

# UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

UTM.J.03.01/10.12/3 JLD. 2 ( 17 )

26 September 2022  
29 Safar 1444

## PEKELILING BENDAHARI BIL. 3/2022

### GARIS PANDUAN PENJIMATAN PERBELANJAAN AWAM

Dimaklumkan bahawa Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bil. 121 pada 30 Ogos 2022 telah meluluskan pemakaian dengan pindaan mengikut kesesuaian Pekeliling Perbendaharaan PB 3.1/2022 mengenai Garis Panduan Penjimatan Perbelanjaan Awam.

2. Melalui kelulusan pemakaian dengan pindaan tersebut, Garis Panduan Penjimatan Perbelanjaan Awam dikeluarkan bagi semua Ketua Pusat Tanggungjawab/Dekan/Pengarah untuk melaksanakan langkah-langkah yang telah digariskan.

3. Sehubungan dengan itu, seluruh warga Universiti adalah diminta mengambil maklum dan mengguna pakai Garis Panduan Penjimatan Perbelanjaan Awam seperti di lampiran dan boleh dimuat turun di laman web rasmi Jabatan Bendahari <https://bursary.utm.my>. Panduan ini berkuat kuasa mulai **1 Oktober 2022**.

Sekian, Terima kasih.

**"WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030"**

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA KERANA ALLAH"**

Saya yang menjalankan amanah,



**(ABU BAKAR BIN MOHD SALLEH@AHMAD)**

Bendahari

Universiti Teknologi Malaysia

- s.k. - Naib Canselor
  - Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)
  - Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
  - Timbalan Naib Canselor (Pembangunan)
  - Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar)
  - Pro-Naib Canselor (Kampus UTM Kuala Lumpur)
  - Pengarah Kampus Pagoh
  - Pegawai-Pegawai Kanan/Dekan/Pengarah



---

**PEKELILING BENDAHARI BIL. 3 TAHUN 2022**

---

**JABATAN BENDAHARI  
26 SEPTEMBER 2022**

---

Tel: + (6)07-5533333 Faks: +(6)07-5579887 <http://www.utm.my> Emel: bendahari@utm.my

Ruj. Kami : UTM.J.03.01/10.12/3 JLD. 2 (17)  
Tarikh : 26 September 2022

### **PEKELILING BENDAHARI BIL. 3 TAHUN 2022**

Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)  
Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)  
Timbalan Naib Canselor (Pembangunan)  
Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar)  
Dekan/Pengerusi/Pengarah  
Ketua Bahagian/Jabatan  
Universiti Teknologi Malaysia

Assalamualaikum dan Salam Sejahtera,

Y. Bhg. Tan Sri / Datuk / Dato' / Prof. / Dr. / Saudara,

#### **GARIS PANDUAN PENJIMATAN PERBELANJAAN UNIVERSITI**

##### **1.0 TUJUAN**

1.1 Tujuan panduan ini adalah untuk memaklumkan kepada semua Ketua Pusat Tanggungjawab/Dekan/Pengarah untuk melaksanakan langkah-langkah mengoptimumkan perbelanjaan Universiti.

##### **2.0 LATAR BELAKANG**

2.1 Kementerian Kewangan telah mengeluarkan **Pekeliling PB 3.1** yang dikemaskini 14 Julai 2022 mengenai **Garis Panduan Penjimatan Perbelanjaan Awam** oleh kerana ketidaktentuan ekonomi global serta ketegangan geopolitik antarabangsa telah mengakibatkan tekanan inflasi tinggi ditambah dengan harga komoditi global dan makanan yang telah meningkat secara mendadak. Perkembangan ini menjejaskan pemulihan ekonomi serta kesejahteraan rakyat dalam menghadapi peningkatan kos sara hidup.

2.2 Sehubungan dengan itu, Kerajaan telah mengambil langkah untuk melaksanakan subsidi barangan perlu (*essential goods*) serta kawalan harga bagi mengurangkan impak inflasi dunia kepada negara dan rakyat. Peningkatan subsidi sedia ada terutamanya produk petroleum dan minyak masak serta subsidi baharu seperti elektrik dan ayam telah menyumbang kepada peningkatan perbelanjaan Kerajaan. Perbelanjaan bagi bantuan dan subsidi diunjurkan mencecah RM77.7 bilion berbanding dengan peruntukan RM31 bilion yang diluluskan dalam Bajet 2022. Dengan itu, Kerajaan seharusnya melaksanakan langkah-langkah penjimatan perbelanjaan bagi membantu membiayai sebahagian perbelanjaan tambahan berkaitan subsidi demi kesejahteraan rakyat.

2.3 Secara dasarnya, UTM telah melaksanakan perbelanjaan berhemah sejak dari Tahun 2004. Pekeliling Bendahari mengenai perbelanjaan berhemah adalah seperti berikut:

Rujukan Pekeliling	Tajuk Pekeliling	Status
Pekeliling Bendahari Tahun 2004	Pelan Tindakan Kewangan & Perbelanjaan Berhemah 2004	Dibatalkan
Pekeliling Bendahari Bil. 5 Tahun 2010	Polisi Perbelanjaan Berhemah	Dibatalkan
Pekeliling Bendahari Bil. 2 Tahun 2014	Garis Panduan Perbelanjaan Secara Berhemah Bagi Mengurangkan Perbelanjaan Universiti	Dibatalkan
Pekeliling Bendahari Bil. 3 Tahun 2020	Panduan Mengoptimumkan Perbelanjaan Universiti	Masih berkuatkuasa

### 3.0 LANGKAH-LANGKAH PENJIMATAN PERBELANJAAN UNIVERSITI

#### 3.1 PERBELANJAAN MENGURUS

Kementerian/ Jabatan/ Agensi/ Badan Berkanun Persekutuan/ Syarikat Terhad dengan Jaminan (CLBG) dikehendaki melaksanakan penjimatan dalaman untuk menentukan semua perbelanjaan adalah selaras dengan prinsip-prinsip dan peraturan yang ditetapkan bagi pengurusan kewangan yang dikeluarkan oleh Kementerian Kewangan (MOF) dari semasa ke semasa. Sehubungan ini, semua Pegawai Pengawal kementerian/ jabatan/ agensi adalah dikehendaki untuk mengambil langkah-langkah proaktif dalam mematuhi garis panduan berikut:

- a) Selaras dengan keputusan Kerajaan, MOF akan membuat penjimatan ke atas peruntukan mengurus tidak termasuk OA10000. Oleh itu, kementerian/ jabatan/ agensi hendaklah menyusun semula peruntukan dan mencadangkan penjimatan peruntukan mengurus bagi MOF mencapai sasaran sekurang-kurangnya 5.0% penjimatan daripada baki peruntukan mengurus tahun 2022. MOF akan memuktamad dan mengeluarkan Waran Sekatan bagi memaklumkan jumlah peruntukan yang dikurangkan.
  
- b) Pelaksanaan sesuatu program atau aktiviti baharu oleh kementerian/ jabatan/ agensi yang diluluskan hendaklah ditampung dari 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 ditampung melalui penjimatan peruntukan sedia ada sama ada secara *trade-off* atau memansuhkan program-program yang tidak memberi impak yang signifikan kepada rakyat. Permohonan peruntukan tambahan untuk menampung sebarang keperluan yang tidak kritikal tidak akan dipertimbangkan.

- c) Sehubungan ini, Pegawai Pengawal perlu melaksanakan 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. 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 diambilkira apabila membuat cadangan.
- d) Pegawai Pengawal hendaklah mengawasi dengan rapi perolehan dan perbelanjaan yang dibuat supaya tidak dibuat melebihi peruntukan setelah akaun tahunan ditutup.

### **3.2 PERJAWATAN**

- a) Pengurusan perjawatan perlu dilaksanakan dengan mengambil kira keutamaan untuk mengoptimumkan perbelanjaan Kerajaan. Pelaksanaan satu-satu fungsi kementerian/ jabatan/ agensi juga perlu dilakukan secara kreatif dan inovatif agar dapat mencapai tahap produktiviti tertinggi berdasarkan sumber manusia sedia ada.
- b) Pewujudan jawatan baharu tidak dibenarkan kecuali melalui kaedah tukar ganti (trade-off) dan pindah butiran (redeployment) serta tiada implikasi kewangan tambahan.
- c) 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.

- d) Konsep *redeployment* mesti diberi keutamaan bagi projek-projek baharu yang telah siap seperti sekolah, hospital/ klinik, balai polis dan sebagainya untuk memastikan agihan penempatan pegawai dibuat berdasarkan fungsi/ kepakaran dan permintaan pelanggan.
- e) Jawatan kosong yang tidak diisi melebihi dua (2) tahun hendaklah dimansuhkan bagi pengisian jawatan Pengurusan, Profesional dan Pelaksana (PPP). Bagi Pengisian jawatan kosong pensyarah perlu mendapat kelulusan daripada Kementerian Pengajian Tinggi/Jabatan Perkhidmatan Awam.
- f) Pelantikan pegawai kontrak baharu di bawah peruntukan Objek Sebagai 29000 (OS29000) adalah tidak dibenarkan kecuali bagi penggantian atau pembaharuan kontrak pegawai.

### **3.3 PENYUSUNAN SEMULA ORGANISASI/PENUBUHAN BADAN BERKANUN/CLBG**

- a) Penyusunan semula organisasi kementerian/ jabatan/ agensi 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
- c) Penubuhan badan berkanun/ CLBG/ entiti baharu lain tidak dibenarkan.



### **3.4 ELAUN LEBIH MASA**

- a) Perbelanjaan bagi kerja lebih masa hendaklah dikawal. Ketua Jabatan/ Agensi 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.

### **3.5 PERTUKARAN KE LUAR STESEN**

- a) Pertukaran pegawai ke luar stesen adalah ditangguhkan kecuali dalam keadaan tertentu yang penting dan mendesak atas kepentingan perkhidmatan. Pegawai Pengawal dan Ketua Jabatan hendaklah menggunakan budi bicara masing-masing dalam hal ini dan memastikan perbelanjaan terlibat adalah terkawal.

### **3.6 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. Contoh langkah yang boleh dilaksanakan adalah menjadual semula dan menghimpunkan mesyuarat-mesyuarat yang melibatkan penyertaan ramai pegawai yang sama daripada luar ibu pejabat.
- 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. Semua tiket penerbangan adalah kelas ekonomi tanpa mengira gred.

### 3.7 PERJALANAN BERTUGAS RASMI KE LUAR NEGARA

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 negara; atau
- b) Mesyuarat dan persidangan yang telah diluluskan oleh Jemaah Menteri; dan
- c) Pegawai Pengawal digalakkan untuk melibatkan atau mewakili 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.

Bilangan pegawai (termasuk wakil Pejabat YB Menteri/Timbangan Menteri) yang dibenarkan mengiringi Ketua Delegasi, iaitu sama ada YB Menteri/ Timbalan Menteri/ Ketua Setiausaha/ Timbalan Ketua Setiausaha/ Ketua Jabatan atau yang setara di peringkat Universiti adalah seperti berikut:

- a) tidak melebihi dua (2) orang bagi negara yang mempunyai pejabat perwakilan Malaysia;
- b) tidak melebihi tiga (3) orang daripada kementerian/ jabatan/ agensi yang terlibat bagi negara yang tidak mempunyai pejabat perwakilan Malaysia; dan
- c) 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 Jemaah Menteri/MOF dan perlu mematuhi Arahan Perbendaharaan (AP) 99 bagi mengawal perbelanjaan.

Kekerapan perjalanan maksimum atas tugas rasmi ke luar negara yang dibenarkan dalam tempoh setahun adalah seperti berikut:

- a) tiga (3) kali bagi Ketua Setiausaha/ Timbalan Ketua Setiausaha/ Ketua Jabatan/ Ketua Agensi; dan
- b) dua (2) kali bagi lain-lain pegawai.

Keutamaan penyertaan kursus/latihan luar negara adalah secara dalam talian kecuali:

- a) kursus yang bersifat teknikal/tiada kepakaran/bidang khusus adalah dihadkan kepada seorang pegawai dengan sekali perjalanan sahaja dalam tempoh setahun;
- b) kursus/latihan yang dibiayai sepenuhnya oleh pihak penganjur dan tertakluk kepada kelulusan Pegawai Pengawal sepenuhnya; atau
- c) 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.

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.

### **3.8 PENGINAPAN DI DALAM DAN LUAR NEGARA**

- a) 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.

### **3.9 PERBELANJAAN UTILITI DAN BARANG PAKAI HABIS**

Setiap kementerian/jabatan/agensi hendaklah:

- a) berusaha bersungguh-sungguh untuk melaksanakan penjimatan perbelanjaan utiliti seperti telekomunikasi, elektrik dan air; dan
- b) 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.
- c) Laporan perbelanjaan utiliti dan barang pakai habis hendaklah dipantau dan dilaporkan di dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA) kementerian.

### **3.10 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.

### **3.11 PEROLEHAN ASET BAHARU**

- a) 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 Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JPU) telah diperolehi.

### **3.12 PENGANJURAN ACARA/ MAJLIS/KERAIAN KERAJAAN/MESYUARAT/ PERSIDANGAN/SEMINAR/BENGGEL**

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

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

### **3.13 KEMPEN/PROMOSI/PENAJAAN/PENGIKLANAN**

- a) Pelancaran kempen/ promosi hendaklah mengambil kira langkah-langkah yang dinyatakan di perenggan 3.12.
- b) Pelaksanaan kempen/ promosi hendaklah bersesuaian dengan kumpulan sasaran yang dikenal pasti. Pegawai Pengawal hendaklah memastikan kempen/promosi memberi pulangan atau impak kepada kerajaan.

- c) Kementerian/ Jabatan/ Agensi 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.

### **3.14 PENYUMBERLUARAN (OUTSOURCING)**

- a) Pegawai Pengawal hendaklah menyemak semula standard perkhidmatan yang dibeli agar selari dengan keperluan sebenar bagi mengurangkan komitmen kewangan kerajaan dan mengelakkan berlaku pembaziran sumber. Contohnya bilangan pengawal keselamatan yang bertugas bagi satu syif di sekolah di Kuala Lumpur tidak semestinya sama dengan bilangan pengawal keselamatan di sekolah kawasan pedalaman.
- b) Kementerian/ Jabatan/ Agensi hendaklah memastikan penyumberan luar dibuat berdasarkan permintaan (demand driven) dan keperluan mempertingkatkan mutu perkhidmatan awam dengan kos berpatutan, bukannya berdasarkan penawaran (supply driven).

### **3.15 PERBELANJAAN PEMBANGUNAN**

- a) Bagi mengawal perbelanjaan pembangunan, 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. Bagi projek bukan keutamaan yang telah dikenalpasti hendaklah ditangguhkan kecuali projek yang mempunyai impak segera kepada kesejahteraan rakyat. Namun, kementerian, jabatan dan badan-badan berkanun Persekutuan hendaklah meneruskan proses pra-perolehan yang tiada implikasi kewangan seperti perancangan, membuat reka bentuk, kebenaran merancang, menyelesaikan urusan berkaitan tanah/tapak projek dan sebagainya.

- b) Selaras dengan hasrat Kerajaan mengoptimumkan perbelanjaan bagi semua projek yang sedang dalam pelaksanaan, kementerian/ jabatan/ agensi 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 kementerian/ jabatan/ agensi/ badan berkanun Persekutuan.
  
- c) 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, kementerian/ jabatan/ agensi perlu mendapatkan kelulusan MOF terlebih dahulu.

### **3.16 PELABURAN LUAR NEGARA OLEH BADAN BERKANUN**

- a) Semua Badan Berkanun dan syarikat subsidiari hendaklah memberi keutamaan kepada pelaburan domestik. Sebarang pelaburan yang melibatkan pengaliran wang ke luar negara, tidak termasuk yang telah mempunyai komitmen, kontrak serta jadual pembayaran, hendaklah mendapat kelulusan MOF.

### **3.17 PENGGUNAAN RIZAB AKAUN AMANAH/SUMBER DALAMAN**

- a) Kementerian/ Jabatan/ Agensi digalakkan untuk menyemak semula skop penggunaan rizab akaun amanah di bawah kawal selia masing-masing supaya dapat membiayai sebahagian daripada kos operasi yang bersesuaian. Cadangan perluasan skop ini perlu dikemukakan kepada JPU untuk kelulusan.

### 3.18 ARAHAN-ARAHAH UMUM

- a) Langkah-langkah penjimatan perbelanjaan ini hendaklah dipatuhi oleh semua kementerian/ jabatan/agensi/ badan berkanun persekutuan dan CLBG yang menerima peruntukan Kerajaan Persekutuan.
- b) Pegawai Pegawai hendaklah memastikan agar badan berkanun, CLBG dan NGO di bawah seliaan kementerian/ jabatan untuk menerima pakai garis panduan ini sebelum peruntukan disalurkan.
- c) Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan/ Ketua Agensi juga dikehendaki membuat pemantauan ke atas pelaksanaan program/ aktiviti dan memastikan prestasi dilaporkan secara berkala agar objektif dan outcome yang dikehendaki dapat dicapai.
- d) Pegawai yang gagal untuk mematuhi arahan pekeliling ini boleh dikenakan surcaj di bawah Akta Tatacara Kewangan 1957.
- e) Pematuhan kepada pekeliling ini akan diambil kira dalam pengagihan peruntukan tahunan kepada semua kementerian/agensi.

### 3.19 SURAT PEKELILING BENDAHARI BIL. 3/2020 - *Panduan Mengoptimumkan Perbelanjaan Universiti.*

Surat pekeliling Jabatan Bendahari yang berkait secara langsung dengan kawalan perbelanjaan berhemah ini diterima pakai kecuali perkara berikut:

- a) **Pemberian Cenderamata**
  - i. Pemberian cenderamata adalah tidak dibenarkan tetapi sekiranya perlu, hendaklah dihadkan kepada buku, kraf tangan tempatan, produk makanan tempatan atau produk UTM dengan kadar berikut:



Bil	Jenis	Kadar
1	Lawatan Menteri/Timbangan Menteri	RM200 sahaja
2	Lawatan Tetamu Luar Negara	RM150 sahaja
3	Lain-lain Upacara Rasmi Universiti/Jabatan	RM50 – RM100 sahaja

- ii. Tiada cenderamata diberikan kepada pesara di peringkat Jabatan.  
(Rujuk Pekeliling WP 5.2)

**b) Kadar Penyediaan Makan dan Minum Mesyuarat/Kursus/ Bengkel  
Dalam UTM**

- i. Bagi tujuan penyelarasan dan mengambil kira dasar semasa Kerajaan, kadar maksimum penyediaan makanan dan minuman bagi mesyuarat/ kursus hendaklah tidak melebihi daripada kadar yang ditetapkan seperti di Lampiran A.

**c) Kelayakan Tiket Penerbangan dan Bertugas Rasmi**

- i. Kelayakan tempat duduk penerbangan untuk perjalanan domestik adalah seperti berikut:

Gred Jawatan	Kelas Penerbangan
JUSA/Khas B ke atas dan Ahli JPU	Ekonomi
JUSA/Khas C dan ke bawah	Ekonomi

#### 4.0 PEMAKAIAN DAN TARIKH KUATKUASA

- 4.1 Pekeliling ini berkuat kuasa mulai 1 Oktober 2022 sehingga pemakluman dari semasa ke semasa
- 4.2 Pekeliling dan panduan ini hendaklah dibaca bersekali pekeling/panduan berikut:
  - a) *Pekeliling Perbendaharaan PB 3.1 – Garis Panduan Penjimatan Perbelanjaan Awam.*
  - b) *Pekeliling Bendahari Bil. 3 Tahun 2020 – Panduan Mengoptimumkan Perbelanjaan Universiti.*

Sekian, terima kasih.

**"Wawasan Kemakmuran Bersama 2030"**

**"Berkhidmat untuk Negara kerana Allah"**

Saya yang menjalankan amanah,



**(ABU BAKAR BIN MOHD SALLEH@AHMAD)**

Bendahari

Universiti Teknologi Malaysia

Lampiran A

Bil	Jenis Keraian	Lokasi	Kadar (RM)
1	Mesyuarat/Taklimat/ Perbincangan Dalaman UTM	UTM	<u>Pagi/Petang/Malam</u> RM4.00 – RM8.00 seorang
	Nota: Bagi kawalan dalaman dan perbelanjaan berhemah, Ketua Jabatan hendaklah menetapkan kadar jamuan bagi setiap mesyuarat di bawah jabatannya tertakluk kepada kadar yang ditetapkan serta kedudukan kewangan PTJ.		
2	Mesyuarat & Meraikan Tetamu dari Luar UTM	UTM	RM12.00 – RM20.00 seorang/sehari
	(Kadar adalah bagi Tetamu Luar UTM dan Pegawai Pengiring Sahaja)	Luar Ibu Pejabat	RM15.00 – RM25.00 seorang/sehari  Ketua Jabatan menentukan bilangan Pegawai pengiring serta kadar yang bersesuaian.
3	Kursus/Bengkel (Tanpa Penginapan)	UTM	<u>Setengah (1/2) hari</u> RM12.00 – RM15.00 seorang  <u>Satu (1) hari</u> RM15.00 – RM20.00  <u>Satu (1) hari (Pagi, Tengahari, Petang dan Malam)</u> RM20.00 – RM25.00

Bil	Jenis Keraian	Lokasi	Kadar (RM)
	Kursus/Bengkel (Tanpa Penginapan)	Luar Ibu Pejabat	Mengikut Kertas kerja yang diluluskan oleh Pihak Berkuasa Melulus (Rujuk Pekeliling Bendahari Bil. 1 Tahun 2017) dan Kelulusan TNC berkaitan sekiranya luar Ibu Pejabat serta perlu mematuhi proses perolehan.
4	Kursus/Bengkel (Dengan Penginapan)	Luar Ibu Pejabat	
5	Program/ Aktiviti Rasmi Jabatan/ Universiti	UTM	
		Luar Ibu Pejabat	
6	Upacara yang Melibatkan Menteri dan Orang Kenamaan lain	UTM	
		Luar Ibu Pejabat	