

Rujukan kami: UMP.03.01/10.12/3 (46)

Tarikh: 18 Jun 2021

Semua Dekan/ Ketua Jabatan
Universiti Malaysia Pahang

Assalamualaikum wrt.wbt.

YH Prof. Dato'/ YBhg. Prof/ Prof Madya/ Tuan/ Puan,

**EDARAN PEKELILING BENDAHARI BIL.5 TAHUN 2021
GARIS PANDUAN LANGKAH-LANGKAH MENGOPTIMUMKAN PERBELANJAAN
KERAJAAN DI UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG**

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Bersama ini dilampirkan Pekeliling Bendahari Bil.5 Tahun 2021 berkenaan Garis Panduan Langkah-Langkah Mengoptimumkan Perbelanjaan Kerajaan Di Universiti Malaysia Pahang untuk makluman dan tindakan YH Prof. Dato'/ YBhg. Prof/ Prof Madya/ Tuan/ Puan, selanjutnya.

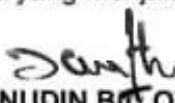
Sekian, terima kasih.

"PRIHATIN RAKYAT : DARURAT MEMERANGI COVID-19"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

"Memasyarakatkan Teknologi"

Saya yang menjalankan amanah,



(ZAINUDIN BIN OTHMAN)

Bendahari/ Ketua Pegawai Kewangan (CFO)
Universiti Malaysia Pahang

- s.k
- Naib Canselor
 - Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
 - Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
 - Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)
 - Pendaftar/Ketua Pegawai Operasi
 - Ketua Pustakawan
 - Penasihat Undang-Undang



PEKELILING BENDAHARI BIL. 5 TAHUN 2021

Semua Dekan/Ketua Jabatan
Universiti Malaysia Pahang

Assalamualaikum wrt. wbt.

YH Prof. Dato' / YBhg. Prof. / Prof Madya / Tuan / Puan,

GARIS PANDUAN LANGKAH-LANGKAH MENGOPTIMUMKAN PERBELANJAAN KERAJAAN DI UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG

1.0 TUJUAN

Pekeliling Bendahari ini bertujuan untuk memaklumkan tentang Garis Panduan Langkah-Langkah Mengoptimumkan Perbelanjaan Kerajaan di Universiti Malaysia Pahang berdasarkan Pekeliling Perbendaharaan PB 3.1

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Jabatan Bendahari telah mengeluarkan surat edaran bertarikh 15 Oktober 2019 berkaitan garis panduan ini selaras dengan surat Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) JPT(G)1000/011/010 Jld.3 bertarikh 25 September 2019 seiring dengan Pekeliling Perbendaharaan PB 3.1;
- 2.2 Dalam usaha Universiti untuk mencapai kedudukan kewangan yang sendiri dan lestari melalui pengukuhan rizab dan budaya keusahawanan sosial, Pusat Tanggung Jawab (PTJ) diminta melaksanakan langkah-langkah

mengoptimumkan perbelanjaan agar sumber Universiti dapat diurus dengan cekap dan berkesan termasuk memberi keutamaan kepada aktiviti yang sejajar dengan agenda nasional; dan

- 2.3 Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JKPU) Ke-143 Bilangan 1/2021 pada 14 Januari 2021 bersetuju meluluskan Kertas Kerja Cadangan Menerima Pakai Pekeliling Perbendaharaan PB 3.1 Garis Panduan Langkah-Langkah Mengoptimumkan Perbelanjaan Kerajaan Di Universiti Malaysia Pahang dan disusuli oleh kelulusan Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Kewangan (JTK) UMP Kali Ke Kali Ke 48 Bil. 2/2021 pada 1 Jun 2021.

3.0 LANGKAH-LANGKAH MENGOPTIMUMKAN PERBELANJAAN

3.1 Perjawatan

- (i) Pengurusan perjawatan perlu dilaksanakan dengan mengambilkira keutamaan untuk mengoptimumkan perbelanjaan Kerajaan. Pelaksanaan satu-satu fungsi di Universiti perlu dilakukan secara kreatif dan inovatif agar dapat mencapai tahap produktiviti tertinggi berdasarkan sumber manusia sedia ada;
- (ii) Pewujudan jawatan baharu **tidak dibenarkan** kecuali melalui kaedah tukar ganti (*trade off*) dan pindah butiran (*redeployment*) serta tiada implikasi kewangan tambahan;
- (iii) 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;
- (iv) Konsep *redeployment* mesti diberi keutamaan bagi projek-projek baharu yang telah siap untuk memastikan agihan penempatan pegawai dibuat berdasarkan fungsi/kepakaran dan permintaan pelanggan;

- (v) Jawatan kosong yang tidak diisi melebihi dua (2) tahun hendaklah dimansuhkan; dan
- (vi) Pelantikan pegawai kontrak baharu di bawah peruntukan Objek Sebagai 29000 (OS29000) adalah **tidak dibenarkan** kecuali bagi penggantian atau pembaharuan kontrak pegawai.

3.2 Penyusunan semula organisasi

Penyusunan semula organisasi hanya **dibenarkan** bagi meningkatkan kecekapan penyampaian perkhidmatan dengan syarat tidak melibatkan tambahan bilangan jawatan dan implikasi kewangan. Keutamaan penyusunan semula organisasi hendaklah fokus kepada mengurangkan pertindihan fungsi sama ada di dalam atau di luar organisasi.

3.3 Elaun Lebih Masa

Perbelanjaan bagi kerja lebih masa hendaklah dikawal. Ketua Jabatan 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.

3.4 Perjalanan Bertugas Rasmi di Dalam Negeri/ke Luar Negara

- (i) 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;
- (ii) Perbelanjaan bertugas ke luar negara hanya **dibenarkan** bagi urusan melibatkan 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 dan Universiti. Bilangan pegawai dan kekerapan hendaklah mematuhi sepenuhnya Pekeliling Perbendaharaan PB 3.1 dan peraturan Kerajaan yang dikemaskini;

- (iii) Kursus/ latihan di luar negara adalah **tidak dibenarkan** kecuali:
 - (a) keperluan kursus yang bersifat teknikal dan tiada kepakaran di dalam negara. Pegawai Pengawal boleh menimbang keperluan tersebut dan penyertaan terhad kepada seorang pegawai sahaja serta dihadkan kepada sekali perjalanan sahaja dalam tempoh setahun melainkan kursus/latihan yang ditaja sepenuhnya oleh pihak penganjur adalah tertakluk kepada kelulusan Pegawai Pengawal sepenuhnya; atau
 - (b) yang tidak melibatkan implikasi kewangan kepada Kerajaan. Pegawai tidak dibenarkan untuk menuntut sebarang perbezaan kadar kelayakan dengan kemudahan yang disediakan oleh penganjur.
- (iv) Pada setiap awal tahun, Universiti hendaklah mengemukakan kepada Kementerian Kewangan perincian perancangan tahunan urusan bertugas ke luar negara yang telah diperaku oleh Pegawai Pengawal berdasarkan **keutamaan** dan jumlah **peruntukan Bertugas ke Luar Negara** yang telah **diluluskan** serta mengambil kira peraturan dalam perenggan di atas untuk pertimbangan dan perakuan. Senarai perancangan tersebut perlu memperincikan maklumat penuh mesyuarat/persidangan termasuk senarai nama delegasi, kekerapan mesyuarat/rundingan dan anggaran kos yang terlibat bagi tujuan kawalan dan pemantauan Kementerian Kewangan;
- (v) Sebarang perubahan atau tambahan ke atas senarai perancangan asal urusan bertugas ke luar negara yang telah diperaku dan diluluskan oleh Kementerian Kewangan hendaklah dimaklumkan semula dengan segera kepada Kementerian Kewangan untuk makluman atau perakuan baharu, sekiranya perlu; dan

(vi) Walau bagaimanapun, Universiti hendaklah sentiasa mengambil langkah untuk mengawal perbelanjaan ke luar negara bagi mengelak implikasi kewangan tambahan. Keperluan peruntukan tambahan bagi tujuan bertugas ke luar negara **tidak akan dipertimbangkan**.

3.5 Perjalanan Udara (Dalam dan Luar Negara)

Pegawai dibenarkan membeli sendiri tiket penerbangan daripada syarikat penerbangan yang menawarkan harga yang lebih rendah dan memberikan penjimatan berbanding menggunakan kad korporat Jabatan.

3.6 Penginapan di Luar Negara

Pegawai hendaklah membuat tempahan bilik penginapan pada harga yang menjimatkan. Pegawai dibenarkan untuk membuat tempahan sendiri secara atas talian. Perbandingan harga yang ditawarkan di atas talian boleh digunakan sebagai asas tempahan.

3.7 Perbelanjaan Utiliti

Usaha hendaklah dibuat bagi mengurangkan perbelanjaan utiliti seperti telekomunikasi, elektrik dan air dengan menguatkuasakan peraturan dalaman mengenai perkara ini. Laporan perbelanjaan utiliti hendaklah dipantau dan dilaporkan di dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA).

3.8 Sewaan Pejabat/ Peralatan Pejabat

Semua cadangan untuk sewaan/pengubahsuaian pejabat baharu/ tambahan **tidak dibenarkan** kecuali melibatkan kos yang lebih rendah daripada penyewaan sedia ada setelah mengambil kira kos perpindahan dan pengubahsuaian kecil. Hanya pelanjutan penyewaan peralatan pejabat sahaja dibenarkan tanpa melibatkan tambahan bilangan peralatan.

3.9 Barang Pakai Habis

UMP perlulah 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. Laporan perbelanjaan Barang Pakai Habis hendaklah dipantau dan dilaporkan di dalam Mesyuarat JPKA.

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

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

- (i) diadakan di institusi latihan awam (ILA) atau premis/kemudahan sedia ada milik Kerajaan yang bersesuaian;
- (ii) gimik pelancaran dibuat dalam bentuk yang ringkas dan disediakan secara dalaman (*inhouse*) tanpa penyumberluaran (*outsourcing*);
- (iii) pemberian cenderamata **tidak dibenarkan** tetapi sekiranya benar-benar perlu, hendaklah dihadkan kepada buku, kraf tangan tempatan, produk makanan tempatan atau produk agensi sendiri;
- (iv) pemberian pakaian percuma kepada peserta/pengunjung bagi setiap acara/ majlis/ keraian rasmi adalah **tidak digalakkan**;
- (v) hiasan tempat dan pentas hendaklah ringkas; dan
- (vi) penganjuran karnival/ ekspo/ pameran di luar negara hendaklah **ditangguhkan** kecuali yang telah mendapat kelulusan Jemaah Menteri;

3.11 Kempen/ Promosi/ Penajaan/ Pengiklanan

- (i) Pelancaran kempen/promosi hendaklah mengambil kira langkah-langkah yang ditetapkan dalam pekeliling ini;
- (ii) Pelaksanaan kempen/promosi hendaklah bersesuaian dengan kumpulan sasaran yang dikenal pasti. Pegawai Pengawal dan Pegawai digalakkan menghentikan kempen-kempen yang kurang berkesan;

- (iii) Kempen/promosi yang bersifat komersial dan kesedaran kepada orang ramai hendaklah memberikan pulangan atau impak kepada Universiti;
- (iv) Universiti 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; dan
- (v) 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.

3.12 Penyumberluaran (*Outsourcing*)

- (i) Pegawai Pengawal hendaklah menyemak semula standard perkhidmatan yang dibeli agar selari dengan keperluan sebenar bagi mengurangkan komitmen kewangan Universiti dan mengelakkan berlaku pembaziran sumber; dan
- (ii) Universiti hendaklah memastikan penyumberan luar dibuat berdasarkan permintaan (*demand driven*) dan keperluan mempertingkatkan mutu perkhidmatan awam dengan kos berpatutan, bukannya berdasarkan penawaran (*supply driven*).

4.0 PERBELANJAAN PEMBANGUNAN

- 4.1 Menangguh atau menjadual semula projek-projek yang mempunyai komponen import yang tinggi;
- 4.2 Menangguh projek-projek bukan fizikal yang bersifat kajian-kajian kemungkinan (*feasibility*); dan
- 4.3 Pemberian geran perlu diperhalusi bagi memastikan pelaburan Universiti benar-benar memberi manfaat kepada Universiti.

5.0 PENGGUNAAN RIZAB AKAUN AMANAH/ SUMBER DALAMAN

PTJ digalakkan untuk menyemak semula skop penggunaan akaun amanah di bawah kawalan masing-masing supaya dapat membiayai sebahagian daripada kos operasi yang bersesuaian.

6.0 USAHA-USAHA MENINGKATKAN HASIL UNIVERSITI

6.1 PTJ digalakkan untuk mengenalpasti dan mencadangkan usaha-usaha untuk meningkatkan hasil Universiti termasuk mengenalpasti sumber hasil baharu, memperkemas kaedah kutipan hasil, mengurangkan tunggakan kutipan hasil dan mempercepatkan kutipan hasil;

6.2 Selain daripada langkah-langkah yang digariskan, PTJ digalakkan untuk mencari kaedah-kaedah lain bagi mengurangkan lagi kos penyampaian perkhidmatan masing-masing; dan

6.3 PTJ yang berjaya meningkatkan hasil Universiti atau mengurangkan kos operasi dengan signifikan akan dipertimbangkan insentif yang bersesuaian melalui bajet tahunan.

7.0 ARAHAN-ARAHAN UMUM

7.1 Langkah-langkah kawalan perbelanjaan ini hendaklah dipatuhi oleh semua PTJ kerana Universiti merupakan Badan Berkanun Persekutuan yang menerima peruntukan Kerajaan Persekutuan;

7.2 Universiti 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 memberi kesan kepada pengagihan peruntukan tahunan kepada Universiti daripada pihak Kementerian; dan

7.5 Pekeliling ini hendaklah dibaca bersama-sama Pekeliling Perbendaharaan PB 3.1 dan peraturan Kerajaan yang dikemaskini dari semasa ke semasa.

8.0 TARIKH KUAT KUASA

Pekeliling Bendahari ini adalah berkuat kuasa mulai tarikh surat ini ditandatangani.

“PRIHATIN RAKYAT: DARURAT MEMERANGI COVID-19”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

“Memasyarakatkan Teknologi”

Saya yang menjalankan amanah,


(ZAINUDIN BIN POTHMAN)

Bendahari/ Ketua Pegawai Kewangan (CFO)

Universiti Malaysia Pahang

Jumaat, 18 Jun 2021

- s.k
- Naib Canselor
 - Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
 - Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
 - Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)
 - Pendaftar/Ketua Pegawai Operasi
 - Ketua Pustakawan
 - Penasihat Undang-Undang