



KERAJAAN MALAYSIA

Garis Panduan Kawalan Perbelanjaan Awam (Kemaskini 2024)

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN**PB3.1 Garis Panduan Kawalan Perbelanjaan Awam**

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

PB3.1 GARIS PANDUAN KAWALAN PERBELANJAAN AWAM

1. Tujuan

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

2. Latar Belakang

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

3. Perbelanjaan Mengurus

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

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

Perjawatan

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

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

Penyusunan Semula Organisasi/ Penubuhan Badan Berkanun/ CLBG

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

Elaun Lebih Masa

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

Perjalanan Bertugas Rasmi di Dalam Negeri

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

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

Perjalanan Bertugas Rasmi dan Berkursus ke Luar Negara

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

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

Penginapan di Dalam dan Luar Negara

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

Perbelanjaan Utiliti dan Barang Pakai Habis

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

Sewaan Pejabat / Peralatan Pejabat

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

Pembelian Aset Baharu

- 3.25 **Pegawai Pengawal boleh mempertimbang dan meluluskan pembelian aset baharu termasuk harta modal di bawah Objek Sebagai 35000 (OS35000) di Kementerian/ Jabatan/ Agensi masing-masing tanpa perlu merujuk terlebih dahulu kepada NBO, MOF dengan syarat:**
- (i) Kementerian/ Jabatan/ Agensi telahpun diluluskan peruntukan di bawah Anggaran Perbelanjaan Tahunan;
 - (ii) pembelian perlu berdasarkan kepada senarai keperluan aset yang dikemukakan semasa sesi pemeriksaan belanjawan (*budget screening*); dan
 - (iii) senarai pembelian aset tersenarai dalam Perancangan Perolehan Tahunan (PPT).
- 3.26 **Pegawai Pengawal juga boleh mempertimbang dan meluluskan pembelian aset baharu di bawah peruntukan akaun amanah tertakluk kepada peraturan dan pekeliling berkuat kuasa.** Sebarang pengecualian ke atas pemakaian peraturan dan pekeliling perlu dirujuk kepada Bahagian Pengurusan Aset Awam (PAM), MOF.

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

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

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

Kempen / Promosi / Penajaan / Pengiklanan

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

Penyumberluaran (*Outsourcing*)

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

4. Perbelanjaan Pembangunan

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

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

5. Pelaburan oleh Badan-Badan Berkanun dan Syarikat Kerajaan

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

6. Penggunaan Rizab Akaun Amanah/ Sumber Dalaman

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

7. Arahan-Arahan Umum

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

8. Pematuhan Garis Panduan

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

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

9. Tarikh Kuatkuasa dan Pembatalan Pekeliling

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

“ MALAYSIA MADANI ”

“ BERKHIDMAT UNTUK NEGARA ”

Saya yang menjalankan amanah,

t.t

(DATUK JOHAN MAHMOOD MERICAN)

Ketua Setiausaha Perbendaharaan

Kementerian Kewangan Malaysia

Putrajaya

Tarikh : 25 Julai 2024

s.k.

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