



## PEJABAT PERBENDAHARAAN NEGERI TERENGGANU

### PEKELILING PERBENDAHARAAN NEGERI BIL.3 TAHUN 2020

Semua Pegawai Pengawal  
Jabatan Negeri  
Terengganu.

---

#### PERBELANJAAN SECARA BERHEMAT BAGI MENGAWAL PERBELANJAAN AWAM DALAM BELANJAWAN NEGERI TERENGGANU TAHUN 2020

---

#### 1. TUJUAN

- 1.1 Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan dan mengarahkan semua Pegawai Pengawal Negeri untuk mengambil langkah-langkah penjimatan dalam perbelanjaan bagi tahun 2020.

#### 2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Berdasarkan kepada senario semasa hasil Dana Khas Kerajaan Persekutuan (DKKP)/Royalti dijangka akan berkurang kira-kira RM250- RM300 juta pada tahun 2020 berikutan harga minyak mentah dunia berada di paras USD33 setong pada bulan Mac 2020 dan dijangka akan turun hingga ke paras USD20-25 setong sehingga hujung tahun 2020.
- 2.2 Selaras dengan Akta Tatacara Kewangan 1957 (Akta 61), Arahan Perbendaharaan dan konsep *Let Managers Manage*, Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab untuk memastikan segala dasar perbelanjaan jabatan dilakukan secara teliti, cekap, berkesan mempunyai nilai untuk wang (*value for money*), berjimat-cermat dan berpegang kepada amalan-amalan yang terbaik supaya pengurusan kewangan berada pada tahap yang terkawal dan telus. Perkara ini telah diberi peringatan secara bertulis dalam surat pelantikan Pegawai Pengawal kepada setiap Ketua Jabatan.

### 3. LANGKAH-LANGKAH KAWALAN PERBELANJAAN MENGURUS

3.1 Sebagaimana makluman di Para 5 Pekeliling Perbendaharaan Negeri Bil.1 Tahun 2020, Pegawai Pengawal hendaklah merancang perbelanjaan secara berhemat dan berjimat cermat serta memastikan peruntukan yang diluluskan mencukupi sehingga akhir tahun 2020. Langkah berjimat cermat hendaklah dimulakan di peringkat perancangan dan perbelanjaan mengurus kepada tahap sebenar dan optimum tanpa menjejaskan prestasi, produktiviti dan kualiti perkhidmatan. Garis Panduan Kawalan Perbelanjaan bagi peruntukan yang diluluskan dan dibenarkan belanja bagi tahun 2020 adalah seperti berikut:

#### 3.2 Bertugas Rasmi Luar Negara

3.2.1 Kawalan perbelanjaan yang lebih ketat hendaklah diambil bagi urusan rasmi ke luar negara. Lawatan sambil belajar, lawatan meninjau dan lawatan mempromosi ke luar negara adalah tidak dibenarkan. Bagi menjimatkan perbelanjaan kerajaan, penggunaan syarikat/agensi pelancongan adalah tidak dibenarkan, sebaliknya tempahan hendaklah dilakukan oleh pegawai yang mengiringi lawatan tersebut.

#### 3.3 Penganjuran Seminar, Persidangan, Pameran, Kursus, Majlis-Majlis Rasmi, Upacara Pembukaan/Pelancaran dan Seumpamanya

3.3.1 Penganjuran seminar, persidangan, pameran, kursus, majlis-majlis rasmi, upacara pembukaan/pelancaran dan seumpama dengannya hendaklah dihadkan kepada yang sangat penting sahaja dan hanya dijalankan di dalam negeri sahaja. Kain pemidang (*bunting dan banner*) hendaklah disediakan dalam kuantiti yang paling minima.

3.3.2 Penggunaan syarikat pengurusan acara (*event management*) adalah tidak dibenarkan.

3.3.3 Pemberian saguhati dan cenderamata kepada VVIP dibenarkan dalam bentuk keluaran produk tempatan, bahan bacaan berilmiah dan buah-buahan tempatan dengan syarat mempunyai peruntukan yang mencukupi.

3.3.4 Bilangan tetamu jemputan hendaklah dihadkan hanya kepada yang benar-benar perlu dan digalakkan jemputan terdiri daripada yang berada di kawasan berhampiran.

- 3.3.5 Penganjuran hendaklah diadakan di bangunan/premis kerajaan.
- 3.3.6 Jamuan makan atau *refreshment* hendaklah secara sederhana dan tidak berlebihan.
- 3.3.7 Pemberian *doorgift/goodies* kepada jemputan adalah tidak dibenarkan.

### **3.4 Penganjuran Mesyuarat**

- 3.4.1 Mesyuarat hendaklah diadakan di pejabat sahaja. Penganjuran mesyuarat di luar adalah tidak dibenarkan.
- 3.4.2 Perbelanjaan makan minum untuk mesyuarat dihadkan kepada RM3.00 seorang untuk pagi dan petang manakala RM8.00 seorang untuk makan tengah hari sepertimana *Pekeliling Pejabat Setiausaha Kerajaan Terengganu Bil 29 Tahun 2005 – Pindaan Kadar Harga Makanan Untuk Jamuan – Jamuan Yang Dianjurkan Oleh Sesebuah Jabatan/Agensi Kerajaan Negeri*.
- 3.4.3 Mesyuarat perlu dihadiri oleh seorang pegawai yang terlibat secara langsung dengan perkara yang dibincangkan. Jika benar-benar perlu, tambahan kehadiran pegawai hanya dibenarkan seorang sahaja.

### **3.5 Perbelanjaan Perhubungan Dan Utiliti (Osol 23000)**

- 3.5.1 Perbelanjaan untuk Perhubungan dan Utiliti hendaklah dikawal dengan sebaik mungkin. Pegawai Pengawal hendaklah memastikan penggunaan utiliti seperti elektrik, air, alat perhubungan dan bahan bakar serta bahan-bahan lain dikawal melalui penyediaan dan penguatkuasaan peraturan dalaman jabatan.

Antaranya ialah:

- i) Melaksanakan kecekapan tenaga dengan penjimatan 5 peratus (5%) penggunaan utiliti tahunan;
- ii) Penggunaan alatan elektronik (komputer, mesin pencetak dan lain-lain) hendaklah ditutup jika tidak digunakan;
- iii) Suhu penghawa dingin ditetapkan pada 24'C;
- iv) Pegawai Pengawal diwajibkan memantau dan mengawal perbelanjaan utiliti dengan rapi bagi mengelakkan pembaziran.

### **3.6 Penggunaan Kenderaan Jabatan dan Kenderaan Persendirian Untuk Bertugas Rasmi dan Berkursus**

3.6.1 Penggunaan kenderaan jabatan hanya bagi tujuan tugas rasmi sahaja.

3.6.2 Bagi tujuan tugas rasmi dan berkursus di luar pejabat yang melibatkan lebih daripada seorang pegawai di tempat yang sama, perkongsian (*carpool*) kenderaan jabatan atau kenderaan persendirian milik pegawai adalah digalakkan.

### **3.7 Penggunaan Petrol, Touch&Go dan Penyelenggaraan Kenderaan Jabatan**

3.7.1 Penggunaan petrol dan Touch&Go hendaklah dikawal oleh Pegawai Kenderaan Jabatan.

3.7.2 Pegawai Kenderaan Jabatan bertanggungjawab memastikan kenderaan diselenggara dengan baik. Penyelenggaraan secara berkala adalah bagi mengelakkan kos pembaikan yang tinggi di samping memanjangkan tempoh hayat kenderaan.

### **3.8 Penggunaan Bahan Mentah dan Bahan-bahan Untuk Penyelenggaraan (Osol 26000) & Penyelenggaraan Dan Pembaikan (Osol 28000)**

3.8.1 Perbelanjaan lain di bawah Osol 26000 (Bekalan Bahan Mentah dan Bahan-bahan Untuk Penyelenggaraan dan Pembaikan) dan Osol 28000 (Penyelenggaraan dan Pembaikan) hendaklah dikawal dengan lebih berkesan.

3.8.2 Perolehan hanya dibenarkan ke atas perkara-perkara yang sangat perlu dan dilakukan dengan berhemat.

### **3.9 Penggunaan Bekalan dan Peralatan Pejabat (Osol 27000)**

3.9.1 Stok bekalan pejabat seperti pen, kulit fail dan sebagainya hendaklah dibuat dalam kuantiti yang munasabah dan mencukupi pada satu-satu masa dan tidak menyimpan stok yang banyak bagi mengelakkan pembaziran, masalah tempat simpanan dan kerosakan.

3.9.2 Penggunaan kertas boleh dikurangkan dengan mengguna semula (*reuse*) kertas terpakai dan menggunakan kedua-dua belah muka surat.

3.9.3 Penjimatan penggunaan mesin fotostat perlu dilaksanakan dengan mengawal penggunaan cetakan berwarna bagi tujuan yang sangat diperlukan sahaja.

3.9.4 Pembelian pakaian seragam/baju korporat/baju-t untuk program-program rasmi oleh jabatan-jabatan tidak dibenarkan.

### **3.10 Pengubahsuaian Pejabat Dan Pembelian Aset**

3.10.1 Perpindahan ke pejabat baru, pengubahsuaian ruang pejabat dan penggantian perabot/peralatan pejabat tidak dibenarkan.

3.10.2 Pembelian harta modal (Osol 35000) tidak dibenarkan.

3.10.3 Pembelian kenderaan dan jentera (Osol 34000) tidak dibenarkan.

3.10.4 Pembelian dan perolehan barangan serta bahan import tidak dibenarkan kecuali barangan serta bahan tersebut tidak terdapat dari sumber tempatan dan keperluan memperolehnya melalui import benar-benar mendesak dan sangat penting.

### **3.11 Kerja Lebih Masa Dan Kerja Di Luar Waktu Bekerja Biasa**

3.11.1 Pegawai Pengawal hendaklah merancang waktu bekerja dan mengurangkan kerja lebih masa. Arahan kerja lebih masa perlu dielakkan pada hujung minggu atau cuti am kecuali bagi kerja-kerja mendesak. Kawalan perbelanjaan perlu diperketatkan dan Pegawai Pengawal hendaklah memastikan peruntukan mencukupi bagi tujuan bayaran elaun lebih masa tersebut.

3.11.2 Ketua Jabatan digalakkan menggantikan bayaran elaun lebih masa kepada cuti gantian.

### **3.12 Pertambahan Perjawatan Dan Pengisian Jawatan Sedia Ada**

3.12.1 Pengambilan kakitangan sementara, *contact of service*, *contract for service (ad-hoc)* dan Pekerja Sambilan Harian (PSH) hendaklah dibekukan.

3.12.2 Pengisian jawatan kosong hendaklah dielakkan jika ianya melibatkan pertambahan peruntukan. Pegawai Pengawal hendaklah mengurus sumber manusia dengan lebih berkesan melalui kaedah penugasan semula (*redeployment*).

3.13 Pegawai Pengawal hendaklah memastikan tiada tunggakan bayaran bil dan tuntutan ke atas bekalan dan perkhidmatan yang telah diberikan oleh pembekal dan kontraktor selaras dengan Arahan Perbendaharaan (AP) 103. Pegawai Pengawal juga dikehendaki memastikan semua bil dan tuntutan bagi sesuatu tahun dijelaskan sebelum berakhirnya tahun kewangan berkenaan.

- 3.14 Perbelanjaan bagi Osol 42000 (Pemberian dan Kenaan Bayaran Tetap) hendaklah dikawal perbelanjaannya dan diberi kepada yang benar-benar perlu sahaja. Pemberian caruman yang dipertimbangkan adalah bagi menampung perbelanjaan emolumen agensi sahaja dan **ianya berdasarkan kepada kewajaran dan kedudukan kewangan Kerajaan Negeri. Oleh itu, Kerajaan tidak terikat untuk memberi apa-apa caruman kepada agensi. Kerajaan juga tidak semestinya memberi caruman/bantuan kewangan mengikut kehendak bajet agensi.** Agensi perlu membuat perancangan dan berbelanja mengikut kemampuan kewangan agensi.
- 3.15 Kecekapan kutipan hasil agensi perlu dipertingkatkan bagi mengurangkan kebergantungan kepada sumber kewangan Kerajaan Negeri. Agensi diminta mengambil langkah-langkah yang lebih agresif dalam meningkatkan kutipan hasil masing-masing. Agensi juga diminta untuk menggunakan simpanan tetap untuk mengurus jabatan masing-masing.

#### 4. LANGKAH-LANGKAH KAWALAN PERBELANJAAN BERHEMAT BAGI PERUNTUKAN PEMBANGUNAN

- 4.1 Semua projek yang belum dilaksanakan dan belum dikeluarkan Surat Setuju Terima (SST) hendaklah **ditangguhkan** dahulu. Permohonan projek-projek baharu juga **ditangguhkan**.
- 4.2 Perbelanjaan pembangunan hendaklah diberi keutamaan pelaksanaan kepada projek-projek yang *viable* dan produktif sahaja. Sehubungan itu, Pegawai Pengawal perlulah mengenal pasti program/aktiviti yang relevan serta memberi keberkesanan kepada kumpulan sasaran bagi mencapai matlamat yang telah dirancang. Penyediaan pelan rekabentuk sesuatu projek perlulah selaras dengan peruntukan yang disediakan serta memberi keutamaan kepada faedah penggunaan, selesa dan menarik dengan penjimatan kos yang munasabah. Rekabentuk yang mementingkan keunikan, daya tarikan serta nilai etika yang lebih berbanding faedah optimum penggunaan, hendaklah diminimalkan bagi mengurangkan kos.
- 4.3 Arahan Perubahan Kerja (*Variation Order*) yang melibatkan pertambahan kos projek adalah tidak dibenarkan.
- 4.4 Tuntutan bayaran projek (*interim payment*) hendaklah disediakan dalam tempoh yang telah ditetapkan bukannya disediakan pada akhir tahun. Kelemahan ini telah menyebabkan berlaku kelewatan bayaran.

## **5. PEMATUHAN PEKELILING**

- 5.1. Pegawai Pengawal dikehendaki mematuhi sepenuhnya arahan-arahan dalam Pekeliling ini serta memastikan semua pegawai dan kakitangan mengambil tindakan yang sama. **Sebarang pengecualian daripada pemakaian arahan dalam Pekeliling ini perlu mendapat kelulusan Pegawai Kewangan Negeri.**
- 5.2 **Tindakan surcaj akan diambil ke atas mereka yang didapati tidak mematuhi arahan-arahan yang dinyatakan dalam Pekeliling ini serta peraturan-peraturan pengurusan kewangan yang sedia ada. Tidak mengetahui atau kurang pengetahuan mengenai arahan-arahan ini tidak akan diterima sebagai suatu alasan.**
- 5.3 Langkah-langkah kawalan ke atas perbelanjaan hendaklah ditingkatkan bagi mengawasi serta memastikan unsur-unsur pembaziran tidak berlaku. Tindakan tersebut adalah selaras dengan dasar perbelanjaan berhemat dan berjimat cermat.
- 5.4 Pegawai Pengawal hendaklah memastikan peruntukan tahun 2020 sebagaimana waran awal tahun mencukupi untuk perbelanjaan jabatan. Tiada lagi peruntukan tambahan akan dikeluarkan oleh Perbendaharaan Negeri seperti sebelum ini kerana peruntukan untuk tujuan itu telah diubahsuai dengan pengurangan yang sangat ketara. Pengubahsuaian bajet dengan mengeluarkan waran sekatan/tarik balik bagi menghadkan peruntukan dan mengawal perbelanjaan setiap jabatan boleh dibuat pada bila-bila masa oleh Perbendaharaan Negeri mengikut kedudukan kewangan Kerajaan Negeri sepanjang tahun 2020.
- 5.5 Semua Pihak Berkuasa Tempatan, Badan Berkanun Negeri dan Agensi Negeri hendaklah turut sama mengamalkan langkah-langkah penjimatan di para 3 dan 4 dalam mengurus perbelanjaan agensi masing-masing.

## **6. PENUTUP**

- 6.1 Kaedah dan tatacara pengurusan perbelanjaan jabatan/agensi sememangnya telah digariskan dalam arahan dan peraturan berkaitan termasuklah pindaan-pindaan yang dibuat dari semasa ke semasa. Ianya bertujuan untuk memperkemas dan meningkatkan lagi kecekapan pengurusan kewangan di semua peringkat. Oleh itu, pengetahuan dan pematuhan Pegawai Pengawal dalam semua aspek berkenaan amatlah penting bagi mewujudkan pengurusan yang mantap lagi berwibawa. Pendekatan yang lebih teliti dan berkesan perlu diambil dalam merancang serta memantau perbelanjaan bagi mencapai matlamat perbelanjaan berhemat.

- 6.2 Pegawai Pengawal tidak semestinya membelanjakan kesemua peruntukan yang diluluskan di Dewan Undangan Negeri. **Sebarang lebih peruntukan yang tidak habis dibelanjakan setelah semua program/projek dilaksanakan adalah suatu penjimatan.**

Sekian, terima kasih.

**“TERENGGANU MAJU, BERKAT, SEJAHTERA“  
“ BERKHIDMAT UNTUK NEGARA “**

Saya yang menjalankan amanah,



 ( DATO' HAJI ZAINAL ABIDIN BIN HUSSIN )  
Pegawai Kewangan Negeri  
Terengganu.

5 Mei 2020.  
12 Ramadan 1441.

Sk:

YB Setiausaha Kerajaan Terengganu

Setiausaha Sulit Kanan Kepada YAB. Menteri Besar Terengganu

Semua Pihak Berkuasa Tempatan Negeri Terengganu

Semua Badan Berkanun Negeri Terengganu

Bendahari Negeri Terengganu