



---

## **SURAT PEKELILING KEWANGAN BILANGAN 24 TAHUN 2023**

---

### **KAWALAN DALAMAN DAN KERAHSIAAN MAKLUMAT KEWANGAN**

**Pejabat Bendahari**

14 Disember 2023

**Disalinkan kepada:**

Naib Canselor

Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)

Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)

Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)

Pegawai-Pegawai Kanan

# UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

UTeM.100-1/3/5 ( 43 )

14 Disember 2023

## SURAT PEKELILING KEWANGAN BIL. 24/2023

### KAWALAN DALAMAN DAN KERAHSIAAN MAKLUMAT KEWANGAN

#### 1.0 TUJUAN

- 1.1 Surat Pekeliling Kewangan ini dikeluarkan bertujuan untuk memaklumkan kepada semua staf Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM) berhubung kawalan dalaman bagi **keselamatan dan kerahsiaan maklumat kewangan** iaitu apa-apa maklumat terperinci kewangan secara langsung atau tidak langsung sama ada semasa atau selepas berkhidmat dalam UTeM.

#### 2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Merujuk Peraturan Kewangan Dan Perakaunan Universiti (PKPU) Bab B Kawalan Dalaman, salah satu objektif adalah menjaga keselamatan sumber Universiti daripada penipuan, kecuaiian, pembaziran, salah guna dan salah urus.
- 2.2 Selaras dengan pemakluman daripada Info Pejabat Penasihat Undang-undang Bil. 17/2022 Rahsia Rasmi Kerajaan iaitu membocorkan rahsia rasmi Kerajaan adalah satu kesalahan dan boleh dihukum dengan pemenjaraan selama tempoh tidak kurang dari 1 tahun tetapi tidak melebihi 7 tahun di bawah Seksyen 8, Akta Rahsia Rasmi 1972 (Akta 88).

- 2.3 Pejabat Bendahari mempunyai pelbagai dokumen sulit dan terperingkat. Dokumen ini akan terdedah kepada kebocoran/sebaran sekiranya tiada kawalan dalaman dilaksanakan.
- 2.4 Kawalan dalaman merupakan satu bentuk kaedah dan peraturan sesuatu proses kerja untuk menjaga dan mengawal aset dan sumber kewangan serta rekod-rekod kewangan dan perakaunan bagi memastikan objektif sesuatu pengurusan boleh dicapai.

### **3.0 PEMAKAIAN**

- 3.1 Setiap staf UTeM hendaklah melindungi dan menjaga kerahsiaan apa-apa maklumat kewangan secara berterusan sama ada semasa atau selepas berkhidmat dalam UTeM. Tiada apa-apa maklumat boleh dipindah, disalur, dicetak atau disampaikan kepada mana-mana pihak yang tidak mempunyai hak untuk mengetahuinya tanpa kebenaran dan kelulusan.
- 3.2 Staf UTeM juga tidak boleh mengakses, menyampai, menyalin atau menyebarkan maklumat kewangan dalam sebarang bentuk bahan bercetak atau dalam bentuk digital melalui media cetak atau elektronik yang boleh disalahguna oleh pihak yang tidak bertanggungjawab dan tiada kaitan dengan tugas rasmi Universiti.
- 3.3 Pejabat Bendahari tidak akan bertanggungjawab di atas sebarang kebocoran maklumat oleh mana-mana pihak yang berkepentingan jika maklumat kewangan tersebut disebar atau jatuh ke tangan pihak-pihak yang tidak bertanggungjawab melalui apa cara sekalipun tanpa kelulusan Bendahari/ Ketua Bahagian.
- 3.4 Bagi memastikan kepentingan dan keselamatan maklumat agar tidak disalah guna atau disebar tanpa kebenaran, Pusat Tanggungjawab (PTJ) yang memerlukan sebarang salinan dokumen kewangan bagi tujuan rasmi perlu

mengemukakan borang kebenaran mendapatkan salinan dokumen seperti di **Lampiran 1**.

- 3.5 Staf juga perlu mengisi borang kebenaran seperti di **Lampiran 1** bagi permohonan mendapatkan salinan maklumat kewangan/rasmi untuk tujuan peribadi staf. Bagi tujuan tersebut, pengesahan Ketua PTj/Ketua Jabatan adalah tidak diperlukan.
- 3.6 Staf adalah dilarang untuk mendapatkan maklumat bagi pihak individu lain tanpa kebenaran Bendahari/ Ketua Bahagian.
- 3.7 Borang permohonan boleh dikemukakan secara emel/*hardcopy* kepada Ketua Bahagian/Ketua Unit/pihak yang bertanggungjawab di Pejabat Bendahari.

#### **4.0 TARIKH KUAT KUASA**

- 4.1 Surat Pekeliling Bendahari Bilangan 24/2023 ini berkuat kuasa dari tarikh surat pekeliling ini dikeluarkan.

Sekian, harap maklum.

Terima kasih.

**“MALAYSIA MADANI”**  
**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**  
**“KOMPETENSI TERAS KEGEMILANGAN”**

Saya yang menjalankan amanah



**SABARINA BINTI ABDULLAH**

Bendahari

Universiti Teknikal Malaysia Melaka

*Pentadbiran/SPK2023*



**PEJABAT BENDAHARI  
BORANG KEBENARAN MENGELUARKAN SALINAN  
DOKUMEN KEWANGAN**

**MAKLUMAT PEGAWAI**

Nama Pegawai : \_\_\_\_\_

Jawatan / Gred : \_\_\_\_\_

No. Staf : \_\_\_\_\_

PTj : \_\_\_\_\_

**Permohonan Salinan Dokumen Kewangan :**

**Rasmi PTJ**

**Peribadi**

**Jenis Dokumen:** \_\_\_\_\_

**Tujuan:** \_\_\_\_\_

*(Sila guna lampiran jika tidak mencukupi)*

\* Saya seperti nama di atas dengan ini memohon kebenaran Tuan/Puan bagi mendapatkan salinan dokumen kewangan seperti tujuan yang dinyatakan.

Tarikh : .....  
Tandatangan Pegawai

**PENGESAHAN KETUA PTj / KETUA JABATAN**

\* Saya mengaku dan mengesahkan adalah mustahak bagi pegawai ini diberikan salinan dokumen kewangan rasmi seperti yang dinyatakan dalam borang ini.

Tarikh : .....  
Tandatangan Ketua PTj / Ketua Jabatan  
Cop Rasmi PTj

*(Permohonan maklumat peribadi tidak memerlukan tanda tangan pengesahan Ketua PTj)*

**KEGUNAAN PEJABAT BENDAHARI**

\* Saya **meluluskan / tidak meluluskan** salinan dokumen kewangan rasmi seperti yang diminta oleh pemohon kerana \_\_\_\_\_

Tarikh : .....  
Tandatangan  
Bendahari/Ketua Bahagian  
Cop Rasmi