa ke semasa. Bagi tujuan penyelarasan, Bahagian Kewangan akan mengambil tindakan seperti berikut:
- i. Semua baki peruntukan (B42 dan peruntukan lain-lain seperti B11) di PTJ1/2/3 akan ditarik ke Bahagian Kewangan selepas tarikh penutupan akaun.
 - ii. Sekiranya terdapat keperluan peruntukan untuk tujuan pembayaran melalui arahan yang diberikan oleh Pejabat Perakaunan di negeri masing-masing, PTJ1 boleh mengemukakan permohonan kepada Bahagian Kewangan.

- iii. Bahagian Kewangan akan 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).

7. Penyelarasan Penetapan Perbelanjaan Bagi Bayaran Upah Perkhidmatan Personel MySTEP

7.1 Bagi memastikan perbelanjaan personel MySTEP dapat dikawal, dipantau secara langsung dan teratur, semua PTJ perlu mengambil tindakan 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 080200 - Emolumen Kakitangan Kontrak** di bawah OS29000 mulai 01 Januari 2026 termasuk caruman PERKESO dan KWSP. Hal ini termasuk sebarang bayaran upah yang belum selesai (terutamanya bayaran bulan Disember) pada tahun 2025.
- 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 **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 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 berkecualan, 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 memastikan caj pembayaran upah melalui sistem *payroll*/ luar sistem *payroll* terutamanya perubahan caj perbelanjaan personel MySTEP ditetapkan bawah kod Aktiviti 080200. Bagi bayaran di luar sistem *payroll*, PTJ perlu terus menggunakan kod aktiviti baharu iaitu 080200 semasa penyediaan baucar bayaran;
- 7.1.9 Sebarang perbelanjaan upah personel MySTEP (termasuk PERKESO dan KWSP) yang telah dicaj di bawah pelbagai Aktiviti, perlu dijurnalkan semula ke Aktiviti 080200 setelah peruntukan tambahan diselaraskan oleh Bahagian Kewangan;
- 7.1.10 Peruntukan tambahan **disalurkan secara berfasa** ke PTJ1 di bawah Aktiviti 080200 berdasarkan prestasi perbelanjaan semasa yang diselaraskan oleh Bahagian Kewangan mengikut kuota yang telah diluluskan oleh BSM, KKM; 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 2026 (**LAMPIRAN 12**) yang ditetapkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) 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 Bahagian Perolehan dan Penswastaan (BPPs), KKM untuk diangkat ke Pegawai Pengawal untuk kelulusan muktamad.
- 1.3 Senarai permohonan PPT yang disediakan oleh Unit Perolehan di PTJ perlu disemak dengan teliti oleh Unit Kewangan, PTJ1 bagi mengenal pasti status pengesahan peruntukan sama ada senarai PPT terlibat telah diambil kira dalam perancangan ABM tahun semasa berdasarkan peruntukan yang telah diluluskan.
 - 1.3.1 Sekiranya nilai perolehan berdasarkan unjuran tahunan telah diambil kira **SEPENUHNYA** dalam ABM tahun semasa, maka kelulusan pengesahan peruntukan hanya di peringkat Unit Kewangan PTJ1 sahaja.
 - 1.3.2 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.
 - 1.3.3 Bagi PPT yang **di luar perancangan** ABM tahun semasa **dan melibatkan implikasi kewangan tambahan**, BPPs akan mengemukakan senarai PPT yang terlibat ke Bahagian Kewangan untuk pengesahan peruntukan tambahan.
 - 1.3.4 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/ e-mel kelulusan yang dikeluarkan oleh Bahagian Kewangan.

- 1.3.5 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.
- 1.3.6 Selain itu, keperluan perolehan hendaklah mengikut penetapan dasar dan spesifikasi di peringkat KKM bagi memenuhi kesaksamaan setiap fasiliti dan bukan memaksimakan siling pengesahan peruntukan semata-mata.
- 1.3.7 PTJ perlu mengutamakan bayaran kontraktual ini menggunakan peruntukan sedia ada masing-masing dan menyelaraskan semula perancangan ABM tahun semasa bagi perbelanjaan yang tidak mendesak.
- 1.3.8 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 (JPICT). Bagi pembangunan sistem ICT baharu yang diluluskan di bawah peruntukan pembangunan (DE), anggaran implikasi kewangan bagi penyelenggaraan sistem setelah tamat tempoh jaminan (*warranty*) 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 yang memerlukan Pengesahan Peruntukan daripada Bahagian Kewangan

- 2.1 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/ e-mel 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:

3.4.1.

OBJEK LANJUT (OL)/ OBJEK SEBAGAI (OS)	PERKARA
OS23000	Perhubungan dan Utiliti

OBJEK LANJUT (OL)/ OBJEK SEBAGAI (OS)	PERKARA
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

3.4.2.

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 **tanggung 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 13**.
- 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 dikemas kini**.

4. **Rasionalisasi Perbelanjaan Melalui Langkah Penjimatan**

- 4.1 Semua PTJ dikehendaki melaksanakan penjimatan dalaman bagi memastikan semua perbelanjaan adalah selaras dengan PB 3.1 - Garis Panduan Kawalan Perbelanjaan Awam (Kemaskini 25 Julai 2024) 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. PTJ **TIDAK DIBENARKAN** memulakan sebarang proses perolehan selagi kelulusan dari pihak MOF masih belum diterima.
- 4.3 Antara langkah penjimatan yang perlu diberi penekanan melalui PB 3.1 dan kawalan dalaman KKM adalah seperti berikut:

4.3.1 **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 penjadualan 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.

4.3.2 **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/Timbalan 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 Ke Luar 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**.
- e. Bagi mesyuarat sempadan berkala bersama negara seperti Thailand/ Singapura/ Brunei/ Indonesia, permohonan boleh dikemukakan bawah peruntukan program/ aktiviti masing-masing, tertakluk kepada Pekeliling Perbendaharaan (PB) 3.1 Garis Panduan Kawalan Perbelanjaan Awam (**LAMPIRAN 14**) dan kelulusan pegawai pengawal.

4.3.3 **Penginapan di Dalam dan Luar Negara** - Pegawai hendaklah membuat tempahan bilik penginapan pada harga yang menjimatkan. Pegawai dibenarkan untuk membuat tempahan sendiri secara dalam talian. Perbandingan harga yang ditawarkan di dalam talian boleh digunakan sebagai asas tempahan. Pegawai juga digalakkan untuk menggunakan Kad Kredit Korporat Kerajaan bagi tujuan tempahan bilik penginapan.

4.3.4 **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. Arahan kerja lebih masa hendaklah dikeluarkan secara bertulis sebelum sesuatu tempoh kerja lebih masa dimulakan.

4.3.5 **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*).

4.3.6 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:
- i. Hotel yang mengenakan kadar bayaran penginapan dan makan minum **secara pakej atau berasingan (sewaan tempat)**; dan
 - ii. Premis badan berkanun, syarikat pelaburan berkaitan Kerajaan (GLIC), syarikat berkaitan Kerajaan (GLC) dan Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) yang mengenakan kadar bayaran penginapan, makan minum dan sewaan dewan **melebihi RM3,000.00 sehari**.
- 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 (**LAMPIRAN 15**) dan PK 7.2: Perolehan Perkhidmatan Kemudahan Latihan Secara Pakej (**LAMPIRAN 16**).

- 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 pada 10 haribulan setiap bulan** berserta dokumen- dokumen lengkap seperti berikut:
- i. Salinan surat atau e-mel 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: Kemudahan Bertugas Rasmi dan Berkursus bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan;
 - iv. Ringkasan penganjuran program (tajuk, penganjur, tarikh, kod aktiviti program, objektif, bilangan peserta, kos dan tempat) yang lengkap di **dalam satu muka surat** seperti di **LAMPIRAN 17**;
 - 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 sama ada menggunakan peruntukan sedia ada atau *trade off* dengan mengemukakan tangkap layar (*screenshot*) peruntukan ABM dalam Sistem Pengurusan Belanjawan (SPB).
 - vii. 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.

- f. Selaras dengan Surat Pindaan Peraturan di bawah Pekeliling Perbendaharaan WP 5.1 - Peraturan Mengenai Keraian Rasmi (**LAMPIRAN 18**). PTJ perlu memastikan perkara berikut:
 - i. Keraian rasmi boleh diadakan semasa mesyuarat yang dipengerusikan oleh YB Menteri/ YB Timbalan Menteri/ KSU Kementerian/ Ketua Pengarah, Timbalan Ketua Setiausaha/ Timbalan Ketua Pengarah; mesyuarat yang melibatkan wakil negara asing atau melibatkan jemputan luar;
 - 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.
- g. 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 sebut harga pakej yang dimuktamadkan.
- h. 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.

- i. Kos pelaksanaan perlu diambil kira dalam perancangan ABM 2026. Jika di luar siling ABM 2026 Aktiviti terlibat, PTJ perlu mengenal pasti 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**.
- j. PTJ **tidak dibenarkan** untuk membuat sebarang pengesahan kepada pihak premis swasta selagi kelulusan Pegawai Pengawal tidak diperolehi.
- k. 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**.
- l. Bahagian Kewangan berhak menolak permohonan dari PTJ jika didapati tidak memenuhi ketetapan di Seksyen C, Para 4.3.6, sama ada tidak lengkap, lewat mengemukakan permohonan atau tidak relevan berdasarkan pengisian program.
- m. 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/ e-mel bagi tujuan rekod.
- n. 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.
- o. Tarikh akhir permohonan ini adalah **sebelum atau pada 1 November setiap tahun**.
- p. Bagi impak penjimatan perbelanjaan yang lebih optimum, penganjuran mesyuarat/ persidangan/

seminar adalah **digalakkan secara dalam talian (online)**.

- q. 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 (**LAMPIRAN 19**), semua PTJ hendaklah melaksanakan penjimatan penyediaan makan minum terutamanya dalam majlis rasmi berskala besar agar sebarang pembaziran tidak berlaku.
- r. 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.
- s. Bahagian Kewangan berhak untuk **TIDAK MEMPERTIMBANGKAN** mana-mana permohonan yang tidak munasabah.

4.3.7 Penganjuran Kempen/ Promosi/ Penajaan/Pengiklanan

- a. Pelancaran kempen/ promosi hendaklah mengambil kira langkah-langkah yang dinyatakan di **Seksyen C, Para 4.3.6**;
- b. Pelaksanaan kempen/ promosi hendaklah bersesuaian dengan kumpulan sasaran yang dikenalpasti.
- 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 sebelum atau pada 10 haribulan, bulan berikutnya mengikut format di **LAMPIRAN 20**.
- 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 21**.

- 1.4 Ketua Program/ Aktiviti/ PTJ1 perlu memantau untuk memastikan **peruntukan khas inisiatif belanjawan** yang diumumkan Kerajaan semasa pembentangan Belanjawan tahunan 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 sebelum atau pada 10 haribulan, bulan berikutnya mengikut format di **LAMPIRAN 22** ke Bahagian Kewangan untuk diselaraskan sebelum dikemukakan ke MOF.
- 1.5 PTJ1 hendaklah memastikan peruntukan **Tajuk 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 Tajuk Khusus dikemukakan kepada Bahagian Kewangan sebelum atau pada 10 haribulan, bulan berikutnya mengikut format di **LAMPIRAN 23**.
- 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 (**LAMPIRAN 24**) yang berkuat kuasa.
- 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 Penswastan 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 penyesuaian 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 Menyesuaikan baki peruntukan secara permohonan pindah peruntukan antara aktiviti/ program dan mengetahui pasti keperluan peruntukan tambahan serta disenaraikan mengikut keutamaan mendesak seperti format di **LAMPIRAN 26**; dan
 - 3.2.4 PTJ1 perlu menyesuaikan 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 Penyesuaian 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

keuangan yang berbangkit di peringkat PTJ.

4. **Pelaporan Prestasi Kerangka Keberhasilan oleh Program/ Aktiviti dalam Sistem MyBelanjawan MOF**

4.1 Sistem MyBelanjawan adalah sebuah aplikasi yang dibangunkan untuk memudahkan penyediaan bajet dan belanjawan tahunan secara sistematik. Ia direka khusus untuk membantu kementerian dan agensi kerajaan dalam proses perancangan, pengurusan, dan penilaian bajet dengan lebih cekap.

4.2 Selaras dengan peraturan yang ditetapkan dalam Pekeliling Perbendaharaan (PB) 1.2 Anggaran Perbelanjaan Persekutuan, Ketua Program dan Aktiviti di peringkat IPKKM perlu mengunci masuk Pelaporan Prestasi Kerangka Keberhasilan secara suku tahunan melalui Sistem MyBelanjawan MOF sebelum atau pada tarikh akhir seperti berikut:

4.2.1 Suku Pertama: 30 April;

4.2.2 Suku Kedua: 31 Julai;

4.2.3 Suku Ketiga: 31 Oktober; dan

4.2.4 Suku Keempat dan Keseluruhan Tahun: 31 Januari.

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** berserta 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 mengemukakannya 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 berkuat kuasa.

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 berkuat kuasa 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. Penetapan tarikh akhir bayaran dan Penutupan Akaun Awam Persekutuan adalah tertakluk kepada tarikh akhir yang akan dimaklumkan oleh MOF dari semasa ke semasa. Selaras dengan perkara ini, perkhidmatan/ bekalan/ kerja (yang dipertanggungkan di bawah Vot Mengurus) yang diterima/ dilaksana pada tahun semasa tetapi tidak dapat dibayar sebelum tarikh yang ditetapkan, maka bayaran berkenaan perlu mendapatkan kelulusan khas pembayaran AP58(a) menggunakan peruntukan Vot Mengurus tahun berikutnya selaras dengan Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM): Tatacara Pengurusan Bayaran (**LAMPIRAN 28**) 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. Sekiranya masih terdapat baki di peringkat Kementerian setelah baki peruntukan di semua PTJ ditarik balik oleh Bahagian Kewangan, semua PTJ dikehendaki untuk mengemukakan permohonan kelulusan khas pembayaran di bawah AP58(a) berdasarkan ketetapan berikut:

- 5.1 Bagi permohonan tahun kewangan semasa, 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 29**;
 - 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 MOF untuk pertimbangan dan kelulusan. Walau bagaimanapun, sebarang permohonan yang didapati tidak mematuhi peraturan kewangan dan perolehan yang berkuat kuasa, tindakan boleh diperakukan di bawah AP59;
 - 5.3 Bagi permohonan melangkaui tahun kewangan semasa dan tahun sebelumnya, PTJ perlu mengemukakan permohonan melalui Bahagian Kewangan kepada MOF untuk pertimbangan dan kelulusan;
 - 5.4 Tempoh permohonan hendaklah **diselesaikan segera sebelum atau pada 30 April 2026**. 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) adalah seperti di **LAMPIRAN 30**.
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 semasa yang diterima oleh PTJ adalah mencukupi bagi menampung bayaran tersebut;
- 6.2 Permohonan yang **MELANGKAU TAHUN** kewangan semasa (tahun sebelumnya) hendaklah dikemukakan secara berasingan daripada permohonan tahun kewangan semasa 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 31 (Format A hingga Format E)** untuk dikemukakan kepada pihak JKN / Institusi/ HKL; dan
- 6.6 Pihak JKN / Institusi/ HKL selanjutnya hendaklah menyelaras dan menyemak semua permohonan yang diterima daripada PTJ masing-masing dengan melengkapkan format di **LAMPIRAN 32 (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 semasa menggunakan format seperti di **LAMPIRAN 33 (Format I dan Format J)** sebelum atau pada 10 haribulan bulan berikutnya; dan
 - 7.2 PTJ1 hendaklah menyelaras, 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 2026 Kementerian Kesihatan Malaysia bertarikh 19 Januari 2026 (**LAMPIRAN 34**). 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) (**LAMPIRAN 35**).

- 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 Fasiliti Kesihatan KKM bertarikh 20 Jun 2017 (**LAMPIRAN 36**).
- 1.4 Seterusnya, surat TKSUK, KKM bertarikh 15 Februari 2018 (**LAMPIRAN 37**) 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) (**LAMPIRAN 38**).
- 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 39**.

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 berkelayakan 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 berkuat kuasa 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 (**LAMPIRAN 40**) 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 (**LAMPIRAN 41**), 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 42**.
- 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 menyelaraskan 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 43**.

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 berkuat kuasa;
- 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 44**.

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 berkuat kuasa 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 45**.

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 berkuat kuasa;
- 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 siling seperti di **LAMPIRAN 46**.

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 berkuat kuasa 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 siling seperti di **LAMPIRAN 47**.

H. PEMAKAIAN

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

I. PEMBATALAN DAN TARIKH KUAT KUASA

Garis panduan ini berkuat kuasa mulai 1 Januari 2026 dan Surat Bil. KKM.400-4/1/90 Jld.3(17) bertarikh 21 Mac 2025 - Surat Pekeliling Ketua Setiausaha KKM Bil. 1/2025: Garis Panduan Pengurusan Belanjawan Bagi Peruntukan Mengurus Kementerian Kesihatan Malaysia Tahun 2025 adalah dibatalkan.

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

E-mel: pegbajetkew@moh.gov.my

Pautan Lampiran:

https://drive.google.com/drive/folders/1v6omwuGb_qOkASfjdZ0U9xEKsNIA11s7?usp=sharing

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.