



فجابه فريندهاران نكري ترغكانو

PEJABAT PERBENDAHARAAN NEGERI TERENGGANU

Tingkat 3 & 4, Wisma Darul Iman,
20592 Kuala Terengganu,
Terengganu.

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

PERB.TR.U/16/01/01/6-(53)

1 Januari 2023

8 Jamadilakhir 1444

Seperti Senarai Edaran Berkembar

YBM Tengku/YB Dato'/YBhg. Dato'/Tuan/Puan,

**PEKELILING PERBENDAHARAAN NEGERI BIL.1 TAHUN 2023
(ANGGARAN PERBELANJAAN TAHUN 2023)**

Dengan segala hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan pentadbiran ini telah mengeluarkan pekeliling sebagaimana di atas untuk panduan bagi mengurus perbelanjaan jabatan YBM Tengku/YB Dato'/YBhg. Dato'/Tuan/Puan tahun 2023. Pekeliling ini boleh dimuat turun melalui Laman Web Perbendaharaan Negeri Terengganu <http://perbendaharaan.terengganu.gov.my>.

Sekian, terima kasih.

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

Saya yang menjalankan amanah,


(SHUKRIYATI BINTI SAAD)
Pengarah Belanjawan
b.p. Pegawai Kewangan Negeri
Terengganu.

s.k. Yang Berhormat Mulia
Setiausaha Kerajaan
Terengganu

Bendahari Negeri
Terengganu

Pengarah Audit Negeri
Terengganu

☎ 09-6276283
✉ suraisyaj@terengganu.gov.my

DEKSTOPBAJET PPNT/SURAIYABELANJAWAN/SURAT/PEKELILING/SRTEDARANPEK.PERB.NEGER

“Berbelanja Berhemat, Membawa Keberkatan”

Sila nyatakan rujukan kita apabila menjawab



PEJABAT PERBENDAHARAAN NEGERI TERENGGANU
PEKELILING PERBENDAHARAAN NEGERI BIL. 1 TAHUN 2023

SENARAI EDARAN

ANGGARAN PERBELANJAAN TAHUN 2023

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 2023 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 2023 bertarikh 1 Januari 2023 mengikut Seksyen 13(2), Akta Acara Kewangan 1957, bagi pengeluaran wang sebanyak RM1,991,000,000.00 daripada Kumpulan Wang Disatukan untuk membiayai perbelanjaan berikut:
 - i. Sejumlah RM93,131,583.66 diperuntukkan bagi perbelanjaan yang dipertanggungjawabkan ke atas Kumpulan Wang Disatukan; dan
 - ii. Sejumlah RM1,897,868,416.34 diperuntukkan bagi perbelanjaan yang diluluskan di bawah Enakmen Perbekalan 2023.
- 2.2 Pegawai Pengawal adalah dibenarkan membuat perbelanjaan seperti yang diluluskan dalam Anggaran Perbelanjaan Mengurus 2023 dan diminta mengawasi perbelanjaan mengurus di bawah kawalannya supaya tidak melebihi jumlah yang telah diluluskan dalam anggaran itu dengan mengambilkira arahan kawalan perbelanjaan di para 5 dan 6 pekeliling ini.

3. ANGGARAN PERBELANJAAN PEMBANGUNAN

- 3.1 Kebenaran telah diberi melalui Waran Am Pembangunan Tahun 2023 bertarikh 1 Januari 2023 mengikut Seksyen 8, Akta Kumpulan Wang Pembangunan 1966 bagi pengeluaran wang berjumlah RM500,000,000.00 daripada Kumpulan Wang Pembangunan yang dikehendaki untuk membiayai perbelanjaan bagi Butiran-butiran di bawah maksud-maksud yang dinyatakan dalam Anggaran Perbelanjaan Pembangunan 2023.
- 3.2 **Semua projek di bawah peruntukan pembangunan (Vot P) hendaklah diangkat untuk pertimbangan kelulusan perbelanjaan kepada Pengarah Unit Perancang Ekonomi Negeri (UPEN) kecuali peruntukan **Vot P02 (Menteri Besar dan Setiausaha Kerajaan) bagi Butiran 16919 (Pembangunan Projek-Projek Kecil Seluruh DUN) dan 17902 (Projek Perumahan Terengganuku Sejahtera – PPTS).****
- 3.3 **Bagi projek-projek *deferred* (tertangguh) dan *scheduled* (berjadual), sekiranya bayaran dibuat di luar daripada kontrak perlu mendapat kelulusan daripada Perbendaharaan Negeri.**
- 3.4 Pegawai Pengawal dibenarkan membuat perbelanjaan seperti yang diluluskan. Adalah diingatkan bahawa jumlah perbelanjaan ke atas sesuatu Maksud atau Butiran tidak boleh melebihi jumlah yang diperuntukkan bagi Maksud dan Butiran itu seperti dalam Anggaran Perbelanjaan Pembangunan 2023. Jumlah yang dikeluarkan bagi setiap Maksud atau Butiran pada setiap masa tidak boleh melebihi jumlah anggaran harga projek kecuali dengan kelulusan Perbendaharaan Negeri.
- 3.5 Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab memastikan penyaluran peruntukan kepada jabatan/agensi pelaksana adalah mengikut kemajuan projek bagi memastikan peruntukan yang diberi kepada agensi tersebut dibelanjakan sepenuhnya ke atas projek berkenaan. Pegawai Pengawal hendaklah memantau pelaksanaan projek dengan rapi supaya dilaksanakan mengikut jadual.
- 3.6 **Sebarang keperluan peruntukan pembangunan hendaklah dibuat penyelarasan dalaman oleh Pengarah Unit Perancang Ekonomi Negeri (UPEN) dengan had siling peruntukan yang diluluskan dalam Waran Am Pembangunan Tahun 2023.**

4. ANGGARAN PERBELANJAAN KUMPULAN WANG PERBEKALAN AIR

- 4.1 Kebenaran telah diberi melalui Waran Am Perbelanjaan Perbekalan Air Tahun 2023 bertarikh 1 Januari 2023 mengikut Seksyen 13(2), Akta Acara Kewangan 1957, bagi pengeluaran wang berjumlah RM30,000,000.00 daripada Kumpulan Wang Perbekalan Air bagi membiayai pembangunan perbekalan air.

5. PERANCANGAN PERBELANJAAN

- 5.1 Akaun Hasil Disatukan berakhir 31 Disember 2021 adalah berbaki **surplus RM170.74 juta**. Manakala, Kumpulan Wang Pembangunan Negeri masih mengalami defisit berjumlah **RM672.77 juta** pada penutupan akaun 31 Disember 2021 kerana **ketidakupayaan hasil untuk menampung perbelanjaan**. Selaras dengan dasar Kerajaan Negeri untuk memperkukuhkan kedudukan kewangan Negeri, Kerajaan akan memastikan Negeri berada pada landasan yang betul bagi mencapai belanjawan lebihan.
- 5.2 Dasar kewangan sedia ada iaitu melaksanakan perbelanjaan secara lebih berhemat, yang benar-benar perlu sahaja dan yang menyumbang kepada pertumbuhan ekonomi Negeri dan kesejahteraan rakyat akan diteruskan dan diberi penekanan. 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.
- 5.3 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.
- 5.4 **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. 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 2023 seperti berikut:

6.1 Bertugas Rasmi Luar Negara

- 6.1.1 Kawalan perbelanjaan yang lebih ketat hendaklah diambil bagi urusan rasmi ke luar negara dan perlu dihadkan kepada perjalanan yang benar-benar perlu sahaja. Penggunaan syarikat/agensi pelancongan tempatan yang beralamat di Negeri Terengganu adalah dibenarkan. Pegawai Pengawal/PBT/BBN/Pelbagai Agensi perlu mematuhi Garis Panduan Permohonan Ke Luar Negara Atas Urusan Rasmi dan Urusan Persendirian sebagaimana *surat Pejabat Setiausaha*

- 6.1.2 Kertas kerja cadangan yang dikemukakan perlu dinyatakan punca peruntukan (Aktiviti yang berkaitan dengan tujuan lawatan) kerana melibatkan implikasi kewangan Kerajaan Negeri. Sekiranya tidak mempunyai peruntukan maka perlu mendapat kelulusan YB Pegawai Kewangan Negeri.
- 6.1.3 **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'.**
- 6.1.4 **Kekerapan 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 kebenaran YBM Setiausaha Kerajaan Negeri.**
- 6.1.5 **Pegawai Pengawal hendaklah sentiasa mengambil langkah mengawal perbelanjaan ke luar negara bagi mengelakkan implikasi kewangan tambahan.**
- 6.2 **Penganjuran Seminar, Persidangan, Pameran, Kursus, Mesyuarat, Upacara Pembukaan/Pelancaran dan Program-Program Rasmi Jabatan**
- 6.2.1 Penganjuran seminar, persidangan, pameran, kursus, mesyuarat, majlis upacara pembukaan/pelancaran dan program-program rasmi jabatan hendaklah dihadkan kepada yang sangat penting dan dijalankan di dalam negeri sahaja. Kain pemidang (*bunting dan banner*) hendaklah disediakan dalam kuantiti yang paling minima.
- 6.2.2 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.

- 6.2.3 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.
- 6.2.4 Penggunaan syarikat pengurusan acara (*event management*) adalah tidak dibenarkan.
- 6.2.5 **Pemberian cenderamata dan *goodies* kepada VIP dibenarkan dalam bentuk bahan bacaan ilmiah, produk keluaran tempatan IKS negeri dan buah-buahan tempatan tertakluk kepada nilai maksimum RM200/unit bagi perolehan cenderamata dan RM50/unit bagi perolehan *goodies*.**
- 6.2.6 Bilangan tetamu jemputan hendaklah dihadkan hanya kepada yang benar-benar perlu dan digalakkan jemputan terdiri daripada yang berada di kawasan berhampiran.
- 6.2.7 **Penganjuran seminar, persidangan, pameran, kursus, mesyuarat, majlis upacara pembukaan/pelancaran dan program-program rasmi boleh diadakan di luar bangunan/premis kerajaan melibatkan semua hotel dalam negeri. Keutamaan adalah hotel-hotel di bawah anak syarikat negeri Terengganu atau yang mana lebih rendah.**
- 6.2.8 Jamuan makan atau *refreshment* hendaklah secara sederhana dan tidak berlebihan.
- 6.2.9 Pemberian *doorgift/goodies* kepada jemputan adalah tidak dibenarkan.

6.3 Penganjuran Mesyuarat

- 6.3.1 Perbelanjaan makan minum untuk mesyuarat dihadkan kepada RM5.00 seorang untuk pagi dan petang manakala RM10.00 seorang untuk makan tengah hari sepertimana *Pekeliling Pejabat Setiausaha Kerajaan Terengganu Bil.1 Tahun 2021 – Penetapan Kadar Harga Baharu Makanan Untuk Jamuan–Jamuan Yang Dianjurkan Oleh Sesebuah Jabatan/Agensi Kerajaan Negeri*.
- 6.3.2 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.

- 6.3.3 Mesyuarat secara atas talian adalah digalakkan mengambil kira penjimatan kos dari segi masa dan perjalanan untuk menghadiri mesyuarat.

6.4 Perbelanjaan Perhubungan Dan Utiliti (Osol 23000)

- 6.4.1 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 dalam 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) Pegawai Pengawal diwajibkan memantau dan mengawal perbelanjaan utiliti dengan rapi bagi mengelakkan pembaziran.

6.5 Penggunaan Kenderaan Jabatan dan Kenderaan Persendirian Untuk Bertugas Rasmi dan Berkursus

- 6.5.1 Penggunaan kenderaan jabatan hanya bagi tujuan tugas rasmi sahaja.
- 6.5.2 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.

6.6 Penggunaan Petrol, Touch & Go dan Penyelenggaraan Kenderaan Jabatan

- 6.6.1 Penggunaan petrol dan Touch & Go hendaklah dikawal oleh Pegawai Kenderaan Jabatan.
- 6.6.2 Pengisian minyak kenderaan RON95 sahaja dibenarkan bagi kegunaan kenderaan jabatan kerajaan Negeri Terengganu.

6.6.3 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.

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

6.7.1 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.

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

6.8 Penggunaan Bekalan dan Peralatan Pejabat (Osol 27000)

6.8.1 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.

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

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

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

6.9 Pengubahsuaian Pejabat

6.9.1 Perpindahan ke pejabat baru, pengubahsuaian ruang pejabat adalah tidak dibenarkan.

6.9.2 Pegawai Pengawal tidak dibenarkan membuat pembelian dan perolehan barangan serta bahan import kecuali barangan serta bahan tersebut tidak terdapat dari sumber tempatan dan keperluan memperolehnya melalui import benar-benar mendesak dan sangat penting.

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

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

6.10.2 Pegawai Pengawal hendaklah merancang waktu bekerja dan mengurangkan kerja lebih masa. Arahkan 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.

6.10.3 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.

6.11 Pertambahan Perjawatan Dan Pengisian Jawatan Sedia Ada

6.11.1 Pengambilan kakitangan sementara, *contract of service*, *contract for service (ad-hoc)* dan Pekerja Sambilan Harian (PSH) **adalah dibekukan sebagaimana arahan pihak JPA.**

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

6.11.3 Sekiranya ada keperluan mendesak Pegawai Pengawal perlu mendapat kelulusan YBM Setiausaha Kerajaan Negeri dan diselaras oleh Setiausaha Bahagian (Pengurusan Sumber Manusia) dengan syarat mempunyai peruntukan yang mencukupi.

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

- 7.1 **Pegawai Pengawal diberi kuasa meluluskan pembelian aset bernilai rendah dengan had amaun sehingga **RM10,000.00 sahaja bagi tahun semasa.****
- 7.2 **Bagi pembelian harta modal, Pegawai Pengawal hendaklah mendapat kelulusan YB Pegawai Kewangan Negeri.**
- 7.3 **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 7.11 (c).**
- 7.4 **Perbelanjaan menggunakan peruntukan Akaun Amanah/Kumpulan Wang Amanah hendaklah diputuskan oleh Mesyuarat Jawatankuasa Akaun Amanah/Kumpulan Wang Amanah tersebut berdasarkan perbelanjaan yang dibenarkan oleh Arahan Amanah atau Surat Ikatan Amanah.**
- 7.5 **Bagi tujuan pengawalan aliran tunai, segala bentuk program, perolehan serta pembelian aset dan harta modal menggunakan peruntukan Akaun Amanah/Kumpulan Wang Amanah adalah tertakluk kepada sekatan pekeliling ini kecuali mendapat kelulusan khas YB Pegawai Kewangan Negeri.**
- 7.6 **Caruman Kerajaan ke Kumpulan Wang Amanah hendaklah dibajetkan dan disalurkan melalui vot B04-Pejabat Perbendaharaan Negeri sahaja tertakluk kepada kedudukan kewangan semasa Kerajaan Negeri.**
- 7.7 **Perolehan peralatan ICT, Pegawai Pengawal hendaklah mengemukakan permohonan terus kepada Setiausaha Bahagian (Pembangunan Teknologi Maklumat) untuk pertimbangan dan kelulusan selewat-lewatnya pada 31 Ogos 2023.**
- 7.8 **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).**
- 7.9 **Perolehan kenderaan/jentera di bawah Osol 34000 adalah seperti berikut:**
- 7.9.1 **Perolehan kenderaan di buat secara berpusat di bawah Pejabat SUK (Khidmat Pengurusan). Pegawai Pengawal boleh mengemukakan permohonan kenderaan jabatan kepada YBM Setiausaha Kerajaan.**

- 7.9.2 Bagi pembelian jentera Pegawai Pengawal boleh mengemukakan permohonan kepada Perbendaharaan Negeri untuk mendapat pertimbangan dan kelulusan.
- 7.9.3 Permohonan pembelian kenderaan/jentera di PBT/BBN/Pelbagai Agensi perlu mendapat pertimbangan dan kelulusan YB Pegawai Kewangan Negeri.
- 7.10 Pegawai Pengawal hendaklah memastikan permohonan kelulusan bagi para 7.2, 7.7 dan 7.9 dikemukakan selewat-lewatnya pada 31 Ogos 2023. Walau bagaimanapun sekiranya terdapat keperluan mendesak, Pegawai Pengawal boleh memohon untuk pertimbangan dan kelulusan YB Pegawai Kewangan Negeri.
- 7.11 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 e-Kewangan boleh dibuat antara bulan Februari hingga 30 November 2023 dan perlu diluluskan di sistem iSPEKS pada atau selewat-lewatnya 7 Disember 2023.
 - (b) Pindahan Peruntukan dalam kumpulan objek 10000 dan 20000 (kecuali osol 23000) boleh diluluskan sendiri oleh Pegawai Pengawal mulai bulan Februari 2023.
 - (c) Pindahan peruntukan di bawah Osol 10000 (Emolumen), Osol 30000 (Aset) dan Osol 40000 (Pemberian dan Kenaan Bayaran Tetap) adalah tidak dibenarkan.
 - (d) Pindahan/Tambahan vot pembangunan mestilah mendapat kelulusan Unit Perancang Ekonomi Negeri (UPEN) terlebih dahulu.
 - (e) Sekiranya Tambah Peruntukan (ASV) dikehendaki, permohonannya hendaklah dikemukakan kepada Perbendaharaan Negeri selewat-lewatnya pada 31 Mei 2023.
 - (f) Kuasa Penarikan Balik Waran adalah diberi kepada Pegawai Pengawal.
 - (g) 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.
 - (h) Permohonan Tambah Peruntukan melalui sistem e-kewangan yang melibatkan Waran Peruntukan Kecil hendaklah

dikemukakan **selewat-lewatnya pada 30 November 2023**, dengan dilampirkan bersama satu salinan baki terkini Laporan Harian Buku Vot bagi OSOL berkaitan dan justifikasi terperinci permohonan.

- (i) **Pegawai Pengawal dikehendaki memulangkan semula mana-mana lebihan peruntukan daripada Waran Asal yang tidak dibelanjakan melalui Waran Peruntukan Kecil kepada Perbendaharaan Negeri selewat-lewatnya pada 30 November 2023.**

7.12 Pegawai Pengawal perlu bertanggungjawab mengurus dan mengawal sumber kewangan dibawah seliaan seperti peruntukan mengurus, peruntukan pembangunan, pengurusan Kumpulan Wang Amanah Kerajaan/Akaun Amanah awam, pengurusan terimaan, pengurusan aset, pengurusan liabiliti serta sumber-sumber lain yang berkaitan mengikut perbelanjaan suku tahun. **Sekiranya perbelanjaan melebihi had suku tahun, Perbendaharaan Negeri berhak membuat sekatan waran terhadap peruntukan yang telah diluluskan di Dewan Undangan Negeri.**

7.13 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.

7.14 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 melangkaui tahun kewangan berikutnya.**
- (b) **Semua bayaran yang tidak sempat dibayar dalam tahun 2022, Pegawai Pengawal/ PTJ perlu memohon kelulusan bayaran di bawah AP 58(a) kepada Bendahari Negeri**

selewat-lewatnya pada 26 Januari 2023 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 di bawah AP58(a) – Kelulusan Khas Pegawai Kewangan Negeri melalui sistem e-kewangan selewat-lewatnya pada 31 Mei 2023. Sebarang permohonan selepas tarikh tersebut yang tidak mempunyai justifikasi yang kukuh atau kelewatannya disebabkan oleh kecuaiian akan dikenakan bayaran di bawah Arahan Perbendaharaan 59 (AP59).
- (d) Pegawai Pengawal hendaklah memastikan kesemua bil-bil dan tuntutan telah disempurnakan dan tiada tunggakan bayaran dan tuntutan pada tarikh akhir pembayaran tahun 2023 bagi mengurangkan kelulusan bayaran di bawah Arahan Perbendaharaan 58(a) dan kelulusan khas pada tahun berikutnya.

7.15 Pendahuluan Diri

- (a) Pegawai Pengawal hendaklah mengemukakan permohonan Pendahuluan Diri selewat-lewatnya 5 hari sebelum sesuatu program/aktiviti/lawatan diadakan. Kelewatan dalam mengemukakan permohonan boleh menyebabkan permohonan tersebut tidak dapat diproses dalam tempoh yang dikehendaki.
- (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.

7.16 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. AGENSI DI LUAR BELANJAWAN

- 8.1 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.

- 8.2 Semua agensi yang membuat permohonan untuk mendapatkan caruman daripada Perbendaharaan Negeri hendaklah mengemukakan unjuran perbelanjaan tahun semasa, kedudukan kewangan semasa termasuk segala simpanan-simpanan di bank sama ada dalam bentuk akaun semasa ataupun simpanan tetap yang terkini. Agensi hendaklah memastikan permohonan caruman adalah **melalui sistem e-kewangan dan boleh diangkat selewat-lewatnya pada 3 Disember 2023.**
- 8.3 Semua Agensi, Pihak Berkuasa Tempatan, Badan Berkanun dan Syarikat Milikan Kerajaan Negeri hendaklah **menyediakan Penyata Kewangan Tahun 2022 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.

9. PEMATUHAN PEKELILING

- 9.1 Pegawai Pengawal hendaklah mematuhi Akta Tatacara Kewangan 1957, Arahan Perbendaharaan, Pekeliling dan Surat Pekeliling Perbendaharaan dan arahan-arahan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa supaya pengurusan pentadbiran kewangan di jabatan terkawal dan berjalan dengan teratur.
- 9.2 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.**
- 9.3 Semua PBT/BBN/Pelbagai Agensi seperti Senarai Edaran dikehendaki mematuhi **Garis Panduan Penjimatan Perbelanjaan Awam** seperti di **para 6 dan 7.9.3** dalam mengurus perbelanjaan agensi masing-masing.
- 9.4 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. PENUTUP

- 10.1 Bagi memastikan pelaksanaan strategi Bajet 2023 berkesan dan selaras dengan matlamat mewujudkan pengurusan keperluan aliran wang tunai Negeri yang cekap, Pegawai Pengawal hendaklah merancang perbelanjaan dengan baik bagi mengelakkan *bunching payment* pada penghujung tahun serta pembayaran di bawah AP 58(a). Sehubungan itu, Pegawai Pengawal hendaklah memberi fokus utama kepada pengurusan kewangan dalam organisasinya.
- 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.**

Sekian, terima kasih.

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

Saya yang menjalankan amanah,


(**DATO' HAJI ROZALI BIN SALLEH**)
Pegawai Kewangan Negeri
Terengganu

1 Januari 2023
8 Jamadilakhir 1444

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

Bendahari Negeri
Terengganu

Pengarah Audit Negeri
Terengganu

SENARAI EDARAN:-

PEGAWAI PENGAWAL JABATAN NEGERI

1. Yang Berhormat Mulia
Setiausaha Kerajaan Terengganu
Pejabat Setiausaha Kerajaan Terengganu
Tingkat 15, Wisma Darul Iman
20503 Kuala Terengganu
2. Yang Berhormat
Pegawai Kewangan Negeri Terengganu
Pejabat Perbendaharaan Negeri Terengganu
Tingkat 4, Wisma Darul Iman
20592 Kuala Terengganu
3. Sahibus Samahah
Dato' Mufti Negeri Terengganu
Jabatan Mufti Negeri Terengganu
Tingkat 1, Pusat Pentadbiran Islam Terengganu
Jalan Sultan Mohamad
20676 Kuala Terengganu
4. Pengarah Tanah Dan Galian Terengganu
Pejabat Tanah dan Galian Terengganu
Tingkat 7 & 11, Wisma Darul Iman
20576 Kuala Terengganu
5. Ketua Hakim Syarie
Jabatan Kehakiman Syariah Terengganu
Jalan Sultan Mohamad
21100 Kuala Terengganu
6. Pesuruhjaya Hal Ehwal Agama Terengganu
Jabatan Hal Ehwal Agama Terengganu
Pusat Pentadbiran Islam Terengganu
Kompleks Seri Iman, Jalan Sultan Mohamad
20676 Kuala Terengganu
7. Pengarah Kerja Raya Negeri
Jabatan Kerja Raya Terengganu
Tingkat 12, Wisma Negeri
20200 Kuala Terengganu
8. Pengarah Pengairan & Saliran Negeri
Jabatan Pengairan & Saliran
Tingkat 6, Wisma Negeri
20626 Kuala Terengganu

9. Pegawai Daerah Kuala Terengganu
Pejabat Daerah Kuala Terengganu
Kompleks Seri Iman, Jalan Sultan Mohamad
20692 Kuala Terengganu
10. Pegawai Daerah Kemaman
Pejabat Daerah Kemaman
24000 Kemaman
Terengganu
11. Pegawai Daerah Dungun
Pejabat Daerah Dungun
23000 Dungun
Terengganu
12. Pegawai Daerah Besut
Pejabat Daerah Besut
22200 Kampung Raja, Besut
Terengganu
13. Pegawai Daerah Hulu Terengganu
Pejabat Daerah Hulu Terengganu
21700 Hulu Terengganu
Terengganu
14. Pegawai Daerah Marang
Pejabat Daerah Marang
21600 Marang
Terengganu
15. Pegawai Daerah Setiu
Pejabat Daerah Setiu
22100 Permaisuri, Setiu
Terengganu
16. Pegawai Daerah Kuala Nerus
Pejabat Daerah Kuala Nerus
21200 Kuala Nerus
17. Pentadbir Tanah Kuala Terengganu
Pejabat Tanah Kuala Terengganu
Kompleks Seri Iman, Jalan Sultan Mohamad
20692 Kuala Terengganu
18. Pentadbir Tanah Kemaman
Pejabat Tanah Kemaman
24000 Kemaman
Terengganu

19. Pentadbir Tanah Dungun
Pejabat Tanah Dungun
23000 Dungun
Terengganu
20. Pentadbir Tanah Besut
Pejabat Tanah Besut
22200 Kampung Raja, Besut
Terengganu
21. Pentadbir Tanah Hulu Terengganu
Pejabat Tanah Hulu Terengganu
21700 Hulu Terengganu
Terengganu
22. Pentadbir Tanah Marang
Pejabat Tanah Marang
21600 Marang
Terengganu
23. Pentadbir Tanah Setiu
Pejabat Tanah Setiu
22100 Permaisuri, Setiu
Terengganu
24. Pentadbir Tanah Kuala Nerus
Pejabat Tanah Kuala Nerus.
21200 Kuala Nerus
25. Dato' Pengelola Bijaya DiRaja
Pejabat K.D.Y.M.M. Sultan Terengganu
Chendering, 20050 Kuala Terengganu
26. Pengarah Perancangan Bandar & Desa
Jabatan Perancangan Bandar & Desa Negeri
Tingkat 4, Wisma Negeri
20646 Kuala Terengganu
27. Pengarah Pertanian Negeri
Jabatan Pertanian Negeri Terengganu
Tingkat 5, Wisma Negeri
20632 Kuala Terengganu
28. Pengarah Perkhidmatan Veterinar
Jabatan Perkhidmatan Veterinar Terengganu
Peti Surat 203, Jalan Bukit Kecil
20720 Kuala Terengganu

29. Pengarah Perhutanan Negeri
Jabatan Perhutanan Negeri Terengganu
Tingkat 8, Wisma Negeri
20200 Kuala Terengganu
30. Pengarah Kebajikan Masyarakat
Jabatan Kebajikan Masyarakat Negeri Terengganu
Tingkat 1, Wisma Negeri
20564 Kuala Terengganu
31. Setiausaha
Dewan Undangan Negeri
Pejabat Dewan Undangan Negeri
Tingkat U2, Blok Podium, Wisma Darul Iman
20200 Kuala Terengganu
32. Pengarah
Jabatan Pendakwaan Syariah Terengganu
Aras 4, Kompleks Seri Iman
Pusat Pentadbiran Islam Negeri
20676 Kuala Terengganu
33. Pengarah Mineral dan Geosains
Jabatan Mineral dan Geosains Terengganu
Lot PT3102K, Jalan Sultan Sulaiman
20000 Kuala Terengganu
34. Pengarah Bekalan Air Terengganu
Jabatan Bekalan Air
Tingkat 2, Wisma Negeri
20200 Kuala Terengganu
35. Setiausaha
Suruhanjaya Perkhidmatan Negeri
Pejabat Suruhanjaya Perkhidmatan Negeri
Tingkat 7, Wisma Negeri
20200 Kuala Terengganu

PIHAK BERKUASA TEMPATAN (PBT) NEGERI TERENGGANU

1. Datuk Bandar
Majlis Bandaraya Kuala Terengganu
Menara MBKT
No. 1, Jalan Warisan Taanjung 1
20000 Kuala Terengganu, Terengganu

2. Yang Dipertua
Majlis Perbandaran Kemaman
Jalan Air Putih
24000 Kemaman, Terengganu

3. Yang Dipertua
Majlis Perbandaran Dungun
Jalan Yahya Ahmad
23000 Dungun, Terengganu

4. Yang Dipertua
Majlis Daerah Besut
Kg. Raja
22200 Besut, Terengganu

5. Yang Dipertua
Majlis Daerah Hulu Terengganu
Kg. Rahmat
21700 Hulu Terengganu
Terengganu

6. Yang Dipertua
Majlis Daerah Marang
21600, Marang, Terengganu

7. Yang Dipertua
Majlis Daerah Setiu
22100 Bandar Permaisuri, Setiu,
Terengganu

BADAN BERKANUN NEGERI TERENGGANU

1. Ketua Pegawai Eksekutif Kumpulan
Perbadanan Memajukan Iktisad Negeri Terengganu (PMINT)
20200 Kuala Terengganu, Terengganu
2. Pengarah
Yayasan Terengganu
Jalan Sultan Ismail
20200 Kuala Terengganu, Terengganu
3. Pengarah Perpustakaan Awam
Perbadanan Perpustakaan Awam Terengganu
Jalan Kemajuan, Padang Hiliran
21572 Kuala Terengganu, Terengganu
4. Pengarah
Yayasan Islam Terengganu
Jalan Sultan Omar
20300 Kuala Terengganu, Terengganu
5. Ketua Eksekutif
Kolej Al-Quran Terengganu
Padang Midin
21400 Kuala Terengganu, Terengganu
6. Pengurus Besar
Yayasan Pembangunan Usahawan Terengganu
Pusat Dagangan Terengganu (TTC)
Padang Hiliran, Jalan Sultan Mohamad
21100 Kuala Terengganu, Terengganu
7. Pengarah Muzium
Lembaga Muzium Negeri Terengganu
Bukit Losong
20566 Kuala Terengganu, Terengganu
8. Pengarah
Yayasan Pembangunan Keluarga Terengganu
Jalan Sultan Omar
20300 Kuala Terengganu, Terengganu
9. Ketua Pegawai Eksekutif
Lembaga Sumber Air Terengganu (LAUT)
20200 Kuala Terengganu, Terengganu.

PELBAGAI AGENSI NEGERI TERENGGANU

1. Rektor
TATI Universiti College (TATIUC)
Terengganu Advanced Technical Institute (TATI)
Kampus TATI, Telok Kalong
24000 Kemaman, Terengganu
2. Pengurus Besar
Pusat Pembangunan Kemahiran Negeri Terengganu (TESDEC)
Kawasan Perindustrian Bukit Kor
21600 Marang, Terengganu
3. Ketua Pegawai Eksekutif
Pusat Sains & Kreativiti Terengganu (PSKT)
Kampong Laut, Chendering
21080 Kuala Terengganu, Terengganu
4. Ketua Pegawai Eksekutif
Terengganu Strategic & Integrity Institute (TSIS)
No. Lot PT 23486 & PT 3942
Jalan Kemajuan
20300 Kuala Terengganu
5. Setiausaha
Lembaga Tabung Amanah Warisan Negeri Terengganu (LTAWNT)
No. 61 & 62, Tingkat 1-3,
Paya Keladi, Jalan Banggol,
20100 Kuala Terengganu, Terengganu
6. Ketua Pegawai Eksekutif Kumpulan
Terengganu Incorporated Sdn Bhd
21080 Kuala Terengganu, Terengganu
7. Ketua Pegawai Eksekutif
Terengganu Timber Industry Training Centre (TTITC)
Kg Teris
21700 Kuala Berang, Terengganu

PERB.TR.U/16/01/01/6-(52)