

BEN-SPKL(1/2009)D

**PEJABAT BENDAHARI  
UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA**

---

**UTHM.PB/100-6/4/1( 15 )**

**4** Februari 2009

**SURAT PEKELILING BENDAHARI BIL. 1/2009**

**Semua Pengurus Bahagian**

Universiti Tun Hussein Onn Malaysia

Y.Bhg. Dato'/Prof/Tuan/Puan

**PENYEDIAAN CADANGAN ANGGARAN BELANJA MENGURUS  
TAHUN 2010 DAN 2011**

Adalah dimaklumkan Kementerian Kewangan telah mengeluarkan Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 2009 bertajuk Garis Panduan Bagi Penyediaan Cadangan Perbelanjaan Tahun 2010 Dan 2011 seperti di **Lampiran A**. Pekeliling ini adalah menjadi asas kepada penyediaan anggaran belanja mengurus Universiti bagi tahun 2010 dan 2011. Pekeliling yang lengkap boleh dimuat turun dari laman web [www.treasury.gov.my](http://www.treasury.gov.my).

2. Y. Bhg. Dato'/Prof/Tuan/Puan adalah diminta menyediakan anggaran belanja mengurus tahun 2010 dan 2011 bagi Pusat Tanggungjawab (PTJ) masing-masing dan perkara-perkara berikut perlu diambil perhatian :-

- 2.1 Cadangan pertambahan jawatan baru perlu dihantar terus ke Pejabat Pendaftar dengan menggunakan format **ABM-8**. Pejabat Pendaftar perlu menyediakan perjawatan peringkat Universiti dengan menggunakan format **ABM-3 dan ABM-3B**.
- 2.2 Cadangan perbelanjaan Dasar Sedia Ada tahun 2010 perlu disediakan berdasarkan agihan peruntukan tahun 2009.

- 2.3 Cadangan perbelanjaan untuk Dasar Baru termasuk perluasan dasar seperti menyediakan program/kursus baru perlu disokong dengan surat kelulusan dari Kementerian Pengajian Tinggi / minit dari Jawatankuasa Senat Universiti dengan menggunakan format **ABM-5 dan ABM-7**.
  - 2.4 Cadangan perbelanjaan untuk One-Off yang melibatkan <sup>2/-</sup>peralatan perlu mengambilkira keperluan tempat manakala naiktaraf dan ubahsuai bangunan perlu mengambilkira kemampuan untuk membelanjakan peruntukan tersebut dalam jangkamasa satu tahun kewangan dengan menggunakan format **ABM-5 dan ABM-7**.
  - 2.5 Cadangan perbelanjaan untuk Dasar Baru dan One-Off hendaklah diteliti keperluannya dan senarai keutamaan dibuat dalam ringkasan Cadangan Dasar Baru dan One-Off dengan menggunakan format **ABM-4**.
  - 2.6 Perjanjian Program Tahun 2010 dan 2011 (**ABM 2**) dan Laporan Bajet Program Dan Prestasi 2010 dan 2011 hendaklah disediakan bersama.
3. Penyediaan cadangan perbelanjaan bagi semua PTJ hendaklah mengikut format borang dan peraturan berikut :
- 3.1 Jadual Penyediaan Bajet 2010 & 2011 adalah seperti di **Lampiran B**. Dokumen yang lengkap hendaklah dikemukakan ke Pejabat Bendahari tidak lewat dari **20 Februari 2009**.
  - 3.2 Format Cadangan Perbelanjaan Mengurus seperti di **Lampiran C – ABM 1 hingga ABM 8**.
  - 3.3 Garis Panduan Bagi Penyediaan Laporan Bajet Program dan Prestasi 2010 dan 2011 seperti di **Lampiran D**.
  - 3.4 Garis Panduan Mengenai MBS dan Definisi Istilah boleh digunakan sebagai panduan seperti di **Lampiran E**.
  - 3.5 Di samping mengemukakan cadangan perbelanjaan dalam bentuk dokumen, PTJ adalah diminta mengemukakan *softcopy* dalam bentuk disket dengan menggunakan perisian *MS-Excel* atau *MS-Words* dan dilabelkan nama PTJ.

Sekian untuk perhatian dan tindakan pihak Yg. Bhg. Dato'/Prof/Tuan/Puan selanjutnya.

...3/-

**“DENGAN HIKMAH KITA MENEROKA”**

Yang benar



**HJ. ABU BAKAR BIN HUSSAIN**

Bendahari

Universiti Tun Hussein Onn Malaysia

07-4537050

- s.k - Y. Bhg. Dato' Naib Canselor
- Y. Bhg. Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)
- Y. Bhg. Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
- Ketua Audit Dalam

PAAN

# LAMPIRAN A

**PEKELILING PERBENDAHARAAN BIL. 2 TAHUN  
2009**

[BS(29.00)202/2-33(4)]



## KEMENTERIAN KEWANGAN

### PEKELILING PERBENDAHARAAN BIL. 2 TAHUN 2009

Semua Pegawai Pengawal,

#### **GARIS PANDUAN BAGI PENYEDIAAN CADANGAN PERBELANJAAN TAHUN 2010 DAN 2011**

#### **TUJUAN**

Tujuan Pekeliling ini ialah untuk memberi panduan bagi penyediaan cadangan perbelanjaan mengurus dan pembangunan bagi tahun 2010 dan 2011.

#### **SENARIO EKONOMI NEGARA**

2. Ekonomi negara dijangka berkembang pada kadar 5% pada tahun 2008 dan 3.5% pada tahun 2009. Pertumbuhan ini disokong oleh peningkatan perbelanjaan dalam negeri terutamanya pelaburan dan penggunaan swasta. Selain itu, asas ekonomi dan pasaran eksport yang pelbagai dan rizab antarabangsa yang tinggi menjadikan ekonomi negara lebih fleksibel untuk menghadapi cabaran luar negara yang semakin tidak menentu.

3. Pelbagai langkah telah diperkenalkan oleh Kerajaan bagi memastikan momentum pertumbuhan ekonomi terus kekal. Beberapa langkah tambahan juga telah dikenal pasti khusus bagi menggalakkan penggunaan dan pelaburan swasta, di samping melaksanakan langkah fiskal dengan lebih cekap dan produktif. Kerajaan yakin bahawa pelaksanaan langkah-langkah ini dapat memberi kesan positif kepada pertumbuhan ekonomi negara.

4. Yang lebih penting lagi, Kerajaan telah berjaya mengurangkan defisit fiskal secara berperingkat daripada 5.3% pada tahun 2002 kepada 3.2% pada tahun 2007. Namun begitu, akibat daripada krisis ekonomi global yang dihadapi sekarang, Kerajaan perlu melaksanakan langkah bagi menggalakkan pertumbuhan ekonomi dan ini menyebabkan defisit pada tahun 2008 dan 2009 meningkat ke paras 4.8%. Walau bagaimanapun, Kerajaan komited untuk mengurangkan defisit pada paras yang lebih mapan pada tahun 2010 dan seterusnya.



5. Bagi tahun 2010 dan 2011, kedudukan ekonomi dunia dijangka akan pulih sedikit. Namun, risiko dan cabaran ke atas ekonomi negara masih lagi wujud. Antara cabaran tersebut ialah kemungkinan hasil Kerajaan Persekutuan terjejas. Pada masa yang sama, langkah untuk mengurangkan defisit fiskal perlu diteruskan di samping memastikan aktiviti dalam ekonomi berterusan. Ini bermakna perbelanjaan Kerajaan perlu berhemat. Justeru itu, semua agensi Kerajaan digesa untuk mengambil perhatian dan memberi kerjasama untuk berbelanja secara berhemat bagi mencapai matlamat ini. Pegawai Pengawal hendaklah memberi tumpuan kepada perbelanjaan yang benar-benar menyumbang kepada pertumbuhan ekonomi negara dan kesejahteraan rakyat serta pada masa yang sama mengelakkan berlakunya sebarang pembaziran.

#### **PENYEDIAAN CADANGAN PERBELANJAAN MENGURUS**

6. Dasar-dasar Kerajaan hendaklah menjadi panduan dalam penyediaan cadangan perbelanjaan mengurus. Misi Nasional kekal sebagai rangka kerja yang menjadi panduan kepada Kerajaan dalam membangunkan sosioekonomi Negara. Dengan yang demikian, lima teras Misi Nasional hendaklah dijadikan panduan dalam penyediaan cadangan perbelanjaan tahun 2010 dan 2011 iaitu:

- |         |   |   |
|---------|---|---|
| Pertama | : | Peningkatan Ekonomi Dalam Rantaian Nilai;           |
| Kedua   | : | Pengukuhan Modal Insan Negara;                      |
| Ketiga  | : | Pengurangan Kadar Kemiskinan Dan Ketidakseimbangan; |
| Keempat | : | Pengekalan Kualiti Hidup Yang Tinggi; dan           |
| Kelima  | : | Pengukuhan Institusi Tadbir Urus Negara.            |

7. Bagi mencapai matlamat Kerajaan untuk mengurus defisit secara lebih berkesan dan memastikan perbelanjaan awam adalah berteraskan kepada prinsip penggunaan sumber secara optimum, merangsang pertumbuhan ekonomi dan nilai wang (*value for money*), Pegawai Pengawal diminta mengamalkan pengurusan fiskal berhemat dengan melaksanakan program dan aktiviti secara paling cekap, ekonomi dan berkesan. Dalam hubungan ini, Pegawai Pengawal semasa menyediakan cadangan perbelanjaan mengurus hendaklah memberi perhatian kepada perkara-perkara berikut:

- i) program dan aktiviti hendaklah dinilai dan diubahsuai, di mana perlu, mengikut keadaan/ keperluan semasa;
- ii) program dan aktiviti yang didapati tidak lagi sesuai perlu diberhentikan;
- iii) pertindihan fungsi sama ada di dalam agensi mahupun di antara agensi perlu dielakkan sama sekali;



- iv) keutamaan perbelanjaan disusun semula dengan tumpuan diberikan kepada program dan aktiviti yang dapat menyumbang kepada pencapaian tujuan Kementerian/ Agensi secara cekap dan berkesan;
- v) faktor keupayaan untuk melaksana program dan aktiviti oleh Kementerian/ Agensi perlu diambil kira;
- vi) garis panduan yang dikeluarkan dan masih berkuat kuasa berkenaan pengawalan perbelanjaan awam khususnya Pekeliling Perbendaharaan Bil. 7 Tahun 2008 dan Pekeliling Perbendaharaan Bil. 9 Tahun 2008 perlu dipatuhi;
- vii) penyelenggaraan aset Kerajaan termasuk bangunan, peralatan dan kelengkapan perlu diberi keutamaan; dan
- viii) peruntukan emolumen disediakan secukupnya.

8. Formula pengiraan Batas Perbelanjaan bagi tahun 2010 adalah seperti berikut:

**Batas Perbelanjaan 2010 = [Dasar Sedia Ada 2009 + (Dasar Baru 2009 - Peruntukan Aset) - Dasar Baru 2008 Yang Tidak Dilaksanakan] + 2% Kenaikan Untuk Emolumen - 2% Dividen Kecekapan**

- a. *peruntukan badan berkanun hendaklah dikeluarkan daripada pengiraan Dasar Sedia Ada dan Dasar Baru Kementerian/ Jabatan dan dikira secara berasingan;*
- b. *kenaikan 2% untuk emolumen adalah berdasarkan peruntukan emolumen (Objek Am 10000) tahun 2009; dan*
- c. *Dividen Kecekapan diperkenalkan untuk mengambil kira kecekapan operasi yang diperolehi berikutan pelaburan kerajaan dalam pembangunan modal insan, teknologi, dan sebagainya. Ianya dikira seperti berikut:*

*Dividen Kecekapan = 2% x [Dasar Sedia Ada 2009 + (Dasar Baru 2009 - Peruntukan Aset) - Dasar Baru 2008 Yang Tidak Dilaksanakan]. Peruntukan bagi emolumen di bawah Dasar Sedia Ada 2009 dan Dasar Baru 2009 adalah tidak diambil kira dalam pengiraan Dividen Kecekapan.*



9. Bagi tahun 2011, Kementerian dikehendaki menyediakan Batas Perbelanjaan berpandukan formula pengiraan serta Batas Perbelanjaan 2010 dan cadangan Dasar Baru 2010. Dalam menyediakan Batas Perbelanjaan tersebut, Pegawai Pengawal diminta mengambil perhatian bahawa permohonan peruntukan bajet tahunan hendaklah tidak melebihi Batas Perbelanjaan yang telah ditetapkan.

10. Dalam mengemukakan permohonan Dasar Baru dan *One-Off*, Pegawai Pengawal hendaklah memberi perhatian kepada perkara-perkara berikut:

- a. permohonan Dasar Baru telah mendapat kelulusan Jemaah Menteri atau Agensi Pusat sebelum permohonan peruntukan dikemukakan;
- b. nilai *Threshold* ditolak daripada cadangan perbelanjaan Dasar Baru/ *One-Off*; dan
- c. Cadangan Penjimatan perlu dikemukakan melalui penjimatan kos melalui pemansuhan atau pengecilan skop Dasar Sedia Ada atau perubahan proses bagi menampung Dasar Baru dan *One-Off*.

11. Dalam menyediakan Perjanjian Program, Pegawai Pengawal juga perlu memberi perhatian terhadap petunjuk impak yang sesuai bagi menggambarkan perbelanjaan kerajaan bagi sesuatu program dan aktiviti yang memberi manfaat kepada rakyat.

12. Kementerian/ Agensi digalakkan untuk menyediakan bajet mengurus bagi program-program tertentu menggunakan pendekatan analisis bajet gender. Dalam hubungan ini, isu-isu gender boleh diketengahkan di dalam elemen-elemen perjanjian program iaitu Objektif, Analisis Keperluan, Pelanggan, Fungsi dan Pelan Penilaian Program. Data yang dinyatakan dalam Spesifikasi Output dan Petunjuk Impak perlu mengikut pecahan jantina di mana yang sesuai. Analisis bajet gender penting bagi tujuan penggubalan dasar dan pelan tindakan serta perancangan program yang lebih berkesan dengan mengambil kira keperluan yang berbeza antara gender.

#### **PENYEDIAAN CADANGAN PERBELANJAAN PEMBANGUNAN**

13. Memandangkan tahun 2010 merupakan tahun terakhir Rancangan Malaysia Ke-Sembilan (RMKe-9), Pegawai Pengawal perlu memastikan projek-projek RMKe-9 dilaksanakan dengan lancar agar projek-projek dapat disiapkan mengikut jadual pelaksanaan. Ini bagi memastikan bilangan projek sambungan dalam RMKe-10 kelak dapat dikurangkan untuk membolehkan kerajaan memberi tumpuan kepada pelaksanaan projek baru di bawah RMKe-10. Tambahan pula, dengan persekitaran ekonomi dunia yang mencabar kini, peruntukan yang disediakan untuk membiayai projek



pembangunan hendaklah digunakan dengan optimum bagi memastikan pelaksanaan projek-projek dapat memberi impak maksimum kepada pertumbuhan ekonomi negara dan kesejahteraan rakyat. Agensi Kerajaan juga perlu membuat perancangan awal bagi projek-projek yang dirancang untuk dilaksanakan di bawah RMKe-10 kelak. Sehubungan itu, kerja-kerja awalan seperti pengenalpastian tapak perlu dimulakan dari sekarang. Ini penting agar pelaksanaan projek pembangunan di bawah RMKe-10 dapat berjalan dengan lancar kelak.

14. Bagi projek-projek yang dicadang dibiayai melalui pinjaman, peruntukan akan ditimbang berasaskan kriteria-kriteria berikut (kecuali bagi projek sosial dan strategik yang dilaksanakan oleh Kerajaan Negeri dan badan berkanun):

- a. projek bercorak komersial dan berdaya maju; dan
- b. peminjam sanggup menyediakan cagaran ke atas pinjaman yang dipohon.

15. Pegawai Pengawal adalah dikehendaki mengemukakan permohonan pinjaman kepada Perbendaharaan (Bahagian Pengurusan Pinjaman, Pasaran Kewangan dan Aktuari) seperti yang dimaklumkan dalam Pekeliling Perbendaharaan Bil. 4 Tahun 1989.

## **PERJAWATAN**

16. Kerajaan akan memastikan jumlah perjawatan dalam perkhidmatan awam terus terkawal bagi memastikan agensi Kerajaan mempunyai saiz yang bersesuaian dengan tugas dan fungsi yang perlu dilaksanakan. Di dalam menimbang penyusunan semula struktur organisasi dan pengukuhan perjawatan, Kerajaan akan terus berpandukan kepada dasar-dasar sedia ada seperti menggalakkan pertumbuhan ekonomi mapan, meningkatkan aktiviti-aktiviti penguatkuasaan, meningkatkan aktiviti pembangunan sosial dan mempergiatkan aktiviti penyelidikan dan pembangunan. Arahan mengenai penyusunan semula organisasi/ pewujudan badan berkanun yang telah digariskan di dalam Pekeliling Perbendaharaan Bil. 9 Tahun 2008 adalah masih berkuat kuasa.

17. Selaras dengan langkah Kerajaan untuk mengamalkan perbelanjaan berhemat, keperluan perjawatan akan terus dikaji dengan tumpuan kepada jawatan-jawatan tertentu dan kritikal khususnya yang terlibat secara langsung dalam bidang pendidikan, kesihatan dan penguatkuasaan, jawatan yang memberikan perkhidmatan kepada orang ramai khususnya bagi projek-projek baru yang telah siap seperti sekolah, hospital, klinik, balai polis dan sebagainya, serta jawatan yang secara langsung dapat menambah kutipan hasil negara.



## **PENYAMPAIAN CADANGAN PERBELANJAAN TAHUN 2010 DAN 2011**

18. Penyediaan cadangan perbelanjaan bagi semua agensi di mana berkenaan hendaklah mengikut format borang dan peraturan berikut:

- a. Format Cadangan Perbelanjaan Mengurus Bagi Maksud Tanggungan, Bekalan dan Badan Berkanun seperti di **Lampiran A**;
- b. Format Cadangan Perbelanjaan Pembangunan seperti di **Lampiran B**;
- c. Format Maklumat Bagi Badan Berkanun dan Agensi Yang Mengamalkan Sistem Perakaunan Perdagangan (PDG) seperti di **Lampiran C**;
- d. cadangan perbelanjaan 2010 dan 2011 hendaklah dikemukakan tidak lewat daripada **31 Mac 2009** mengikut kalendar seperti di **Lampiran D**;
- e. bilangan naskhah dokumen yang diperlukan seperti di **Lampiran E**; dan
- f. Format Unjuran Keperluan Aliran Tunai Perbelanjaan Mengurus dan Pembangunan bagi tahun 2010 dan 2011 seperti di **Lampiran F**, hendaklah dikemukakan sebelum **30 November 2009** bagi unjuran keperluan tunai tahun 2010, dan sebelum **30 November 2010** bagi unjuran keperluan tunai tahun 2011 berasaskan kepada anggaran yang dikemukakan kepada Parlimen.

19. Di samping mengemukakan cadangan perbelanjaan dalam bentuk dokumen, agensi adalah diminta mengemukakan *softcopy* dalam bentuk disket dengan menggunakan perisian *MS-Excel* bagi format-format ABM-7 dan format ABP-1 kepada Bahagian Pengurusan Belanjawan, Perbendaharaan.

## **LAPORAN BAJET PROGRAM DAN PRESTASI**

20. Pegawai Pengawal dikhendaki mengemukakan Laporan Bajet Program dan Prestasi tahunan sebaik sahaja cadangan perbelanjaan tahunan disediakan. Laporan ini hendaklah dihantar kepada Bahagian Pengurusan Belanjawan, Perbendaharaan sebelum **30 Jun 2009** untuk anggaran perbelanjaan 2010 dan **30 Jun 2010** untuk anggaran perbelanjaan 2011. Penerangan terperinci mengenai cara-cara serta format penyediaan Laporan Bajet Program dan Prestasi adalah seperti di **Lampiran G**.

21. Semasa menyediakan laporan, Pegawai Pengawal hendaklah



mengambil kira sebarang perubahan ke atas struktur Program dan Aktiviti yang diluluskan dan memastikan ianya selaras dengan struktur Program dan Aktiviti di bawah Perjanjian Program.

22. Pegawai Pengawal hendaklah menitikberatkan Penilaian Program bagi setiap Program dan Aktiviti sekurang-kurangnya sekali dalam lima tahun selaras dengan keperluan *Modified Budgeting System* (MBS). Perkara ini turut ditegaskan di dalam Mesyuarat Jawatankuasa Khas Kabinet mengenai Keutuhan Pengurusan Kerajaan (JKKMKPK) Siri 62 Bil. 3 Tahun 2008 pada 3 November 2008. Garis panduan dan penjelasan mengenai MBS adalah seperti di **Lampiran H**.

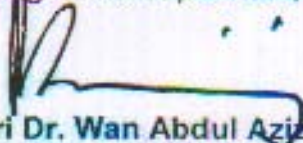
### **PERKARA-PERKARA LAIN**

23. Pegawai Pengawal hendaklah memastikan Sistem Pemantauan Projek II (SPPII) sentiasa dikemas kini dan data mengenai peruntukan, penambahan/ pengurangan peruntukan dan perbelanjaan setiap tahun perlu diisi selaras dengan Arahan No.1, 2004 Majlis Tindakan Negara dan Pekeliling Am Bil. 5 Tahun 2004 Garis Penyediaan Rancangan Malaysia Kesembilan (RMKe-9).

24. Pegawai Pengawal adalah diingatkan supaya merancang dan menyediakan anggaran keperluan dengan rapi dan teliti bagi mengelakkan keperluan peruntukan tambahan. Sehubungan itu, Unjuran Keperluan Aliran Tunai Perbelanjaan Mengurus dan Pembangunan hendaklah disediakan dengan lebih tepat supaya dapat dimanfaatkan sebagai alat pengurusan bagi memberi gambaran mengenai pelaksanaan program/ aktiviti tahun semasa.

### **'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA'**

Saya yang menurut perintah,



**(Tan Sri Dr. Wan Abdul Aziz Wan Abdullah)**  
Ketua Setiausaha Perbendaharaan  
Kementerian Kewangan Malaysia  
Putrajaya

7 Januari 2009

s.k.

Y.B. Setiausaha-Setiausaha Kerajaan Negeri  
Ketua-Ketua Badan Berkanun Persekutuan



**LAMPIRAN B****JADUAL PENYEDIAAN BAJET 2010 DAN 2011**

<b>BIL.</b>	<b>JENIS AKTIVITI</b>	<b>TARIKH</b>	<b>TANGGUNGJAWAB</b>
1.	Penyediaan Cadangan Perjawatan 2010 & 2011	3 FEBRUARI 2009 - 10 FEBRUARI 2009	SEMUA PTJ
2.	Penyediaan Cadangan Anggaran Belanja Mengurus 2010 – 2011	3 FEBRUARI 2009 - 20 FEBRUARI 2009	SEMUA PTJ
3.	Penerimaan Cadangan Perjawatan dari PTJ dan Penyediaan Cadangan Perjawatan Universiti	10 FEBRUARI 2009 - 20 FEBRUARI 2009	PEJABAT PENDAFTAR
4.	Membuat Semakan Cadangan Perjawatan dari Pejabat Pendaftar dan Anggaran Belanja Mengurus PTJ	23 FEBRUARI 2009 - 27 FEBRUARI 2009	PEJABAT BENDAHARI
5.	Menyediakan Anggaran Belanjawan Disatukan Peringkat Universiti	2 MAC 2009 - 6 MAC 2009	PEJABAT BENDAHARI
6.	Semakan Bajet Antara PTJ dan Naib Canselor - Kewangan - Perjawatan	10 MAC 2009 - 13 MAC 2009	PEJABAT BENDAHARI, PEJABAT PENDAFTAR <u>DAN</u> SEMUA PTJ
7.	Kemaskini Anggaran Belanjawan Selepas Semakan Bajet Peringkat Universiti	16 MAC 2009 - 18 MAC 2009	PEJABAT BENDAHARI
8.	Penjilidan Buku Anggaran Belanjawan 2010 & 2011 UTHM	19 MAC 2009 - 24 MAC 2009	PEJABAT BENDAHARI <u>DAN</u> PEJABAT PENERBIT
9.	Penghantaran Buku Anggaran Belanjawan 2010 & 2011 ke Kementerian Kewangan & KPT	25 MAC 2009 - 26 MAC 2009	PEJABAT BENDAHARI



## LAMPIRAN C

### FORMAT PERBELANJAAN MENGURUS PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ)

- ABM – 1 - ANGGARAN PERBELANJAAN TAHUN 2010-2011 DAN RINGKASAN EKSEKUTIF
- ABM – 2 - PERJANJIAN PROGRAM
- ABM – 3 - RINGKASAN KEDUDUKAN PERJAWATAN (PEJABAT PENDAFTAR)
- ABM – 3B - SENARAI PERJAWATAN (PEJABAT PENDAFTAR)
- ABM – 4 - RINGKASAN CADANGAN DASAR BARU DAN ONE-OFF
- ABM – 5 - CADANGAN DASAR BARU / ONE-OFF
- ABM – 6 - CADANGAN PENJIMATAN (JIKA BERKAITAN)
- ABM – 7 - ANGGARAN PERBELANJAAN MENGURUS 2010/2011 MENGIKUT OBJEK AM DAN OBJEK SEBAGAI
- ABM – 7A - RINGKASAN HASIL MENGIKUT OBJEK SEBAGAI (JIKA BERKAITAN)
- ABM – 8 - JUSTIFIKASI JAWATAN BARU (PTJ)

**Nota :**

Sila gunakan perisian MS-Word bagi ABM-1 dan ABM-2 (item 1 – 10)





Output Utama Kem/Jab	Tahun 2009	
	Persetujuan	Pencapaian Setakat Suku Tahun Kedua
(Senaraikan output-output utama)		

c. **Tahun Belanjawan 2010**

- (i) Strategi
- (ii) Unjuran Pencapaian

Output Utama Kem/Jab	Tahun 2010	
	Persetujuan	Pencapaian
(Senaraikan output-output utama)		

d. **Tahun Belanjawan 2011**

- (i) Strategi
- (ii) Unjuran Pencapaian

Output Utama Kem/Jab	Tahun 2011	
	Persetujuan	Pencapaian
(Senaraikan output-output utama)		

e. **Masalah**

- (i) Nyatakan masalah-masalah yang dihadapi tahun lepas yang telah menghalang pencapaian objektif Agensi seperti kekurangan peralatan, tenaga manusia, latihan, sistem kerja, faktor-faktor luaran dan lain-lain.
- (ii) Nyatakan langkah-langkah mengatasi masalah/kekurangan/kelemahan tersebut (diletakkan sebagai strategi Tahun Belanjawan 2010/2011)

f. **Nyatakan perubahan objektif dan strategi bagi kedua-dua tahun:**

- (i) Implikasi peruntukan kewangan
- (ii) Implikasi keperluan jawatan

**PERJANJIAN PROGRAM**

(Untuk Maksud Bekalan dan Badan Berkanun sahaja)

1. **MAKSUD BEKALAN** :
2. **AGENSI** :
3. **PROGRAM** :
4. **AKTIVITI** :
5. **KOD AKTIVITI** :
6. **PUNCA KUASA** :
  - a. Pewujudan Aktiviti
  - b. Sumber Kuasa
7. **OBJEKTIF** :
8. **PELANGGAN** :
  - a. Secara langsung
  - b. Secara tidak langsung
9. **ANALISIS KEPERLUAN/DASAR:**
  - a. Masalah/keperluan pelanggan
    - (i) Masalah/keperluan pelanggan
    - (ii) Luas masalah/keperluan pelanggan tersebut
    - (iii) Sebab/punca masalah/keperluan
  - b. Alternatif dasar
  - c. Strategi
    - (i) Strategi jangka panjang (melebihi 5 tahun)
    - (ii) Strategi jangka pendek (kurang daripada 5 tahun)
    - (iii) Strategi tahun belanjawan 2010
    - (iv) Strategi tahun belanjawan 2011
10. **FUNGSI** :

Senaraikan fungsi-fungsi mengikut struktur Aktiviti

(Senaraikan fungsi-fungsi mengikut Sub-Aktiviti/unit-unit di bawah sesuatu Aktiviti dengan tugas masing-masing).

o



## 11. SUMBER-SUMBER

### a. Peruntukan/Perbelanjaan Mengikut Objek Am

	Peruntukan Asal 2008 (RM)	Perbelanjaan Sebenar 2008 (RM)	Varian (%)	Peruntukan Tahun 2009 (RM)	Varian (%)	Anggaran Peruntukan Tahun 2010 (RM)	Varian (%)	Anggaran Peruntukan Tahun 2011 (RM)	Varian (%)
Emolumen Perkhidmatan dan Bekalan Aset									
Pemberian dan Kenaan Bayaran Tetap Perbelanjaan-perbelanjaan Lain									
Jumlah									
Perbelanjaan mengikut Fungsi-fungsi di butiran 10									
Jumlah									

### b. Perjawatan

Kumpulan Perkhidmatan	Bilangan Perjawatan Tahun 2008		Bilangan Perjawatan Tahun 2009		Anggaran Perjawatan Tahun	
	Diluluskan	Diisi	Diluluskan	Diisi	2010	2011
Anggota Pentadbiran dan Lantikan Undang-undang						
Kumpulan Pengurusan Tinggi						
Kumpulan Pengurusan dan Profesional						
Kumpulan Sokongan						
Jumlah						





### 13. PETUNJUK IMPAK

<b>Petunjuk Impak</b>	<b>Pencapaian Sebenar Tahun 2008</b>	<b>Anggaran Pencapaian Tahun 2009</b>	<b>Unjuran Bagi Tahun 2010</b>	<b>Unjuran Bagi Tahun 2011</b>
<b>OBJEKTIF 1</b>				
<b>Petunjuk Impak 1:</b>				
<b>Petunjuk Impak 2:</b>				
<b>OBJEKTIF 2</b>				
<b>Petunjuk Impak 1:</b>				
<b>Petunjuk Impak 2:</b>				

#### 14. RANCANGAN PENILAIAN PROGRAM

a. Nama Program/Aktiviti :

b. Tahun bermula Program/Aktiviti :

c. Tahun terakhir penilaian dibuat :

d. Tahun penilaian akan datang :

e. Isu-isu yang akan dinilai :

f. Metodologi :

.....  
Tandatangan Ketua Program/Aktiviti

.....  
Tandatangan Pegawai Pengawal

Nama : .....

Jawatan : .....

Tarikh : .....

Tarikh : .....





ABM-3B

**ANGGARAN PERBELANJAAN MENURUS TAHUN 2010 & 2011  
SENARAI PERJAWATAN**

MAKSUD BEKALAN:		AGENSI:					
Butiran	Tajuk	Kod Gaji	Kod Skim	Bilangan Jawatan Tahun 2009	Bilangan Jawatan Tahun 2010	Bilangan Jawatan Tahun 2011	Kenyataan



**RINGKASAN CADANGAN DASAR BARU DAN ONE-OFF**

	Tahun 2009		Tahun 2010		Tahun 2011	
	Peruntukan (RM)	Bilangan Jawatan	Cadangan Peruntukan (RM)	Cadangan Jawatan	Cadangan Peruntukan (RM)	Cadangan Jawatan
<b>Cadangan Dasar Baru</b>						
1. (Tajuk Cadangan)						
2. Jumlah						
<b>Cadangan One-Off</b>						
1. (Tajuk Cadangan)						
2. Jumlah						

- Nota: (i) Setiap cadangan peruntukan hendaklah melebihi *Threshold*.  
(ii) Jumlah peruntukan yang diluluskan akan mengambilkira tolakan *Threshold* bagi Kementerian/Jabatan berkenaan.  
(iii) Peruntukan tahun 2009 perlu diisi untuk Dasar Baru yang merupakan peruntukan dasar yang telah diluluskan dalam tahun 2008.  
(iv) Bagi peruntukan dasar untuk tahun 2010 atau 2011, catatkan kensukaran bersih sahaja.

Tarikh: .....  
.....  
(Tandatangan Pegawai Pengawal)

**FORMAT BAGI CADANGAN DASAR BARU / ONE OFF\***

1. AGENSI :  
 2. PROGRAM :  
 3. AKTIVITI :  
 4. TAJUK CADANGAN :

**5. BUTIR PERBELANJAAN**

Objek Am	Peruntukan Tahun 2009 (RM)	Peruntukan Tahun 2010 (RM)	Peruntukan Tahun 2011 (RM)
Emolumen Perkhidmatan dan Bekalan Asct Pemberian dan Kenaan Bayaran Tetap Perbelanjaan-perbelanjaan Lain			
Jumlah			

**6. KEPERLUAN JAWATAN**

Kumpulan Perkhidmatan	Jumlah Jawatan Tahun 2009	Bilangan Jawatan Tambahan Tahun 2010	Bilangan Jawatan Tambahan Tahun 2011
a. Anggota Pentadbiran dan Lantikan Undang-undang b. Kumpulan Pengurusan Tertinggi c. Kumpulan Pengurusan dan Profesional d. Kumpulan Sokongan			
Jumlah			

**7. PENJELASAN DASAR BARU / ONE OFF\***

Berikan maklumat-maklumat berikut:-

- Objektif Dasar Baru / *One-Off*;
- Sebab-sebab diperlukan;
- Implikasi sekiranya permohonan tidak diluluskan; dan
- Perkiraan terperinci mengenai peruntukan yang diperlukan (mengikut format ABM-7).

Nota:

- Peruntukan/jawatan tahun 2009 perlu diisi untuk Dasar Baru yang merupakan perluasan dasar yang telah diluluskan dalam tahun 2008.
- Bagi perluasan dasar tahun 2010 atau 2011, catatkan kenaikan bersih sahaja.

\* Potong mana yang tidak berkenaan.  
 Gunakan borang berasingan untuk setiap Cadangan Dasar Baru dan *One-Off*.



**FORMAT BAGI CADANGAN PENJIMATAN**

- 1. AGENSI :**  
**2. PROGRAM :**  
**3. TAJUK CADANGAN :**

**4. ANGGARAN UNTUK AKTIVITI SEDIA ADA**

Objek Am	Tahun 2008 (RM)	Tahun 2009 (RM)	Tahun 2010 (RM)	Tahun 2011 (RM)
Emolumen (jawatan sedia ada) Perkhidmatan dan Bekalan Aset Pemberian & Kenaan Bayaran Tetap Perbelanjaan-perbelanjaan Lain				
Jumlah				

**5. PENJIMATAN DARI DASAR YANG DIUBAHSUAI**

Objek Am	Tahun 2008 (RM)	Tahun 2009 (RM)	Tahun 2010 (RM)	Tahun 2011 (RM)
Emolumen Perkhidmatan dan Bekalan Aset Pemberian & Kenaan Bayaran Tetap Perbelanjaan-perbelanjaan Lain				
Jumlah				

**6. CADANGAN PEMANSUHAN JAWATAN**

Kumpulan Perkhidmatan	Bilangan Jawatan	
	2010	2011
a. Anggota Pentadbiran dan Lantikan Undang-undang		
b. Kumpulan Pengurusan Tertinggi		
c. Kumpulan Pengurusan Dan Profesional		
d. Kumpulan Sokongan		







## RINGKASAN HASIL MENGIKUT OBJEK SEBAGAI

MAKSUD BEKALAN :		AGENSE :					
Objek Sebagai		Hasil Sebenas Tahun 2008 (RM)	Anggaran Hasil Tahun 2009 (RM)	Anggaran Hasil Tahun 2010 (RM)	Perbezaan Antara Tahun 2009 Dengan Tahun 2010 (RM)	Anggaran Hasil Tahun 2011 (RM)	Perbezaan Antara Tahun 2010 Dengan Tahun 2011 (RM)
<b>HASIL CUKAI</b>							
61000	Cukai Langsung						
62000	Cukai Tidak Langsung						
<b>JUMLAH HASIL CUKAI</b>							
<b>HASIL BUKAN CUKAI</b>							
71000	Lesan, Bayaran Pendaftaran dan Permit						
72000	Parkhidmatan dan Bayaran Perkhidmatan						
73000	Percetakan dari Jualan Barang-barang						
74000	Sewaan						
75000	Faedah dan Percetakan Dan Pelaburan						
76000	Denda dan Hukuman						
77000	Sumbangan dan Bayaran Gant. Darpada Luar Negeri dan Sumbangan Tempatan						
<b>JUMLAH HASIL BUKAN CUKAI</b>							
<b>TERIMAAN BUKAN HASIL</b>							
81000	Pulangkan Perbelanjaan						
82000	Terimaan Daripada Agensi-agensi Kerajaan						
<b>JUMLAH TERIMAAN BUKAN HASIL</b>							
<b>HASIL WILAYAH-WILAYAH PERSEKUTUAN</b>							
91000	Hasil Cukai Wilayah-Wilayah Persekutuan						
92000	Hasil Bukan Cukai Wilayah-Wilayah Persekutuan						
<b>JUMLAH HASIL WILAYAH-WILAYAH PERSEKUTUAN</b>							
<b>JUMLAH BESAR</b>							



**ANGGARAN PERBELANJAAN MENGRUS TAHUN .....**  
**JUSTIFIKASI JAWATAN BARU**

1. **MAKSUD BEKALAN** :
2. **AGENSI** :
3. **PROGRAM** :
4. **AKTIVITI** :
5. **OBJEKTIF AKTIVITI** :
6. **JAWATAN DIPOHON** :
  - a. **Klasifikasi Perkhidmatan**
  - b. **Bidang**
  - c. **Skim Perkhidmatan**
  - d. **Kod Skim**
  - e. **Gred**
7. **KEDUDUKAN JAWATAN** :
  - a. **Jumlah jawatan sedia ada mengikut jenis dan gred seperti di butiran 6 bagi tahun 2009**
  - b. **Bilangan jawatan di butiran 7(a) yang kosong**
  - c. **Bilangan jawatan di butiran 6 yang dipohon sekarang**
  - d. **Sama ada jawatan pernah dipohon dalam tempoh 2 tahun yang lepas** Ya/Tidak
8. **Langkah-langkah yang telah diambil untuk mengelakkan permohonan jawatan baru (contoh: pengagihan semula tugas, *process re-engineering*, automasi, pengkomputeran dan lain-lain)**
9. **ASAS-ASAS PERMOHONAN** :

10. SENARAI TUGAS JAWATAN :

11. IMPLIKASI KEWANGAN :

Objek Sebagai	Anggaran Kos Setahun
XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX
	<hr/>
Jumlah :	<hr/> <hr/>

12. ULASAN/PERAKUAN JAWATANKUASA PERJAWATAN

-----  
Tandatangan Pengerusi  
Jawatankuasa Perjawatan

Nama:  
Tarikh:

-----  
Tandatangan Pegawai Pengawal

Tarikh:



## **LAMPIRAN D**

### **GARIS PANDUAN BAGI PENYEDIAAN LAPORAN BAJET PROGRAM DAN PRESTASI 2010 DAN 2011**

#### **Tujuan**

1. Surat ini menetapkan garis panduan bagi penyediaan laporan kementerian/jabatan/badan berkanun yang akan digunakan sebagai input untuk Buku Bajet Persekutuan. Walaupun cadangan Bajet disediakan dan diperiksa dua (2) tahun sekali, penyediaan dan pembentangan Buku Bajet Persekutuan di Parlimen masih akan dilaksanakan secara tahunan. Oleh itu Laporan Bajet program dan Prestasi perlu disediakan mengikut tahun Bajet seperti biasa. Pegawai Pengawal adalah diminta untuk memastikan agar laporan kementerian/jabatan/badan berkanun yang disediakan adalah selaras dengan garis panduan dan format yang ditetapkan sebelum mengemukakan kepada Perbendaharaan.

#### **Kegunaan Laporan Bajet Program dan Prestasi**

2. Laporan Bajet Program dan Prestasi yang dimasukkan dalam buku Bajet Persekutuan adalah sebagai sumber maklumat mengenai Program dan Aktiviti kementerian/jabatan/badan berkanun Kerajaan Persekutuan. Laporan ini dapat membantu ahli Parlimen untuk memperolehi maklumat serta penerangan terperinci mengenai Program dan aktiviti utama kementerian/jabatan/badan berkanun.

3. Selain dari itu, laporan ini boleh juga digunakan oleh kementerian/jabatan/badan berkanun sebagai bahan rujukan untuk mengetahui struktur dan kegiatan Program dan aktiviti Kementerian/jabatan/badan berkanun yang lain. Maklumat berkenaan akan dapat menggalakkan kerjasama dan integerasi kerja diantara Kementerian/jabatan/badan berkanun serta membantu usaha-usaha untuk mengesan dan mengelakkan pertindihan program dan aktiviti antara kementerian/jabatan/badan berkanun. Ini adalah selaras dengan dasar penjimatan yang diamalkan oleh kerajaan.

4. Maklumat yang terkandung dalam Laporan Bajet Program dan Prestasi juga adalah penting kerana penekanannya terhadap prestasi dan output Program/Aktiviti Kementerian/jabatan/badan berkanun. Maklumat tersebut dapat digunakan untuk membuat penilaian awal terhadap prestasi keseluruhan Kementerian/jabatan/badan berkanun dengan merujuk kepada data-data perbandingan output utama untuk tiga tahun.

#### **Format Bagi Penyediaan Laporan Bajet Program dan Prestasi**

5. Penerangan mengenai setiap aspek laporan untuk Laporan Bajet Program dan Prestasi adalah seperti berikut:

**Objektif:** menerangkan apa yang hendak dicapai. Ianya hendaklah berorientasi impak dan dinyatakan secara spesifik dalam bentuk yang boleh diukur. Objektif tidak patut disebutkan dalam bentuk tugas atau fungsi yang dijalankan atau Akta yang dikuatkuasakan.

- **Pelanggan Kementerian/jabatan/badan berkanun:** pihak yang akan menerima faedah secara langsung daripada Program/Aktiviti kementerian/jabatan/badan berkanun.
- **Strategi Kementerian/jabatan/badan berkanun:** kaedah yang digunakan oleh Kementerian/jabatan/badan berkanun bagi mencapai objektif dalam tahun Bajet. **Bilangan kuantiti srategi kementerian/jabatan/badan berkanun adalah terhad kepada lima (5) strategi utama sahaja.**
- **Senarai Program dan Aktiviti:** Program dan aktiviti yang terkandung dalam struktur program dan aktiviti Kementerian/jabatan/badan berkanun seperti yang diluluskan oleh Perbendaharaan dan Jabatan Perkhidmatan Awam. Sila ambil perhatian Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab untuk memaklumkan kepada Bahagian Bajet sekiranya terdapat sebarang perubahan kepada struktur program dan aktiviti sebaik sahaja selesai sesi pemeriksaan Bajet.
- **Penerangan Aktiviti :** menerangkan secara ringkas apa yang dilaksanakan oleh aktiviti berkenaan untuk faedah pelanggan.
- **Prestasi aktiviti:** menunjukkan output aktiviti. Output adalah barangan yang dikeluarkan atau perkhidmatan yang disediakan bagi pelanggan. Memandangkan kepada kekangan muka surat, petunjuk output yang disediakan perlulah menunjukkan aspek kuantiti output sahaja. Penyenaraian mengikut format kualiti output, ketetapan masa dan kos output tidak perlu. Sumber maklumat output adalah sebaik-baiknya Perjanjian Program Kementerian/jabatan/badan berkanun. **Bilangan kuantiti petunjuk output setiap aktiviti hendaklah dihadkan kepada lima (5) petunjuk output akhir utama sahaja.**

6. Format asas serta garis panduan bagi menyediakan Laporan Bajet Program dan Prestasi Kementerian/jabatan/badan berkanun bagi Buku Bajet persekutuan adalah seperti di **Lampiran D1**.

#### **Keutamaan Kepada Prestasi Aktiviti Dalam Penyediaan Laporan**

7. Untuk tujuan meningkatkan mutu maklumat yang disediakan dalam laporan ini bagi kegunaan Ahli Parlimen, Pegawai Pengawal adalah diminta menentukan bahawa output-output yang disediakan merupakan output yang utama dan penting kepada aktiviti berkenaan. Petunjuk prestasi hendaklah diambil daripada Perjanjian Program bagi aktiviti berkenaan.

8. Laporan Bajet Program dan Prestasi Kementerian/jabatan/badan berkanun hendaklah dikemukakan dalam bentuk **disket** dengan menggunakan perisian **WORD 97** dan **hard-copy**.



## LAMPIRAN D1

### UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA

**OBJEKTIF:** (Objektif **menerangkan apa yang hendak dicapai oleh Program.** Ianya hendaklah berorientasikan impak dan nyatakan secara spesifik dalam bentuk yang boleh diukur. Objektif tidak patut disebut dalam bentuk tugas atau fungsi yang dijalankan sahaja atau yang dikuatkuasakan).

**AKTIVITI :** (Menyenaraikan nama semua Aktiviti yang ada di dalam Program di dalam satu perenggan. *Sebagai contoh: Terhadap 4 Aktiviti di bawah Program Lembaga Hasil Dalam Negeri iaitu Pengurusan dan Perkhidmatan Sokongan, Penaksiran Cukai, Pungutan dan Penyiasatan dan Penguatkuasaan*).

#### PRESTASI AKTIVITI

(Prestasi Aktiviti menunjukkan output aktiviti. Output adalah barangan yang dikeluarkan atau perkhidmatan yang disediakan bagi pelanggan. Petunjuk output yang disediakan hendaklah dari segi kuantiti output sahaja dan **dihadkan kepada lima (5) output akhir utama sahaja**).

Output	2008*	2009*	Tahun Baru
	(Sebenar)	(Anggaran)	(Anggaran)
			.....

(Tandatangan Pegawai Pengawal)

\* Sila pinda tahun mengikut tahun Bajet 2010 dan 2011

## LAMPIRAN E

### RUJUKAN

- LAMPIRAN H - GARIS PANDUAN DAN PENJELASAN  
MENGENAI MBS BAGI  
KEMENTERIAN/JABATAN/BADAN  
BERKANUN
- LAMPIRAN H1 - DEFINISI ISTILAH
- LAMPIRAN H2 - PENENTUAN OBJEKTIF
- LAMPIRAN H3 - PEMBENTUKAN PROGRAM DAN  
AKTIVITI



**GARIS PANDUAN DAN PENJELASAN MENGENAI  
MBS BAGI KEMENTERIAN/JABATAN/BADAN BERKANUN**

1. **TUJUAN**

Tujuan garis panduan ini adalah untuk memberi penjelasan kepada pelaksanaan proses belanjawan mengikut MBS.

2. **JAWATANKUASA PELAKSANAAN MBS**

Satu Jawatankuasa Pelaksanaan MBS yang dipengerusikan oleh Pegawai Pengawal di peringkat Kementerian/Jabatan dan Ketua Pegawai Eksekutif di peringkat Badan Berkanun hendaklah ditubuhkan bagi memastikan MBS dapat dilaksanakan dengan teratur.

3. **DEFINISI ISTILAH**

Definisi istilah seperti di **Lampiran H1**.

4. **BATAS PERBELANJAAN BAGI DASAR SEDIA ADA**

Konsep Batas Perbelanjaan digunakan dalam proses belanjawan di bawah MBS. Ini bermakna cadangan anggaran perbelanjaan bagi Dasar Sedia Ada bagi sesuatu tahun berkenaan tidak boleh melebihi Batas Perbelanjaan yang ditetapkan bagi setiap Agensi. Batas Perbelanjaan akan ditetapkan oleh Perbendaharaan dan dimaklumkan kepada Agensi berkenaan. Pematuhan kepada Batas Perbelanjaan adalah perlu dan tiada pengecualian akan diberikan. Semua perbelanjaan yang termasuk dalam definisi Dasar Sedia Ada hendaklah dirangkumi di dalam Batas Perbelanjaan.

5. **CADANGAN ANGGARAN PERBELANJAAN BAGI DASAR SEDIA ADA**

5.1 Cadangan anggaran perbelanjaan untuk Dasar Sedia Ada hendaklah memberi perhatian kepada perkara-perkara berikut:

- a) Batas Perbelanjaan hendaklah dipatuhi;
- b) cadangan peruntukan bagi Program/Aktiviti hendaklah mencerminkan dasar Kerajaan yang diutamakan; dan
- c) matlamat prestasi yang dicadangkan hendaklah menunjukkan kemajuan di dalam prestasi program.

5.2 Agensi harus mengkaji semula Program/Aktiviti sedia ada untuk menentukan sama ada Program/Aktiviti berkenaan masih sesuai dengan keadaan semasa dan dasar Kerajaan. Oleh itu, Agensi adalah digalakkan untuk mengemukakan cadangan penjimatan. Sekiranya ada penjimatan, Agensi dibenarkan menggunakan penjimatan tersebut setakat *Threshold* bagi membiayai

Program/Aktiviti baru. Sekiranya cadangan penjimatan dibuat oleh Perbendaharaan, Agensi akan kehilangan nilai sepenuh penjimatan yang dicadangkan oleh Perbendaharaan.

## 6. CADANGAN ANGGARAN PERBELANJAAN DASAR BARU/*ONE-OFF*

- 6.1 Semasa menyediakan cadangan Dasar Baru/*One-Off*, Agensi hendaklah menentukan bahawa:
- a) batas *Threshold* dipatuhi;
  - b) Dasar Baru/*One-Off* tidak boleh diagregatkan untuk mencapai paras *Threshold*;
  - c) Dasar Baru/*One-Off* yang dicadangkan itu benar-benar mempunyai keutamaan yang tinggi;
  - d) Dasar Baru/*One-Off* akan dapat menyelesaikan masalah yang ada; dan
  - e) Dasar Baru/*One-Off* merupakan kaedah yang paling berkesan dari segi kos.
- 6.2 Agensi hendaklah memohon peruntukan secara berasingan daripada Batas Perbelanjaan dalam bentuk cadangan Dasar Baru dan *One-Off*. Walau bagaimanapun, keperluan peruntukan bagi membiayai setiap Dasar Baru/*One-Off* yang jumlahnya di bawah *Threshold* hendaklah ditampung daripada Batas Perbelanjaan Agensi berkenaan. Nilai *Threshold* ditetapkan oleh Perbendaharaan.
- 6.3 Cadangan peruntukan bagi Dasar Baru dan *One-Off* yang diagregatkan untuk mencukupkan jumlah nilai *Threshold* adalah tidak dibenarkan. Dasar Baru dan *One-Off* yang telah diluluskan oleh Perbendaharaan akan diberi peruntukan setakat jumlah nilai yang melebihi paras *Threshold*.
- 6.4 Peruntukan tambahan hanya boleh digunakan untuk Dasar Baru/*One-Off* yang diluluskan sahaja. Sekiranya sesuatu Dasar Baru/*One-Off* yang diluluskan tidak dapat dilaksanakan dalam tahun berkenaan, peruntukan baginya tidak boleh dibelanjakan untuk Program/Aktiviti lain kecuali mendapat kelulusan Perbendaharaan terlebih dahulu.

## 7. PENGAWALAN PERBELANJAAN/PRESTASI

- 7.1 Dengan pelaksanaan pendekatan yang lebih menyeluruh terhadap pengawalan perbelanjaan, pengawalan perbelanjaan secara agregat ke atas setiap Agensi merupakan elemen penting dalam MBS ini. Pendekatan ini mempunyai dua tujuan iaitu:



- a) memberi penekanan dan pengawasan ke atas jumlah peruntukan; dan
- b) mengurangkan secara berperingkat kawalan terperinci.

7.2 Pengukuran prestasi Program/Aktiviti merupakan elemen penting dalam MBS. Dalam hal penentuan objektif, pewujudan struktur Program/Aktiviti serta pembangunan petunjuk-petunjuk prestasi adalah penting. Penjelasan mengenai penentuan objektif adalah seperti di **Lampiran H2** dan penerangan mengenai pembentukan Program dan Aktiviti seperti di **Lampiran H3**.

## 8. KELONGGARAN YANG DIBERIKAN DI BAWAH MBS

8.1 Kelonggaran yang diberikan di bawah MBS adalah seperti berikut:

### (a) Pengagihan Batas Perbelanjaan

Agensi adalah diberi kebebasan untuk mencadangkan pengagihan jumlah Batas Perbelanjaan yang diperuntukkan kepada mereka di antara Program dan Aktiviti yang mereka yakin akan mencapai prestasi yang sebaik-baiknya asalkan pembahagian tersebut adalah selaras dengan keutamaan dasar Kerajaan. Agensi juga adalah bebas untuk mencadangkan pengagihan di antara objek-objek am perbelanjaan asalkan segala tanggungan dapat dibayar daripada peruntukan tersebut. Tanggungan untuk bayaran emolumen bagi jawatan-jawatan yang telah ditetapkan hendaklah diperuntukkan secukupnya.

Setelah Batas Perbelanjaan ditetapkan, adalah menjadi tanggungjawab Pegawai Pengawal berkenaan untuk mengagihkan peruntukan bagi memenuhi keperluan Agensi.

### (b) Pindah Peruntukan

Agensi diberi kuasa untuk membuat pindah peruntukan melalui Pekeliling Perbendaharaan yang masih berkuatkuasa mengenai pindah peruntukan.

## 9. PENURUNAN KUASA KEPADA PIHAK PENGURUSAN BAWAHAN

Agensi digalakkan memperkenalkan peraturan pengurusan yang akan membolehkan penurunan kuasa dan memberi kelonggaran tertentu kepada pihak pengurusan bawahan. Perlu ditegaskan bahawa apa juga penurunan kuasa dilaksanakan, Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab sepenuhnya bagi memastikan matlamat yang terkandung dalam Perjanjian Program dicapai serta menentukan bahawa wang awam dibelanjakan secara cekap dan cermat.

10. **PERUNTUKAN TAMBAHAN**

Dengan kelonggaran yang diberikan, pihak pengurusan akan berupaya memperbaiki perancangan dan pengurusan bagi Agensi masing-masing supaya dapat menghadapi keadaan yang sentiasa berubah tanpa memerlukan peruntukan tambahan. Dengan pelaksanaan kawalan secara agregat ke atas perbelanjaan, peruntukan tambahan tidak akan dipertimbangkan kecuali dalam keadaan luar biasa sahaja.

11. **LAPORAN PERBELANJAAN DAN TANGGUNGAN**

Bagi membolehkan pengawasan ke atas perkembangan dan pengurusan perbelanjaan tahunan, Agensi adalah diminta menyediakan laporan berkala yang dikemaskini ke atas perbelanjaan dan tanggungan.

12. **LAPORAN PENGECEUALIAN TAHUNAN**

Satu laporan pengecualian yang mengenal pasti sejauhmana pencapaian mana-mana petunjuk seperti yang terdapat dalam Perjanjian Program terkeluar dari varian yang dipersetujui, hendaklah dikemukakan dalam tempoh dua bulan dari tarikh tamat sesuatu tahun kewangan. Laporan ini hendaklah ditandatangani oleh Pegawai Pengawal.

13. **PENILAIAN PROGRAM**

Penilaian Program adalah diwajibkan di bawah MBS. Setiap Aktiviti perlu dinilai sekurang-kurangnya sekali dalam lima tahun. Laporan Penilaian Program hendaklah digunakan semasa mengemukakan cadangan Dasar Baru dan Penjimatan.

14. **KOD PERAKAUNAN**

Agensi hendaklah memberitahu Jabatan Akauntan Negara mengenai kod-kod perakaunan yang diperlukan serta peringkat kawalan yang dikehendaki dijalankan oleh Jabatan Akauntan Negara.



LAMPIRAN III

DEFINISI ISTILAH

Istilah	Maksud
1. Pegawai Pengawal	Pelantikan Pegawai Pengawal adalah merujuk kepada Seksyen 15A Akta Tatacara Kewangan 1957.
2. Ketua Aktiviti	Ketua bagi satu-satu Aktiviti di bawah Program dan Aktiviti.
3. Batas Perbelanjaan	Satu jumlah peruntukan wang yang ditetapkan di peringkat permulaan proses belanjawan tahunan sebagai peruntukan bagi sesuatu Agensi untuk membiayai Dasar Sedia Ada tahun berkenaan. Jumlah peruntukan ini tidak boleh dilampaui semasa mengemukakan cadangan perbelanjaan bagi Dasar Sedia Ada.
4. Dasar Sedia Ada	Semua Program/Aktiviti yang dijalankan pada tahun semasa.
5. Dasar Baru	Aktiviti baru termasuk tambahan, sambungan atau peluasan kepada Dasar Sedia Ada.
6. <i>One-Off</i>	Sesuatu perbelanjaan bukan berulang.
7. Perjanjian Program	Persetujuan di antara Agensi dan Perbendaharaan mengenai input yang akan digunakan, output dan impak yang hendak dicapai untuk setiap Aktiviti yang dikenalpasti.
8. Penjimatan	Dasar Sedia Ada yang dicadangkan untuk dimansuhkan, dikecilkan atau diganti dengan yang lain disebabkan melebihi tempohnya atau telah mencapai objektifnya atau tidak lagi sesuai dengan keadaan semasa dan dasar kerajaan.
9. Tahap Varian Yang Diiktiraf	Satu tahap yang dipersetujui untuk sesuatu petunjuk prestasi yang mana Agensi tidak perlu mengemukakan Laporan Pengecualian. Tahap ini boleh dinyatakan dalam bentuk peratusan atau nilai mutlak sebenar.
10. Laporan Pengecualian	Laporan ini bertujuan memberi penjelasan terhadap petunjuk bagi input/output yang terkeluar daripada tahap varian yang dipersetujui di dalam Perjanjian Program.

Istilah	Maksud
11. Spesifikasi Output	Output terakhir yang dihasilkan oleh sesuatu Program/Aktiviti dalam bentuk barangan atau perkhidmatan kepada pelanggan. Output tersebut dapat dilihat dari segi kualiti, kuantiti, ketepatan masa dan kos.
12. Petunjuk Impak	<p>Petunjuk-petunjuk yang memberi gambaran tentang:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) Pencapaian objektif sesuatu Program/Aktiviti; dan</li> <li>ii) Perubahan terhadap masalah yang diatasi atau keperluan yang dipenuhi oleh sesuatu Program/Aktiviti.</li> </ul>
13. <i>Threshold</i>	<p>Sesuatu nilai yang ditetapkan oleh Perbendaharaan bagi sesuatu Agensi yang mana nilai tersebut digunakan sebagai ukuran untuk menentukan jumlah peruntukan tambahan yang wajar diluluskan oleh Perbendaharaan di dalam menimbang sesuatu cadangan Dasar Baru/<i>One-off</i>. Bagi Dasar Baru/ <i>One-Off</i> yang nilainya melampaui paras <i>Threshold</i>, peruntukan tambahan akan hanya dipertimbangkan bagi setakat nilai yang melebihi <i>Threshold</i> Agensi berkenaan.</p>



### PENENTUAN OBJEKTIF

1. Penentuan Objektif merupakan tugas kritikal dalam proses pengurusan. Seseorang pengurus yang cekap perlu memahami apa yang seharusnya dicapai oleh organisasi serta sumbangannya terhadap pencapaian objektif berkenaan. Pernyataan objektif yang terang, jelas dan ringkas akan membantu sesuatu organisasi menjadi lebih cekap dan berkesan.
2. Penentuan objektif memberikan rangka asas bagi seseorang pengurus membuat perancangan yang lebih baik, bermakna dan memilih beberapa tindakan ke arah pencapaian objektif tersebut. Pernyataan objektif yang tepat, ringkas dan jelas maksudnya akan membolehkan seseorang pengurus membuat keputusan pengurusan yang lebih baik dan tegas. Dengan memberi penekanan kepada objektif yang tepat dan jelas, pertindihan fungsi berbagai-bagai Program/Aktiviti dalam sesuatu organisasi dapat dikesan dan dielakkan. Penentuan objektif yang realistik adalah satu cabaran kepada pihak pengurusan sesuatu organisasi. Walaupun urusan merumus dan mentafsir objektif bagi organisasi itu adalah satu tugas yang mencabar tetapi ianya tidak mustahil dilaksanakan oleh pengurusan.
3. Memandangkan kepada perubahan-perubahan yang berlaku dari masa ke semasa, pembentukan satu-satu objektif itu bukanlah satu proses yang dilakukan sekali sahaja. Ianya merupakan satu proses berterusan yang memerlukan pemikiran semula berpandukan kepada maklumat yang diperolehi dari tindakan-tindakan yang telah diambil di samping perkembangan-perkembangan lain. Oleh kerana tugas untuk menentukan objektif yang jelas dan tepat merupakan sebahagian daripada tugas perancangan strategik, tugas penting ini tidak seharusnya diberikan kepada pegawai-pegawai peringkat bawahan dalam sesuatu organisasi. Ianya harus dijalankan oleh pihak pengurusan atasan.
4. Objektif adalah apa yang hendak dicapai. Objektif perlu disediakan di peringkat Organisasi, Program, Aktiviti dan Aktiviti Kecil. Penentuan objektif adalah satu ciri penting MBS kerana perkara-perkara seperti strategi pelaksanaan, fungsi, output dan impak Aktiviti akan ditentukan berasaskan kepada objektif. Selain daripada ini, Penilaian Program akan dapat dibuat dengan mudah berasaskan kepada objektif yang telah digubal.
5. Pernyataan objektif yang baik mempunyai ciri-ciri berikut:
  - a) menumpukan kepada masalah dan keperluan yang harus diselesaikan atau dipenuhi;
  - b) berorientasikan impak;
  - c) dinyatakan dalam bentuk yang boleh dicapai; dan
  - d) dinyatakan dalam bentuk yang boleh diukur.
6. Objektif pula tidak sepatutnya:
  - a) berbentuk fungsi/tugas sahaja;
  - b) dalam bentuk kenyataan undang-undang; dan
  - c) bersifat umum dan terlalu luas.



### PEMBENTUKAN PROGRAM DAN AKTIVITI

1. MBS menumpukan perhatian kepada objektif sesebuah organisasi dan mengaitkan kepada sumbangan semua Program dan Aktiviti kepada pencapaian objektif tersebut. Oleh itu untuk memastikan kejayaan sistem ini maka perlulah kita merangka Program dan Aktiviti.

2. Dalam konteks MBS, Program boleh didefinisikan sebagai klasifikasi kerja tertinggi yang dijalankan oleh sesuatu Agensi untuk mencapai matlamatnya. Ia merupakan bidang-bidang tugas Agensi dan biasanya terdiri dari beberapa Aktiviti.

3. Pernyataan objektif bagi sesuatu organisasi itu mestilah ditentukan terlebih dahulu. Setelah difahami akan objektif yang hendak dicapai, struktur Program dan Aktiviti kemudiannya perlu dirangka. Dengan lain-lain perkataan, Program ialah cara bagi mencapai sesuatu objektif yang telah ditetapkan. Ada beberapa sebab-sebab tertentu mengapa mustahaknya Program dan Aktiviti dirangka dan di antaranya ialah:-

- (a) ianya merupakan satu cara bagi mengintegrasikan semua elemen MBS iaitu Batas Perbelanjaan, Perjanjian Program yang mengandungi maklumat mengenai Objektif, Program, Aktiviti dan Pengukuran Prestasi, Penilaian Program dan pendekatan yang lebih menyeluruh terhadap kawalan perbelanjaan;
- (b) dengan adanya Program, kita boleh menumpukan perhatian kepada sesuatu objektif iaitu dengan menjadikan objektif ini sebagai titik penentuan bagi kegiatan-kegiatan Aktiviti dan punca-punca pengeluaran yang digunakan; dan
- (c) Program juga memudahkan kita membuat analisis mengenai Aktiviti-aktiviti yang menyumbang kepada pencapaian objektif Program itu, dengan demikian bolehlah ditentukan kosnya. Ianya juga membolehkan kita menyenaraikan semua Aktiviti tersebut mengikut kepentingannya dan sumber-sumber boleh diperuntukkan dengan cara yang lebih bermakna. Dengan cara ini kita boleh mengumpul maklumat yang berguna bagi membuat keputusan dengan lebih rasional lagi.

4. Ada beberapa ciri bagi menentukan sesuatu Program yang baik. Di antaranya adalah seperti berikut:

- (a) sesuatu Program itu mestilah mempunyai objektif dan objektif bagi tiap-tiap Program itu hendaklah tidak serupa tetapi ianya saling menyumbangkan kepada pencapaian objektif sesebuah organisasi;
- (b) beberapa Program itu mestilah, apabila disatukan, menumpukan perhatian kepada objektif sesuatu organisasi dan akhirnya menyumbangkan kepada maklumat Kerajaan keseluruhannya;
- (c) sesuatu Program itu mestilah boleh dinilai kepada faedah-faedah yang hendak diperolehi dan prestasinya mestilah diukur;
- (d) sesuatu Program itu haruslah menggalakkan kita menimbang beberapa cara untuk mencapai sesuatu objektif;



- (e) sesuatu Program itu mestilah sejajar dengan peranan sesuatu organisasi, dan tidak bercanggah dengan sebarang peruntukan undang-undang Agensi berkenaan dan seterusnya perlembagaan Negara; dan
- (f) sesuatu Program itu mestilah menjadi asas rangkaian untuk mengumpul maklumat. Ini memudahkan sesuatu organisasi itu membuat peruntukan dan keputusan dan pelaksanaan melalui Program dan Aktiviti. Ianya juga membantu pihak pengurusan dalam perancangan belanjawan, penyelarasan, kawalan dan penilaian operasi-operasi yang dijalankan.

5. Oleh kerana sesuatu Program itu mempunyai beberapa langkah operasi yang saling bantu membantu bagi mencapai objektif sesebuah organisasi dan untuk menentukan kejayaan yang optimum, operasi-operasi tersebut perlu dikendalikan secara berasingan. Sejajar dengan itu, sesuatu Program boleh dipecahkan kepada beberapa Aktiviti.

6. **Aktiviti** boleh didefinisikan sebagai sekumpulan operasi kerja, tugas atau tanggungjawab yang merupakan sebahagian/pecahan sesuatu Program.

7. Berikut adalah beberapa ciri bagi mengenali sesuatu Aktiviti:-

- (a) fokus kepada masalah/keperluan utama;
- (b) menghasilkan *output* akhir yang seragam;
- (c) mempunyai pelanggan utama;
- (d) mempunyai pegawai yang bertanggungjawab untuk tujuan akauntabiliti; dan
- (e) tidak terlalu besar atau kecil dari segi perbelanjaan dan bilangan kakitangan.

8. **Struktur Program dan Aktiviti** dibentuk setelah Program dan Aktiviti dikenal pasti. Struktur Program dan Aktiviti boleh didefinisikan sebagai satu senarai Aktiviti di bawah kendalian sesuatu Program yang telah disusun mengikut susunan keutamaan untuk mencapai sesuatu objektif.

9. Struktur Program dan Aktiviti juga merupakan rangka kerja yang sangat berguna dalam menyusun maklumat-maklumat yang diperlukan bagi perancangan belanjawan, penyelarasan dan penilaian operasi sesebuah organisasi. Ianya juga menyediakan rangkaian laporan maklumat-maklumat yang diperlukan.