



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI



CERTIFIED TO ISO 9001:2015
CERT. NO. : QMS 00794



CERTIFIED TO ISO/IEC 27001:2013
CERT. NO. : ISMS 00150

PEJABAT BURSAR
BURSAR'S OFFICE

No. Rujukan : UPM.BUR.100-1/6/3(15)
Tarikh : 7 Julai 2023

PEKELILING BURSAR BIL. 2 TAHUN 2023 GARIS PANDUAN PENJIMATAN PERBELANJAAN AWAM

Tujuan

Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan kepada semua Pusat Tanggungjawab (PTJ) Garis Panduan Penjimatan Perbelanjaan Awam sebagai penambahbaikan kepada peraturan sedia ada dan langkah penjimatan yang perlu diambil bagi mengoptimumkan perbelanjaan Kerajaan.

Latar Belakang

- 1) Geran mengurus yang disalurkan oleh kerajaan hanya dapat menampung sebahagian perbelanjaan emolumen sahaja. Universiti terpaksa menanggung ketidakcukupan perbelanjaan emolumen dan operasi universiti menggunakan sumber dalaman berdasarkan keperluan dan jumlah peruntukan mengurus yang diterima daripada kerajaan.

Kelulusan Lembaga Pengarah Universiti

- 2) Lembaga Pengarah Universiti (LPU) yang bersidang pada 14 Disember 2022 telah meluluskan cadangan Penerimaan Pakai Pekeliling Perbendaharaan PB 3.1 Garis Panduan Penjimatan Perbelanjaan Awam melalui minit 168/10.

Perbelanjaan Mengurus

- 3) Pelaksanaan sesuatu program atau aktiviti baharu oleh PTJ yang diluluskan hendaklah ditampung dari peruntukan sedia ada kecuali dalam kes-kes tertentu yang melibatkan implikasi kos yang besar dan pelaksanaannya dianggap kritikal oleh universiti.
- 4) 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 yang signifikan.
- 5) Permohonan peruntukan tambahan untuk menampung sebarang keperluan yang tidak kritikal tidak akan dipertimbangkan.

Perjawatan

- 6) Pengurusan perjawatan perlu dilaksanakan dengan mengambil kira keutamaan untuk mengoptimumkan perbelanjaan Kerajaan. Pelaksanaan satu-satu fungsi PTJ juga perlu dilakukan secara kreatif dan inovatif agar dapat mencapai tahap produktiviti tertinggi berdasarkan sumber manusia sedia ada.
- 7) Pewujudan jawatan baharu tidak dibenarkan kecuali melalui kaedah tukar ganti (*trade-off*) dan pindah butiran (*redeployment*) serta tiada implikasi kewangan tambahan.
- 8) Jawatan kosong yang tidak diisi melebihi dua (2) tahun hendaklah dimansuhkan.
- 9) Pelantikan pegawai kontrak baharu di bawah peruntukan Objek Sebagai 29000 (OS29000) adalah tidak dibenarkan kecuali bagi penggantian atau pembaharuan kontrak pegawai.

Penyusunan Semula Organisasi/ Penubuhan Badan Berkanun/ CLBG

- 10) Penyusunan semula PTJ hanya dibenarkan bagi meningkatkan kecekapan penyampaian perkhidmatan dengan syarat tidak melibatkan tambahan bilangan jawatan dan implikasi kewangan.
- 11) Penubuhan PTJ baharu lain tidak dibenarkan.

Elaun Lebih Masa

- 12) Perbelanjaan bagi kerja lebih masa hendaklah dikawal. Ketua PTJ 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.

Pertukaran ke Luar Stesyen

- 13) Pertukaran pegawai ke luar stesyen adalah ditangguhkan kecuali dalam keadaan tertentu yang penting dan mendesak atas kepentingan perkhidmatan. Naib Canselor dan Ketua PTJ hendaklah menggunakan budi bicara masing-masing dalam hal ini dan memastikan perbelanjaan terlibat adalah terkawal.

Perjalanan Udara Rasmi

- 14) Pegawai dibenarkan membeli sendiri tiket penerbangan daripada syarikat penerbangan yang dibenarkan mengikut pekeliling perbendaharaan yang berkuatkuasa secara atas talian atau melalui agensi pelancongan yang menawarkan harga yang lebih rendah dan memberikan penjimatan berbanding menggunakan Waran Perjalanan Udara Awam.

- 15) Pekeliling Bursar Bil 1 Tahun 2020 Pelaksanaan Kelas Ekonomi Bagi Perjalanan Udara Rasmi Dalam Negara dan Luar Negara yang telah diluluskan LPU pada 11 Februari 2020 telah membuat penetapan semua perjalanan udara rasmi pegawai di UPM adalah menggunakan kelas ekonomi.
- 16) Ketua PTJ diberi kuasa untuk meluluskan bayaran kelas penerbangan yang lebih tinggi jika tertakluk kepada syarat-syarat yang berikut:-
- i. Pemohon dapat membuktikan dengan jelas kos kelas penerbangan lebih tinggi dari kelayakan pegawai (kelas ekonomi) adalah lebih murah
 - ii. Menggunakan sumber luar/ peruntukan yang dibiayai oleh pihak luar (jika diluluskan oleh pembiaya/ telah diambil kira dalam peruntukan yang disalurkan)

Perjalanan Bertugas Rasmi di Dalam Negeri

- 17) 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.

Perjalanan Bertugas Rasmi ke Luar Negara

- 18) Perbelanjaan bertugas rasmi 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; atau
 - ii. mesyuarat dan persidangan yang telah diluluskan oleh pihak berkuasa melulus dan
 - iii. Naib Canselor digalakkan untuk melibatkan atau mewakilkan kehadiran ke mesyuarat atau persidangan tertentu kepada Duta/ Ketua Perwakilan

Malaysia di negara berkenaan atau negara yang berhampiran, tanpa penyertaan pegawai dari Malaysia ataupun penyertaan secara atas talian.

- 19) Bilangan pegawai (termasuk wakil Pejabat Naib Canselor) yang mengiringi Ketua Delegasi, iaitu sama ada Naib Canselor/ Timbalan Naib Canselor/ Ketua PTJ/ pegawai universiti yang dinamakan yang dibenarkan adalah seperti berikut:
 - i. tidak melebihi dua (2) orang bagi negara yang mempunyai pejabat perwakilan Malaysia;
 - ii. tidak melebihi tiga (3) orang daripada kementerian/ jabatan/ agensi yang terlibat bagi negara yang tidak mempunyai pejabat perwakilan Malaysia; 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 tertakluk kepada kelulusan KPT dan perlu mematuhi Arahan Perbendaharaan (AP) 99 bagi mengawal perbelanjaan.

- 20) Kekerapan perjalanan maksimum atas tugas rasmi ke luar negara yang dibenarkan dalam tempoh setahun adalah seperti berikut:
 - i. tiga (3) kali bagi Naib Canselor dan Timbalan Naib Canselor; atau
 - ii. dua (2) kali bagi lain-lain pegawai.

- 21) Keutamaan penyertaan kursus/latihan luar negara adalah secara dalam talian kecuali:
 - i. kursus yang bersifat teknikal/ tiada kepakaran/ bidang khusus adalah dihadkan kepada seorang pegawai dengan sekali perjalanan sahaja dalam tempoh setahun;
 - ii. kursus/latihan yang dibiayai sepenuhnya oleh pihak penganjur dan tertakluk kepada kelulusan Naib Canselor sepenuhnya; atau
 - iii. dibiayai oleh pihak lain seperti kerajaan asing dan institusi/ pertubuhan antarabangsa yang tidak melibatkan implikasi kewangan kepada Kerajaan. Pegawai tidak dibenarkan untuk menuntut sebarang perbezaan kadar kelayakan dengan kemudahan yang disediakan oleh penganjur.

- 22) Kementerian/ Jabatan/ Agensi 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 dipertimbangkan.
- 23) Bagi melancarkan tadbir urus permohonan kelulusan perjalanan ke luar negara bagi semua pegawai UA mohon rujuk bersama Garis Panduan Permohonan Kelulusan Perjalanan Ke Luar Negara Atas Tugas Rasmi Bagi Pegawai di Universiti Awam bertarikh 31 Januari 2023.

Penginapan Di Dalam dan Luar Negara

- 24) 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.

Perbelanjaan Utiliti dan Barang Pakai Habis

- 25) Setiap PTJ 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.

Sewaan Pejabat/ Peralatan Pejabat

- 26) Semua cadangan untuk sewaan baharu/ tambah ruang pejabat dan peralatan serta sebarang pengubahsuaian pejabat tidak dibenarkan. Hanya pelanjutan penyewaan peralatan pejabat sahaja dibenarkan tanpa melibatkan tambahan bilangan peralatan.

Perolehan Aset Baharu

- 27) Perbelanjaan bagi perolehan aset baharu termasuk pembelian kereta, perabot dan lain-lain kelengkapan pejabat sewaan/ perolehan aset baharu perlu diambilkira dalam perbelanjaan tahunan universiti. Ianya merangkumi keperluan mendesak yang boleh menyebabkan operasi universiti terjejas dengan kelulusan pihak berkuasa melulus atau pembelian bagi menggantikan aset/ peralatan rosak yang tidak lagi ekonomi dibaiki.
- 28) Bagi perolehan kenderaan, permohonan hendaklah mendapat kelulusan Jawatankuasa Pengurusan Universiti terlebih dahulu.

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

- 29) Penganjuran acara/ majlis/ keraian rasmi Kerajaan/ mesyuarat/ persidangan/ seminar/ bengkel hendaklah diadakan. Sekiranya perlu diadakan, Naib Canselor 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 universiti yang telah diluluskan tanpa melibatkan peruntukan tambahan namun Naib Canselor 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

- 30) Pelancaran kempen/ promosi hendaklah mengambil kira langkah-langkah yang dinyatakan di perenggan 29.
- 31) Pelaksanaan kempen/ promosi hendaklah bersesuaian dengan kumpulan sasar yang dikenal pasti. Naib Canselor hendaklah memastikan kempen/ promosi memberi pulangan atau impak kepada kerajaan.
- 32) Universiti/ 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.
- 33) 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*)

- 34) Naib Canselor hendaklah menyemak semula standard perkhidmatan yang dibeli agar selari dengan keperluan sebenar bagi mengurangkan komitmen kewangan kerajaan dan mengelakkan berlaku pembaziran sumber.
- 35) PTJ hendaklah memastikan penyumberan luar dibuat berdasarkan permintaan (*demand driven*) dan keperluan mempertingkatkan mutu perkhidmatan awam dengan kos berpatutan.

Perbelanjaan Pembangunan

- 36) Selaras dengan hasrat kerajaan mengoptimumkan perbelanjaan bagi semua projek yang sedang dalam pelaksanaan, universiti/ PTJ 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 PTJ.
- 37) Pembelian dan perolehan barangan serta bahan import bagi perolehan baharu tidak dibenarkan kecuali barangan serta bahan tersebut tidak terdapat dari sumber tempatan dan keperluan memperolehinya melalui import benar benar mendesak dan sangat penting. Namun, sekiranya peruntukan/ geran diterima daripada kementerian, ianya boleh dijadikan punca kuasa kelulusan perolehan.

Peraturan-peraturan Am

- 38) Langkah-langkah penjimatan perbelanjaan ini hendaklah dipatuhi oleh semua PTJ yang menerima peruntukan Kerajaan persekutuan.
- 39) Pegawai yang gagal untuk mematuhi arahan pekeliling ini boleh dikenakan surcaj di bawah Akta Tatacara Kewangan 1957.
- 40) Pematuhan kepada pekeliling ini akan diambil kira dalam pengagihan kepada semua PTJ.
- 41) Langkah-langkah penjimatan ini perlu dibaca bersekali dengan garis panduan perbelanjaan berhemat lain yang sedang berkuatkuasa.

Tarikh kuatkuasa

- 42) Pekeliling ini berkuatkuasa pada 8 Julai 2023.

43) Jika terdapat sebarang pertanyaan, sila hubungi Seksyen Belanjawan, Pejabat Bursar di talian 97696206.

44) Kerjasama Y.bhg.Datuk/Dato'/Datin Paduka/tuan/puan adalah diminta untuk mematuhi Pekeliling ini selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan PB 3.1 Garis Panduan Penjimatan Perbelanjaan Awam (Kemaskini 14 Julai 2022)

Sekian, terima kasih.

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

“BERILMU BERBAKTI”

Saya yang menjalankan amanah,



IZARIAHWATI BINTI MOHD ISA

Bursar

Universiti Putra Malaysia

Edaran :

Semua Ketua

Pusat Tanggungjawab

Universiti Putra Malaysia

SERDANG/BINTULU/PORT DICKSON