

Rujukan : UMT/BEND/100-4/8 JLD.4 (1)
Tarikh : 27 Julai 2022
Bersamaan : 27 Zulhijjah 1444H

Semua Ketua Pusat Tanggungjawab
Universiti Malaysia Terengganu

Assalamualaikum & Salam Sejahtera

Y. Bhg. Dato'/Prof./Dr./Tuan/Puan,

PEKELILING BENDAHARI BIL. 12 TAHUN 2022

GARIS PANDUAN PENJIMATAN PERBELANJAAN AWAM : INISIATIF PENJIMATAN UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU

1. TUJUAN

Pekeling ini bertujuan untuk memaklumkan mengenai pelaksanaan inisiatif penjimatan sejajar dengan Garis Panduan Penjimatan Perbelanjaan Awam.

2. LATAR BELAKANG

2.1 Jawatankuasa Belanjawan melalui Mesyuarat Jawatankuasa Belanjawan Universiti Kali Ke-58 Bil. 2 Tahun 2022 pada 26 Julai 2022 bersetuju mengguna pakai langkah-langkah penjimatan sepertimana mana yang dinyatakan di dalam PB 3.1 - Garis Panduan Penjimatan Wang Awam (kemaskini 14 Julai 2022).

- 2.2 Berdasarkan kepada pekeliling tersebut, UMT perlu melaksanakan penjimatan sekurang-kurangnya **5% daripada geran (selain emolumen) yang diluluskan.** Oleh itu, beberapa inisiatif penjimatan perlu dilaksanakan.

3. INISIATIF PENJIMATAN

3.1 Pelaksanaan Program/Aktiviti

- a. Pelaksanaan sesuatu program atau aktiviti baharu hendaklah ditampung dari peruntukan sedia ada kecuali dalam kes-kes tertentu yang melibatkan implikasi kos yang besar dan pelaksanaannya dianggap kritikal. Keperluan tambahan bagi perkara kritikal dan mendesak ini juga akan ditampung melalui peruntukan sedia ada sama ada secara *trade-off* atau memansuhkan program-program yang tidak memberi impak yang signifikan.
- b. 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.
- c. Ketua PTj hendaklah mengawasi dengan rapi perolehan dan perbelanjaan yang dibuat supaya tidak dibuat melebihi peruntukan.

3.2 Penyusunan Semula Organisasi

- a. Penyusunan semula organisasi hanya dibenarkan bagi meningkatkan kecekapan penyampaian perkhidmatan dengan syarat **tidak melibatkan tambahan bilangan jawatan dan implikasi kewangan.**
- b. 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 PTJ atau 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.

3.4 Perjalanan Bertugas Rasmi Di Dalam Negeri

- a. 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**.
- b. Pegawai dibenarkan membeli sendiri tiket penerbangan daripada syarikat penerbangan atau agensi pelancongan yang menawarkan harga yang lebih rendah dan memberikan penjimatan berbanding menggunakan Waran Perjalanan Udara Awam.

- c. Semua tiket penerbangan adalah **kelas ekonomi TANPA MENGIRA GRED** (Pekeliling Bendahari Bil.12 Tahun 2015 para 4.1.1 (a) adalah dibatalkan).

3.5 Perjalanan Bertugas Rasmi Ke Luar Negara

- a. Perbelanjaan bertugas ke luar negara hanya dibenarkan bagi urusan mesyuarat/rundingan berjadual/berkala atau persidangan yang telah diluluskan di dalam belanjawan tahunan dan yang benar-benar penting serta memberi impak yang signifikan.
- b. Bilangan pegawai yang dibenarkan adalah seperti berikut:
 - i. tidak melebihi **dua (2)** orang bagi negara yang mempunyai pejabat perwakilan Malaysia; dan
 - ii. tidak melebihi **tiga (3)** orang bagi negara yang tidak mempunyai pejabat perwakilan Malaysia.
- c. **Kekerapan perjalanan maksimum** atas tugas rasmi ke luar negara yang dibenarkan dalam tempoh setahun adalah **dua (2)** kali.
- d. 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 pengajur dan tertakluk kepada kelulusan Pegawai Pengawal 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.
- e. Jawatankuasa yang meluluskan perjalanan luar negara hendaklah sentiasa mengambil langkah untuk mengawal perbelanjaan ke luar negara bagi mengelak implikasi kewangan tambahan.

3.6 Penginapan Di Dalam Dan Luar Negara

Pegawai hendaklah **membuat tempahan bilik penginapan pada harga yang menjimatkan**. Pegawai dibenarkan untuk membuat tempahan sendiri secara atas talian.

3.7 Perbelanjaan Utiliti Dan Barang Pakai Habis

- a. Universiti 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 digalakkkan.
- b. Laporan perbelanjaan utiliti dan barang pakai habis hendaklah dipantau dan dilaporkan di dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA).

3.8 Sewaan Pejabat/ Peralatan Pejabat

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

3.9 Perolehan Aset Baharu

Semua perbelanjaan bagi perolehan aset baharu termasuk pembelian kereta, perabot dan lain-lain kelengkapan pejabat yang tidak mendesak yang belum dipesan atau ditandatangani hendaklah **ditangguhkan kecuali bagi keperluan kritikal atau telah diluluskan di dalam peruntukan sedia ada**.

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

- a. Penganjuran hendaklah **dihadkan**. Sekiranya perlu diadakan, Ketua PTJ hendaklah memastikan skop penganjuran dibuat secara sederhana dengan mengambil langkah-langkah berikut:
 - i. kelonggaran penganjuran boleh dilaksanakan di premis yang bersesuaian termasuk hotel tertakluk kepada **peruntukan sedia ada yang telah diluluskan tanpa melibatkan peruntukan tambahan** dan 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 universiti;
- iv. pengajuran karnival/ekspo/pameran di luar negara hendaklah **ditangguhkan** kecuali yang telah mendapat kelulusan Jemaah Menteri.

3.11 Kempen/Promosi/Penajaan/Pengiklanan

- a. Pelancaran kempen/promosi hendaklah mengambil kira langkah-langkah yang dinyatakan di perenggan 3.11.
- b. Pelaksanaan kempen/promosi hendaklah bersesuaian dengan kumpulan sasar yang dikenal pasti. Pegawai Pengawal hendaklah memastikan kempen/promosi memberi pulangan atau impak kepada universiti.
- c. 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.
- d. 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. ARAHAN-ARAHAN UMUM

- 4.1 Langkah-langkah penjimatan perbelanjaan ini hendaklah **dipatuhi oleh PTJ yang menerima peruntukan mengurus.**
- 4.2 Ketua PTJ dikehendaki membuat pemantauan ke atas pelaksanaan program/aktiviti dan memastikan objektif dan *outcome* yang dikehendaki dapat dicapai.
- 4.3 Pegawai yang gagal untuk mematuhi arahan pekeliling ini boleh **dikenakan surcaj di bawah Akta Tatacara Kewangan 1957.**

5. PEMATUHAN GARIS PANDUAN

Ketua PTJ hendaklah mengawasi dengan rapi terhadap setiap perbelanjaan dan hendaklah juga sentiasa mengingati pegawai bahawa tindakan surcaj boleh diambil ke atas mereka sekiranya mereka didapati tidak mematuhi garis panduan dan syarat-syarat yang dinyatakan.

6. PEMAKAIAN

- 6.1 Pekeliling/Surat Pekeliling Bendahari berkaitan belanja berhemah yang dikeluarkan sebelum pekeliling ini masih lagi terpakai (kecuali para 4.1.1 (a) Pekeliling Bendahari Bil.12 Tahun 2015)
- 6.2 Pemakaian garis panduan ini adalah tertakluk kepada **peruntukan mengurus sahaja.**

7. PEMBATALAN

Dengan berkuatkuasanya pekeliling ini, Pekeliling Bendahari Bil.12 Tahun 2015 para 4.1.1 (a) adalah dibatalkan.

8. TARIKH KUATKUASA

Pekeliling Bendahari ini dikuatkuasakan pemakaianya bermula **01 Ogos 2022**.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,

Qm

AZIZAH BINTI HASAN

Bendahari

Universiti Malaysia Terengganu

s, k;

1. Naib Canselor
 2. Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
 3. Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)
 4. Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)
 5. Fail