



PEJABAT PERBENDAHARAAN NEGERI TERENGGANU
PEKELILING PERBENDAHARAAN NEGERI BIL. 1 TAHUN 2025

SENARAI EDARAN

ANGGARAN PERBELANJAAN TAHUN 2025

1. TUJUAN

- 1.1 Pekeliling ini adalah untuk memaklumkan bahawa Waran Am seperti yang diperuntukkan oleh Seksyen 13, Akta Acara Kewangan 1957, telahpun dikeluarkan bagi membolehkan perbelanjaan dan bayaran dilakukan selaras dengan Belanjawan Negeri 2025 yang telah diluluskan.
- 1.2 Pekeliling ini juga bertujuan menggariskan panduan dan peringatan mengenai peraturan dan tindakan yang perlu diambil bagi meningkatkan kecekapan pengurusan kewangan.

2. ANGGARAN PERBELANJAAN MENGURUS

- 2.1 Kebenaran telah diberi melalui Waran Am Tahun 2025 bertarikh 1 Januari 2025 mengikut Seksyen 13(2), Akta Acara Kewangan 1957, bagi pengeluaran wang sebanyak RM1,887,183,900.00 daripada Kumpulan Wang Disatukan untuk membiayai perbelanjaan berikut:
 - i. Sejumlah **RM94,990,990.00** diperuntukkan bagi perbelanjaan yang dipertanggungkan ke atas Kumpulan Wang Disatukan; dan
 - ii. Sejumlah **RM1,792,192,910.00** diperuntukkan bagi perbelanjaan yang diluluskan di bawah Enakmen Perbekalan 2025.

3. **ANGGARAN PERBELANJAAN PEMBANGUNAN**

- 3.1 Kebenaran telah diberi melalui Waran Am Pembangunan Tahun 2025 bertarikh 1 Januari 2025 mengikut Seksyen 8, Akta Kumpulan Wang Pembangunan 1966 bagi pengeluaran wang berjumlah **RM439,000,000.00** daripada Kumpulan Wang Pembangunan yang dikehendaki untuk membiayai perbelanjaan bagi Butiran-butiran di bawah maksud-maksud yang dinyatakan dalam Anggaran Perbelanjaan Pembangunan 2025.

4. **ANGGARAN PERBELANJAAN KUMPULAN WANG PERBEKALAN AIR**

- 4.1 Kebenaran telah diberi melalui Waran Am Perbelanjaan Perbekalan Air Tahun 2025 bertarikh 1 Januari 2025 mengikut Seksyen 13(2), Akta Acara Kewangan 1957, bagi pengeluaran wang berjumlah **RM11,000,000.00** daripada Kumpulan Wang Perbekalan Air bagi membiayai pembangunan perbekalan air.

5. **PERANAN PEGAWAI PENGAWAL**

- 5.1 Selaras dengan Arahan Perbendaharaan **AP10 – Pegawai Pengawal dan AP57 – Pengawasan Atas Perbelanjaan**, Pegawai Pengawal perlu memastikan peruntukan dibelanjakan seperti yang diluluskan dalam Anggaran Perbelanjaan 2025 dan mengawasi perbelanjaan di bawah kawalannya supaya tidak melebihi jumlah yang telah diluluskan dalam anggaran tersebut.
- 5.2 Pegawai Pengawal bertanggungjawab memastikan perolehan Kerajaan dilaksanakan dengan cekap dan berkesan sebagaimana dalam PK 1.2 Tanggungjawab Pegawai Pengawal dan Ketua Jabatan.
- 5.3 Pegawai Pengawal perlu memastikan semua perbelanjaan mematuhi Akta Tatacara Kewangan 1957, Arahan Perbendaharaan, Pekeliling, Surat Pekeliling Perbendaharaan dan peraturan kewangan yang sedang berkuat kuasa.
- 5.4 **Memberi perhatian yang serius terhadap teguran yang dibangkitkan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia/Ketua Audit Negara supaya diambil tindakan yang sewajarnya dan tidak berulang.**
- 5.5 **Semua projek di bawah peruntukan pembangunan (Vot P) hendaklah diangkat untuk pertimbangan dan kelulusan perbelanjaan kepada Pengarah Unit Perancang Ekonomi Negeri (UPEN) melalui Sistem Pengurusan dan Pemantauan Bajet Pembangunan (PLEXMO) kecuali Projek Perumahan**

Terengganu Sejahtera (PPTS) dan Projek Infrastruktur dan Kemudahan Awam Di Seluruh Daerah.

- 5.6 **Semua permohonan kelulusan perbelanjaan dan pelaksanaan, permohonan pindah peruntukan, permohonan waran peruntukan dan permohonan peruntukan tambahan (ASV) perlu dilaksana melalui Sistem Pengurusan dan Pemantauan Bajet Pembangunan (PLEXMO).**
- 5.7 **Sebarang pertukaran tajuk projek yang telah diluluskan pelaksanaan oleh Pengarah Unit Perancang Ekonomi Negeri (UPEN) adalah tidak dibenarkan.**
- 5.8 **Pegawai Pengawal mestilah memastikan peruntukan unit/jabatan adalah mencukupi sebelum proses permohonan kebenaran belanja pembangunan diangkat.**
- 5.9 **Pegawai Pengawal hendaklah memantau pelaksanaan projek supaya disiapkan mengikut jadual dan prestasi perbelanjaan projek perlu sentiasa dikemaskini ke dalam Sistem Pengurusan dan Pemantauan Bajet Pembangunan (PLEXMO).**

6. PERANCANGAN PERBELANJAAN

- 6.1 **Semua program dan projek yang dilaksanakan mestilah mampu memberi impak secara langsung kepada rakyat. Pelaksanaannya hendaklah mengikut keutamaan dengan tumpuan diberikan kepada program dan projek yang menjadi tanggungjawab sebenar Kerajaan Negeri.**
- 6.2 **Pegawai Pengawal hendaklah memastikan perbelanjaan awam dibuat dengan lebih cermat dan berhemat. Langkah berjimat cermat hendaklah dimulakan di peringkat perancangan lagi. Pelaksanaan aktiviti dan program yang tidak kos efektif hendaklah dielakkan sama sekali.**
- 6.3 **Perbelanjaan tanpa peruntukan adalah tidak dibenarkan dan Pegawai Pengawal hendaklah memastikan perancangan perolehan dibuat dengan teratur dan dapat disiapkan dalam tahun semasa. Ketidakpatuhan kepada perkara ini boleh diambil tindakan surcaj.**
- 6.4 **Pegawai Pengawal hanya dibenarkan membelanjakan peruntukan sebanyak 2/3 daripada jumlah peruntukan yang diluluskan bagi bulan Januari hingga Disember 2025 kecuali perbelanjaan emolumen (Osol 11000, 12000, 13000, 15000 & 17000), utiliti (Osol 23000), sewaan (Osol 24000), kontrak-kontrak perkhidmatan dan emolumen kontrak (Osol 28000 & 29000), perolehan kenderaan/harta modal (Osol 34000 & 35000) dan projek-projek pembangunan. Manakala baki peruntukan 1/3 lagi akan**

dimaklumkan semula oleh Pejabat Perbendaharaan Negeri Terengganu.

7. KAWALAN PENJIMATAN PERBELANJAAN AWAM

Pegawai Pengawal/PBT/BBN/Pelbagai Agensi dikehendaki mematuhi Garis Panduan Penjimatan Perbelanjaan Awam bagi mengawal dan mengoptimumkan perbelanjaan awam dalam Belanjawan Negeri Terengganu Tahun 2025 seperti berikut:

7.1 Bertugas Rasmi Luar Negara

- 7.1.1 Urusan rasmi ke luar negara hendaklah dihadkan kepada perjalanan yang benar-benar penting sahaja serta memberi impak yang signifikan untuk kepentingan negeri dengan kelulusan MMKN/YAB Menteri Besar/YB SUK. Penggunaan syarikat/agensi pelancongan tempatan yang beralamat di Negeri Terengganu adalah dibenarkan.
- 7.1.2 Pegawai Pengawal/PBT/BBN/Pelbagai Agensi perlu mematuhi Garis Panduan Permohonan Ke Luar Negara Atas Urusan Rasmi dan Urusan Persendirian sebagaimana *surat Pejabat Setiausaha Kerajaan (Pengurusan Sumber Manusia) SUK.TR.500/339/2 JLD.34 – (4) bertarikh 30 Januari 2020*.
- 7.1.3 Kertas kerja cadangan yang dikemukakan perlu dinyatakan punca peruntukan. Pejabat SUK (Pengurusan Sumber Manusia) perlu mendapat pandangan daripada Pejabat Perbendaharaan Negeri dari sudut implikasi kewangan terlebih dahulu bagi permohonan cadangan urusan rasmi ke luar negara yang melibatkan semua Pegawai Pengawal/PBT/BBN/Pelbagai Agensi yang menerima peruntukan/caruman dari Kerajaan Negeri. **Sebarang permohonan tambah peruntukan tidak akan diberi pertimbangan. Laporan keberhasilan lawatan perlu dikemukakan kepada Pejabat SUK (Pengurusan Sumber Manusia).**
- 7.1.4 **Mengekalkan pematuhan mengenai Perjalanan Udara (Dalam dan Luar Negara) sebagaimana dalam surat PERB.TR.U/16/01/01/3-(35) bertarikh 3 Julai 2016 iaitu 'Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri bersetuju kelayakan bagi kelas perniagaan adalah untuk Gred Jusa C ke atas manakala Gred 54 dan ke bawah bagi kelas ekonomi untuk penerbangan dalam negeri. Bagi penerbangan luar negara kelayakan bagi kelas pertama adalah untuk Gred Utama/Khas 'A' dan ke atas. Kelas**

perniagaan adalah untuk Gred Utama/Khas 'B' dan 'C' manakala Gred 1 hingga 54 kelayakan adalah kelas ekonomi'.

7.1.5 Tempahan tiket penerbangan perlu dibuat perancangan awal dan harga tiket perlu berdasarkan harga semasa atau mana lebih rendah antara syarikat penerbangan untuk mendapatkan 'value for money'.

7.1.6 Kekkerapan perjalanan maksimum atas tugas rasmi ke luar negara yang dibenarkan dalam tempoh setahun adalah sebanyak dua (2) kali bagi Ketua Jabatan/ Ketua Agensi Negeri dan lain-lain pegawai dengan kelulusan YB Setiausaha Kerajaan Negeri melalui Pejabat SUK (Pengurusan Sumber Manusia).

7.1.7 Permohonan ke luar negara atas urusan rasmi yang melebihi RM100,000.00 perlu mendapat kelulusan MMKN.

7.2 Penganjuran/penyertaan bagi Seminar, Persidangan, Pameran, Kursus, Mesyuarat, Upacara Pembukaan/Pelancaran dan Program-Program Rasmi Jabatan dan Seumpamanya.

7.2.1 Penganjuran/penyertaan bagi seminar, persidangan, pameran, kursus, mesyuarat, majlis upacara pembukaan/pelancaran dan program-program rasmi jabatan dan seumpamanya hendaklah dihadkan kepada yang sangat penting dan dijalankan di dalam negeri sahaja. Kain pemedang (*bunting dan banner*) hendaklah disediakan dalam kuantiti yang paling minima.

7.2.2 Pemberian peralatan alat tulis seperti pen, pensil, buku nota dan yang berkaitan serta penyediaan/pengagihan buku aturcara/jadual di dalam sesuatu majlis penganjuran seminar, persidangan, pameran, kursus, mesyuarat, majlis upacara pembukaan/pelancaran dan program-program rasmi jabatan adalah tidak dibenarkan.

7.2.3 Perkhidmatan mencetak seperti modul kursus, beg kertas, perancang kalendar dan seumpamanya bagi kegunaan pejabat, seminar, persidangan, pameran, kursus, mesyuarat, upacara pembukaan/pelancaran dan program-program rasmi jabatan adalah tidak dibenarkan.

7.2.4 Penyediaan hadiah pertandingan, kuiz dan yang seumpamanya bagi penganjuran seminar, persidangan, pameran, kursus, mesyuarat, majlis upacara pembukaan/pelancaran dan program-program rasmi jabatan perlu mendapat kelulusan kadar daripada YB Pegawai Kewangan Negeri.

- 7.2.5 Penggunaan syarikat pengurusan acara dan penyedia latihan termasuk program, seminar, kursus dan seumpamanya adalah tidak dibenarkan.
- 7.2.6 Persembahan multimedia (montaj dan reka bentuk persembahan) bagi sesuatu program perlu disediakan secara dalaman (*in-house*) tanpa penyumberluaran (*outsourcing*).
- 7.2.7 **Pemberian cenderamata dan *goodies* kepada VIP yang merasmikan program sahaja dibenarkan dalam bentuk plak, bahan bacaan ilmiah, produk keluaran tempatan IKS negeri dan buah-buahan tempatan tertakluk kepada nilai maksimum RM200/unit bagi perolehan cenderamata.**
- 7.2.8 Bilangan tetamu jemputan hendaklah dihadkan hanya kepada yang benar-benar perlu dan digalakkan jemputan terdiri daripada yang berada di kawasan berhampiran.
- 7.2.9 Penganjuran/penyertaan bagi seminar, persidangan, pameran, kursus, mesyuarat, majlis upacara pembukaan/pelancaran dan program-program rasmi dan seumpamanya hendaklah dihadkan kepada yang sangat penting dan **hanya boleh dijalankan di Institut Latihan Awam (ILA)/premis kerajaan dalam negeri sahaja. Senarai Institut Latihan Awam (ILA)/premis kerajaan dalam negeri boleh dirujuk melalui Pejabat SUK (Khidmat Pengurusan), Unit Pengurusan Aset dan Fasiliti.**
- 7.2.10 **Perbekalan pakaian seragam dan kasut mengikut kelayakan skim kakitangan adalah dibenarkan berdasarkan pekeliling berkuat kuasa.**
- 7.2.11 **Pembelian baju korporat baju-T/baju batik/*lounge suit* dan seumpamanya untuk program-program rasmi oleh jabatan-jabatan tidak dibenarkan.**

7.3 Penganjuran Mesyuarat

- 7.3.1 **Perbelanjaan makan minum untuk mesyuarat dihadkan kepada RM7.00 seorang untuk pagi dan petang manakala RM12.00 seorang untuk makan tengah hari atau makan malam sepertimana *Pekeliling Pejabat Setiausaha Kerajaan Terengganu Bil 2 Tahun 2024 – Penetapan Kadar Harga Makanan Untuk Jamuan-Jamuan Yang Dianjurkan Oleh Sesebuah Jabatan/Agensi Kerajaan Negeri***
- 7.3.2 Mesyuarat secara atas talian adalah digalakkan sebagai usaha menjimatkan masa, mengurangkan kos logistik dan perbelanjaan tuntutan perjalanan.

7.3.3 **Ketua Jabatan** hendaklah meneliti dan hanya memberi kebenaran menjalankan tugas di luar pejabat bagi urusan yang difikirkan penting dan segera sahaja. Jumlah pegawai dan kekerapan keluar stesen hendaklah di tahap paling minima. Jika benar-benar perlu, tambahan kehadiran pegawai ke mesyuarat hanya dibenarkan seorang sahaja.

7.4 **Perbelanjaan Utiliti dan Barang Pakai Habis**

7.4.1 Pegawai Pengawal hendaklah memastikan penggunaan utiliti dan barang pakai habis dikawal melalui penyediaan dan penguatkuasaan peraturan dalaman jabatan seperti berikut:

- i) Pegawai Pengawal diwajibkan memantau dan mengawal supaya berlaku penjimatan dalam perbelanjaan utiliti seperti elektrik, air dan telekomunikasi.
- ii) **Semua lampu di dalam pejabat dipadamkan pada waktu rehat/selepas waktu pejabat serta tidak memasang lampu-lampu di bahagian yang tidak diperlukan.**
- iii) **Menetapkan suhu penghawa dingin pada 24°C.**
- iv) Penggunaan barang pakai habis seperti kertas, alat tulis, *cartridge* perlu digunakan dengan optimum bagi mengelakkan pembaziran.
- v) Penggunaan kertas boleh dikurangkan dengan mengguna semula (*reuse*) kertas terpakai dan menggunakan kedua-dua belah muka surat. Penjimatan penggunaan mesin fotostat perlu dilaksanakan dengan mengawal penggunaan cetakan berwarna bagi tujuan yang sangat diperlukan sahaja.
- vi) **Laporan perbelanjaan utiliti dan barang pakai habis dipantau dan dilaporkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun.**

7.5 **Penggunaan Kenderaan Jabatan dan Kenderaan Persendirian Untuk Bertugas Rasmi dan Berkursus**

7.5.1 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.

7.5.2 Ketua Jabatan hendaklah menyediakan rekod penggunaan kenderaan dan kebenaran penggunaannya hanya boleh diberikan atas urusan rasmi jabatan yang utama dan mustahak sahaja.

7.5.3 Kenderaan jabatan yang sudah tidak ekonomik untuk dibaiki kerana kos penyelenggaraan yang tinggi hendaklah diambil tindakan pelupusan dengan segera.

7.6 Penggunaan Petrol, Touch & Go dan Penyelenggaraan Kenderaan Jabatan

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

7.6.2 Pengisian minyak kenderaan **RON95** sahaja dibenarkan bagi kegunaan kenderaan jabatan kerajaan Negeri Terengganu.

7.6.3 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.

7.7 Pengubahsuaian Pejabat, Selenggara Pejabat dan Pembaikan Kenderaan

7.7.1 Perpindahan ke pejabat baru, pengubahsuaian, penyelenggaraan ruang/bangunan pejabat, **kelengkapan tambahan dan perolehan pengindahan termasuk landskap** adalah tidak dibenarkan.

7.7.2 Pembaikan kecil bangunan yang melebihi RM10,000.00 perlu mendapatkan kelulusan YB Pegawai Kewangan Negeri.

7.7.3 **Penyelenggaraan dan pembaikan kenderaan melebihi RM9,000.00 perlu dirujuk kepada JKR untuk dibuat penilaian dan perlu mendapat kelulusan YB Pegawai Kewangan Negeri sebelum kerja-kerja penyelenggaraan/pembaikan dilakukan. Penambahan aksesori kenderaan adalah tidak dibenarkan.**

7.8 Kerja Lebih Masa, Kerja Di Luar Waktu Bekerja Biasa Dan Tuntutan Perjalanan

7.8.1 Bagi perbelanjaan Elaun Lebih Masa (Osol 14000) tuntutan dibenarkan tidak melebihi 1/2 daripada gaji pokok bagi semua gred yang berkelayakan, selebihnya hendaklah dipertimbangkan cuti gantian.

7.8.2 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 hendaklah memastikan peruntukan mencukupi bagi tujuan bayaran elaun lebih masa tersebut.

- 7.8.3 Pegawai Pengawal bertanggungjawab memastikan tuntutan elaun perjalanan yang dikemukakan oleh pegawai adalah teratur, munasabah dan berpatutan serta menyediakan garis panduan dalaman yang sesuai di Jabatan sebagai satu bentuk kawalan bagi mengelakkan pembaziran sebagaimana dalam WP1.4 – Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Menjalankan Tugas Rasmi (Tidak Termasuk Tentera dan Polis).
- 7.8.4 Bagi penentuan jarak perjalanan kenderaan perlu merujuk kepada penggunaan *Google Maps* iaitu aplikasi peta online yang menentukan jarak yang lebih tepat dengan mengambilkira laluan terdekat.
- 7.8.5 **Bagi sebarang tuntutan elaun penginapan, makan dan perjalanan yang melibatkan aktiviti dari pertubuhan kebajikan dan sukan di agensi-agensi kerajaan ianya perlu ditanggung oleh pertubuhan berkenaan sebagaimana dalam Surat Pekeliling Am Bilangan 1 Tahun 2018 – Peraturan Mengenai Penggunaan Kemudahan, Kelengkapan dan Aset Kemenerian/Jabatan/Agensi Kerajaan Oleh Pertubuhan Kebajikan dan Sukan Serta Kesatuan Sekerja Perkhidmatan Awam dan Badan Berkanun.**

7.9 Pertambahan Perjawatan Dan Pengisian Jawatan Sedia Ada

- 7.9.1 Pengambilan kakitangan sementara, *contract of service*, *contract for service (ad-hoc)* dan Pekerja Sambilan Harian (PSH) **adalah dibekukan sebagaimana arahan pihak JPA.**
- 7.9.2 Pengisian jawatan kosong hendaklah dielakkan jika ianya melibatkan pertambahan peruntukan. Pegawai Pengawal hendaklah mengurus sumber manusia dengan lebih berkesan melalui kaedah tukar ganti (*trade-off*) atau pindah butiran (*redeployment*) kecuali melibatkan pembaharuan kontrak pegawai.
- 7.9.3 **Sekiranya ada keperluan mendesak Pegawai Pengawal perlu mendapat kelulusan YB Setiausaha Kerajaan Negeri dan diselaras oleh Setiausaha Bahagian (Pengurusan Sumber Manusia) dengan syarat mempunyai peruntukan yang mencukupi.**

8. KAWALAN PERBELANJAAN PEROLEHAN, PINDAH PERUNTUKAN, TAMBAH PERUNTUKAN, PERUNTUKAN KECIL, TARIK BALIK PERUNTUKAN, SEKATAN PERUNTUKAN, BAYARAN, KELULUSAN KHAS DAN PENDAHULUAN DIRI

- 8.1 Pengawai Pengawal diberi kuasa meluluskan pembelian aset bernilai rendah (harga per unit di bawah RM2,000.00) dengan had amaun terkumpul sehingga **RM10,000.00 sahaja bagi tahun semasa.**
- 8.2 Bagi pembelian harta modal yang bernilai RM2,000.00 dan ke atas hendaklah mendapat kelulusan YB Pegawai Kewangan Negeri.
- 8.3 Pegawai Pengawal perlu membuat pindahan peruntukan terlebih dahulu dengan menggunakan lebih peruntukan semasa. Pegawai Pengawal hendaklah memastikan peruntukan osol yang hendak dipindah mencukupi sepanjang tahun. Pindahan peruntukan ini tertakluk kepada para **8.10 (c).**
- 8.4 Pegawai Pengawal tidak dibenarkan membuat perolehan/pembelian/tuntutan bayaran balik barangan bahan import kecuali barangan serta bahan tersebut tidak terdapat dari sumber tempatan.
- 8.5 **Perbelanjaan menggunakan peruntukan Akaun Amanah/Kumpulan Wang Amanah adalah seperti berikut:**
- i) **Perbelanjaan hendaklah diputuskan oleh Mesyuarat Jawatankuasa Akaun Amanah/Kumpulan Wang Amanah tersebut berdasarkan perbelanjaan yang dibenarkan oleh Arahan Amanah atau Surat Ikatan Amanah.**
 - ii) **Bagi tujuan pengawalan aliran tunai, segala bentuk program, perolehan serta pembelian aset dan harta modal menggunakan peruntukan Akaun Amanah/Kumpulan Wang Amanah perlu mendapat kelulusan khas YB Pegawai Kewangan Negeri.**
 - iii) **Caruman Kerajaan ke Kumpulan Wang Amanah hendaklah dibajetkan dan disalurkan melalui vot B04 - Pejabat Perbendaharaan Negeri sahaja tertakluk kepada kedudukan kewangan semasa Kerajaan Negeri.**
- 8.6 **Perolehan peralatan ICT, Pegawai Pengawal hendaklah mengemukakan permohonan terus kepada Setiausaha Bahagian (Pembangunan Teknologi Maklumat) untuk pertimbangan dan kelulusan sebelum atau pada 28 Ogos 2025 (Khamis).**
- 8.7 **Sekiranya terdapat keperluan perolehan ICT selepas tarikh tersebut Pegawai Pengawal boleh memohon untuk mendapat pertimbangan kelulusan khas YB Pegawai Kewangan Negeri setelah mendapat**

ulasan teknikal daripada Pejabat SUK (Pembangunan Teknologi Maklumat).

- 8.8 Perolehan kenderaan/jentera adalah seperti berikut:
- 8.8.1 Perolehan kenderaan di buat secara berpusat di bawah Pejabat SUK (Khidmat Pengurusan). Pegawai Pengawal boleh mengemukakan permohonan kenderaan jabatan kepada YB Setiausaha Kerajaan.
 - 8.8.2 Bagi pembelian jentera Pegawai Pengawal boleh mengemukakan permohonan kepada Perbendaharaan Negeri untuk mendapat pertimbangan dan kelulusan.
 - 8.8.3 Permohonan pembelian kenderaan/jentera di PBT/BBN/Pelbagai Agensi perlu mendapat pertimbangan dan kelulusan YB Pegawai Kewangan Negeri.
- 8.9 Pegawai Pengawal hendaklah memastikan permohonan kelulusan bagi para 8.2, 8.6 dan 8.8 dikemukakan sebelum atau pada 28 Ogos 2025 (Khamis). Walau bagaimanapun sekiranya terdapat keperluan mendesak, Pegawai Pengawal boleh memohon untuk pertimbangan dan kelulusan YB Pegawai Kewangan Negeri.
- 8.10 Pindah, Tambah Peruntukan (AP 51 dan AP 52) dan Pulang Balik Lebihan Waran Asal oleh Pegawai Pengawal
- (a) Permohonan pindah dan tambah peruntukan melalui sistem eKewangan boleh dibuat antara bulan Februari hingga 27 November 2025 (Khamis) dan perlu diluluskan di sistem ISPEKS sebelum atau pada 22 Disember 2025 (Isnin).
 - (b) Pindahan Peruntukan dalam kumpulan objek 10000 dan 20000 (kecuali osol 23000) boleh diluluskan sendiri oleh Pegawai Pengawal mulai bulan Februari 2025.
 - (c) Pindahan peruntukan di bawah Osol 10000 (Emolumen), Osol 30000 (Aset) dan Osol 40000 (Pemberian dan Kenaan Bayaran Tetap) adalah tidak dibenarkan.
 - (d) Sekiranya Tambah Peruntukan (ASV) dikehendaki, permohonannya hendaklah dikemukakan kepada Perbendaharaan Negeri sebelum atau pada 29 Mei 2025 (Khamis).
 - (e) Kuasa Penarikan Balik Waran adalah diberi kepada Pegawai Pengawal.

- (f) Bagi Tambah Peruntukan yang melibatkan OSOL berbaki negatif, Pegawai Pengawal hendaklah membuat pelarasan secara jurnal di sistem iSPEKS untuk perbelanjaan yang berbaki negatif tersebut sahaja **sebelum tarikh akhir penutupan akaun Kerajaan Negeri.**
- (g) **Pegawai Pengawal dikehendaki memulangkan semula mana-mana lebihan peruntukan daripada Waran Asal yang tidak dibelanjakan melalui Waran Peruntukan Kecil kepada Perbendaharaan Negeri sebelum atau pada 27 November 2025 (Khamis).**

8.11 **Bayaran Bil dan Tuntutan**

- (a) Pegawai Pengawal hendaklah memastikan tiada tunggakan bayaran bil dan tuntutan ke atas bekalan dan perkhidmatan yang diberi oleh pembekal dan kontraktor. Semua bil dan tuntutan perlu dijelaskan dalam **tempoh 14 hari** dari tarikh bil dan tuntutan yang lengkap diterima selaras dengan Arahan Perbendaharaan 103(a).
- (b) Pegawai Pengawal juga diminta mematuhi Arahan Perbendaharaan 59 untuk menjelaskan bil yang dilakukan atas nama Kerajaan Negeri tetapi didapati tidak menepati peraturan kewangan yang ditetapkan.

8.12 **Bayaran dibawah Arahan Perbendaharaan AP 58(a) dan Kelulusan Khas**

- (a) **Pembayaran AP 58(a) menjadi teguran isu berulang oleh pihak Jabatan Audit Negara. Penjelasan dan justifikasi yang dikemukakan oleh Pusat Tanggung Jawab (PTJ) tidak diterima oleh Jabatan Audit Negara memandangkan tuntutan/bil yang dikemukakan boleh diselesaikan dengan segera setelah selesai perolehan/program tanpa melangkau tahun kewangan berikutnya.**
- (b) **Semua bayaran yang tidak sempat dibayar dalam tahun 2024, Pegawai Pengawal/PTJ perlu memohon kelulusan bayaran bawah AP 58(a) melalui sistem eKewangan untuk kelulusan Bendahari Negeri sebelum atau pada 06 Februari 2025 (Khamis) dan merujuk kepada Surat Pekeliling Perbendaharaan Negeri Bil. 3 Tahun 2022 Pengurusan Bayaran di bawah Arahan Perbendaharaan AP58(a) yang berkuatkuasa 8 November 2022.**
- (c) **Bagi pembayaran yang tidak sempat diselesaikan selepas tempoh tersebut, PTJ boleh memohon kelulusan pembayaran bawah AP58(a) – Kelulusan Khas Pegawai**

Kewangan Negeri melalui sistem eKewangan di modul Kelulusan Khas sebelum atau pada 29 Mei 2025 (Khamis). Permohonan peruntukan tambahan bagi menyelesaikan bil-bil tertunggak tidak dipertimbangkan.

- (d) **Sebarang permohonan selepas tarikh tersebut yang tidak mempunyai justifikasi yang kukuh atau kelewatannya disebabkan oleh kecuai akan dikenakan bayaran di bawah Arahan Perbendaharaan 59 (AP59) dan tindakan surcaj.**
- (e) Pegawai Pengawal hendaklah memastikan kesemua bil-bil dan tuntutan telah disempurnakan dan tiada tunggakan bayaran dan tuntutan pada tarikh akhir pembayaran tahun 2024 bagi mengurangkan kelulusan bayaran di bawah Arahan Perbendaharaan 58(a) dan kelulusan khas pada tahun berikutnya.

8.13 Pendahuluan Diri

- (a) Pegawai Pengawal hendaklah mengemukakan permohonan Pendahuluan Diri/Pendahuluan Pelbagai selewat-lewatnya **14 hari** sebelum sesuatu program/aktiviti/lawatan diadakan. Kelewatan dalam mengemukakan permohonan boleh menyebabkan permohonan tersebut tidak dapat dipertimbangkan untuk kelulusan.
- (b) Pendahuluan diri yang diberi perlu diselesaikan dalam tempoh yang telah ditetapkan. Pegawai yang lewat atau gagal menyelesaikan pelarasan ke atas pendahuluan dirinya akan dikenakan surcaj dan/atau tindakan tatatertib.

8.14 Bayaran Bantuan Pengurusan Kepada Persatuan/NGO

Jabatan/PTJ tidak dibenarkan menyalur bantuan kewangan untuk pengurusan dan pentadbiran kepada Persatuan/NGO/Akaun Pejabat Daerah/Kelab kecuali melibatkan vot di bawah kawalan Pejabat SUK (Khidmat Pengurusan) sahaja. Sekiranya ada keperluan mendesak perlu mendapat kelulusan YB Setiausaha Kerajaan.

8.15 Pembayaran Melalui *Electronic Fund Transfer* (EFT)

Perbendaharaan Negeri telah menetapkan had pembayaran melalui EFT adalah sebanyak RM5 juta. Sekiranya pembayaran melebihi RM5 juta, Pegawai Pengawal/PTJ hendaklah memecah kecilkan baucar pembayaran tersebut. Pegawai Pengawal/PTJ hendaklah memastikan nombor akaun dan nama penerima bayaran adalah sama sebagaimana penyata bank penerima tersebut.

8.16 **Kuasa Pelupusan Dan Hapus Kira Aset Alih, Stok dan Aset Tak Alih dan Laporan Eksekutif Pengurusan Aset Kerajaan.**

- a) Had kuasa pelupusan dan hapus kira Pegawai Pengawal adalah tidak melebihi RM50,000.00 bagi tiap-tiap satu barang dan tidak melebihi RM500,000.00 bagi nilai agregatnya untuk semua kaedah pelupusan.
- b) Bagi tujuan perwakilan kuasa ini, aset adalah termasuk aset alih, aset hidup, aset tak ketara dan stok untuk tujuan operasi dan penyelenggaraan yang dibeli, disewa atau dibina dengan wang kerajaan, yang diterima melalui sumbangan atau hadiah, yang diperolehi melalui proses perundangan dan yang dimiliki secara pajakan atau warisan tetapi tidak termasuk aset tak alih.
- c) Pusat Tanggungjawab (PTJ) perlu menyediakan dan mengemukakan Laporan Eksekutif Pengurusan Aset Kerajaan ke Pejabat Perbendaharaan Negeri Terengganu **sebelum atau pada 13 Mac 2025 (Khamis).**

9. **AGENSI DI LUAR BELANJAWAN**

- 9.1 Pemberian caruman yang dipertimbangkan adalah bagi menampung perbelanjaan mengurus agensi dan ia **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.** Oleh itu, adalah penting bagi agensi meningkatkan kecekapannya dalam kutipan hasil dan mengurangkan kebergantungannya kepada bantuan kewangan Kerajaan Negeri. Agensi perlu membuat perancangan dan berbelanja mengikut kemampuan kewangan agensi.
- 9.2 Semua PBT/BBN/Pelbagai Agensi seperti Senarai Edaran dikehendaki mematuhi **Garis Panduan Penjimatan Perbelanjaan Awam** seperti di **para 7 dan 8.8.3** dalam mengurus perbelanjaan agensi masing-masing.
- 9.3 Semua agensi yang membuat permohonan untuk mendapatkan caruman daripada Perbendaharaan Negeri hendaklah mengemukakan unjuran perbelanjaan tahun semasa, kedudukan kewangan semasa termasuk simpanan-simpanan di bank sama ada dalam bentuk akaun semasa ataupun simpanan tetap yang terkini. Agensi hendaklah memastikan permohonan caruman adalah **melalui sistem eKewangan di modul Caruman dan boleh diangkat sebelum atau pada 27 November 2025 (Khamis).**
- 9.4 Semua Agensi, Pihak Berkuasa Tempatan, Badan Berkanun dan Syarikat Milikan Kerajaan Negeri hendaklah **menyediakan Penyata Kewangan**

Tahun 2024 mengikut tarikh yang telah ditetapkan oleh akta/enakmen masing-masing. Satu salinan penyata kewangan yang telah diluluskan oleh Lembaga Pengarah hendaklah dihantar kepada Perbendaharaan Negeri.

10. PENUTUP

- 10.1 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 YB Pegawai Kewangan Negeri kecuali para 7.1.6, 7.9.3 dan 8.14.**
- 10.2 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.**
- 10.3 Di dalam perkhidmatan awam, wujud budaya pemberian dan penerimaan hadiah. Amalan ini bertujuan untuk melahirkan rasa terima kasih, kasih sayang, persahabatan, dan persaudaraan. Berdasarkan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 1998 (Garis Panduan Pemberian dan Penerimaan Hadiah dalam Perkhidmatan Awam), Pegawai Pengawal hendaklah memastikan amalan ini dikawal dengan teliti agar tidak menjejaskan integriti dan imej perkhidmatan awam
- 10.4 Tindakan surcaj akan diambil ke atas mereka yang didapati tidak mematuhi arahan-arahan yang dinyatakan dalam Pekeliling ini serta peraturan-peraturan 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.**
- 10.5 Pemakaian pekeling ini **berkuatkuasa mulai dari tarikh ianya ditandatangani.**
- 10.6 Dengan berkuatkuasanya pekeling ini, **Pekeliling Perbendaharaan Negeri Bil. 1 Tahun 2024 (Anggaran Perbelanjaan Tahun 2024) adalah dibatalkan.**

Sekian, terima kasih.

“ TERENGGANU MAJU, BERKAT, SEJAHTERA ”

“ MALAYSIA MADANI ”

“ BERKHIDMAT UNTUK NEGARA ”

Saya yang menjalankan amanah,


(DATO' HAJI MOHD AZMI BIN MOHAMAD DAHAM)

Pegawai Kewangan Negeri

Terengganu

1 Januari 2025

1 Rejab 1446

s.k.:- Yang Berhormat
Setiausaha Kerajaan
Terengganu

Bendahari Negeri
Terengganu

Pengarah Audit Negeri
Terengganu