

**FORMAT CADANGAN
PERBELANJAAN MENGRUS BAGI MAKSUD TANGGUNGAN DAN BEKALAN**

- ABM-1** : **ANGGARAN PERBELANJAAN TAHUN 2011 DAN 2012
RINGKASAN EKSEKUTIF**
- ABM-2** : **PERJANJIAN PROGRAM**
- ABM-4** : **RINGKASAN CADANGAN DASAR BARU DAN *ONE-OFF***
- ABM-5** : **FORMAT BAGI CADANGAN DASAR BARU / *ONE-OFF***
- ABM-6** : **FORMAT BAGI CADANGAN PENJIMATAN**
- ABM-7** : **ANGGARAN PERBELANJAAN MENGRUS TAHUN BARU
MENGIKUT OBJEK AM DAN OBJEK SEBAGAI**
- ABM-7A** : **RINGKASAN HASIL MENGIKUT OBJEK SEBAGAI**
- LAMPIRAN
A1** : **LAPORAN PERBELANJAAN SUKU TAHUN
20..**

**ANGGARAN PERBELANJAAN TAHUN 2011 DAN 2012
RINGKASAN EKSEKUTIF**

1. MAKSUD :

2. JABATAN/AGENSI :

3. OBJEKTIF :

Objektif keseluruhan Jabatan/Agensi yang mengandungi ciri-ciri:

- Pelanggan secara langsung
- Realistik dan boleh dicapai
- Ada kesan keseluruhan/mempunyai impak yang boleh di ukur

4. PUNCA KUASA :

Catatkan Akta-akta atau kelulusan pihak berkaitan yang meluluskan pewujudan atau memberikan kuasa kepada Jabatan/Agensi.

5. STRATEGI JABATAN/AGENSI :

a. Tahun 2009

(i) Strategi

(ii) Pencapaian

Output Utama Jabatan/Agensi	Tahun 2009	
	Persetujuan	Pencapaian
(Senaraikan output-output utama)		

b. Tahun 2010

(i) Strategi

(ii) Pencapaian

Output Utama Jabatan/Agensi	Tahun 2010	
	Persetujuan	Pencapaian Setakat Suku Tahun Pertama
(Senaraikan output-output utama)		

c. Tahun Belanjawan 2011

- (i) Strategi
- (ii) Unjuran Pencapaian

Output Utama Jabatan /Agensi	Tahun 2011	
	Persetujuan	Pencapaian
(Senaraikan output-output utama)		

d. Tahun Belanjawan 2012

- (i) Strategi
- (ii) Unjuran Pencapaian

Output Utama Jabatan /Agensi	Tahun 2012	
	Persetujuan	Pencapaian
(Senaraikan output-output utama)		

e. Masalah

- (i) Nyatakan masalah-masalah yang dihadapi tahun lepas yang telah menghalang pencapaian objektif Jabatan/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 2011 dan 2012)

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

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

PERJANJIAN PROGRAM

- 1 MAKSUD BEKALAN :
- 2 JABATAN/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

2011

2012

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

Butiran	Peruntukan Asal 2009	Perbelanjaan Sebenar 2009	Varian	Peruntukan Tahun 2010	Varian	Anggaran Peruntukan Tahun 2011	Varian	Anggaran Peruntukan Tahun 2012	Varian
	RM	RM	%	RM	%	RM	%	RM	%
Emolumen Perkhidmatan dan Bekalan Aset Pemberian dan Kenaan Bayaran Tetap Perbelanjaan-perbelanjaan lain									
Jumlah									
Perbelanjaan mengikut fungsi-fungsi di butiran 10									
Jumlah									

b. Perjawatan

Kumpulan Perkhidmatan	Bilangan Tahun 2009		Bilangan Tahun 2010		Bilangan Tahun (Anggaran)	
	Diluluskan	Diisi	Diluluskan	Diisi	2011	2012
Anggota Pentadbiran dan Lantikan Undang-undang Kumpulan Pengurusan Tertinggi Kumpulan Pengurusan dan Profesional Kumpulan Sokongan						
Jumlah						

13. PETUNJUK IMPAK

Petunjuk Impak	Pencapaian Sebenar Tahun 2009	Anggaran Pencapaian Tahun 2010	Unjuran Bagi Tahun 2011	Unjuran Bagi Tahun 2012
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

Nama :
Jawatan :

Tarikh :

.....
Tandatangan Pegawai Pengawal

Tarikh :

RINGKASAN CADANGAN DASAR BARU DAN ONE -OFF

Butiran	Tahun 2010		Tahun 2011		Tahun 2012	
	Peruntukan	Bilangan Jawatan	Cadangan Peruntukan	Cadangan Jawatan	Cadangan Peruntukan	Cadangan Jawatan
	RM		RM		RM	
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/Agensi 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 2011 atau 2012, catatkan kenaikan bersih sahaja.

Tarikh :

.....
(Tandatangan Pegawai Pengawal)

FORMAT BAGI CADANGAN DASAR BARU / ONE OFF *

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

5. BUTIR PERBELANJAAN

Objek Am	Peruntukan Tahun 2010	Peruntukan Tahun 2011	Peruntukan Tahun 2012
	RM	RM	RM
Emolumen			
Perkhidmatan dan bekalan			
Aset			
Pemberian Dan Kenaan Bayaran Tetap			
Perbelanjaan-perbelanjaan lain			
Jumlah			

6. KEPERLUAN JAWATAN

Kumpulan Perkhidmatan	Jumlah Jawatan Tahun 2010	Bilangan Jawatan Tambahan Tahun 2011	Bilangan Jawatan Tambahan Tahun 2012
a. Anggota Pentadbiran dan Lantikan Undang-undang			
b. Kumpulan Pengurusan Tertinggi			
c. Kumpulan Pengurusan dan Profesional			
d. Kumpulan Sokongan			
Jumlah			

7. PENJELASAN DASAR BARU / ONE OFF *

Berikan maklumat-maklumat berikut:-

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

Nota :

- Peruntukan/jawatan tahun 2010 perlu diisi untuk Dasar Baru yang merupakan perluasan dasar yang telah diluluskan dalam

tahun 2009.

(ii) Bagi perluasan dasar tahun 2009 atau 2010, 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. JABATAN/AGENSI :
2. PROGRAM :
3. TAJUK CADANGAN :

4. ANGGARAN UNTUK AKTIVITI SEDIA ADA

Objek Am	Tahun 2009	Tahun 2010	Tahun 2011	Tahun 2012
	RM	RM	RM	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 2009	Tahun 2010	Tahun 2011	Tahun 2012
	RM	RM	RM	RM
Emolumen				
Perkhidmatan dan Bekalan				
Aset				
Pemberian & Kenaan Bayaran Tetap				
Perbelanjaan-perbelanjaan Lain				
Jumlah :				

6. CADANGAN PEMANSUHAN JAWATAN

Kumpulan Perkhidmatan	Bilangan Jawatan	
	2011	2012
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 :		JABATAN/AGENSI :				
Objek Sebagai	Hasil	Anggaran	Anggaran	Perbezaan	Anggaran	Perbezaan
	Sebenar	Hasil	Hasil	Antara	Hasil	Antara
	Tahun	Tahun	Tahun	Tahun	Tahun	Tahun
	2009	2010	2011	Dengan	2012	Dengan
	RM	RM	RM	Tahun 2011	RM	Tahun 2012
HASIL CUKAI						
61000	Cukai Langsung					
62000	Cukai Tidak Langsung					
JUMLAH HASIL CUKAI :						
HASIL BUKAN CUKAI						
71000	Lesen, Bayaran Pendaftaran dan Permit					
	Perkhidmatan dan bayaran					
72000	Perkhidmatan					
73000	Perolehan dari Jualan Barang-barang					
74000	Sewaan					
75000	Faedah dan Perolehan dari Pelaburan					
76000	Denda dan Hukuman					
	Sumbangan dan Bayaran Ganti					
77000	Daripada					
	Luar Negeri dan Sumbangan Tempatan					
JUMLAH HASIL BUKAN CUKAI :						
TERIMAAN BUKAN HASIL						
81000	Pulangbalik Perbelanjaan					
	Terimaan daripada Agensi-agensi					
82000	Kerajaan					
JUMLAH TERIMAAN BUKAN HASIL :						
JUMLAH HASIL :						

CATATAN :

- i) Laporan ini perlu dikemukakan kepada Unit Bajet, Jabatan Kewangan & Perbendaharaan Negeri pada setiap suku tahun dalam masa 15 hari selepas berakhir tempoh yang dilaporkan.
- ii) Ruang cara penyelesaian dan alasan Agensi hendaklah diisi oleh Kementerian / Jabatan / Badan Berkanun sekiranya perlu.