



مُجَابَةُ فَرَبْنَدَهَارَان نَكْرِي تَرَعُكَانُو

PEJABAT PERBENDAHARAAN NEGERI TERENGGANU  
Tingkat 3 & 4, Wisma Darul Iman,  
20592 Kuala Terengganu.

Tel : 09-623 1957 Faks : 09-623 7949 (Perb. Tr), 09-626 7948 (Bend. Tr)  
E-mel : perbendaharaan@terengganu.gov.my



PERB.TR.U/16/01/02/1 (13)  
1 Januari 2013M  
18 Safar 1434H

**Semua Ketua Jabatan Negeri**  
**Semua Badan Berkanun / Agensi Negeri**

**YB/Y.BHG Dato'/Tuan/Puan,**

**SURAT PEKELILING PERBENDAHARAAN (SPP) BIL. 1/2013**  
**SISTEM PERMOHONAN SECARA ATAS TALIAN (ON-LINE) : E-KEWANGAN**  
**Tambahan modul dan Tatacara pelaksanaan**

Surat Pekeliling Perbendaharaan (SPP) ini adalah lanjutan kepada Surat Pekeliling Perbendaharaan (SPP) Bil. 2/2012 bertarikh 1 Januari 2012 berkenaan dengan tatacara pelaksanaan Sistem Permohonan Secara Atas Talian (On-Line): **e-Kewangan** sebagai garis panduan semua Jabatan Kerajaan, Badan Berkanun dan Agensi Negeri .

2. Selaras dengan arahan Pentadbiran Kerajaan Negeri kearah meningkatkan mutu sistem penyampaian (*'Delivery system'*) terhadap pelanggan-pelanggan, Perbendaharaan Negeri telah mempertingkatkan dan memperkemaskan lagi sistem e-kewangan sedia ada dengan tambahan antara muka (*'Dashboard'*) baru bagi keselesaan penggunaan sistem dan beberapa modul tambahan yang akan akan dikuatkuasakan pelaksanaannya menerusi *e-Kewangan* Fasa 2.

3. Untuk makluman YB/Y.Bhg Dato'/tuan, sebanyak enam (6) modul tambahan telah dibangunkan dan dipasang kepada sistem sedia ada. Modul-modul permohonan tersebut adalah seperti berikut :

- a) Tuntutan Elaun Pakaian Panas.
- b) Tuntutan Pembelian Telefon.
- c) Permohonan Pindah Peruntukan.
- d) Permohonan Tambah Peruntukan (Additional Supplement Vot - ASV)
- e) Kelulusan Dibawah Arahan Perbendaharaan (AP) 58 (a)
- f) Kelulusan Dibawah Arahan Perbendaharaan (AP) 58 (b)
- g) Pengecualian Sebutharga/Tender
- h) Pembelian diluar Kontrak Pusat.
- i) Pendahuluan Diri.
- j) **Permohonan Tender Terpilih (Selective Tender)**
- k) **Perlantikan Perunding**
- l) **Caruman Agensi & Badan Berkanun**
- m) **Tuntutan Elaun Melebihi Sebulan Gaji**
- n) **Kelulusan Potongan Gaji**
- o) **Permohonan Bayaran Balik Hasil**

4. Penggunaan sistem ini diwajibkan kepada **Jabatan Kerajaan Negeri** bagi semua modul (a) hingga (o) kecuali modul **(I) Caruman Agensi dan Badan Berkanun** yang di khaskan kepada **Agensi dan Badan Berkanun Negeri sahaja**. Tatacara Pelaksanaan dan Penggunaan Sistem e-kewangan ini adalah sebagaimana SPP Bil.2/2012 mengikut garis panduan para 6.1 hingga 6.3. dengan pindaan seperti berikut:

Jadual 1

4.1	Tuntutan Elaun Pakaian Panas	<p>Permohonan Kakitangan Jabatan Kerajaan Negeri hendaklah dibuat melalui ketua Jabatan/Pusat Tanggung Jawab (PTJ)/ Ibupejabat* masing-masing.</p> <p>(Ibupejabat : <i>Jabatan Kerajaan Negeri yang mempunyai cawangan/PTJ mengikut daerah seperti Jabatan Kerjaraya, Jabatan Kebajikan Masyarakat, Jabatan Hal Ehwal Agama dan lain-lain</i>).</p> <p>Kakitangan Kerajaan Negeri yang dipinjamkan ke Agensi, Badan Berkanun dan anak syarikat, permohonan perlu dibuat <b>secara bertulis</b> melalui agensi masing-masing kepada Pejabat SUK. Bahagian pentadbiran Pejabat SUK yang akan menguruskan proses permohonan melalui e-Kewangan ini adalah seperti SPP Bil 2/2012 para 6.1(i).</p>
	Tuntutan Pembelian Telefon	
	Kelulusan Dibawah Arahan Perbendaharaan (AP) 58 (a) & (b),	
	Pengecualian Sebutharga/Tender dan Rundingan Terus	
	Pembelian diluar Kontrak Pusat (PLKP)	
	Pendahuluan Diri.	
	Permohonan Tender Terpilih (Selective Tender)	
	Perlantikan Perunding	
	Tuntutan Elaun Melebihi Sebulan Gaji	
	Kelulusan Potongan Gaji	
Permohonan Bayaran Balik Hasil		
4.2	Permohonan Pindah Peruntukan.	SPP Bil.2/2012 Para 6.2 (i) dan (iii) adalah tidak berubah.
4.3	Permohonan Tambah Peruntukan (Additional Supplement Vot - ASV)	Permohonan Tambahan Peruntukan Mengurus dan Pembangunan bagi PTJ hendaklah dibuat melalui <b>Ketua Jabatan (Pegawai Pengawal) / Ibupejabat masing-masing sahaja</b> .
4.4	Caruman Agensi & Badan Berkanun	Permohonan Caruman dibuat oleh agensi dan badan berkanun yang berkaitan sahaja.

5. Adalah menjadi tanggungjawab Jabatan/Agensi/Badan Berkanun masing-masing untuk menyimpan (*save*) dan mencetak (*print-out*) surat permohonan dan kelulusan dalam bentuk 'soft copy' atau 'hardcopy' bagi setiap modul untuk tujuan

pengauditan. Bagi mengurangkan penggunaan kertas (Paperless), sistem ini mempunyai 'Back-up' yang boleh diakses pada bila-bila masa bagi keperluan distas. Perbendaharaan Negeri Terengganu dengan kerjasama Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri (Pengurusan Sumber Manusia) akan menganjurkan bengkel "TRAINING FOR TRAINER' (TOT) pada bulan Januari hingga Mac 2013 bagi memberi latihan dan pendedahan kepada jabatan-jabatan kerajaan Negeri dan Agensi/Badan Berkanun berkaitan sistem **e-Kewangan**. Jadual Bengkel akan dimaklumkan secara berasingan. Sila layari laman sesawang Perbendaharaan Negeri di alamat <http://perbendaharaan.terengganu.gov.my/>. Untuk maklumat terkini. Sekiranya terdapat sebarang pertanyaan mengenai SPP ini, maklumat lanjut boleh diperolehi dengan menghubungi Perbendaharaan Negeri Terengganu di talian 09-6231957 atau melalui email terus kepada [perbendaharaan@terengganu.gov.my](mailto:perbendaharaan@terengganu.gov.my).

6. Surat Pekeliling Perbendaharaan (SPP) BIL. 2/2012 masih berkuatkuasa dengan tambahan dan pindaan sebagaimana Surat Pekeliling Perbendaharaan (SPP) Bil. 1/2013 mulai **1 Januari 2013**.

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  
Jabatan Audit Negeri, Terengganu

Semua Pegawai  
Pejabat Perbendaharaan Negeri, Terengganu.