



KETUA SETIAUSAHA
SECRETARY GENERAL
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
Ministry of Higher Education
Aras 17, No. 2, Menara 2
Jalan P5/6, Presint 5
62200 PUTRAJAYA
MALAYSIA

Tel : 603-8870 5051
Faks(Fax) : 603-8870 6806
Laman Web (Web) : <http://www.mohe.gov.my>

Rujukan Fail : **KPT.100-1/7/2 (7)**

Tarikh : 29 Januari 2016

SURAT PEKELILING DALAMAN KEWANGAN BIL. 2 TAHUN 2016

Timbalan Ketua Setiausaha Pembangunan
Timbalan Ketua Setiausaha Pengurusan
Ketua Pengarah Pendidikan Tinggi
Ketua Pengarah Jabatan Pengajian Politeknik
Ketua Pengarah Jabatan Pengajian Kolej Komuniti
Pengarah Akademi Kepimpinan Pendidikan Tinggi
Semua SUB/ Pengarah Bahagian

YBhg. Datuk/ Dato'/ Datin/ Tuan/ Puan,

GARIS PANDUAN MENGOPTIMUMKAN SUMBER KEWANGAN BAGI PERBELANJAAN MENGURUS KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI

1. TUJUAN

Surat Pekeliling ini bertujuan untuk menggantikan Surat Pekeliling Dalaman Kewangan Bilangan 2 Tahun 2015 mengenai Garis Panduan Perbelanjaan Secara Berhemat Bagi Mengawal Perbelanjaan Mengurus Sektor Pendidikan Tinggi, Kementerian Pendidikan Malaysia (SPT, KPM) dan sebagai rujukan kepada semua Jabatan dan Bahagian di Kementerian Pendidikan Tinggi (KPT) mengenai langkah-langkah mengoptimumkan sumber kewangan yang perlu dilaksanakan di Kementerian ini.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1** Surat Pekeliling Dalam Kewangan Bilangan 2 Tahun 2015: Garis Panduan Perbelanjaan Secara Berhemat Bagi Mengawal Perbelanjaan Mengurus SPT, KPM telah diedarkan pada 9 Jun 2015 kepada semua Jabatan dan Bahagian di bawah KPT sebagai panduan dan rujukan dalam melaksanakan langkah-langkah intervensi penjimatan;
- 2.2** Edaran Surat Pekeliling Dalam Kewangan Bilangan 2 Tahun 2015 adalah merupakan tindakan susulan yang diambil oleh Kementerian selaras dengan pengurangan Perbelanjaan Mengurus Kerajaan sebanyak RM5.5 billion yang diumumkan melalui Perutusan Khas Penstrukturan Bajet 2015 pada 20 Januari 2015;
- 2.3** Menerusi pembentangan Bajet 2016 pada 23 Oktober 2015, YAB Perdana Menteri telah mengumumkan peruntukan Perbelanjaan Mengurus bagi tahun 2016 di bawah Vot B64 adalah sebanyak RM11.767 billion di mana berlaku pengurangan peruntukan sebanyak 10.50% berbanding peruntukan Perbelanjaan Mengurus 2015;
- 2.4** Sejalan dengan pengurangan tersebut, Kementerian memutuskan supaya langkah-langkah penjimatan yang telah digariskan dalam Surat Pekeliling Dalam Kewangan Bilangan 2 Tahun 2015 ditambahbaik dan diperkembangkan; dan
- 2.5** Justeru itu, surat pekeliing ini diedarkan sebagai penambahbaikan kepada pekeliing/peraturan sedia ada dan bagi menggantikan Surat Pekeliling Dalam Kewangan Bilangan 2 Tahun 2015.

3. LANGKAH-LANGKAH MENGOPTIMUMKAN SUMBER

3.1 ELAUN LEBIH MASA

- 3.1.1** Perbelanjaan bagi Elaun Lebih Masa (ELM) akan diberi kawalan secara lebih terperinci dan hanya dibenarkan bagi kerja yang benar-benar penting. Setiap tuntutan yang dikemukakan perlu mendapat kebenaran pegawai penyelia berserta justifikasi kukuh berkaitan kerja-kerja lebih masa yang dijalankan. Sebagai salah satu langkah mengoptimumkan sumber, Bahagian Kewangan menetapkan tuntutan Elaun Lebih Masa (OT) bagi seorang pegawai adalah dihadkan tidak melebihi 1/3 daripada gaji hakiki bulanan yang diterima untuk satu tuntutan;
- 3.1.2** Tuntutan kerja lebih masa dihadkan sehingga jam 8.00 malam sahaja KECUALI bagi pemandu;
- 3.1.3** Semua pegawai dan kakitangan yang membuat kerja lebih masa pada hari Sabtu dan Ahad serta Hari Kelepasan Am tidak akan diberi elaun lebih masa tetapi akan diberikan cuti gantian KECUALI pemandu;
- 3.1.4** Pemandu yang membawa pegawai ke luar kawasan, dibenarkan menuntut elaun lebih masa dengan syarat mengemukakan memo kelulusan daripada Penyelia atau Ketua Jabatan berserta salinan Buku Log Perjalanan;
- 3.1.5** Ketua Jabatan dan Setiausaha Bahagian berperanan untuk memantau dan membuat kawalan ke atas tuntutan elaun lebih masa yang dikemukakan oleh pegawai dan kakitangan. Dalam hal ini, Ketua Jabatan

dan Setiausaha Bahagian adalah diminta untuk membuat perancangan sebaiknya seperti berikut:

- i. Mengatur jadual perancangan kerja lebih masa dengan baik; dan
- ii. Memastikan jumlah minimum kakitangan yang terlibat dalam sesuatu program atau aktiviti berdasarkan kepada keperluan sebenar sahaja.

3.2 MAKAN-MINUM MESYUARAT/ MAJLIS RASMI KERAJAAN/ PERSIDANGAN/ BENGKEL/ KURSUS/ SEMINAR YANG TIDAK MELIBATKAN PERMOHONAN SECARA PAKEJ

- 3.2.1** Tempahan makan dan minum bagi mesyuarat yang diadakan di pejabat pada sebelah petang adalah tidak dibenarkan. Bahagian hendaklah mengambil inisiatif dengan menghidangkan air mineral atau makanan ringan yang diperuntukkan untuk setiap bahagian. Jabatan juga diminta untuk mengambil langkah yang sama bagi memastikan usaha-usaha mengoptimumkan sumber terlaksana sepertimana dihasratkan;
- 3.2.2** Jabatan dan Bahagian haruslah mengambil inisiatif untuk menyediakan *station* khas dalam bilik mesyuarat terutama bagi penyediaan minum petang;
- 3.2.3** Makan tengah hari tidak disediakan bagi mesyuarat/ bengkel/ kursus/ seminar/ majlis rasmi yang diadakan di pejabat KECUALI program yang melibatkan tempoh masa lebih daripada 8 jam atau yang melibatkan tetamu luar;

- 3.2.4** Tempahan makan dan minum tidak dibenarkan bagi mesyuarat yang melibatkan keahlian kurang daripada 15 orang ahli mesyuarat dan tempoh mesyuarat kurang daripada 1 jam;
- 3.2.5** Walau bagaimanapun, tempahan makan dan minum melibatkan mesyuarat/ bengkel/ kursus/ seminar/ majlis rasmi yang dihadiri oleh Menteri dan Timbalan Menteri adalah dikecualikan;
- 3.2.6** Kadar baru makan dan minum yang ditetapkan adalah seperti di Jadual 1.
- 3.2.7** Kadar di Jadual 1 ini diguna pakai bagi semua Jabatan dan Bahagian di bawah KPT yang melibatkan perbelanjaan makan minum bagi mesyuarat/ meraikan tetamu/ program dengan menggunakan peruntukan sedia ada kementerian dan jabatan masing-masing. Kadar yang ditetapkan adalah siling maksima sahaja;
- 3.2.8** Setiap permohonan bagi pesanan pembekalan/ perkhidmatan yang dibuat perlulah disertakan dengan sekurang-kurangnya tiga (3) sebut harga (*quotation*). Hal ini adalah penting bagi memastikan perbandingan harga telah dibuat dan perkhidmatan makan minum tidak tertumpu kepada pembekal/ hotel tertentu selaras dengan peraturan perolehan. Permohonan yang tidak disertakan dengan tiga (3) sebut harga (*quotation*) tidak akan diproses;
- 3.2.9** Sebarang pengecualian daripada pemakaian kadar yang telah ditetapkan, hendaklah mendapatkan kelulusan khas Ketua Setiausaha secara bertulis melalui Bahagian Kewangan KPT; dan

3.2.10 Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab untuk merancang program/mesyuarat tahunan bahagian/jabatan dan memastikan kekerapan program/mesyuarat dihadkan selaras dengan Arahan Perbelanjaan Berhemah Kerajaan.

3.3 PERJALANAN LUAR NEGARA BAGI TUGAS-TUGAS RASMI

3.3.1 Peruntukan bertugas rasmi luar negara adalah terhad. Oleh itu, semua Ketua Jabatan dan Setiausaha Bahagian perlu memastikan tugas rasmi luar negara dihadkan kepada yang benar-benar penting sahaja. Bilangan pegawai menyertai delegasi adalah tidak melebihi tiga (3) orang. Sekiranya terdapat keperluan delegasi melebihi tiga (3) orang, maka perlu diangkat untuk kelulusan Perbendaharaan selaras dengan PB 3.1/2013;

3.3.2 Bagi tugas rasmi ke luar negara yang berkaitan dengan sesuatu projek/kontrak dibiayai menggunakan sama ada peruntukan mengurus mahupun peruntukan pembangunan KPT, perlu mendapat kelulusan Perbendaharaan selaras dengan PB 3.1/2013; dan

3.3.3 Kekerapan perjalanan atau tugas rasmi ke luar negara bagi Ketua Setiausaha/ Ketua Jabatan dan Timbalan Ketua Setiausaha/ Timbalan Ketua Jabatan adalah dihadkan kepada maksimum empat (4) kali setahun seperti mana ketetapan dalam PB 3.2/2013. Sekiranya terdapat keperluan untuk menghadiri mesyuarat/ persidangan/ majlis rasmi di luar negara yang lebih daripada empat (4) kali setahun, kementerian/agensi perlu memohon kepada Kementerian Kewangan untuk pertimbangan dan kelulusan khas.

3.4 KELAYAKAN TIKET PENERBANGAN

- 3.4.1** Kadar kelayakan tiket penerbangan ke luar negara bagi semua pegawai Gred 52 dan ke bawah hanya dibenarkan menggunakan tambang *Economy Full Fare* bagi tempoh perjalanan yang melebihi 8 jam, manakala tempoh perjalanan yang kurang daripada tempoh tersebut TIDAK BOLEH dinaik taraf ke Kelas Perniagaan bagi semua destinasi antarabangsa;
- 3.4.2** Bagi destinasi antarabangsa, penggunaan perkhidmatan penerbangan selain daripada Sistem Penerbangan Negara hanya dibenarkan sekiranya Malaysia Airlines tidak menawarkan perjalanan ke destinasi yang dikehendaki atau tidak mempunyai kekosongan pada hari dan waktu perjalanan yang dikehendaki. Sekiranya terdapat keperluan untuk menggunakan perkhidmatan syarikat penerbangan selain daripada syarikat penerbangan negara yang diluluskan Kerajaan, pegawai perlu mendapatkan kelulusan secara bertulis daripada Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan masing-masing selaras dengan WP 2.5/2013;
- 3.4.3** Pegawai dan kakitangan yang menggunakan perkhidmatan penerbangan bagi perjalanan melibatkan kerja-kerja luar digalakkan untuk membuat tempahan dan bayaran sendiri bagi tiket penerbangan. Seterusnya, tuntutan perjalanan udara tersebut boleh dikemukakan ke Bahagian Kewangan KPT untuk tujuan proses pembayaran; dan
- 3.4.4** Perjalanan udara sektor domestik yang melibatkan perjalanan kurang daripada tempoh satu (1) jam hanya dibenar menggunakan penerbangan kelas ekonomi

sahaja KECUALI bagi pegawai yang diberikan kemudahan Kad Korporat atas kapasiti sebagai Ahli Lembaga Pengarah Universiti boleh membuat tempahan tiket Kelas Perniagaan menggunakan kad berkenaan.

3.5 TUNTUTAN PERJALANAN

- 3.5.1** Perbelanjaan bagi perjalanan di dalam negeri hendaklah dihadkan kepada perjalanan yang benar-benar perlu sahaja dengan bilangan pegawai yang minima dan kaedah perjalanan yang menjimatkan iaitu tertakluk kepada jumlah peruntukan yang telah diluluskan;
- 3.5.2** Tuntutan menggunakan teksi atau pengangkutan awam yang lain, perlu disertakan resit rasmi sebagai bukti pembayaran. Kegagalan berbuat demikian, akan menyebabkan tuntutan tersebut tidak diproses;
- 3.5.3** Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (P&P) yang hadir bagi sesuatu aktiviti atau program hendaklah turut memainkan peranan sebagai urus setia dan bilangan kehadiran bagi pegawai kumpulan sokongan hendaklah diminimakan bagi mengelakkan keterlibatan tuntutan perjalanan diri dan elaun lebih masa;
- 3.5.4** Bagi program yang dilaksanakan di luar zon atas kapasiti kepentingan sesuatu program tidak diberikan kelulusan bagi tuntutan perjalanan diri sebaliknya hendaklah menggunakan kenderaan Jabatan sebagai alternatif;

- 3.5.5** Penggunaan kenderaan Jabatan hendaklah dioptimumkan kegunaannya melalui perancangan perjalanan pegawai dan dilaksanakan secara berkelompok sekiranya laluan perjalanan dan jadual masa adalah bersesuaian; dan
- 3.5.6** Mempertingkatkan keberkesanan pergerakan pemandu supaya dapat dikurangkan waktu bertugas lebih masa yang terlibat dengan memastikan pemandu dan pegawai kembali ke pejabat sebaik sahaja selesai setiap urusan dan Bahagian Khidmat Pengurusan hendaklah memantau melalui buku log supaya tempoh perjalanan balik terkawal.

3.6 TEMPAHAN KAD NAMA

- 3.6.1** Tempahan Kad Nama bagi pegawai-pegawai KPT dan Jabatan di bawah KPT, adalah dihadkan kepada kadar RM100 sahaja bagi seorang pegawai dalam tempoh setahun; dan
- 3.6.2** Pegawai dan kakitangan adalah digalakkan untuk menggunakan kad nama dalam bentuk elektronik seperti mana yang disediakan oleh Bahagian Pengurusan Maklumat KPT bagi menggantikan tempahan kad nama secara fizikal.

3.7 PENGUBAHSUAIAN RUANG PEJABAT

Semua permohonan baharu bagi pengubahsuaian ruang pejabat Kementerian atau Jabatan adalah dibekukan selaras dengan PB 3.1/2013. Sekiranya terdapat keperluan bagi pengubahsuaian ruang pejabat, permohonan tersebut perlulah dikemukakan ke Kementerian Kewangan bagi mendapatkan kelulusan khas.

3.8 PEMBERIAN SAGU HATI / DOORGIFT

3.8.1 Pemberian *door-gift/ cenderamata/ goodies* adalah tidak dibenarkan sama sekali dalam penganjuran acara-acara rasmi Kementerian/ bengkel/ kursus/ seminar/ pameran mahupun persidangan;

3.8.2 Pemberian cenderamata hanya dibenarkan kepada tetamu rasmi Kementerian yang melibatkan delegasi daripada luar negara dan terhad pada kadar seperti berikut:

Jawatan	Kadar Dibenarkan Seunit (RM)	Catatan
Menteri/ Timbalan Menteri	300	Tertakluk kepada tatacara perolehan semasa yang berkuatkuasa
KSU/ TKSU / KPPT / Ketua Pengarah Jabatan/ Pengarah AKEPT	250	
SUB/ Pengarah Bahagian	200	

3.8.3 Pemusatan pembelian atas dasar promosi boleh dilaksanakan tetapi hendaklah secara berhemah dan memenuhi hasrat asal perolehan dibuat. (sebagai contoh: beg korporat KPT sebagai promosi KPT sebagai Kementerian baharu); dan

3.8.4 Pelaksanaan adalah tertakluk kepada kemampuan kewangan Kementerian dan Jabatan dan perlu dibuat semakan peruntukan sebelum dilaksanakan.

3.9 PAKAIAN KORPORAT

- 3.9.1** Pemusatan tempahan pakaian korporat adalah diletakkan di bawah seliaan Bahagian Khidmat Pengurusan (BKP); dan
- 3.9.2** Hanya dua (2) helai pakaian korporat dibenarkan untuk seorang pegawai iaitu Pakaian Rasmi Kementerian dan Pakaian Rasmi Majlis dalam setahun dengan kelulusan Pegawai Pengawal.

3.10 PENGURUSAN KONTRAK

- 3.10.1** Kontrak-kontrak sedia ada memerlukan semakan semula bagi melihat keperluan sebenar yang benar-benar kritikal serta memberi impak kepada Pendidikan Tinggi;
- 3.10.2** Kajian impak keberkesanan kontrak hendaklah diadakan bagi memastikan pelaksanaannya adalah selaras dengan *outcome* Kementerian dan Lonjakan dalam Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia (Pendidikan Tinggi);
- 3.10.3** Setiap kontrak yang disediakan perlulah disertakan dengan jadual perbatuan bagi membolehkan pemantauan yang berkesan dilaksanakan;
- 3.10.4** Kontrak hendaklah difahami dengan jelas bagi mengelakkan sebarang kerugian atau pembaziran di pihak Kerajaan dengan menjadikan *value for money* sebagai amalan; dan

3.11 STRATEGI LAUTAN BIRU KEBANGSAAN (NBOS)

- 3.11.1** Semua Jabatan dan Bahagian hendaklah mengaplikasikan pendekatan Strategi Lautan Biru Kebangsaan dengan mengoptimumkan penggunaan Pusat Latihan 1Malaysia (1MTC) dan juga kemudahan di institusi latihan milik Kerajaan. Penggunaan kemudahan latihan di Institusi Pendidikan Tinggi Awam (IPTA) dan Institusi Pendidikan Tinggi Swasta (IPTS) hendaklah diberikan keutamaan;
- 3.11.2** Penetapan pemilihan tempat bagi penganjuran acara-acara rasmi/ kursus/ seminar/ bengkel/ latihan perlu berasaskan kepada 50% di Institut Latihan Awam (ILA) dan 50% di premis luar; dan
- 3.11.3** Perancangan lebih awal perlu dilaksanakan bagi memastikan acara-acara rasmi/ kursus/ seminar/ bengkel/ latihan dapat dilaksanakan di Institut Latihan Awam (ILA).

3.12 PENGANJURAN PROGRAM

- 3.12.1** Program yang dianjurkan oleh Kementerian atau Jabatan perlulah dibuat perancangan lebih awal bagi memastikan peruntukan bagi pelaksanaan program dapat disediakan;
- 3.12.2** Aspek pengoptimuman sumber perlu dititikberatkan dalam penganjuran program terutama dalam pemilihan lokasi yang bersesuaian;

- 3.12.3 Penyediaan makan dan minum bagi sesuatu program haruslah berdasarkan kepada keperluan sebenar kehadiran serta dikurangkan kepada 10% hingga 15% bagi mengelakkan pembaziran. *Pack Lunch* digalakkan supaya boleh dibawa pulang sekiranya program tamat pada waktu tengah hari;
- 3.12.4 Penganjuran program Jabatan dan Kementerian digalakkan supaya diadakan di Bangunan Pejabat atau mengoptimumkan sepenuhnya penggunaan kemudahan yang disediakan di Institusi Latihan Awam (ILA) atau universiti awam;
- 3.12.5 Pergerakan pegawai dan kakitangan yang terlibat dalam sesuatu program di luar premis pejabat haruslah dibuat secara '*pool*' atau urus setia menyediakan kemudahan kenderaan bagi pergerakan pergi dan balik;
- 3.12.6 Buku program bagi program anjuran Kementerian dan Jabatan memadai disediakan secara bersederhana tanpa melibatkan kos yang tinggi selaras dengan keadaan ekonomi negara; dan
- 3.12.7 Bunting atau poster hendaklah disediakan secara umum supaya boleh diulang pakai bagi penganjuran program-program mendatang.

3.13 PENGGUNAAN UTILITI DAN BAHAN

- 3.13.1 Usaha pengoptimuman sumber melalui penggunaan utiliti seperti air, elektrik, alat perhubungan dan bahan bakar serta bahan-bahan lain hendaklah diteruskan; dan

3.13.2 Penggunaan peralatan pejabat seperti kertas A4, sampul kecil dan *toner* pencetak perlulah dihadkan melalui:

- i. penggunaan kertas kitar semula bagi penyediaan dokumen dalam bentuk draf;
- ii. cetakan dibuat di kedua belah muka surat;
- iii. kitar semula sampul kecil;
- iv. penggunaan cetakan berwarna hanya dihadkan bagi grafik dan visual sahaja; dan
- v. menggalakkan penggunaan dokumen secara elektronik.

4. HAL-HAL LAIN

4.1 Semua Jabatan dan Bahagian di KPT adalah dikehendaki mematuhi setiap langkah-langkah mengoptimumkan sumber sebagaimana yang digariskan; dan

4.2 Garis Panduan ini adalah berkuatkuasa mulai 1 Februari 2016.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”



(DATO' SERI IR. DR. ZAINI BIN UJANG)

JADUAL 1: KADAR MAKAN MINUM MESYUARAT

Bil	Pengerusi Mesyuarat	Jenis Keraian	Lokasi	Kadar (RM)
1	Menteri/ Timbalan Menteri	Mesyuarat/ Program/ Meraikan Tetamu Luar	Pejabat	<ul style="list-style-type: none"> • Makan Pagi – RM8 • Makan Tengah Hari – RM35 • Minum Petang – RM8 • Makan Malam – RM45
			Hotel/ Premis Luar	RM90 sehari
2	KSU/ TKSU/ KPPT/ KP JPP/ KP JPKK/ Pengarah Akept/ TKP Jabatan	Mesyuarat/ Program/ Meraikan Tetamu Luar	Pejabat	Makan/Minum - RM6 (pagi)
			Pejabat	Makan Tengah Hari – RM20 (sekiranya melebihi 8 jam)
			Hotel/ Premis Luar	RM90 sehari
3	SUB Bahagian/ Pengarah Bahagian/ Ketua Unit/ Ketua Seksyen dan Lain- lain	Mesyuarat/ Program / Meraikan Tetamu Luar	Pejabat	Makan/Minum - RM6 (pagi)
			Pejabat	Makan Tengah Hari – RM15 (sekiranya melebihi 8 jam)
			Premis Luar	Sehari – RM30
Bil.	Jenis Keraian		Lokasi	Kadar (RM)
4	Bengkel/Seminar/ Ceramah/ <i>Talk</i> (tanpa penginapan dan sekiranya melebihi 8 jam)		Pejabat	Sehari – RM15
5	Bengkel/Seminar/ Ceramah/ <i>Talk</i> (tanpa penginapan dan sekiranya melebihi 8 jam)		Premis Luar/ Hotel/ ILA	Sehari – RM50

