



PERBENDAHARAAN NEGERI TERENGGANU
SURAT PEKELILING PERBENDAHARAAN (SPP) BIL. 2/2011

Semua Jabatan Negeri

Semua Badan Berkanun/Agensi Negeri

SISTEM PERMOHONAN SECARA ATAS TALIAN (ON-LINE) : *e-Kewangan*

TUJUAN

Surat Pekeliling Perbendaharaan (SPP) ini bertujuan untuk memaklumkan tatacara penggunaan Sistem Permohonan Secara Atas Talian (On-Line): ***e-Kewangan*** kepada semua Jabatan Kerajaan, Badan Berkanun dan Agensi Negeri serta pelaksanaannya yang akan berkuat kuasa bermula **1 Januari 2012**.

LATARBELAKANG

2. Program Transformasi Kerajaan –“Government Transformation Program” (GTP) telah diperkenalkan oleh Perdana Menteri, Dato’ Sri Mohd Najib bin Tun Abdul Razak pada bulan April 2009. Diantara objektif GTP adalah untuk mentransformasikan kerajaan agar menjadi lebih inovatif dan efektif dalam penyampaian perkhidmatan serta bertanggungjawab atas keberhasilan yang menjadi keutamaan kepada rakyat.
3. Selaras dengan itu, Pejabat Perbendaharaan Negeri Terengganu telah mengambil inisiatif kearah meningkatkan mutu sistem penyampaian (*‘Delivery system’*) terhadap pelanggan-pelanggannya dengan memperkenalkan satu sistem permohonan secara atas talian (*on-line*) yang dikenali sebagai ***‘e-Kewangan’***.

e-KEWANGAN

4. E-Kewangan adalah satu sistem yang dibangunkan bagi menggantikan surat-surat permohonan yang dikemukakan kepada Perbendaharaan Negeri secara manual kepada secara **digital** dimana hanya akan mengambil masa satu atau dua hari untuk diproses berbanding dengan proses manual sebelum ini, dan dapat menjimatkan masa serta kertas (*paperless*).

5. Ianya adalah penambah-baikkan kepada dua modul asal yang telah dilaksanakan pada Julai 2011. Lapan (8) modul permohonan yang telah dibangunkan di dalam **e-Kewangan** (Fasa 1) ini adalah seperti berikut :

- i) Tuntutan Elaun Pakaian Panas.
- ii) Tuntutan Pembelian Telefon.
- iii) Permohonan Pindah Peruntukan.
- iv) Permohonan Tambah Peruntukan (Additional Supplement Vot - ASV)
- v) Kelulusan Dibawah Arahan Perbendaharaan (AP) 58
- vi) Pengecualian Sebutharga/Tender
- vii) Pembelian diluar Kontrak Pusat.
- viii) Pendahuluan Diri.

TATACARA PELAKSANAAN

6. Pelaksanaan sistem ini hanya digunapakai di **Jabatan Kerajaan Negeri sahaja** mengikut panduan para 6.1 hingga 6.3. seperti berikut:-

6.1 Permohonan Elaun Pakaian Panas, Tuntutan Pembelian Telefon, dan Pendahuluan Diri

- i) Permohonan Kakitangan Jabatan Kerajaan Negeri hendaklah dibuat melalui ketua Jabatan/Pusat Tanggung Jawab (PTJ)/ Ibupejabat* (*Jabatan Kerajaan Negeri yang mempunyai cawangan/PTJ mengikut daerah seperti Jabatan Kerjaraya, Jabatan Kebajikan Masyarakat, Jabatan Hal Ehwal Agama dan lain-lain*). Kakitangan Kerajaan Negeri yang dipinjamkan ke Agensi, Badan Berkanun

dan anak syarikat, permohonan perlu dibuat **secara bertulis** melalui agensi masing-masing kepada Pejabat SUK. Bahagian pentadbiran Pejabat SUK akan menguruskan proses permohonan melalui e-Kewangan ini seperti berikut:-

- a) Jabatan Kerajaan Negeri - Ketua Jabatan / PTJ / Ibupejabat*
- b) Pihak Berkuasa Tempatan – Pejabat SUK(Kerajaan Tempatan)
- c) Badan-badan Berkanun/
Anak Syarikat - Pejabat SUK (Pentadbiran)

6.2 Permohonan Pindah Peruntukan & Tambah Peruntukan,

- i) Pindah peruntukan mengurus di bawah Osol 10000 dan 20000, dan pindah peruntukan pembangunan yang telah diturunkan kuasa melulus kepada Pegawai Pengawal adalah tidak termasuk dalam penggunaan sistem ini. Hanya pindah peruntukan yang memerlukan **kelulusan Perbendaharaan Negeri** sahaja yang dipohon menggunakan sistem *e-Kewangan*.
- ii) Permohonan pindah **Peruntukan Mengurus** dan **Tambah Peruntukan** (Mengurus dan Pembangunan) hendaklah dibuat melalui ketua Jabatan/PTJ/Ibupejabat* masing-masing.
- iii) Bagi Permohonan **Pindah Peruntukan Pembangunan**, ianya melibatkan perakuan daripada Pengarah UPEN dimana sistem ini telah mengambil kira keperluan tersebut. Oleh itu:-
 - a. **Jabatan Kerajaan Negeri /PTJ /Ibupejabat*** - Permohonan hendaklah dibuat melalui ketua Jabatan/PTJ/Ibupejabat* masing-masing menggunakan sistem *e-Kewangan*. dimana permohonan tersebut akan dihantar (*digital*) kepada UPEN untuk perakuan. Setelah diperakuan, ianya akan dihantar ke Perbendaharaan Negeri secara automatik. Kelulusan/penolakan akan dihantar terus ke jabatan pemohon dan disalinkan kepada UPEN/SUK melalui email.

b. **Unit Perancang Ekonomi Negeri (Vot P.02)** – permohonan dibuat oleh pegawai UPEN/kakitangan yang diturunkan kuasa mengikut sektor masing-masing bagi menggantikan memo yang diajukan kepada Pengarah UPEN. Permohonan tersebut akan dihantar (digital) kepada Pengarah UPEN untuk perakuan dan akan dihantar ke Perbendaharaan Negeri secara automatik. Kelulusan/penolakan akan dihantar terus kepada pemohon dan disalinkan kepada UPEN/SUK melalui email.

6.3 Kelulusan Dibawah Arahan Perbendaharaan (AP) 58, Pengecualian Sebutharga/Tender & Pembelian diluar Kontrak Pusat.

i) Permohonan-permohonan diatas hendaklah dibuat melalui ketua Jabatan/PTJ/lbupejabat* masing-masing.

7. Permohonan yang dibuat melalui sistem **e-Kewangan** ini hendaklah lengkap sebagaimana kehendak Pekeliling-Pekeliling dan Arahan Perbendaharaan. Dokumen yang berkaitan dengan permohonan hendaklah dimuat naik (*Upload*) semasa membuat permohonan. Senarai semak dokumen yang perlu dilampirkan (*Upload*) semasa membuat permohonan adalah sebagaimana **lampiran A**. Permohonan yang tidak lengkap akan ditolak dengan serta merta.

PENUTUP

8. Perbendaharaan Negeri Terengganu telah pun menjalankan bengkel “**TRAINING FOR TRAINER’ (TOT)** pada 26-27 September dan 18 Oktober 2011 bagi memberi latihan dan pendedahan kepada jabatan-jabatan kerajaan Negeri berkaitan **e-Kewangan**. Bengkel seterusnya akan dimaklumkan dari masa ke semasa dan rujukan bagi penggunaan sistem ini boleh diperolehi melalui laman sesawang Perbendaharaan Negeri di alamat <http://perbendaharaan.terengganu.gov.my/>. Sekiranya terdapat sebarang pertanyaan mengenai SPP ini, maklumat lanjut boleh diperolehi dengan menghubungi Perbendaharaan Negeri Terengganu di talian 09-6231957 atau melalui email kepada perbendaharaan@terengganu.gov.my.

KUAT KUASA

9. Surat Pekeliling Perbendaharaan **(SPP) BIL. 2/2011** ini berkuatkuasa penggunaannya mulai **1 Januari 2012**.

Sekian, terima kasih.

“ MERAKYATKAN PENTADBIRAN DAN PEMBANGUNAN “

“ BERKHIDMAT UNTUK NEGARA “

Saya yang menurut perintah,

(DATO' HAJI ABDUL RAZAK BIN ISMAIL)
Pegawai Kewangan Negeri
Terengganu.

s.k.:- Yang Berhormat
Setiausaha Kerajaan Negeri
Terengganu.

Pengarah
Unit Perancang Ekonomi Negeri
Terengganu.

Pengarah
Unit Pengurusan Maklumat Negeri
Terengganu.

Semua Pegawai
Pejabat Perbendaharaan Negeri
Terengganu.

**SENARAI SEMAK
DOKUMEN YANG PERLU DIMUAT NAIK (UPLOAD) SEMASA MEMBUAT
PERMOHONAN e-KEWANGAN**

i) Elaun Pakaian Panas

- a) Surat Kelulusan Ke Luar Negara

ii) Tuntutan Pembelian Telefon

- a) Resit asal pembelian yang ditandatangani oleh pemohon

iii) Pindah Peruntukan

-Tiada-

iv) Tambah Peruntukan (ASV)

-Tiada-

v) Kelulusan Dibawah Arahan Perbendaharaan (AP) 58

- a) Pesanan Tempatan (Local Order –LO)
b) Bil/”Invoice” perbelanjaan yang perlu dibayar.
c) Kelulusan menjalankan program/lawatan samaada catatan minit/
surat kelulusan/ cabutan MMKN
d) Kelulusan Pengecualian Tender / Sebutharga (jika berkaitan)

vi) Pengecualian Sebutharga/Tender

- a) Kelulusan perolehan samaada catatan minit / surat kelulusan /
cabutan MMKN (jika berkaitan)
b) Sebutharga syarikat pembekal
c) Lesen Kewangan & Lesen PKK/CIDB pembekal yang dipilih
d) Senarai nama kontraktor/pembekal bagi Tender Terpilih

vii) Pembelian diluar Kontrak Pusat.

- a) Sebutharga syarikat pembekal (minimum 3 syarikat).

viii) Pendahuluan diri.

- a) Kelulusan menjalankan program/lawatan samaada catatan minit/
surat kelulusan/ cabutan MMKN
b) Sebutharga syarikat pembekal
c) Lesen Kewangan & Lesen PKK/CIDB pembekal yang dipilih
d) Aturcara (Itinerary) program/lawatan

Nota : Ibupejabat*

Jabatan Kerajaan Negeri yang mempunyai cawangan/PTJ mengikut daerah seperti Jabatan Kerjaraya, Jabatan Kebajikan Masyarakat, Jabatan Hal Ehwal Agama dan lain-lain, permohonan hendaklah dibuat melalui ibupejabat.*