

PANDUAN MENGISI FORMAT BELANJAWAN MENGRURUS

FORMAT	PANDUAN
LAMPIRAN A1	- JAWATANKUASA PELAKSANAAN MBS
LAMPIRAN A2	- DEFINISI
LAMPIRAN A3	- PENENTUAN OBJEKTIF
LAMPIRAN A4	- PEMBENTUKAN PROGRAM DAN AKTIVITI
LAMPIRAN A5	- LAPORAN PERBELANJAAN BULANAN TAHUN 2007
LAMPIRAN A6	- LAPORAN PENGECUALIAN
ABM-1(MBS/PP)	Format Ringkasan Eksekutif mengandungi maklumat seperti Objektif Jabatan, Kuasa dan Bidang Kuasa, Strategi dan rumusan prestasi tahun sebelum, peruntukan tahun semasa dan anggaran tahun baru.
ABM-2(MBS/PP)	Format Perjanjian Program mengandungi maklumat Jabatan, Program, Punca Kuasa, Objektif, Analisis Keperluan/Dasar, Pelanggan, Fungsi, Sumber-sumber, Spesifikasi Output, Petunjuk Impak dan Rancangan Penilaian Program untuk diisi bagi tiap-tiap program/aktiviti dengan menggunakan format berasingan.
ABM-3(MBS/PP)	Format Ringkasan Kedudukan Keanggotaan mengandungi maklumat Kumpulan Perkhidmatan/Program Aktiviti, Kumpulan Tertinggi, Kumpulan Pengurusan Dan Profesional, Kumpulan Sokongan dan jumlah untuk diisi bagi tiap-tiap program/aktiviti dengan menggunakan format berasingan.
ABM-3A(MBS/PP)	Format Keterangan Mengenai Emolumen mengandungi maklumat Maksud Bekalan, Program/Aktiviti, Nama Pegawai, Jawatan, Kod Gaji, Gaji Bersih, Tarikh Kenaikan Gaji, Objek Sebagai di bawah Emolumen dan jumlah untuk diisi bagi tiap-tiap program/aktiviti dengan menggunakan format berasingan.

Perkara-Perkara Penting

- Tarikh kenaikan gaji tahunan dalam tahun 2008 mengikut kelayakan;
- Jumlah sebenar mengikut pengisian jawatan termasuk jawatan baru yang telah menerima waran perjawatan Negeri Pulau Pinang dan telah diisi;
- Adalah dibenarkan dimasukkan kira anggaran bersamaan sebulan gaji untuk cadangan bayaran bonus dibawah objek sebagai 15000

ABM-3B(MBS/PP)

Format Keterangan Mengenai Jawatan Kosong ini **khas untuk perjawatan yang telah diluluskan** tetapi belum diisi (kosong) mengandungi maklumat Maksud Bekalan, Program/Aktiviti, Nama Jawatan, Bilangan Kekosongan, Objek Sebagai Dibawah Emolumen dan jumlah untuk diisi bagi tiap-tiap program/aktiviti dengan menggunakan format berasingan.

Perkara-Perkara Penting

- Anggaran 50% dari emolumen bagi jawatan kosong yang dijangka tidak akan diisi atau diisi sebahagian.

ABM-4(MBS/PP)

Format Ringkasan Cadangan Dasar Baru dan "One-off" mengandungi maklumat Cadangan Dasar Baru dan "One-off", Peruntukan Semasa, Cadangan Peruntukan Tolak Threshold dan Cadangan Jawatan untuk diisi bagi tiap-tiap program/ aktiviti dengan menggunakan format berasingan.

Perkara-Perkara Penting

- Justifikasi keperluan; keperluan tambahan atau mengganti yang lama;
- Harga mengikut Pekeliling Kontrak Persekutuan;
- Jika tidak disenaraikan dalam Pekeliling Kontrak Persekutuan maka pembelian

hendaklah dibuat dengan cara sebutharga/tender mana yang berkenaan;

- Pegangan kenderaan dihadkan kepada jumlah jawatan pemandu sahaja.

ABM-5(MBS/PP)

Format Bagi Cadangan Dasar Baru dan "One-off" mengandungi maklumat mengenai Jabatan, Butir Perbelanjaan, Keperluan Jawatan dan Penjelasan Dasar Baru dan "One-off" untuk diisi bagi tiap-tiap program/aktiviti dengan menggunakan format berasingan (jika berkaitan).

ABM-6(MBS/PP)

Format Bagi Cadangan Penjimatan mengandungi maklumat mengenai Jabatan, Anggaran untuk aktiviti yang Sedia Ada, Penjimatan dari Dasar Yang Diubahsuai, Cadangan jawatan yang Dimansuhkan dan Cadangan kegunaan penjimatan untuk diisi bagi tiap-tiap program/ aktiviti dengan menggunakan format berasingan (jika berkaitan).

Perkara-Perkara Penting

- Adalah menjadi tanggungjawab Pegawai Pengawal memaklumkan penjimatan jika terdapat penjimatan dan peruntukan batas perbelanjaan.
- Penjimatan yang dimaklumkan boleh dicadangkan untuk kegunaan lain yang difikirkan perlu oleh pegawai pengawal untuk pertimbangan Jabatan Kewangan Negeri;
- Jika terdapat penjimatan dan Pegawai Pengawal tidak memaklumkan kepada Jabatan Kewangan Negeri dan bila penjimatan ini dikesan oleh Jabatan Kewangan Negeri, satu arahan menarik balik peruntukan akan dikeluarkan. Jabatan berkenaan tidak dibenarkan membuat cadangan baru bagi tujuan menggunakan penjimatan tersebut bagi apa jua sebarang maksud perbelanjaan.

- ABM-7(MBS/PP) Format Anggaran Perbelanjaan Mengurus Tahun 2008 Ringkasan Perbelanjaan Mengikut Objek Sebagai mengandungi maklumat Maksud Bekalan, Jabatan, Program dan Keseluruhan, Objek Sebagai, Peruntukan termasuk tambahan bagi Tahun 2006, Perbelanjaan Sebenar Tahun 2006, Peruntukan Tahun 2007, Anggaran Tahun 2008, Perbezaan Antara Tahun 2008 Dengan Tahun 2007 dan Anggaran Yang Disyorkan untuk diisi bagi tiap-tiap program/aktiviti dan juga untuk keseluruhan bagi jabatan dengan menggunakan format yang sama tetapi lampiran berasingan.
- ABM-8(MBS/PP) Format Anggaran Perbelanjaan Mengurus Tahun 2008, Justifikasi Jawatan Baru mengandungi maklumat Maksud, Jabatan, Program, Aktiviti, Objektif Aktiviti, Jawatan Dipohon, Skim Perkhidmatan Jawatan Yang Dipohon, Kod Skim, Kedudukan Bilangan Jawatan, Kedudukan Permohonan Jawatan, Sebab-sebab Keperluan Jawatan dan Senarai Tugas untuk diisi bagi tiap-tiap program/aktiviti dengan menggunakan format yang sama tetapi lampiran yang berasingan (jika berkaitan).

DEFINISI

- Pengawai Pengawal** : Perlantikan Pegawai Pengawal adalah merujuk kepada Seksyen 15A Akta Prosedur Kewangan 1957.
- Ketua Program** : Ketua bagi satu-satu program di bawah struktur program dan aktiviti.
- Ketua Aktiviti** : Ketua bagi satu-satu Aktiviti dibawah Struktur Program dan Aktiviti.
- Batas Perbelanjaan** : Satu jumlah peruntukan wang yang ditetapkan di peringkat permulaan proses belanjawan tahunan sebagai peruntukan bagi sesuatu Jabatan **untuk membiayai dasar sedia ada** bagi tahun berkenaan. Jumlah peruntukan ini **tidak boleh dilampaui** di dalam mengemukakan cadangan perbelanjaan bagi dasar sedia ada.
- Dasar Yang Sedia Ada** : Semua Program/Aktiviti yang dijalankan pada tahun semasa (**kecuali "one-off"**) yang telah mendapat kelulusan Pegawai Kewangan Negeri atau Pihak Berkuasa Negeri.
- Dasar Baru** : Dasar baru merupakan Program/Aktiviti baru **termasuk tambahan, sambungan atau peluasan kepada dasar sedia ada.**
- 'One-off'** : Sesuatu perbelanjaan **bukan berulang.**

- Perjanjian Program** : Suatu persetujuan antara Jabatan dengan Pegawai Kewangan Negeri mengenai input yang akan digunakan, output dan impak yang hendak dicapai untuk setiap Program/Aktiviti yang dikenal pasti.
- Laporan Pengecualian (Exception Report)** : Laporan bagi tujuan memberi penjelasan terhadap petunjuk-petunjuk (mengenai kewangan dan bukan kewangan) yang mana pencapaian input/outputnya adalah didapati terkeluar daripada kadar varian yang dipersetujui di dalam Perjanjian Program.
- Petunjuk Prestasi** : Maklumat output yang dikenalpasti dan digunakan bagi mengawasi pencapaian sesuatu aktiviti. Pada amnya maklumat ini boleh disediakan dalam bentuk kuantitatif, kualitatif, kecekapan, masa dan kos unit (sila rujuk Panduan Mengenai Pewujudan Petunjuk Prestasi Di Jabatan-jabatan Kerajaan yang dikeluarkan oleh MAMPU, Jabatan Perdana Menteri).
- Tahap Varian Yang Diiktiraf** : Satu tahap yang dipersetujui untuk sesuatu petunjuk prestasi yang mana sesebuah Jabatan tidak perlu mengemukakan laporan pengecualian. Tahap ini boleh dinyatakan dalam bentuk peratusan atau nilai mutlak sebenar. Misalnya, sekiranya sesuatu petunjuk prestasi ditetapkan pencapaian 100 dan tahap varian yang dipersetujui adalah +2, maka pencapaian di antara 98 hingga 102 dianggap dalam tahap varian yang dibenarkan dan laporan pengecualian tidak perlu disediakan.

'Threshold' : Sesuatu nilai yang ditetapkan oleh Jabatan Kewangan Negeri bagi sesuatu agensi yang mana nilai digunakan sebagai ukuran untuk menentukan jumlah peruntukan tambahan yang wajar diluluskan oleh Jabatan Kewangan Negeri di dalam menimbangkan sesuatu cadangan dasar baru/'one-off' itu. Bagi program baru atau 'one-off' yang nilainya melampaui paras 'threshold', peruntukan tambahan akan hanya diberi bagi setakat nilai yang melebihi 'threshold' Jabatan berkenaan.

Contoh: **Sekiranya paras 'threshold' adalah RM300,000 dan dinilai sesuatu 'one-off' adalah RM500,000, maka peruntukan tambahan yang akan diberi ialah RM200,000.**

PENENTUAN OBJEKTIF

1. Penentuan Objektif merupakan satu tugas yang kritikal di 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 itu 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 itu membuat keputusan pengurusan yang lebih baik dan tegas. Dengan cara penekanan kepada objektif yang tepat dan jelas ini maka pertindihan fungsi pelbagai Program dan Aktiviti dalam satu-satu organisasi itu dapat dielakkan. Penentuan Objektif adalah satu tugas yang sukar 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 yang berterusan yang memerlukan pemikiran semula berpandukan kepada maklumat yang diperolehi dari tindakan-tindakan yang telah diambil disamping perkembangan-perkembangan lain. Oleh kerana tugas untuk menentukan objektif yang jelas dan tepat merupakan sebahagian daripada tugas perancangan strategik maka tugas ini tidak seharusnya diberikan kepada pegawai-pegawai peringkat bawahan dalam sesuatu organisasi. Ianya harus dijalankan oleh pihak pengurusan atasan.
4. Objektif ialah apa yang hendak dicapai. Objektif perlu disediakan di pelbagai peringkat dalam sesebuah Organisasi, Program, Aktiviti dan Aktiviti Kecil.

Penentuan objektif adalah satu ciri penting Sistem Belanjawan Diubahsuai kerana perkara-perkara seperti strategi pelaksanaan, fungsi, output dan impak Aktiviti akan ditentukan berasaskan kepada objektif. Selain daripada ini Penilaian Program juga akan dapat dibuat berasaskan kepada objektif.

5. Pernyataan objektif yang baik mempunyai ciri-ciri berikut:-

- (a) Menumpukan kepada masalah keperluan yang harus diselesaikan 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.

Tetapi hendaklah mempunyai ciri-ciri berikut :-

- (a) Spesifik / khusus
- (b) Boleh diukur
- (c) Boleh dicapai
- (d) Penentuan masa.

PEMBENTUKAN PROGRAM DAN AKTIVITI

1. Sistem Belanjawan Diubahsuai menumpukan perhatian kepada objektif sesebuah organisasi dan mengkaitkan kepada sumbangan semua Program dan Aktiviti kepada pencapaian objektif tersebut. Oleh itu untuk memastikan kejayaan sistem ini maka perlukan kita merangka Program dan Aktiviti.

2. Dalam konteks Sistem Belanjawan Diubahsuai, Program boleh didefinisikan sebagai klasifikasi kerja tertinggi yang dijalankan oleh sesuatu agensi untuk mencapai matlamatnya. Ianya merupakan bidang-bidang tugas agensi dan biasanya terdiri dari beberapa Aktiviti.

3. Pernyataan objektif bagi sesuatu organisasi itu mestilah ditentukan terlebih dahulu. Struktur Program dan Aktiviti dirangka setelah pernyataan objektif dibuat dengan jelas. Dengan lain perkataan, Program ialah cara bagi mencapai sesuatu objektif yang telah ditetapkan. Ada beberapa sebab tertentu mengapa mustahaknya Program dan Aktiviti dirangka dan di antaranya ialah:-
 - (a) Ianya merupakan satu cara bagi mengintegrasikan semua elemen Sistem Belanjawan Diubahsuai 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 boleh ditetapkan sebagai Aktiviti-aktiviti yang menyumbang kepada pencapaian objektif Program itu, dan dengan ini kosnya boleh ditentukan. Ianya juga membolehkan kita

menyenaraikan semua Aktiviti dengan lebih bermakna. Dengan cara ini kita boleh mengumpul maklumat yang berguna untuk membuat keputusan yang lebih rasional.

4. Ciri-ciri Program yang baik adalah seperti berikut :-
- (a) Sesuatu Program itu mestilah mempunyai objektif dan Objektif bagi setiap Program itu adalah tidak sama di antara satu sama lain tetapi ianya saling menyumbang kepada pencapaian objektif sesebuah organisasi;
 - (b) Percantuman beberapa Program itu hendaklah memberi tumpuan perhatian kepada pencapaian objektif sesuatu organisasi yang akhirnya menyumbang kepada matlamat Kerajaan keseluruhnya;
 - (c) Sesuatu Program itu mestilah boleh dinilai akan kepada faedah-faedah yang hendak diperolehi dan prestasi program tersebut mestilah boleh diukur;
 - (d) Perlaksanaan sesuatu Program seharusnya boleh menggalakkan kita menimbangkan beberapa cara mencapai sesuatu kaedah di dalam objektif;
 - (e) Sesuatu Program itu mestilah sejajar dengan peranan sesebuah organisasi, tidak bercanggah dengan peruntukan undang-undang sedia ada di agensi berkenaan dan juga Perlembagaan Negara; dan
 - (f) Sesuatu Program itu mestilah menjadi asas rangkaian untuk mengumpul maklumat. Ini memudahkan sesuatu organisasi itu menentukan peruntukan, membuat 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 mengandungi beberapa langkah operasi yang saling bantu membantu ke arah pencapaian objektif sesebuah organisasi dan untuk menentukan kejayaan yang optimum, operasi-operasi tersebut perlu dikendalikan secara berasingan. Oleh yang demikian, 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 pengecualian kepada sesuatu Aktiviti :-
 - (a) Fokus kepada masalah/keperluan utama;
 - (b) Menghasilkan output akhir yang 'homogenous';
 - (c) Mempunyai pelanggan utama;
 - (d) Mempunyai pegawai yang bertanggungjawab untuk tujuan akauntabiliti; dan
 - (e) Tidak terlalu besar atau terlalu 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 dibawah 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.

LAMPIRAN A5

LAPORAN PERBELANJAAN BULANANTAHUN 2007

1. MAKSUD:				2. JABATAN:			
3. BULANAN BERAKHIR PADA:							
4. PROGRAM:							
5. AKTIVITI:							
Objek Am	Peruntukan Asal	Peruntukan Dipinda	Perbelanjaan Sebenar	Tanggungjawab Belum Selesai	Perbelanjaan Sebenar dan Tanggungan Belum Selesai (4 + 5)	% Perbelanjaan (3)	Baki (2-6)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
	RM	RM	RM	RM	RM	RM	RM
10000							
20000							
30000							
40000							
50000							
JUMLAH							

Catatan: Laporan ini perlu dikemukakan kepada Jabatan Kewangan Negeri pada setiap bulan pada 10 haribulan bulan berikutnya.

LAPORAN PENGECUALIAN

JABATAN:

PROGRAM:

PETUNJUK	PERINGKAT PRESTASI				ALASAN-ALASAN PERBEZAAN PRESTASI	CADANGAN TINDAKAN UNTUK MEMPERBAIKI KEADAAN
	Perse-tujuan	Penca-paian	Varian Diper-setujui	Varian Sebenar*		
Nyatakan Perbelanjaan Objek Am dan Output yang pencapaian prestasinya untuk tahun lalu tidak selaras dengan tahap pencapaian yang dipersetujui dalam Borang-borang ABM-2					Mengenal pasti sebab yang mengakibatkan perbezaan.	Nyatakan tindakan yang diambil/akan diambil oleh pengurus Program untuk memperbaiki keadaan. Sekiranya tindakan tidak diambil, sebab-sebab hendaklah diberi secara terperinci.

Catatan: * $\text{Varian Sebenar} = \frac{\text{Pencapaian} - \text{Persetujuan}}{100}$

Laporan ini hendaklah dikemukakan kepada Jabatan Kewangan Negeri pada atau sebelum 1 Mac tahun berikut.

Tarikh:.....

.....
Tandatangan Pegawai Pengawal

**ANGGARAN PERBELANJAAN TAHUNAN
RINGKASAN EKSEKUTIF**

1. MAKSUD :

2. JABATAN:

3. OBJEKTIF :

4. PUNCA KUASA : Catatkan keputusan Kabinet secara khusus atau Akta-akta Parlimen atau
Perbendaharaan dari mana Agensi memperolehi kuasa.

5. PUNCA AGENSI :

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

(a) Pencapaian objektif pada tahun 2006, tahun 2007 dan tahun 2008:

(b) Masalah/kekurangan/kelemahan tahun 2006:

- nyatakan masalah-masalah yang dihadapi yang telah menghalang pencapaian objektif agensi seperti kekurangan peralatan, tenaga manusia, latihan, sistem kerja faktor-faktor luaran dan lain-lain.
- Nyatakan langkah-langkah mengatasi masalah/kekurangan/kelemahan tersebut di atas.

(c) Perubahan objektif, strategi dan fungsi:

- nyatakan perubahan Program/Aktiviti yang dicadangkan (jika ada).
- Nyatakan kepentingan Program/Aktiviti mengikut keutamaan.
- Implikasi peruntukan kewangan.
- Implikasi keperluan perjawatan.

6. PELANGGAN :

7. STRATEGI :

8. RUMUSAN CADANGAN PERBELANJAAN

Jenis Perbelanjaan (1)	Peruntukan Asal Tahun 2006 (2)	Peruntukan Selepas Tambahan/ Pengurangan Tahun 2006 (3)	Perbelanjaan Sebenar Tahun 2006 (4)	Peruntukan Asal Tahun 2007 (5)	Anggaran Tahun 2008 (6)	Perbezaan Antara Anggaran Tahun 2007 Dengan Tahun 2008 (7)	
						RM	%
(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 PROGRAM

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 secara khusus atau Akta-akta Parlimen atau Perbendaharaan daripada mana aktiviti memperoleh 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.

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 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 2006	Perbelanjaan Sebenar Tahun 2006	Varian Diper-setujui	Peruntukan Tahun 2007 Yang Dipersetujui	Varian Diper-setujui	Anggaran Peruntukan Tahun 2008	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							

B. Perjawatan

Kumpulan Perkhidmatan	Bilangan Tahun 2006		Bilangan Tahun 2007		Bilangan Tahun 2008 (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 2006			Tahun 2007		Tahun 2008	
	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. PETUNJUK IMPAK

Petunjuk Impak	Pencapaian Sebenar Tahun 2006	Anggaran Pencapaian Tahun 2007	Unjuran Bagi Tahun 2008
1. Petunjuk Impak 1 2. Petunjuk Impak 2 3. Petunjuk Impak 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. Methodologi :	

Tandatangan YB Setiausaha Kerajaan

Tarikh :

Tandatangan Pegawai Pengawal / Ketua Program

Tarikh :

RINGKASAN CADANGAN DASAR BARU DAN 'ONE-OFF'

	Peruntukan Semasa	Tahun 2008		Tahun 2009		Tahun 2010	
		Cadangan Peruntukan Tolak Threshold	Cadangan Jawatan	Cadangan Peruntukan	Cadangan Jawatan	Cadangan Peruntukan	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 Jabatan berkenaan.
(iii) Peruntukan semasa perlu diisi untuk dasar baru yang merupakan sambungan dasar yang telah diluluskan dalam tahun 2001.

Tarikh:.....

.....
Tandatangan Pegawai Pengawal

FORMAT BAGI CADANGAN DASAR BARU/'ONE-OFF'

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

5. BUTIR PERBELANJAAN	Peruntukan Tahun 2008	Peruntukan Tahun 2009	Peruntukan Tahun 2010
Emolumen			
Perkhidmatan dan Bekalan			
Aset			
Pemberian dan Kenaan Bayaran Tetap			
Perbelanjaan-perbelanjaan Lain			
JUMLAH			

6. KEPERLUAN JAWATAN

Kumpulan Perkhidmatan	Jumlah Jawatan		
	Jumlah Jawatan 2008	Tahun 2009	Tahun 2010
(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 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 Dasar Baru dan 'One-Off'.

FORMAT BAGI CADANGAN PENJIMATAN

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

	Tahun 2008	Tahun 2009	Tahun 2010
5. ANGGARAN UNTUK AKTIVITI YANG SEDIA ADA Emolumen (jawatan sedia ada) Perkhidmatan dan Bekalan Aset Pemberian dan Kenaan Bayaran Tetap Perbelanjaan-perbelanjaan Lain	RM	RM	RM
JUMLAH			
	Tahun 2008	Tahun 2009	Tahun 2010
6. PENJIMATAN DARI DASAR YANG DIUBAHSUAI Emolumen Perkhidmatan dan Bekalan Aset Pemberian dan Kenaan Bayaran Tetap Perbelanjaan-perbelanjaan Lain	RM	RM	RM
JUMLAH			
7. CADANGAN JAWATAN YANG DIMANSUHKAN			
Kumpulan Perkhidmatan	Jumlah Jawatan		
	Tahun 2008	Tahun 2009	Tahun 2010
(a) Anggota Pentadbiran dan Lantikan Undang-undang			
(b) Kumpulan Pengurusan Tertinggi			
(c) Kumpulan Pengurusan dan Profesional			
(d) Kumpulan Sokongan			

8. Cadangan kegunaan penjimatan

ABM-7 (MBS/PP)

**ANGGARAN PERBELANJAAN MENURUS TAHUN 2008
RINGKASAN PERBELANJAAN
MENGIKUT OBJEK SEBAGAI**

1. MAKSUD:		2. JABATAN					
3. PROGRAM DAN KESELURUHAN							
KOD	OBJEK SEBAGAI	PERUNTUKAN TERMASUK TAMBAHAN TAHUN 2006	PERBELANJAAN SEBENAR TAHUN 2006	PERUNTUKAN TAHUN 2007	ANGGARAN TAHUN 2008	PERBEZAAN ANTARA TAHUN 2008 DENGAN TAHUN 2007 (9)-(8)	ANGGARAN YANG DISYORKAN
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
	EMOLUMEN	RM	RM	RM	RM	RM	RM
11000	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 Iktisas 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 2006	PERBELANJAAN SEBENAR TAHUN 2006	PERUNTUKAN TAHUN 2007	ANGGARAN TAHUN 2008	PERBEZAAN ANTARA TAHUN 2008 DENGAN TAHUN 2007 (9)-(8)	ANGGARAN YANG DISYORKAN
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
	PEMBERIAN DAN KENAAN BAYARAN TETAP	RM	RM	RM	RM	RM	RM
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						

**ANGGARAN PERBELANJAAN MENURUS TAHUN 2008
JUSTIFIKASI JAWATAN BARU**

1. MAKSUD:	2. JABATAN:												
3. PROGRAM:	4. AKTIVITI:												
5. OBJEKTIF AKTIVITI:													
6. JAWATAN DIPOHON:	7. GRED GAJI:												
8. SKIM PERKHIDMATAN JAWATAN YANG DIPOHON: a) Klasifikasi Perkhidmatan b) Bidang c) Skim Perkhidmatan	9. KOD SKIM:												
10. KEDUDUKAN BILANGAN JAWATAN BILANGAN JAWATAN <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width:20%;"></th> <th style="width:20%;">Jawatan Sedia Ada</th> <th style="width:20%;">Jawatan Kosong</th> <th style="width:20%;">Jawatan Dipohon</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Mengikut Agensi</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Mengikut Aktiviti</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>CATATAN: Maklumat untuk perkara 10 hendaklah mengikut jenis dan gred jawatan yang dipohon.</p>		Jawatan Sedia Ada	Jawatan Kosong	Jawatan Dipohon	Mengikut Agensi				Mengikut Aktiviti				11. PERNAHKAN PERMOHONAN JAWATAN INI DIKEMUKAKAN KEPADA PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN? YA <input type="checkbox"/> TIDAK <input type="checkbox"/> TARIKH:
	Jawatan Sedia Ada	Jawatan Kosong	Jawatan Dipohon										
Mengikut Agensi													
Mengikut Aktiviti													
12. SEBAB-SEBAB DAN ASAS-ASAS YANG DIGUNAKAN BAGI MENYOKONG KEPERLUAN JAWATAN INI. (Kaitkan dengan nilai kos kepada Jabatan jika cadangan ini tidak dilaksanakan)													
13. SENARAI TUGAS JAWATAN:													

PANDUAN MENGISI FORMAT BELANJAWAN PEMBANGUNAN

FORMAT	PANDUAN
AP1A	Format ini mengandungi Ringkasan Eksekutif dengan maklumat-maklumat seperti Objektif Jabatan, Kuasa dan Bidang Kuasa, Strategi tahun baru berasaskan prestasi tahun lepas, tahun semasa, masalah dan kelemahan. Perubahan objektif / strategi dan rumusan cadangan pembangunan.
AP1	Cadangan Anggaran Belanjawan Pembangunan 2008 dan 2009 dengan maklumat RM ke 9, peruntukan tahun 2006, peruntukan tahun semasa 2007 dan tahun belanjawan 2008 dan 2009.
AP2	Format ini mengandungi Butir-butir Lanjutan Projek dan Anggaran Pembangunan Tahun 2008 dan 2009.
AP3	Laporan Fizikal Projek Baru dan Projek Sambungan yang memerlukan peruntukan dalam belanjawan tahun 2008 dan 2009.
AP4	Format untuk Projek Sedia Ada Yang Masih Memerlukan Peruntukan dalam tahun 2008 (termasuk peruntukan semula) dan 2009.
AP5	Format untuk Cadangan Projek Baru Untuk dimulakan pada tahun 2008 dan 2009

PANDUAN MENGISI FORMAT CADANGAN ANGGARAN HASIL

FORMAT

PANDUAN

ABM7A(MBS/PP) Format ini mengandungi **Ringkasan Anggaran Hasil** mengikut objek sebagai dengan maklumat-maklumat Prestasi Kutipan Tahun 2006, Anggaran Tahun 2007 dan Anggaran tahun 2008.

ABM7B(MBS/PP) Format ini adalah mengenai **Maklumat Terperinci Bagi Tiap-tiap Kod Hasil** yang perlu disediakan secara berasingan tiap-tiap satu.

Sebagai contoh kod 61010 cukai tanah adalah satu kod hasil dan perlu dilaporkan dalam borang di format ABM7B dan bagi kod 61030 cukai parit dilaporkan dalam borang di format ABM7B yang berasingan. Begitu juga bagi setiap kod hasil seterusnya.

Perkara-Perkara Penting

- (i) Asas pengiraan hendaklah ditunjukkan dengan memasukkan rujukan Akta, Enakmen, peraturan dan lain- lain yang berkaitan;
- (ii) Kadar hasil, jumlah, bilangan dan lain-lain berkaitan yang digunapakai dalam menentukan anggaran hasil; dan
- (iii) Jika terdapat perbezaan anggaran hasil antara tahun 2007 dan 2008 sila nyatakan sebab-sebab perbezaan dengan jelas.