

BEN-SPKL(01/2011)D

**UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA
PEJABAT BENDAHARI**

UTHM.PB/100.6/4/1(30)

24~~10~~ Februari 2011

SURAT PEKELILING BENDAHARI BIL. 01 /2011

Semua Pengurus Bahagian

Universiti Tun Hussein Onn Malaysia

YBhg. Dato'/Prof./Tuan/Puan,

**PENYEDIAAN CADANGAN ANGGARAN BELANJA MENGURUS TAHUN 2012 DAN
2013**

Adalah dimaklumkan bahawa Kementerian Kewangan telah mengeluarkan Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 2011 bertajuk Garis Panduan Bagi Penyediaan Cadangan Anggaran Perbelanjaan Tahun 2012 dan 2013 seperti di **Lampiran A**. Pekeliling ini adalah menjadi asas kepada penyediaan anggaran belanja mengurus Universiti bagi tahun 2012 dan 2013. Pekeliling yang lengkap boleh dimuat turun dari laman web www.treasury.gov.my.

2. YBhg. Dato'/Prof./Tuan/Puan adalah diminta menyediakan anggaran belanja mengurus tahun 2012 dan 2013 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**. Permohonan perjawatan tambahan hendaklah mengambilkira nisbah pelajar, staf akademik dan bukan akademik.

- 2.2 Cadangan perbelanjaan Dasar Sedia Ada tahun 2012 bagi setiap PTJ perlu disediakan berdasarkan kepada keperluan sebenar tahun 2011.
 - 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 pembelian peralatan perlu mengambilkira tujuan pembelian dan tempat manakala naik taraf atau 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 One-Off bagi perjalanan ke Luar Negara perlu menggunakan format seperti di **Lampiran C** dan menyatakan dengan jelas tujuan lawatan sama ada pembentangan kertas kerja, lawatan kerja rasmi atau kursus/latihan.
 - 2.6 Cadangan perbelanjaan Dasar Baru dan One-Off hendaklah diteliti keperluannya dan senarai keutamaan perlu dibuat dalam ringkasan Cadangan Dasar Baru dan One-Off dengan menggunakan format **ABM-4**. Senarai keutamaan adalah berdasarkan kepada NKRA dan KPI UTHM sebagaimana yang dibentangkan oleh YBhg. Dato' Naib Canselor.
 - 2.7 Perjanjian Program Tahun 2012 dan 2013 (**ABM-2**) dan Laporan Bajet Program dan Prestasi 2012 dan 2013 hendaklah disediakan bersama.
- 3.0 Penyediaan cadangan perbelanjaan bagi semua PTJ hendaklah mengikut format borang dan peraturan berikut :-

- 3.1 Jadual penyediaan Bajet 2012 dan 2013 adalah seperti di **Lampiran B**. Dokumen yang lengkap hendaklah dikemukakan ke Pejabat Bendahari tidak lewat dari **20 Februari 2011**.
- 3.2 Format Cadangan Perbelanjaan Mengurus seperti di **Lampiran C** iaitu **ABM 1 hingga ABM 8**.
- 3.3 Garis Panduan Bagi Menyediaan Laporan Bajet Program dan Prestasi 2012 dan 2013 seperti di **Lampiran D**.
- 3.4 Garis Panduan Mengenai MBS dan Definisi Istilah boleh digunakan sebagai panduan seperti di **Lampiran E**.
- 3.5 Setiap PTJ akan dibekalkan disket yang mengandungi format ditetapkan dan ianya perlu dikembalikan ke Pejabat Bendahari bersama-sama dengan cadangan perbelanjaan dalam bentuk *hardcopy*.

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

Terima kasih.

"DENGAN HIKMAH KITA MENEROKA"



ABU BAKAR BIN HUSSAIN

Bendahari

☎: samb. 7050

- s.k
- YBhg. Dato' Naib Canselor
 - YBhg. Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)
 - YBhg. Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
 - Ketua Unit Audit Dalam

[KK/BPB/S(29.00)202/2-35(SK)(5)]



KEMENTERIAN KEWANGAN

PEKELILING PERBENDAHARAAN BIL. 2 TAHUN 2011

Semua Pegawai Pengawal,

**GARIS PANDUAN BAGI PENYEDIAAN CADANGAN
ANGGARAN PERBELANJAAN TAHUN 2012 DAN 2013**

TUJUAN

Tujuan Pekeliling ini ialah untuk memberi panduan bagi menyediakan cadangan anggaran perbelanjaan mengurus dan pembangunan bagi tahun 2012 dan 2013.

SENARIO EKONOMI NEGARA

2. Ekonomi negara telah beransur pulih hasil daripada langkah proaktif yang telah diambil oleh Kerajaan. Keluaran Dalam Negeri Kasar (KDNK) berkembang 9.5 peratus dalam tempoh separuh pertama 2010, berbanding negatif 5.1 peratus bagi tempoh yang sama tahun 2009.

3. Bagi tahun 2011, pertumbuhan ekonomi dunia dijangka sederhana sebanyak 4.2 peratus dan perdagangan dunia dijangka meningkat sebanyak 7 peratus. Sehubungan itu, pertumbuhan ekonomi negara dijangka meningkat 5 hingga 6 peratus. Pertumbuhan akan diterajui oleh permintaan domestik dengan pelaburan swasta berkembang sebanyak 10.2 peratus, penggunaan swasta 6.3 peratus dan eksport 6.7 peratus. Dari sudut penawaran, sektor pembuatan kekal menerajui pertumbuhan, meningkat 6.7 peratus manakala sektor perkhidmatan sebanyak 5.3 peratus.

4. Bagi mencapai status negara maju menjelang 2020, Kerajaan telah memperkenalkan Program Transformasi Ekonomi (ETP) dengan 12 Bidang Ekonomi Utama Negara (NKEA) diterajui oleh sektor swasta. Kerajaan akan memainkan peranan utama sebagai fasilitator dan akan memperkukuhkan sistem penyampaian perkhidmatan awam melalui Program Transformasi Kerajaan (GTP). Melalui pelaksanaan program dan projek di bawah ETP dan GTP, Kerajaan mensasarkan pertumbuhan KDNK pada kadar 6.0% setahun sepanjang tempoh Rancangan Malaysia Ke-Sepuluh (RMKe-10). Justeru

peranan Kementerian/Agensi Kerajaan sebagai fasilitator amatlah penting bagi menyokong sektor swasta untuk memacu negara ke arah negara maju dan berpendapatan tinggi.

5. Kerajaan komited untuk mengurangkan defisit fiskal Kerajaan bagi mengukuhkan kedudukan kewangan Kerajaan Persekutuan. Defisit fiskal disasarkan pada 5.4% pada tahun 2011 dan perlu dikurangkan lagi pada tahun 2012, selaras dengan hasrat Kerajaan untuk mengurangkan defisit fiskal di bawah 3% daripada KDNK pada akhir RMKe-10. Dalam usaha ini, Kerajaan akan memastikan perbelanjaan berhemat dan 'value for money'.

DASAR-DASAR UTAMA NEGARA

6. Dalam menyediakan cadangan perbelanjaan mengurus tahun 2012 dan 2013, falsafah induk negara iaitu Konsep 1Malaysia, Rakyat Didahulukan, Pencapaian Diutamakan hendaklah dijadikan asas. Di samping itu, dasar dan inisiatif yang digariskan oleh Kerajaan dalam usaha mentransformasikan Malaysia menjadi sebuah negara maju dan berpendapatan tinggi hendaklah dijadikan panduan oleh Kementerian/Agensi dalam merangka program/aktiviti/projek berdasarkan fungsi masing-masing. Perancangan dan pelaksanaan program/aktiviti/projek perlu mengambil kira faktor keberhasilan (*outcome*) dan impak serta elemen pengukuran prestasi seperti *Key Result Area* (KRA) atau *Key Performance Indicator* (KPI). Ia antara lain bertujuan meningkatkan keberkesanan perbelanjaan awam di samping membantu dalam pengukuran pencapaian sesuatu dasar atau inisiatif Kerajaan.

7. Antara dasar dan inisiatif utama semasa yang mesti diberi keutamaan adalah seperti mana yang ditekankan dalam RMKe-10, Model Baru Ekonomi, GTP dan Bidang Keberhasilan Utama Negara (NKRA) serta ETP dan NKEA. Perhatian juga perlu diberi ke atas dasar-dasar seperti Misi Nasional dan Wawasan 2020 bagi mencapai matlamat pembangunan negara. Sepuluh (10) idea utama yang digariskan di bawah RMKe-10 perlu diambil kira semasa menyediakan strategi pelaksanaan di peringkat Kementerian/Agensi iaitu:

- i. Ekonomi dipacu oleh faktor dalam negeri di samping mengambil kira persekitaran luar negara;
- ii. Memanfaatkan kepelbagaian etnik untuk mencapai kejayaan di arena antarabangsa;
- iii. Transformasi ke arah negara berpendapatan tinggi menerusi pengkhususan;
- iv. Menjayakan pertumbuhan yang diterajui oleh produktiviti dan inovasi;
- v. Memupuk, menarik dan mengekalkan modal insan cemerlang;

- vi. Memastikan peluang sama rata dan melindungi golongan yang mudah terjejas;
- vii. Pertumbuhan bertumpu, pembangunan inklusif;
- viii. Menyokong perkongsian pintar dan berkesan;
- ix. Menghargai khazanah alam sekitar; dan
- x. Kerajaan umpama syarikat yang berdaya saing.

8. Di samping itu, lapan (8) *Strategic Reform Initiatives* (SRI) yang telah diperkenalkan bagi membantu merealisasikan tiga (3) matlamat utama di bawah Model Baru Ekonomi iaitu negara berpendapatan tinggi, kemapanan dan keterangkuman perlu juga diberi penekanan. SRI antara lainnya memberi penekanan terhadap pengukuhan ekonomi domestik, meningkatkan penyertaan sektor swasta dalam pertumbuhan ekonomi dan memperkukuhkan sektor awam.

PENYEDIAAN CADANGAN PERBELANJAAN MENGRUS

9. 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 hendaklah memberi perhatian kepada perkara-perkara berikut semasa menyediakan cadangan perbelanjaan mengurus:

- i) semua program dan aktiviti hendaklah dinilai, diubahsuai dan disusun semula berdasarkan keutamaan semasa Kerajaan;
- ii) memastikan program dan aktiviti berkaitan NKRA dan NKEA disediakan peruntukan yang mencukupi;
- iii) pertindihan fungsi sama ada di dalam agensi mahupun di antara agensi hendaklah dielakkan sama sekali;
- iv) penyelenggaraan aset Kerajaan termasuk bangunan, peralatan dan kelengkapan diberi keutamaan;
- v) memastikan semua perbelanjaan komited terutamanya yang berkontrak disediakan peruntukan yang mencukupi;
- vi) keutamaan perbelanjaan disusun semula dengan tumpuan diberikan kepada program dan aktiviti yang dapat menyumbang

kepada pencapaian KPI secara cekap dan berkesan;

- vii) memastikan peruntukan emolumen disediakan secukupnya termasuk bagi pegawai khidmat singkat/kontrak yang dibayar di bawah Objek Sebagai 29000;
- viii) faktor keupayaan untuk melaksana program dan aktiviti oleh Kementerian/Agensi perlu diambil kira; dan
- ix) 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.

10. Bagi cadangan anggaran perbelanjaan tahun 2012, penetapan bagi jumlah cadangan had perbelanjaan [*Expenditure Target (ET)*] akan menggunakan pakai kaedah yang sama seperti dilaksanakan dalam tahun 2011. Sehubungan itu, semua Kementerian/Agensi perlu mengemukakan maklumat mengenai perbelanjaan komited (*commitment*) masing-masing kepada Perbendaharaan sebelum atau pada **28 Januari 2011** bagi tujuan pengiraan cadangan had perbelanjaan. Perbendaharaan seterusnya akan memaklumkan jumlah cadangan had perbelanjaan kepada Kementerian/Agensi bagi urusan penyediaan bajet 2012 dan 2013 selewat-lewatnya pada **11 Februari 2011**. Bagi cadangan anggaran perbelanjaan tahun 2013, Kementerian/Agensi bolehlah menggunakan jumlah cadangan had perbelanjaan tahun 2012 sebagai asas permohonan. Walau bagaimanapun, jumlah sebenar cadangan had perbelanjaan bagi tahun 2013 akan dikaji semula pada tahun 2012.

11. Sebagaimana tahun 2011, jumlah bagi cadangan had perbelanjaan yang ditetapkan oleh Perbendaharaan adalah merangkumi Dasar Sedia Ada, Dasar Baru dan *One-Off*. Oleh yang demikian, jumlah keseluruhan permohonan cadangan anggaran perbelanjaan oleh Kementerian/Agensi hendaklah tidak boleh melebihi daripada jumlah cadangan had perbelanjaan yang akan ditetapkan oleh Perbendaharaan. Kementerian/Agensi hendaklah mengambil langkah-langkah perlu seperti melaksanakan penjimatan, menyusun semula program mengikut keutamaan atau menangguhkan program/aktiviti yang tidak kritikal bagi melaksanakan program/aktiviti penting lain berdasarkan kepada jumlah had cadangan perbelanjaan yang ada.

12. Walaupun cadangan had perbelanjaan telah merangkumi Dasar Baru dan *One-Off*, Pegawai Pengawal masih perlu mengemukakan justifikasi lengkap bagi permohonan yang melibatkan kedua-dua perkara tersebut. Ini termasuklah kelulusan Jemaah Menteri atau lain-lain keputusan Kerajaan/Agensi Pusat yang perlu ada sebelum permohonan peruntukan dikemukakan untuk pertimbangan Perbendaharaan.

13. Permohonan bagi cadangan anggaran perbelanjaan tahunan hendaklah

dikemukakan bersama dengan Perjanjian Program. Dalam menyediakan Perjanjian Program tersebut, Pegawai Pengawal hendaklah menyatakan petunjuk impak bagi perbelanjaan ke atas sesuatu program dan aktiviti.

14. Kementerian/Agensi hendaklah menjadikan penyediaan dan pengumpulan data serta maklumat mengenai perbelanjaan dan *outcome*/impak program/aktiviti mengikut pecahan jantina sebagai suatu amalan rutin. Dalam hal ini, Kementerian Pembangunan Wanita, Keluarga dan Masyarakat yang merupakan *focal point* bagi perkara-perkara berkaitan kesaksamaan gender hendaklah memastikan data-data berkaitan gender boleh diperolehi daripada Kementerian/Agensi pada setiap masa. Ini membolehkan perspektif gender dapat diketengahkan dalam penggubalan dasar dan pelan tindakan serta perancangan program dan intervensi yang lebih berkesan di peringkat Kementerian/Agensi mahupun nasional.

PENYEDIAAN CADANGAN PERBELANJAAN PEMBANGUNAN

Penyediaan Program dan Projek bagi *Rolling Plan* Kedua, 2012-2013

15. Di bawah *Rolling Plan* Kedua Rancangan RMKe-10, 2012-2013, Kerajaan telah menetapkan siling peruntukan sebanyak RM99 billion bagi membiayai program dan projek yang telah diluluskan dalam *Rolling Plan* Pertama serta program dan projek baru bagi *Rolling Plan* Kedua. Dalam membuat perancangan bagi *Rolling Plan* Kedua RMKe-10, Kementerian/Agensi perlu mengambil tindakan berikut:

- i. mengkaji semula program dan projek yang telah dilulus dalam *Rolling Plan* Pertama dengan mengambil kira perkara berikut:
 - a. memberi keutamaan kepada projek sambungan. Untuk tujuan itu, Kementerian/Agensi hendaklah menyediakan keperluan aliran tunai (*cashflow*) bagi setiap projek sambungan bagi tahun 2012 sehingga projek siap;
 - b. bagi program dan projek baru yang hanya akan dimulakan pada tahun 2012, Kementerian/Agensi perlu mengambil tindakan berikut:
 - mengkaji semula program dan projek yang masih belum dimulakan dan menyusun semula program dan projek mengikut keutamaan. Kementerian/Agensi dibenarkan menggugur atau menangguhkan program dan projek yang bermasalah dan dijangka tidak dapat dilaksanakan dalam tempoh *Rolling Plan* kedua; dan

- bagi program dan projek yang dijangka boleh dilaksanakan pada tahun 2012, Kementerian/Agensi dikehendaki menyediakan keperluan aliran tunai sehingga projek siap.
- ii. Kementerian/Agensi diminta menyediakan cadangan program dan projek baru yang akan dilaksanakan dalam *Rolling Plan* Kedua.

Program dan Projek Baru untuk *Rolling Plan* Kedua

16. Dalam merangka program dan projek baru bagi *Rolling Plan* Kedua, Kementerian/Agensi hendaklah memberi keutamaan kepada perkara berikut:

- i. menilai sumbangan projek kepada *Gross National Income* (GNI) dan mengemukakan projek yang memberi sumbangan tertinggi kepada GNI, mempunyai kesan pengganda serta dapat meningkatkan produktiviti;
- ii. cadangan program dan projek hendaklah berdasarkan kepada program nasional RMKe-10 dan inisiatif RMKe-10 yang relevan dengan fungsi Kementerian/Agensi serta menyumbang kepada pencapaian bidang keberhasilan utama dan *outcome* RMKe-10 peringkat nasional. Senarai program nasional dan inisiatif RMKe-10 adalah seperti di **Lampiran 1** dan **Lampiran 2**;
- iii. selaras dengan matlamat Kerajaan yang mensasarkan 40% daripada siling peruntukan RMKe-10 disalurkan kepada pembangunan bukan fizikal, Kementerian/Agensi hendaklah mengutamakan program dan projek berbentuk *soft infrastructure* seperti latihan dan pendidikan;
- iv. tidak bertindih dengan program dan projek yang tersenarai di bawah NKEA; dan
- v. cadangan program dan projek yang dikemukakan hendaklah mengambil kira perkhidmatan yang telah disediakan oleh sektor swasta seperti dalam bidang pendidikan dan kesihatan bagi mengelak *crowding out* penglibatan sektor swasta dalam ekonomi.

Panduan Penyediaan Program dan Projek Baru untuk *Rolling Plan* Kedua

17. Dalam merangka program dan projek baru untuk dilaksanakan dalam *Rolling Plan* Kedua, perancangan secara komprehensif hendaklah dibuat dengan mengadakan rundingan secara meluas dengan *stakeholders*. Tindakan yang perlu diambil adalah seperti berikut:

- i. berunding dengan jabatan/agensi/badan berkanun di bawah seliaan masing-masing semasa menyediakan program dan projek;
- ii. mendapatkan cadangan program dan projek yang menjadi keutamaan Kerajaan Negeri melalui Unit Perancang Ekonomi Negeri (UPEN) atau Pejabat Pembangunan Negeri untuk dipertimbang;
- iii. mengambil kira perancangan pembangunan di peringkat negeri melalui perbincangan dengan Jawatankuasa Perancang Negeri atau Majlis Tindakan Persekutuan di Peringkat Negeri; dan
- iv. mengadakan perancangan bersepadu dengan mengambil kira kemudahan infrastruktur sedia ada dan juga rancangan pembangunan setempat di kawasan projek yang dicadangkan bagi memastikan semua faktor telah diambil kira semasa pemilihan projek.

Kaedah Mengemukakan Permohonan Program dan Projek

18. Semua permohonan program dan projek sambungan dan baru hendaklah dikemukakan secara *online* dalam modul e-Permohonan melalui Sistem Pemantauan Projek (SPP) II. Dalam modul ini, hubungkait antara 5 teras strategik, KRA, *outcome*, program nasional dan inisiatif RMKe-10 telah dibentuk bagi memudahkan Kementerian/Agensi mengisi dan melengkapkan permohonan. Bagi menyokong setiap cadangan projek baru, Kementerian/Agensi hendaklah menyediakan Matriks Kerangka Logik (*Logical Framework Matrix*) mengikut format di **Lampiran 3**. Matriks tersebut perlu dilampirkan dalam SPP II. Tarikh akhir untuk mengemukakan cadangan program dan projek kepada Unit Perancang Ekonomi, Jabatan Perdana Menteri (UPE, JPM) melalui SPP II adalah pada **31 Mac 2011**.

19. Peruntukan bagi anggaran perbelanjaan pembangunan 2012 dan 2013 akan disediakan berdasarkan kepada siling yang ditetapkan oleh UPE, JPM. Dalam hal ini, Pegawai Pengawal hendaklah merujuk kepada pekeliling atau apa-apa garis panduan yang dikeluarkan oleh UPE, JPM bagi memastikan cadangan anggaran perbelanjaan pembangunan disediakan mengikut peraturan atau panduan yang telah ditetapkan.

20. Memandangkan tahun 2012 merupakan tahun kedua RMKe-10, Pegawai Pengawal perlu memastikan projek-projek RMKe-10 dilaksanakan dengan lancar agar projek-projek dapat disiapkan mengikut jadual pelaksanaan dan peruntukan yang disediakan dalam tempoh *Rolling Plan* Pertama 2011-2012 digunakan sepenuhnya. Ini bagi memastikan projek-projek baru RMKe-10 dapat disiapkan mengikut jadual pelaksanaan yang ditetapkan. Selain daripada itu, adalah penting bagi agensi pelaksana untuk menguruskan projek berasaskan keputusan (*managing for development results*) melalui kaedah perancangan, pemantauan

dan penilaian yang menekankan kepada pencapaian dan *outcome* kepada golongan sasaran. Tambahan pula, dengan persekitaran ekonomi dunia yang mencabar dan sumber yang terhad (*scarce*), 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.

21. Kementerian/Agensi juga perlu membuat perancangan awal bagi projek-projek yang dirancang untuk dilaksanakan di bawah *Rolling Plan* RMKe-10. Sehubungan itu, kerja-kerja awalan seperti pengenalpastian tapak dan penyediaan *detail project brief* perlu dimulakan daripada sekarang. Ini penting agar pelaksanaan projek pembangunan di bawah RMKe-10 dapat berjalan dengan lancar kelak.

22. Bagi projek-projek yang dicadang dibiayai melalui pinjaman, peruntukan akan ditimbang berdasarkan kriteria-kriteria berikut (kecuali bagi projek sosial dan strategik yang dilaksanakan oleh Kerajaan Negeri dan Badan Berkanun);

- i. projek bercorak komersial, berdaya maju dan mempunyai nilai untuk wang;
- ii. peminjam sanggup menyediakan cagaran ke atas pinjaman yang dipohon.

PERJAWATAN

23. Kerajaan akan memastikan saiz perkhidmatan awam terus terkawal bagi memastikan agensi Kerajaan mempunyai saiz yang bersesuaian dengan tugas dan fungsi selaras dengan objektif penubuhannya. Di dalam menimbangkan permohonan penyusunan semula struktur organisasi dan pengukuhan perjawatan, Kementerian/Agensi perlu mengkaji semula struktur organisasi dan perjawatan sedia ada supaya tidak berlaku pertindihan fungsi bagi memastikan semua jawatan sedia ada melaksanakan tugas secara optimum. Kerajaan juga akan menggunakan pendekatan baru dalam pembangunan organisasi melalui kaedah *multi tasking* dan *outsourcing*.

24. Selaras dengan langkah Kerajaan untuk mengamalkan perbelanjaan berhemat, kaedah penempatan semula (*redeployment*) dan tukar ganti (*trade-off*) perjawatan sedia ada akan dilaksanakan bagi mengurangkan beban kewangan Kerajaan. Kementerian/Agensi bertanggungjawab memastikan struktur organisasi adalah mantap dan dinamik bagi memenuhi keperluan pelaksanaan GTP, ETP dan RMKe-10.

PENYAMPAIAN CADANGAN PERBELANJAAN TAHUN 2012 DAN 2013

25. Penyediaan cadangan perbelanjaan bagi semua Kementerian/Agensi di mana berkenaan hendaklah mengikut format borang dan peraturan berikut:

- a. Format Cadangan Anggaran Perbelanjaan Mengurus Bagi Maksud Tanggungan, Bekalan dan Badan Berkanun seperti di **Lampiran A**;
- b. Format Cadangan Anggaran 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 anggaran perbelanjaan 2012 dan 2013 hendaklah dikemukakan tidak lewat daripada **31 Mac 2011** 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 2012 dan 2013 seperti di **Lampiran F**, hendaklah dikemukakan sebelum **14 November 2011** bagi unjuran keperluan tunai tahun 2012, dan sebelum **14 November 2012** bagi unjuran keperluan tunai tahun 2013 berasaskan kepada anggaran yang dikemukakan kepada Parlimen.

26. Di samping mengemukakan cadangan perbelanjaan dalam bentuk dokumen (*hardcopy*), Kementerian/Agensi juga diminta untuk mengemukakan *softcopy* dalam bentuk disket dengan menggunakan perisian *MS-Excel* bagi format ABM-7 dan format ABP-1 kepada Bahagian Pengurusan Belanjawan, Perbendaharaan.

LAPORAN BAJET PROGRAM DAN PRESTASI

27. Pegawai Pengawal dikehendaki mengemukakan Laporan Bajet Program dan Prestasi tahunan sebaik sahaja cadangan perbelanjaan tahunan disediakan. Laporan ini hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Pengurusan Belanjawan, Perbendaharaan sebelum **30 Jun 2011** untuk anggaran perbelanjaan 2012 dan **30 Jun 2012** untuk anggaran perbelanjaan 2013. Penerangan terperinci mengenai cara-cara serta format penyediaan Laporan Bajet Program dan

Prestasi adalah seperti di **Lampiran G**.

28. 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.

29. Pegawai Pengawal hendaklah menitikberatkan Penilaian Program bagi setiap Program dan Aktiviti dengan melaksanakannya sekurang-kurangnya sekali dalam lima tahun selaras dengan keperluan di bawah *Modified Budgeting System* (MBS). Garis panduan dan penjelasan mengenai MBS adalah seperti di **Lampiran H**.

PENYEDIAAN CADANGAN ANGGARAN PERBELANJAAN BERDASARKAN *OUTCOME BASED BUDGETING*

30. Selaras dengan kepentingan menilai elemen *outcome* bagi sesuatu Program dan Aktiviti yang dibiayai melalui perbelanjaan awam, Kerajaan telah bersetuju untuk melaksanakan transformasi terhadap sistem belanjawan sedia ada. Pendekatan secara *Outcome Based Budgeting* (OBB) akan mengambil alih konsep MBS yang telah digunapakai sejak tahun 1990. Peralihan kepada sistem baru ini akan dilaksanakan secara berperingkat-peringkat dan akan dimulakan dengan lima (5) Kementerian/Agensi perintis mulai belanjawan tahun 2013.

31. Pegawai Pengawal bagi Kementerian/Agensi perintis pelaksanaan OBB hendaklah merujuk kepada pekeliling atau garis panduan yang akan dikeluarkan secara berasingan bagi menyediakan cadangan anggaran perbelanjaan mengurus dan pembangunan masing-masing. Bagi memastikan kelancaran penyediaan belanjawan negara, Kementerian/Agensi perintis masih perlu mengemukakan cadangan anggaran perbelanjaan berdasarkan MBS dalam tempoh peralihan ini. Oleh itu, Kementerian/Agensi perintis pelaksanaan OBB adalah masih tertakluk kepada pekeliling ini dan permohonan cadangan anggaran perbelanjaan tahun 2012-2013 hendaklah dikemukakan seperti mana yang telah ditetapkan.

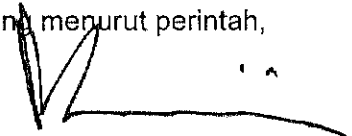
PERKARA-PERKARA LAIN

32. 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, Garis Panduan Pertama Penyediaan Rancangan Malaysia Kesepuluh (RMKe-10), 2011-2015: Prospek Ekonomi dan Hala Tuju Strategik dan lain-lain pekeliling yang berkuatkuasa semasa.

33. 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

14 Januari 2011

s.k.

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

SENARAI PROGRAM NASIONAL RANCANGAN MALAYSIA KESEPULUH

1.	Program Peningkatan Daya Saing Negara
2.	Program Pengukuhan Ekosistem Bagi Sumber Pertumbuhan Baru Yang Bermilai Tambah Tinggi
3.	Program Rangsangan Kreativiti dan Inovasi
4.	Program Pengukuhan Persekitaran Berorientasi Pasaran dan Mesra Perniagaan
5.	Program Penyediaan Sistem Sokongan untuk Perniagaan dan Pembudayaan Keusahawanan
6.	Program Peningkatan Kualiti Pelajar
7.	Program Mengarusperdana Latihan Vokasional dan Kemahiran
8.	Program Peningkatan Kompetensi Siswazah
9.	Program Peningkatan Keupayaan Penyelidikan dan Inovasi
10.	Program Peningkatan Kecekapan Pasaran Tenaga Kerja
11.	Program Pembasmian Kemiskinan
12.	Program peningkatan pendapatan
13.	Program Pembangunan Luar Bandar Bersepadu
14.	Program Pembangunan Keusahawanan Secara Bersepadu
15.	Program Peningkatan Penyerfaan Bumiputera Dalam Sektor Korporat

16.	Program Pembangunan Wilayah
17.	Program Keselamatan Negara dan Ketenteraman Awam
18.	Program Pembangunan Sektor Kesihatan
19.	Program Pembangunan Sukan dan Rekreasi
20.	Program Peningkatan Kecekapan Sistem Pengangkutan Awam
21.	Program Pengurusan Sumber Asli, Tenaga dan Alam Sekitar
22.	Program Pembangunan Masyarakat
23.	Program Pengukuhan Perpaduan
24.	Program Pembangunan Kebudayaan
25.	Program Pembangunan Perumahan
26.	Program Perkhidmatan Bandar
27.	Program Pembudayaan Tadbir Urus Baik
28.	Program Penambahbaikan Sistem Penyampaian Mesra Pelanggan
29.	Program Pengukuhan Perancangan dan Pengurusan Projek Secara Bersepadu
30.	Program Transformasi Pengurusan Sumber Manusia Perkhidmatan Awam

SENARAI INISIATIF RANCANGAN MALAYSIA KESEPULUH

1.	Memodenkan Peraturan Perniagaan	23.	Perumpuan koridor di sekitar kluster
2.	Meliberalisasi Sektor Perkhidmatan	24.	NKEA
3.	Menghapuskan herotan pasaran melalui rasionalisasi subsidi	25.	Meningkatkan potensi menjana pendapatan bagi isi rumah 40% terendah
4.	Memperkenalkan Undang-undang Persaingan	26.	Membantu kanak-kanak di kalangan isi rumah 40% terendah untuk mempertingkatkan pencapaian pendidikan dan kemahiran
5.	Menambah baik saling hubungan di antara Kerajaan dengan perniagaan	27.	Memperkuh jaringan keselamatan sosial untuk membantu kumpulan yang kurang mendapat manfaat
6.	Membentuk Persekitaran yang Menyokong Inovasi	28.	Menangani keperluan kumpulan sasar khusus melalui pelaksanaan program bersepadu
7.	Mewujudkan peluang inovasi	29.	Memperkuh Keusahawanan Bumiputera untuk Mewujudkan Perniagaan yang Berdaya Saing dalam Sektor Berimpak Tinggi
8.	Pembiayaan inovasi	30.	Memperluas dan Mempertingkatkan Kekayaan Bumiputera bagi Memastikan Pemilihan Secara Kekal dan Berterusan
9.	Meningkatkan program penswastaaan dan Perkongsian Awam-Swasta (PPP)	31.	Menggalakkan Penyertaan Bumiputera dalam Pekerjaan Berpendapatan Tinggi Melalui Peningkatan Keupayaan dan Insentif Permintaan Pasaran
10.	Menubuhkan dana fasilitasi	32.	Memastikan akses kepada infrastruktur fizikal asas dapat dinikmati oleh semua rakyat
11.	Mencapai keseimbangan antara Kerajaan, Syarikat Berkaitan Kerajaan (GLC) dan sektor swasta	33.	Memperkasa wanita bagi meningkatkan sumbangan mereka dalam ekonomi
12.	Mengurangkan kos kawal selia yang dianggung oleh EKS	34.	Membentuk belia untuk menjadi pemimpin masa hadapan yang dinamik dan berinspirasi
13.	Membina keupayaan dan kebolehan	35.	Menjamin keselamatan dan kesejahteraan kanak-kanak
14.	Menyokong pewujudan budaya keusahawanan	36.	Menyokong warga emas supaya terus berperanan produktif dan bermakna dalam masyarakat
15.	Mengukuh sistem sokongan Enterpris Kecil dan Sederhana (EKS)	37.	Mengintegrasikan orang kurang upaya ke dalam masyarakat
16.	Meningkatkan akses EKS kepada pembiayaan	38.	Memperkuh institusi keluarga bagi menghadapi cabaran kehidupan moden
17.	Bersaing dalam pasaran global	39.	Memastikan setiap kanak-kanak boleh berjaya
18.	Persaingan untuk menarik pelaburan dan bakat asing ke Malaysia	40.	Akauntabiliti sekolah terhadap prestasi pelajar
19.	Meningkatkan penembusan jalur lebar	41.	Membuat pelaburan ke atas pemimpin unggul di setiap sekolah
20.	Meneruskan Usaha Menak Taraf Infrastruktur Fizikal untuk Menambah Baik Akses dan Perhubungan	42.	Meningkatkan daya tarikan keguruan dan menghasilkan guru terbaik
21.	Menjamin Pemerolehan dan Pembekalan Tenaga yang Efektif	43.	Transformasi keberkesanan penyampaian
22.	Memacu pertumbuhan melalui aglomerasi bandar	44.	Mengarusperanakan dan memperluas akses kepada pendidikan teknikal dan latihan vokasional yang berkualiti

SENARAI INISIATIF RANCANGAN MALAYSIA KESEPUKUH

45.	Meningkatkan kompetensi siswazah bagi menyediakan mereka memasuki pasaran pekerjaan	66.	Meningkatkan usaha memerangi jenayah
46.	Menjadikan pasaran pekerjaan lebih fleksibel	67.	Mengeraikan hubungan antara polis, orang awam dan sektor swasta
47.	Meningkatkan kemahiran dan keupayaan tenaga kerja sedia ada	68.	Mewujudkan persekitaran yang lebih selamat dan terjamin
48.	Menarik dan mengekalkan modal insan berkepakaran	69.	Meningkatkan ketelusan ke atas prestasi dan tanggapan terhadap prestasi
49.	Membangun bandar yang berdaya maju dan sesuai didiami	70.	Membentuk strategi pembangunan kental persekitaran bagi Malaysia
50.	Meningkatkan kualiti hidup di kawasan luar Bandar	71.	Mempertingkat pemuliharaan aset ekologi negara
51.	Meningkatkan penembusan jalur lebar secara signifikan	72.	Mereka bentuk perkhidmatan yang cekap dan mudah kepada rakyat dan perniagaan
52.	Memacu pembaharuan kawal selia dan industri	73.	Mengguna pakai pendekatan rundingan serta mendapat input dan maklum balas secara proaktif
53.	Meningkat pelaburan dalam keupayaan pengangkutan	74.	Menurunkan kuasa kepada agensi penyampaian barisan hadapan
54.	Mempromosi sistem yang lancar bagi semua mod dan operator	75.	Memperkenalkan persaingan dan mekanisme pasaran dalam perkhidmatan awam
55.	Mewujudkan rejim pemantauan dan penguatkuasaan yang mantap	76.	Membanteras rasuah
56.	Mentransformasikan sistem penyampaian penjagaan kesihatan	77.	Pelaksanaan pendekatan berasaskan Outcome
57.	Mempertingkat kualiti, keupayaan dan liputan infrastruktur penjagaan kesihatan	78.	Peralihan daripada pembiayaan infrastruktur fizikal kepada infrastruktur bukan fizikal bagi mencapai Outcome
58.	Peralihan ke arah kesejahteraan dan pencegahan penyakit	79.	Memperkuhuk peranan Kerajaan sebagai penggubal dasar dan pengawal selia bebas
59.	Mempertingkat kualiti modal insan di sektor kesihatan	80.	Meningkatkan peranan sektor swasta dalam pelaburan nasional dan penyampaian perkhidmatan awam
60.	Memperkemas sistem pengagihan perumahan mampu milik	81.	Mengurangkan pemilikan dan kawalan kerajaan dalam aset bukan teras secara sistematik
61.	Memperkuhuk usaha menyediakan perumahan berkualiti tinggi dan persekitaran mampan	82.	Memacu produktiviti bagi memastikan penggunaan kewangan awam yang berhemat
62.	Memupuk industri perumahan yang sihat dan mampan	83.	Merasionalisasi organisasi dan struktur Kerajaan sedia ada
63.	Pengurusan sumber dan bekalan air	84.	Membangun kapasiti dalam organisasi yang memfokus kepada keutamaan Negara
64.	Mengutamakan kecekapan dan meningkatkan pengurusan sisa pepejal dan pembersihan awam	85.	Menarik, membina dan mengekalkan modal insan cemerlang dalam perkhidmatan awam
65.	Memastikan bekalan elektrik yang andal		

LAMPIRAN 3

CONTOH MATRIKS KERANGKA LOGIK (LOGICAL FRAMEWORK MATRIX)

KETERANGAN PROJEK	PETUNJUK UTAMA PRESTASI	KAEDAH PENGESAHAN	ANDAIAAN
<p>Matlamat:</p> <p>Kualiti hidup masyarakat bertambah baik.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Pendapatan hasil tangkapan ikan-Y meningkat 30% menjelang 2012. Hasil pelancongan meningkat 30% menjelang 2012. 	<p>Kaji selidik sosio-ekonomi oleh kementerian.</p>	
<p>Tujuan:</p> <p>Kualiti air sungai meningkat.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Kadar penyakit bawaan air berkurang 40% menjelang 2012. Tangkapan jenis ikan-Y meningkat 20% hingga 2012. 	<ul style="list-style-type: none"> Statistik dari Kementerian Kesihatan Malaysia. Laporan Jabatan Perikanan. 	<ul style="list-style-type: none"> Permintaan pasaran bagi jenis ikan-Y kekal stabil Pelancong dimaklumkan tentang kualiti air sungai lebih baik.
<p>Output:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pembuangan langsung sisa air oleh isi rumah dan kilang menurun. Keupayaan rawatan sisa air meningkat. 	<p>70% sisa air dari kilang dan 80% air dari isi rumah dirawat dalam loji menjelang 2012.</p>	<p>Laporan kaji selidik oleh Pihak Berkuasa Tempatan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Tahap pencemaran air di hulu sungai kekal. Tahap lambakan sisa tidak terkawal kekal.

Sumber : Unit Perancang Ekonomi (EPU), Jabatan Perdana Menteri. Sebarang pertanyaan lanjut, sila berhubung terus dengan EPU.

Aktiviti:	Input dan Sumber	Pra-syarat																																																		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkaji tahap pelabaran syanikat untuk kepentingan alam sekitar. 2. Mengenal pasti teknologi hijau. 3. Merangka insentif. 4. Menguji dan mengubahsuai insentif. 5. Memberi insentif. 6. Melancar peraturan yang telah dipinda dan memantau keberkesanannya. 7. Meningkatkan tahap kesedaran isi rumah dan industri mengenai impak sisa air. 8. Melatih Pihak Berkuasa Tempatan mengenai penyelenggaraan sistem sisa air. 	<p>1. Jadual Kerja</p> <table border="1" data-bbox="470 694 734 1366"> <thead> <tr> <th>Aktiviti</th> <th colspan="4">Tahun</th> </tr> <tr> <td></td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td colspan="4" style="text-align: center;">→</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td colspan="4" style="text-align: center;">→</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td colspan="4" style="text-align: center;">→</td> </tr> </tbody> </table> <p>2. Keperluan Sumber Manusia</p> <table border="1" data-bbox="829 694 1093 1366"> <thead> <tr> <th>Personel</th> <th colspan="4">Tahun</th> </tr> <tr> <td></td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Jurutera</td> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2. Juruteknik</td> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. Pakar Alam Sekitar</td> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Aktiviti	Tahun					1	2	3	4	1.	→				2.	→				3.	→				Personel	Tahun					1	2	3	4	1. Jurutera	1				2. Juruteknik	1				3. Pakar Alam Sekitar	1				<p>Pembinaan dibenarkan.</p>
Aktiviti	Tahun																																																			
	1	2	3	4																																																
1.	→																																																			
2.	→																																																			
3.	→																																																			
Personel	Tahun																																																			
	1	2	3	4																																																
1. Jurutera	1																																																			
2. Juruteknik	1																																																			
3. Pakar Alam Sekitar	1																																																			

Sumber : Unit Perancang Ekonomi (EPU), Jabatan Perdana Menteri. Sebarang pertanyaan lanjut, sila berhubung terus dengan EPU.

<p>3. Keperluan Bajet</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">Keperluan Bajet</th> <th colspan="4">Tahun</th> </tr> <tr> <th></th> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>n</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Pembangunan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2. Mengurus</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Keperluan Bajet	Tahun					1	2	3	4	n	1. Pembangunan						2. Mengurus						<p>4. Keperluan Bahan dan Peralatan</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">Bahan/ Peralatan</th> <th colspan="4">Tahun</th> </tr> <tr> <th></th> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>n</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Bahan/ Peralatan	Tahun					1	2	3	4	n	1.						2.					
Keperluan Bajet	Tahun																																														
	1	2	3	4	n																																										
1. Pembangunan																																															
2. Mengurus																																															
Bahan/ Peralatan	Tahun																																														
	1	2	3	4	n																																										
1.																																															
2.																																															

Nota: Melalui Matriks Kerangka Logik yang disediakan, projek yang dicadangkan ialah Pembinaan Loji Pembersihan Air Sungai Pelek.

Sumber : Unit Perancang Ekonomi (EPU), Jabatan Perdana Menteri. Sebarang pertanyaan lanjut, sila berhubung terus dengan EPU.

LAMPIRAN B

JADUAL PENYEDIAAN BAJET 2012 DAN 2013

BIL.	JENIS AKTIVITI	TARIKH	TANGGUNGJAWAB
1.	Penyediaan Cadangan Perjawatan 2012 & 2013	7 FEBRUARI 2011 - 11 FEBRUARI 2011	SEMUA PTJ
2.	Penyediaan Cadangan Anggaran Belanja Mengurus 2012-2013	7 FEBRUARI 2011 - 20 FEBRUARI 2011	SEMUA PTJ
3.	Penerimaan Cadangan Perjawatan dari PTJ dan Penyediaan Cadangan Perjawatan Universiti	11 FEBRUARI 2011 - 20 FEBRUARI 2011	PEJABAT PENDAFTAR
4.	Membuat Semakan Cadangan Perjawatan dari Pejabat Pendaftar dan Anggaran Belanja Mengurus PTJ	23 FEBRUARI 2011 - 27 FEBRUARI 2011	PEJABAT BENDAHARI
5.	Menyediakan Anggaran Belanjawan Disatukan Peringkat Universiti	2 MAC 2011 - 6 MAC 2011	PEJABAT BENDAHARI
6.	Semakan Bajet Antara PTJ dan Naib Canselor - Kewangan - Perjawatan	10 MAC 2011 - 13 MAC 2011	PEJABAT BENDAHARI, PEJABAT PENDAFTAR DAN SEMUA PTJ
7.	Kemaskini Anggaran Belanjawan Selepas Semakan Bajet Peringkat Universiti	16 MAC 2011 - 18 MAC 2011	PEJABAT BENDAHARI
8.	Penjilidan Buku Anggaran Belanjawan 2012 & 2013 UTHM	19 MAC 2011 - 24 MAC 2011	PEJABAT BENDAHARI DAN PEJABAT PENERBIT
9.	Penghantaran Buku Anggaran Belanjawan 2012 & 2013 ke Kementerian Kewangan & KPT	25 MAC 2011 - 26 MAC 2011	PEJABAT BENDAHARI

LAMPIRAN C

FORMAT PERBELANJAAN MENGURUS PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ)

- ABM - 1 - ANGGARAN PERBELANJAAN TAHUN 2012 – 2013 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 2012/2013 MENGIKUT OBJEK AM DAN OBJEK SEBAGAI
- ABM – 7A - RINGKASAN HASIL MENGIKUT OBJEK SEBAGAI (JIKA BERKAITAN)
- ABM - 8 - JUSTIFIKASI JAWATAN BARU (PTJ)

CADANGAN ONE-OFF BAGI PERJALANAN KE LUAR NEGARA TAHUN 2012 DAN 2013

Nota:

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

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

c. Tahun Belanjawan 2012

- (i) Strategi
- (ii) Unjuran Pencapaian

Output Utama Kem/Jab	Tahun 2012	
	Persetujuan	Pencapaian
(Senaraikan output-output utama)		

d. Tahun Belanjawan 2013

- (i) Strategi
- (ii) Unjuran Pencapaian

Output Utama Kem/Jab	Tahun 2013	
	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 2012/2013)

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 2012
 - (iv) Strategi tahun belanjawan 2013
10. **FUNGSI** :

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

11. SUMBER-SUMBER

a. Peruntukan/Perbelanjaan Mengikut Objek Am

	Peruntukan Asal 2010 (RM)	Perbelanjaan Sebenar 2010 (RM)	Varian (%)	Peruntukan Tahun 2011 (RM)	Varian (%)	Anggaran Peruntukan Tahun 2012 (RM)	Varian (%)	Anggaran Peruntukan Tahun 2013 (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

	Bilangan Perjawatan Tahun 2010		Bilangan Perjawatan Tahun 2011		Anggaran Perjawatan Tahun	
	Diluluskan	Diisi	Diluluskan	Diisi	2012	2013
Kumpulan Perkhidmatan						
Anggota Pentadbiran dan Lantikan Undang-undang						
Kumpulan Pengurusan Tertinggi						
Kumpulan Pengurusan dan Profesional						
Kumpulan Sokongan						
Jumlah						

13. PETUNJUK IMPAK

Petunjuk Impak	Pencapaian Sebenar Tahun 2010	Anggaran Pencapaian Tahun 2011	Unjuran Bagi Tahun 2012	Unjuran Bagi Tahun 2013
OBJEKTIF 1 Petunjuk Impak 1: Petunjuk Impak 2:				
OBJEKTIF 2 Petunjuk Impak 1: Petunjuk Impak 2:				

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 :.....

RINGKASAN CADANGAN DASAR BARU DAN ONE-OFF

	Tahun 2011		Tahun 2012		Tahun 2013	
	Peruntukan (RM)	Bilangan Jawatan	Cadangan Peruntukan (RM)	Cadangan Jawatan	Cadangan Peruntukan (RM)	Cadangan Jawatan
Cadangan Dasar Baru						
1. (Tajuk Cadangan)						
2. Jumlah						
Cadangan One-Off						
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 2011 perlu diisi untuk Dasar Baru yang merupakan perluasan dasar yang telah diluluskan dalam tahun 2010.
 - (iv) Bagi perluasan dasar untuk tahun 2012 atau 2013, catatkan kenaikan 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 2011 (RM)	Peruntukan Tahun 2012 (RM)	Peruntukan Tahun 2013 (RM)
Emolumen Perkhidmatan dan Bekalan Aset Pemberian dan Kenaan Bayaran Tetap Perbelanjaan-perbelanjaan Lain			
Jumlah			

6. KEPERLUAN JAWATAN

Kumpulan Perkhidmatan	Jumlah Jawatan Tahun 2011	Bilangan Jawatan Tambahan Tahun 2012	Bilangan Jawatan Tambahan Tahun 2013
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:-

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

Nota:

- (i) Peruntukan/jawatan tahun 2011 perlu diisi untuk Dasar Baru yang merupakan perluasan dasar yang telah diluluskan dalam tahun 2010.
- (ii) Bagi perluasan dasar tahun 2012 atau 2013, 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 2010 (RM)	Tahun 2011 (RM)	Tahun 2012 (RM)	Tahun 2013 (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 2010 (RM)	Tahun 2011 (RM)	Tahun 2012 (RM)	Tahun 2013 (RM)
Emolumen Perkhidmatan dan Bekalan Aset Pemberian & Kenaan Bayaran Tetap Perbelanjaan-perbelanjaan Lain				
Jumlah				

6. CADANGAN PEMANSUHAN JAWATAN

Kumpulan Perkhidmatan	Bilangan Jawatan	
	2012	2013
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 :		AGENSI :				
Objek Sebagai	Hasil Sebenar Tahun 2010 (RM)	Anggaran Hasil Tahun 2011 (RM)	Anggaran Hasil Tahun 2012 (RM)	Perbezaan Antara Tahun 2011 Dengan Tahun 2012 (RM)	Anggaran Hasil Tahun 2013 (RM)	Perbezaan Antara Tahun 2012 Dengan Tahun 2013 (RM)
HASIL CUKAI						
61000 Cukai Langsung						
62000 Cukai Tidak Langsung						
JUMLAH HASIL CUKAI						
HASIL BUKAN CUKAI						
71000 Lesen, Bayaran Pendaftaran dan Permit						
72000 Perkhidmatan dan Bayaran Perkhidmatan						
73000 Perolehan dari Jualan Barang-barang						
74000 Sewaan						
75000 Faedah dan Perolehan Dari Pelaburan						
76000 Denda dan Hukuman						
77000 Sumbangan dan Bayaran Ganti Daripada Luar Negeri dan Sumbangan Tempatan						
JUMLAH HASIL BUKAN CUKAI						
TERIMAAN BUKAN HASIL						
81000 Pulangbalik Perbelanjaan						
82000 Terimaan Daripada Agensi-agensi Kerajaan						
JUMLAH TERIMAAN BUKAN HASIL						
HASIL WILAYAH-WILAYAH PERSEKUTUAN						
91000 Hasil Cukai Wilayah-Wilayah Persekutuan						
92000 Hasil Bukan Cukai Wilayah-Wilayah Persekutuan						
JUMLAH HASIL WILAYAH-WILAYAH PERSEKUTUAN						
JUMLAH BESAR						

ANGGARAN PERBELANJAAN MENURUS 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 2011
 - 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, pengkomputeraan dan lain-lain)
9. ASAS-ASAS PERMOHONAN :

**GARIS PANDUAN BAGI PENYEDIAAN LAPORAN BAJET
PROGRAM DAN PRESTASI 2012 DAN 2013**

Tujuan

1. Kertas ini menetapkan garis panduan bagi penyediaan laporan Bajet Program dan Prestasi Kementerian/jabatan/badan berkanun yang akan digunakan sebagai input untuk Buku Bajet Persekutuan. Walaupun cadangan anggaran perbelanjaan 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 Bajet Program dan Prestasi 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 ke dalam Buku Bajet Persekutuan adalah sebagai sumber maklumat mengenai Program dan Aktiviti setiap 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 integrasi kerja di antara 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 di dalam Laporan Bajet Program dan Prestasi juga adalah penting kerana penekanannya terhadap prestasi/output Program dan 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 di dalam bentuk yang boleh diukur. Objektif tidak patut disebutkan dalam bentuk tugas dan 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 akan digunakan oleh kementerian/jabatan/badan berkanun bagi mencapai objektif di dalam tahun Belanjawan. **Bilangan kuantiti strategi 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 terhadap sebarang perubahan kepada struktur Program dan Aktiviti yang diluluskan semasa sesi pemeriksaan Belanjawan.
- **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 G1.**

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 utama dan penting kepada Aktiviti berkenaan. Petunjuk prestasi hendaklah diambil daripada Perjanjian Program bagi Aktiviti berkenaan.

LAMPIRAN G1

OBJEKTIF: (Menerangkan apa yang hendak dicapai oleh kementerian/jabatan/badan berkanun)

PELANGGAN: (Senarai pihak-pihak yang menerima faedah secara langsung daripada kegiatan kementerian/jabatan/badan berkanun berkaitan dengan objektif kementerian/jabatan/badan berkanun)

STRATEGI: (Senaraikan strategi kementerian/jabatan/badan berkanun bagi tahun belanjawan secara ringkas mengikut keutamaan dan hanya terhad kepada lima (5) strategi utama kementerian/jabatan/badan berkanun sahaja).

Program.

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

Aktiviti.....

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

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	2010* (Sebenar)	2011* (Anggaran)	Tahun Baru (Anggaran)
--------	--------------------	---------------------	--------------------------

* Sila pinda tahun mengikut tahun Bajet 2012 dan 2013

FORMAT BADAN BERKANUN

Program (Nama Badan Berkanun)

Objektif: (Objektif Program **menerangkan apa yang hendak dicapai oleh Program**. Ianya hendaklah berorientasikan impak dan dinyatakan 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	2010* (Sebenar)	2011* (Anggaran)	Tahun Baru (Anggaran)
--------	--------------------	---------------------	--------------------------

.....
(Tandatangan Pegawai Pengawal)

* Sila pinda tahun mengikut tahun Bajet 2012 dan 2013.

** Contoh terkini penulisan laporan adalah seperti dalam Buku Bajet Persekutuan 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

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 dilampui 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:

TAMPIRAN H

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. Pematuhian 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

- 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 pembantukan 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 an 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 PENGECUALIAN 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 Penjaminan.

14. **KOD PERAKAUNAN**

Agensi hendaklah memberitahu Jabatan Akauntan Negara mengenai kod-kod perakaunan yang diperlukan serta peringkat kawalan yang dikehendaki dijelaskan 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 permukaan 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. One-Off	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 dikonsepsti.
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 Variasi 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 variasi 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"> (i) Pencerapaian objektif sesuatu Program/Aktiviti; dan (ii) Perubahan terhadap masalah yang diatasi atau keperluan yang dipenuhi oleh sesuatu Program/Aktiviti.
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 menimbangkan sesuatu cadangan Dasar Baru/<i>One-off</i>. Bagi Dasar Baru/<i>One-Off</i> yang nilainya melebihi paras <i>Threshold</i>, peruntukan tambahan akan hanya dipertimbangkan bagi selakut nilai yang melebihi <i>Threshold</i> Agensi berkenaan.</p>

LAMPIRAN H2

PENENTUAN OBJEKTIF

1. Penentuan Objektiv merupakan tugas kritikal dalam proses pengurusan. Seseorang pengurus yang cakap perlu memahami apa yang seharusnya dicapai oleh organisasi serta sumbangahnya 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, perlindungan 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 menabar tetapi hanya 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 mengalihkan 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 Belas 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 menyumbangkan 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 beranggah 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, hanya 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. Sejalan 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. Hanya juga menyediakan rangkaian laporan maklumat-maklumat yang diperlukan.