



KEMENTERIAN DALAM NEGERI

**GARIS PANDUAN KAWALAN PERBELANJAAN
KEMENTERIAN DALAM NEGERI**

1. TUJUAN

- 1.1 Garis Panduan Kawalan Perbelanjaan ini adalah kawalan ke atas perbelanjaan peruntukan di semua Bahagian/ Jabatan/ Agensi (BJA) di bawah Kementerian Dalam Negeri (KDN). Ketua Setiausaha Perbendaharaan (KSP) melalui surat bil. MOF.NBO(S)600-1/4/1 JLD.14 (12) bertarikh 1 Ogos 2024 telah mengemaskini Pekeliling Perbendaharaan (PP) PB 3.1: Garis Panduan Kawalan Perbelanjaan Awam (Kemaskini 2024).
- 1.2 Pengemaskinian garis panduan terkini PB 3.1 adalah bagi membolehkan kawalan perbelanjaan dibuat dan diterima pakai sebelum peruntukan disalurkan. BJA hendaklah memastikan kawalan dalaman ini dilaksanakan mengikut ketetapan yang telah digariskan serta dibaca bersama PB 3.1 dan juga tatacara/ pekeliling kewangan yang berkuat kuasa.

2. KAWALAN PERBELANJAAN AWAM KDN

BJA hendaklah mengambil langkah-langkah mengoptimumkan perbelanjaan selaras dengan prinsip-prinsip dan peraturan kewangan yang dikeluarkan oleh Kementerian Kewangan (MOF) dari semasa ke semasa. BJA adalah dikehendaki untuk mengambil langkah-langkah proaktif dalam mematuhi garis panduan berikut:

PB 3.1	Kawalan Perbelanjaan Awam KDN
<p>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</p>	<p>Program atau aktiviti baharu</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Program atau aktiviti baharu yang diluluskan hendaklah ditampung menggunakan peruntukan sedia ada. 2. Keperluan tambahan bagi perkara kritikal dan mendesak ditampung melalui:

<p>ditampung melalui penjimatan peruntukan sedia ada sama ada secara <i>trade-off</i> atau memansuhkan program-program yang tidak memberi impak signifikan kepada rakyat. Permohonan peruntukan tambahan untuk menampung sebarang keperluan yang tidak kritikal tidak akan dipertimbangkan.</p>	<p>(a) Penjimatan peruntukan sedia ada secara <i>trade-off</i> atau penjajaran; atau</p> <p>(b) Memansuhkan program-program yang tidak memberi impak signifikan kepada rakyat.</p>
<p>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 <i>trade-off</i> 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.</p>	<p>3. BJA perlu melaksanakan semakan semula program/aktiviti sedia ada bagi mengenalpasti penjimatan yang boleh digunakan untuk menampung program/aktiviti baharu.</p> <p>4. BJA hendaklah mengawasi dengan rapi perolehan dan perbelanjaan yang dibuat supaya tidak dibuat melebihi peruntukan setelah akaun tahunan ditutup.</p>
<p>3.3 Pegawai Pengawal hendaklah mengawasi dengan rapi perolehan dan perbelanjaan yang dibuat supaya tidak dibuat melebihi peruntukan setelah akaun tahunan ditutup.</p>	

<p>Perjawatan</p> <p>3.5 Pewujudan jawatan baharu tidak dibenarkan kecuali melalui kaedah tukar ganti (trade-off) dan pindah butiran (redeployment) serta tiada implikasi kewangan tambahan.</p>	<p>Perjawatan</p> <p>BJA hendaklah mematuhi penetapan di bawah perenggan 3.5, 3.8 dan 3.9 – PB 3.1.</p>
<p>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.</p>	
<p>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.</p>	
<p>Perjalanan Bertugas Rasmi di Dalam Negeri</p> <p>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</p>	<p>Perjalanan Bertugas Rasmi di Dalam Negeri</p> <p>Pembelian tiket penerbangan diurus sendiri oleh Pegawai dan digalakkan menggunakan Kad Kredit Korporat Kerajaan.</p>

<p>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.</p>	
<p>Perjalanan Bertugas Rasmi dan Berkursus ke Luar Negara</p> <p>3.18 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:</p> <p>(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,</p>	<p>Perjalanan Bertugas Rasmi dan Berkursus ke Luar Negara</p> <p>1. 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:</p> <p>(a) Selain daripada negara ASEAN – Ketua Delegasi bersama empat (4) orang pegawai</p> <p>(b) Negara ASEAN – Ketua Delegasi bersama empat (4) orang pegawai.</p> <p>2. Dalam hal ini, BJA dikehendaki:</p> <p>(a) 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</p>

<p>bilangan hari, anggaran perbelanjaan, baki peruntukan serta lain-lain kriteria bersesuaian;</p> <p>(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</p> <p>(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.</p> <p>3.19 Pegawai Pengawal dikehendaki untuk menentukan kekerapan maksimum perjalanan pegawai atas tugas rasmi ke luar negara. Dalam hal ini, Pegawai Pengawal</p>	<p>peruntukan serta lain-lain kriteria bersesuaian;</p> <p>(b) memastikan justifikasi dan perincian seperti bilangan personel dan anggaran perbelanjaan pegawai BJA yang menyertai delegasi diketuai oleh YB Menteri/ Timbalan Menteri dengan menggunakan peruntukan BJA dinyatakan dalam Memorandum Jemaah Menteri untuk pertimbangan Jemaah Menteri.</p> <p>Kekerapan perjalanan</p> <p>3. Kekerapan maksimum perjalanan pegawai atas tugas rasmi ke luar negara:</p> <p>(a) Pengurusan Tertinggi – tidak melebihi lima (5) kali;</p> <p>(b) Lain-lain pegawai – tidak melebihi tiga (3) kali; atau</p> <p>(c) Berdasarkan keperluan tertakluk kepada kelulusan Pegawai Pengawal.</p>
--	--

<p>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.</p>	
<p>Penginapan di Dalam dan Luar Negara</p> <p>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.</p>	<p>Penginapan di Dalam dan Luar Negara</p> <p>Tempahan bilik penginapan pada harga yang menjimatkan diurus sendiri oleh Pegawai dan digalakkan menggunakan Kad Kredit Korporat Kerajaan.</p>

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.

Sewaan Pejabat / Peralatan Pejabat

Sebarang cadangan sewaan baharu/ pelanjutan sewaan/ tambah ruang pejabat dan peralatan/ peralatan ICT perlu berdasarkan ketetapan berikut:

- (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;**
- (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.

Pembelian Aset Baharu

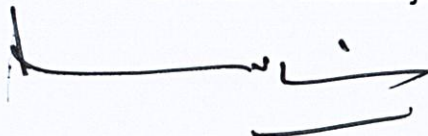
BJA hendaklah mematuhi penetapan di bawah perenggan 3.25 dan 3.26 – PB 3.1.

3. Arahan-Arahan Umum

- 3.1 Langkah-langkah kawalan perbelanjaan ini hendaklah dipatuhi oleh BJA 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.
- 3.2 BJA dikehendaki membuat pemantauan ke atas pelaksanaan program/aktiviti dan memastikan prestasi dilaporkan secara berkala agar objektif dan *outcome* yang dikehendaki dapat dicapai.
- 3.3 Pegawai yang gagal untuk mematuhi arahan pekeliling ini boleh dikenakan surcaj di bawah Akta Tatacara Kewangan 1957.
- 3.4 Pematuhan kepada pekeliling ini akan diambil kira dalam pengagihan peruntukan tahunan kepada semua BJA.

4. Tarikh Kuat Kuasa

Garis Panduan ini adalah berkuatkuasa serta-merta mulai tarikh Garis Panduan ini dikeluarkan dan perlu dibaca bersekali dengan PB 3.1 – Garis Panduan Kawalan Perbelanjaan Awam (Kemaskini 2024).



(DATUK HAJI RUJI BIN HAJI UBI)

Ketua Setiausaha
Kementerian Dalam Negeri

Tarikh : 23 Ogos 2024