

Kepada : Semua Ketua Pusat Tanggungjawab (PTj)  
Daripada : Bendahari  
Ruj. Kami : UPSI/BEN/PEM/687/Jld 17 (31)  
Tarikh : 19 September 2022  
22 Safar 1444H

**GARIS PANDUAN DAN SYARAT-SYARAT BERKAITAN PENJIMATAN PERBELANJAAN SELARAS DENGAN PEMAKAIAN PEKELILING PERBENDAHARAAN PB1.3 - GARIS PANDUAN PENJIMATAN PERBELANJAAN AWAM**

Dengan segala hormatnya memo UPSI/BEN/PEM/687 Jld 17(99) bertarikh 30 Ogos 2022 berkaitan perkara di atas adalah dirujuk.

2. Adalah dimaklumkan Kerajaan telah meminta semua agensi Kerajaan untuk melaksanakan langkah-langkah penjimatan perbelanjaan bagi membantu membiayai sebahagian perbelanjaan tambahan tahun 2022 berkaitan subsidi demi kesejahteraan rakyat dan akan mengeluarkan Waran Sekatan ke atas penyaluran peruntukan tahun 2022 dengan mengurangkan sekurang-kurangnya 5% daripada peruntukan yang diluluskan.
3. Selaras dengan arahan tersebut, Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU) Kali Ke-142 Bil.4/2022 pada 26 Julai 2022 telah memutuskan untuk menerima pakai Pekeliling Perbendaharaan PB1.3 - Garis Panduan Penjimatan Perbelanjaan Awam yang dikeluarkan oleh Kementerian Kewangan pada 14 Julai 2022. Bagi memastikan pelaksanaan adalah selaras dengan peraturan yang ditetapkan, PTj **diminta untuk memberi perhatian** bagi perkara berikut :-
  - 3.1 **Elaun Lebih Masa**  
Perbelanjaan bagi kerja lebih masa hendaklah dikawal bagi kerja lebih masa yang benar-benar penting sahaja.
  - 3.2 **Perjalanan Bertugas Rasmi di Dalam Negeri**  
Perjalanan bertugas rasmi perlu dihadkan kepada perjalanan yang benar-benar perlu sahaja dan kakitangan dibenarkan untuk membeli sendiri tiket penerbangan yang menawarkan harga yang lebih rendah. Semua tiket penerbangan adalah kelas ekonomi tanpa mengira grad.
  - 3.3 **Penginapan Di Dalam dan Luar Negara**  
Tempahan bilik penginapan pada harga yang menjimatkan dan dibenarkan untuk membuat tempahan sendiri secara atas talian.

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

Penganjuran hendaklah dihadkan dan sekiranya perlu diadakan skop penganjuran perlu dibuat secara sederhana. Penganjuran boleh dilaksanakan di premis yang bersesuaian termasuk hotel tertakluk kepada peruntukan sedia ada yang telah diluluskan tetapi keutamaan kepada Institusi Latihan Awam (ILA) atau premis/kemudahan sedia ada milik Kerajaan.

**3.5 Sewaan Peralatan Pejabat dan Pengubahsuaian Pejabat**

Sewaan baharu peralatan pejabat tidak dibenarkan kecuali perlanjutan sewaan sahaja serta sebarang pengubahsuaian pejabat turut tidak dibenarkan.

**3.6 Perolehan Aset Baharu**

Perolehan aset baharu termasuk pembelian perabot dan lain-lain kelengkapan pejabat yang tidak mendesak yang belum dipesan atau ditandatangani hendaklah ditangguhkan kecuali kelulusan Bendahari telah diperolehi.

4. Disertakan Garis Panduan Dan Syarat-Syarat Berkaitan Penjimatan Perbelanjaan yang perlu diberi perhatian oleh semua PTJ seperti di **Lampiran 1** sebagai panduan dan rujukan. PTJ adalah diingatkan bahawa tindakan surcaj boleh diambil sekiranya didapati tidak mematuhi garis panduan dan syarat-syarat yang dinyatakan dalam Pekeliling tersebut. Pemakaian adalah berkuatkuasa daripada tarikh kelulusan LPU iaitu 26 Julai 2022.

Sekian, terima kasih.

**"PRIHATIN RAKYAT: DARURAT MEMERANGI COVID-19  
"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"  
"UPSI NO.1 PENDIDIKAN"**

Saya yang menjalankan amanah,



**(H.J. MOHAMAD NAJIB BIN H.J. MOHAMED, C.A. (M), ASEAN CPA)**  
Bendahari

s.k Naib Canselor  
Timbalan Naib Canselor (A&A)  
Timbalan Naib Canselor (P&I)  
Timbalan Naib Canselor (HEPA)



**UPSI**  
**No.1**  
PENDIDIKAN

## **GARIS PANDUAN DAN SYARAT-SYARAT BERKAITAN PENJIMATAN PERBELANJAAN SELARAS PEKELILING PERBENDAHARAAN PB1.3 - GARIS PANDUAN PENJIMATAN PERBELANJAAN AWAM**

### **1. TUJUAN**

- 1.1 Melaksanakan langkah-langkah penjimatan perbelanjaan tahun 2022 dengan menyusun semula program/aktiviti mengikut keutamaan dengan memastikan tidak membuat *trade-off* ke atas program dan aktiviti yang mengfokuskan kepada kesejahteraan rakyat.

### **2. PERBELANJAAN MENGURUS**

#### **2.1 Perjawatan**

Pelantikan pegawai kontrak baharu adalah tidak dibenarkan kecuali bagi penggantian atau pembaharuan kontrak pegawai.

#### **2.2 Penyusunan Semula Organisasi**

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

#### **2.3 Elaun Lebih Masa**

Perbelanjaan bagi kerja lebih masa hendaklah dikawal 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.

#### **2.4 Perjalanan Bertugas Rasmi di Dalam Negeri**

- 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.
- ii. 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. Semua tiket penerbangan adalah kelas ekonomi tanpa mengira qred.

#### **2.5 Perjalanan Bertugas Rasmi ke Luar Negara**

- i. Perbelanjaan bertugas ke luar negara hanya dibenarkan bagi urusan seperti berikut:
  - a) 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 Universiti; atau
  - b) mesyuarat dan persidangan yang telah diluluskan oleh Jemaah Menteri
- ii. Kekerapan perjalanan maksimum atas tugas rasmi ke luar negara yang dibenarkan dalam tempoh setahun adalah seperti berikut:
  - 3 kali bagi Ketua Setiausaha/ Timbalan Ketua Setiausaha/ Ketua Jabatan/ Ketua Agensi; dan
  - 2 kali bagi lain-lain pegawai.

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

## 2.6 Penginapan Di Dalam dan Luar Negara

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

## 2.7 Perbelanjaan Utiliti dan Barang Pakai Habis

- i. PTj perlu berusaha bersungguh-sungguh untuk melaksanakan penjimatan perbelanjaan utiliti seperti telekomunikasi, elektrik dan air; dan
- ii. PTj perlu memastikan barang pakai habis seperti peralatan alat tulis, kertas, *cartridge* dan sebagainya digunakan dengan optimum bagi mengelakkan pembaziran.

## 2.8 Sewaan Pejabat/ Peralatan Pejabat

- i. Cadangan untuk sewaan baharu/ tambah ruang pejabat dan peralatan serta sebarang pengubahsuaian pejabat tidak dibenarkan.
- ii. Hanya pelanjutan penyewaan peralatan pejabat sahaja dibenarkan tanpa melibatkan tambahan bilangan peralatan.

## 2.9 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 kelulusan khas telah diperolehi.

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

- i. Penganjuran acara/ majlis/ keraian rasmi Kerajaan/ mesyuarat/ persidangan/ seminar/ bengkel hendaklah dihadkan. Sekiranya perlu diadakan, PTj hendaklah memastikan skop penganjuran dibuat secara sederhana dengan mengambil langkah-langkah berikut:
  - a) kelonggaran penganjuran boleh dilaksanakan di premis yang bersesuaian termasuk hotel tertakluk kepada peruntukan sedia ada 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
  - b) gimik pelancaran dibuat dalam bentuk yang ringkas dan disediakan secara dalaman (*in-house*) tanpa penyumberluaran (*outsourcing*);
  - c) pemberian cenderamata terhad kepada kraf tangan tempatan, produk makanan tempatan atau produk agensi sendiri;

- d) penganjuran karnival/ ekspo/ pameran di luar negara hendaklah ditangguhkan kecuali yang telah mendapat kelulusan Jemaah Menteri

#### 2.11 Kempen/ Promosi/ Penajaan/ Pengiklanan

- i. Pelancaran kempen/ promosi hendaklah mengambil kira langkah-langkah yang dinyatakan di perenggan 1.10
- ii. Pelaksanaan kempen/ promosi hendaklah bersesuaian dengan kumpulan sasaran yang dikenal pasti dan hendaklah memastikan kempen/promosi memberi pulangan atau impak kepada Universiti.
- iii. 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.
- iv. 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.

#### 2.12 Penyumberluaran (*Outsourcing*)

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

### 3. PERBELANJAAN PEMBANGUNAN

- 3.1 Projek-projek yang belum dimulakan proses perolehan atau diiklankan hendaklah dikaji semula keutamaannya agar langkah pemulihan seiring dengan pertumbuhan ekonomi yang dijangka pada tahun ini tidak terjejas.
- 3.2 Bagi projek bukan keutamaan yang telah dikenalpasti hendaklah ditangguhkan kecuali projek yang mempunyai impak segera kepada kesejahteraan rakyat.
- 3.3 Namun, Universiti hendaklah meneruskan proses pra-perolehan yang tiada implikasi kewangan seperti perancangan, membuat reka bentuk, kebenaran merancang, menyelesaikan urusan berkaitan tanah/tapak projek dan sebagainya
- 3.4 Selaras dengan hasrat Kerajaan mengoptimumkan perbelanjaan bagi semua projek yang sedang dalam pelaksanaan, Universiti perlu 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.
- 3.5 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. Walau bagaimanapun perlu mendapatkan kelulusan MOF terlebih dahulu.

### 4. PENGGUNAAN AKAUN AMANAH/ SUMBER DALAMAN

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

### 5. PEMATUHAN

- 5.1 Perincian bagi garis panduan ini perlu merujuk kepada Pekeliling Perbendaharaan PB1.3 - Garis Panduan Penjimatan Perbelanjaan Awam