

RINGKASAN EKSEKUTIF

1. MAKSUD :

2. JABATAN:

3. OBJEKTIF :

4. PUNCA KUASA : Catatkan keputusan Kabinet/Majlis Mesyuarat Kerajaan secara khusus atau Akta-akta Parlimen / Enakmen Dewan Undangan Negeri atau Perbendaharaan dari mana Jabatan memperoleh kuasa.

5. PUNCA JABATAN :

Sila nyatakan strategi agensi bagi tahun baru berasaskan perkara-perkara berikut:-

(a) Pencapaian objektif pada tahun 2012, tahun 2013 dan tahun 2014 :

(b) Masalah/kekurangan/kelemahan tahun 2012:

- Nyatakan masalah-masalah yang dihadapi yang telah menghalang pencapaian objektif Jabatan seperti kekurangan peralatan, tenaga manusia, latihan, sistem kerja faktor-faktor luaran dan lain-lain.
- Nyatakan langkah-langkah mengatasi masalah/kekurangan/kelemahan tersebut di atas.
- Nyatakan cabaran bagi '*outcome*'.

(c) Perubahan objektif, strategi dan fungsi:

- Nyatakan perubahan Program/Aktiviti yang dicadangkan (jika ada).
- Nyatakan kepentingan Program/Aktiviti mengikut pencapaian '*outcome*' dan '*output*'.
- Implikasi peruntukan kewangan.
- Implikasi keperluan perjawatan.

6. PELANGGAN :

7. STRATEGI :

8. RUMUSAN CADANGAN PERBELANJAAN

Jenis Perbelanjaan (1)	Peruntukan Asal Tahun 2012 (2)	Peruntukan Selepas Tambahan/Pengurangan Tahun 2012 (3)	Perbelanjaan Sebenar Tahun 2012 (4)	Peruntukan Asal Tahun 2013 (5)	Anggaran Tahun 2014 (6)	Perbezaan Antara Anggaran Tahun 2013 Dengan Tahun 2014 (7)	
(A) PERBELANJAAN MENGURUS: (i) Perbelanjaan Tanggungan (ii) Perbelanjaan Bekalan	RM	RM	RM	RM	RM	RM	%
Jumlah Mengurus							
(B) PERBELANJAAN PEMBANGUNAN (i) Cara Langsung (ii) Pinjaman							
Jumlah Pembangunan							
JUMLAH BESAR (A) + (B)							

Tarikh:.....

.....
Tandatangan Pegawai Pengawal

FORMAT PERJANJIAN PRESTASI

1. **MAKSUD BEKALAN** : Catatan Maksud Bekalan seperti di dalam Buku Belanjawan
2. **JABATAN** : Nama Jabatan
3. **PROGRAM** : Catatan Nama Program
4. **AKTIVITI** : Catatkan Nama Aktiviti
5. **KOD** : Catatkan kod perakaunan Aktiviti untuk memudahkan rujukan
6. **PUNCA KUASA** : Catatkan keputusan Kabinet / Majlis Mesyuarat Kerajaan secara khusus atau Akta-akta Parlimen / Enakmen Dewan Undangan Negeri atau Perbendaharaan dari mana Jabatan memperolehi kuasa
7. **OBJEKTIF** : Senaraikan objektif yang dipersetujui bagi Aktiviti. Objektif sepatutnya menumpukan kepada masalah yang perlu diselesaikan atau keperluan yang perlu dipenuhi berorientasikan impak, dalam ertikata yang boleh dicapai dan diukur. Objektif tidak sepatutnya berbentuk fungsi/tugas sahaja, dalam bentuk kenyataan undang-undang atau bersifat umum dan terlalu luas.
8. **ANALISIS KEPERLUAN/ DASAR** : Beri penjelasan mengenai:
 - (i) Masalah pelanggan yang perlu diselesaikan atau/dan keperluan pelanggan yang harus dipenuhi serta nyatakan data-data emperikal untuk menyokong betapa luasnya masalah/keperluan.
 - (ii) Mengenal pasti sebab-sebab utama masalah/memenuhi keperluan.
 - Mengenal pasti alternatif-alternatif dasar dan lain-lain aktiviti kerajaan yang dilaksanakan untuk mengatasi

masalah atau memenuhi keperluan yang sama atau yang berkaitan.

- Strategi pelaksanaan jangka panjang, jangka pendek dan untuk tahun kewangan berkenaan.
- Pencapaian '*outcome*'.

9. **PELANGGAN** : Mengenal pasti pelanggan yang akan menerima faedah daripada Aktiviti secara langsung atau tidak langsung.
10. **FUNGSI** : Menerangkan dalam bentuk siri fungsi utama/tugas yang perlu dijalankan untuk menghasilkan '*output*' terakhir dan pencapaian '*outcome*' bagi Aktiviti. Pembahagian fungsi perlulah dibuat di bawah tajuk-tajuk tertentu atau aktiviti kecil supaya perbelanjaan dapat dikenalpasti dengan mudah mengikut fungsi di bawah agihan sumber-sumber.

11. SUMBER-SUMBER

A. Perbelanjaan/Peruntukan Mengikut Objek Am

	Peruntukan Asal Tahun 2012	Perbelanjaan Sebenar Tahun 2012	Varian Diper-setujui	Peruntukan Tahun 2013 Yang Dipersetujui	Varian Diper-setujui	Anggaran Peruntukan Tahun 2014	Varian Diper-setujui
	RM	RM	%	RM	%	RM	%
Emolumen Perkhidmatan dan Bekalan Aset Pemberian dan Kenaan Bayaran Tetap Perbelanjaan-perbelanjaan Lain							
Jumlah Perbelanjaan							
Perbelanjaan Mengikut Fungsi seperti di perenggan 10							
Jumlah Perbelanjaan							

Perjawatan

Kumpulan Perkhidmatan	Bilangan Tahun 2012		Bilangan Tahun 2013		Bilangan Tahun 2014 (Anggaran)
	Yang Diluluskan	Yang Telah Diisi	Yang Diluluskan	Yang Telah Diisi	(Pewujudan Baru) *
Anggota Pentadbiran dan Lantikan Undang-undang Kumpulan Pengurusan Tertinggi Kumpulan Pengurusan dan Profesional Kumpulan Sokongan					
Jumlah					

* Berasaskan Waran Perjawatan yang dikeluarkan.

12. SPESIFIKASI 'OUTPUT'

Program: _____

Petunjuk Prestasi	Tahun 2012			Tahun 2013		Tahun 2014	
	Persetujuan	Pencapaian	Varian Dipersetujui	Persetujuan	Varian	Cadangan	Varian
<p><u>'Output' 1</u></p> <p>1. (Kt) 2. (Kl) 3. (Km) 4. (Ks)</p> <p><u>'Output' 2</u></p> <p>1. (Kt) 2. (Kl) 3. (Km) 4. (Ks)</p>							

Nota:

- Kt = Kuantiti
- Kl = Kualiti
- Km = Ketetapan Masa
- Ks = Kos

13. PENCAPAIAN '*OUTCOME*' / PETUNJUK IMPAK

Pencapaian ' <i>Outcome</i> '	Pencapaian Sebenar Tahun 2012	Anggaran Pencapaian Tahun 2013	Unjuran Bagi Tahun 2014
1. Tahap ' <i>Outcome</i> ' 1 2. Tahap ' <i>Outcome</i> ' 2 3. Tahap ' <i>Outcome</i> ' 3			

14. RANCANGAN PENILAIAN PROGRAM

1. Nama Program :
2. Tahun Bermula Program :
3. Tahun Terakhir Penilaian Dibuat :
4. Tahun Penilaian Akan Datang :
5. Isu-isu Yang Dinilai :
6. Metodologi :

Tandatangan Y.B. Setiausaha Kerajaan

Tarikh :

Tandatangan Pegawai Pengawal / Ketua Program

Tarikh :

RINGKASAN CADANGAN 'ONE-OFF'

	Peruntukan Semasa	Tahun 2013		Tahun 2014		Tahun 2015	
		Cadangan Peruntukan Tolak 'Threshold'	Cadangan Jawatan	Cadangan Peruntukan	Cadangan Jawatan	Cadangan Peruntukan	Cadangan Jawatan
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 Jabatan berkenaan.
 - (iii) Peruntukan semasa perlu diisi untuk dasar baru yang merupakan sambungan dasar yang telah diluluskan dalam tahun sebelumnya.

Tarikh:.....

.....
Tandatangan Pegawai Pengawal

FORMAT BAGI CADANGAN 'ONE-OFF'

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

5. BUTIR PERBELANJAAN	Peruntukan Tahun 2013	Peruntukan Tahun 2014	Peruntukan Tahun 2015
Emolumen			
Perkhidmatan dan Bekalan			
Aset			
Pemberian dan Kenaan Bayaran Tetap			
Perbelanjaan-perbelanjaan Lain			
JUMLAH			

6. **PENJELASAN 'ONE-OFF'**

Berikan maklumat-maklumat berikut:-

- (a) Objektif 'One-Off';
- (b) Sebab-sebab ia diperlukan;
- (c) Implikasi sekiranya permohonan tidak diluluskan; dan
- (d) Perkiraan terperinci mengenai peruntukan yang diperlukan (mengikut objek sebagai) – ABM-7 (MBS).

* Potong mana yang tidak berkenaan.
Gunakan borang berasingan untuk cadangan 'One-Off'.

FORMAT BAGI CADANGAN PENJIMATAN

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

	Tahun 2013	Tahun 2014	Tahun 2015
5. ANGGARAN UNTUK AKTIVITI YANG SEDIA ADA	RM	RM	RM
Emolumen (jawatan sedia ada)			
Perkhidmatan dan Bekalan			
Aset			
Pemberian dan Kenaan Bayaran Tetap			
Perbelanjaan-perbelanjaan Lain			
JUMLAH			
	Tahun 2013	Tahun 2014	Tahun 2015
6. PENJIMATAN DARI DASAR YANG DIUBAHSUAI	RM	RM	RM
Emolumen			
Perkhidmatan dan Bekalan			
Aset			
Pemberian dan Kenaan Bayaran Tetap			
Perbelanjaan-perbelanjaan Lain			
JUMLAH			
7. CADANGAN JAWATAN YANG DIMANSUHKAN			
Kumpulan Perkhidmatan	Jumlah Jawatan		
	Tahun 2013	Tahun 2014	Tahun 2015
(a) Anggota Pentadbiran dan Lantikan Undang-undang			
(b) Kumpulan Pengurusan Tertinggi			
(c) Kumpulan Pengurusan dan Profesional			
(d) Kumpulan Sokongan			

8. Cadangan kegunaan penjimatan

**RINGKASAN PERBELANJAAN MENGRUS
MENGIKUT OBJEK SEBAGAI**

1. MAKSUD:		2. JABATAN					
3. PROGRAM DAN KESELURUHAN							
KOD	OBJEK SEBAGAI	PERUNTUKAN TERMASUK TAMBAHAN TAHUN 2012	PERBELANJAAN SEBENAR TAHUN 2012	PERUNTUKAN TAHUN 2013	ANGGARAN TAHUN 2014	PERBEZAAN ANTARA TAHUN 2014 DENGAN TAHUN 2013 (9)-(8)	ANGGARAN YANG DISYORKAN
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
		RM	RM	RM	RM	RM	RM
11000	EMOLUMEN Gaji dan Upahan						
12000	Elaun Tetap						
13000	Sumbangan Berkanun untuk Kakitangan						
14000	Elaun Lebih Masa						
15000	Faedah Kewangan Yang Lain						
	JUMLAH KECIL						
	PERKHIDMATAN DAN BEKALAN						
21000	Perbelanjaan Perjalanan dan Sara Hidup						
22000	Pengangkutan Barang-barang						
23000	Perhubungan dan Utiliti						
24000	Sewaan						
25000	Bahan-bahan Makanan dan Minuman						
26000	Bekalan Bahan Mentah dan Bahan-bahan Mentah untuk Penyelenggaraan dan Pembaikan						
27000	Bekalan dan Bahan-bahan Lain						
28000	Penyelenggaraan dan Pembaikan Kecil Yang Dibeli						
29000	Perkhidmatan Iktis dan Perkhidmatan Lain Yang Dibeli dan Hospitaliti						
	JUMLAH KECIL						
	ASET						
31000	Tanah dan Pembaikan Tanah						
32000	Bangunan dan pembaikan Bangunan						
33000	Kemudahan dan Pembaikan Kemudahan						
34000	Kenderaan dan Jentera						
35000	Harta Modal-modal Yang Lain						
	JUMLAH KECIL						

KOD	OBJEK SEBAGAI	PERUNTUKAN TERMASUK TAMBAHAN TAHUN 2012	PERBELANJAAN SEBENAR TAHUN 2012	PERUNTUKAN TAHUN 2013	ANGGARAN TAHUN 2014	PERBEZAAN ANTARA TAHUN 2014 DENGAN TAHUN 2013 (9)-(8)	ANGGARAN YANG DISYORKAN
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
		RM	RM	RM	RM	RM	RM
	PEMBERIAN DAN KENAAN BAYARAN TETAP						
41000	Biasiswa, Dermasiswa dan Bantuan Pelajaran						
42000	Pemberian Dalam Negeri						
43000	Pemberian Ke Luar Negeri						
44000	Tuntutan, Insurans dan Pampasan						
45000	Faedah, Dividen dan Kenaan Bayaran utang Negara Yang Lain						
46000	Pencen						
47000	Ganjaran						
	JUMLAH KECIL						
	PERBELANJAAN- PERBELANJAAN LAIN						
51000	Pulangbalik dan Hapuskira						
52000	Bayaran-bayaran Lain						
	JUMLAH BESAR						