

## GARIS PANDUAN BAGI PENYEDIAAN LAPORAN BAJET PROGRAM DAN PRESTASI 2011 DAN 2012

### Tujuan

1. Kertas ini menetapkan garis panduan bagi penyediaan laporan Bajet Program dan Prestasi Jabatan/Agensi yang akan digunakan sebagai input untuk Buku Bajet Negeri. Walaupun cadangan anggaran perbelanjaan disediakan dan diperiksa dua (2) tahun sekali, penyediaan dan pembentangan Buku Bajet Negeri di Dewan Undangan Negeri 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 Jabatan/Agensi yang disediakan adalah selaras dengan garis panduan dan format yang ditetapkan sebelum mengemukakan kepada Jabatan Kewangan dan Perbendaharaan Negeri.

### Kegunaan Laporan Bajet Program dan Prestasi

2. Laporan Bajet Program dan Prestasi yang dimasukkan ke dalam Buku Bajet Negeri adalah sebagai sumber maklumat mengenai Program dan Aktiviti setiap Jabatan/Agensi Kerajaan Negeri. Laporan ini dapat membantu Ahli Dewan Undangan Negeri untuk memperolehi maklumat serta penerangan terperinci mengenai Program dan Aktiviti utama Jabatan/Agensi.

3. Selain dari itu, laporan ini boleh juga digunakan oleh Jabatan/Agensi sebagai bahan rujukan untuk mengetahui struktur dan kegiatan Program dan Aktiviti Jabatan/Agensi yang lain. Maklumat berkenaan akan dapat menggalakkan kerjasama dan integrasi kerja di antara Jabatan/Agensi serta membantu usaha-usaha untuk mengesan dan mengelakkan pertindihan Program dan Aktiviti antara Jabatan/Agensi. 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 Jabatan/Agensi. Maklumat tersebut dapat digunakan untuk membuat penilaian awal terhadap prestasi keseluruhan Jabatan/Agensi 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 yang patut disebutkan dalam bentuk tugas dan fungsi yang dijalankan atau Akta yang dikuatkuasakan.

- **Pelanggan Jabatan/Agensi:** pihak yang akan menerima faedah secara langsung daripada Program/Aktiviti Jabatan/Agensi.
- **Strategi Jabatan/Agensi:** Kaedah yang akan digunakan oleh Jabatan/Agensi bagi mencapai objektif di dalam tahun Belanjawan. **Bilangan kuantiti strategi Jabatan/Agensi adalah terhad kepada lima (5) strategi utama sahaja.**

- **Senarai Program dan Aktiviti:** Program dan Aktiviti yang terkandung dalam struktur Program dan Aktiviti Jabatan/Agensi seperti yang diluluskan. Sila ambil perhatian terhadap sebarang perubahan kepada struktur Program dan Aktiviti yang diluluskan semasa 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 Jabatan/Agensi. **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 Jabatan/Agensi bagi Buku Bajet Negeri adalah seperti di **Lampiran F1**

7. Untuk tujuan meningkatkan mutu maklumat yang disediakan dalam laporan ini bagi kegunaan Ahli Dewan Undangan Negeri, 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 F1

- OBJEKTIF** : (Menerangkan apa yang hendak dicapai oleh Jabatan/Agensi)
- PELANGGAN** : (Senaraikan **pihak-pihak yang menerima faedah secara langsung** daripada kegiatan Jabatan/Agensi **berkaitan dengan objektif** Jabatan/Agensi)
- STRATEGI** : (Senaraikan **strategi Jabatan/Agensi bagi tahun belanjawan secara ringkas mengikut keutamaan dan hanya terhad kepada lima (5) strategi utama Jabatan/Agensi 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	2009*	2010*	Tahun Baru
	(Sebenar)	(Anggaran)	(Anggaran)

.....  
(Tandatangan Pegawai Pengawal)

\* Sila pinda tahun mengikut tahun Bajet 2011 dan 2012

## FORMAT AGENSI

### Program (Nama Agensi)

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 Perbadanan Muzium Melaka 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 sahaja**).

Output	2009* (Sebenar)	2010* (Anggaran)	Tahun Baru (Anggaran)
--------	--------------------	---------------------	--------------------------

.....  
(Tandatangan Pegawai Pengawal)

\* Sila pinda tahun mengikut tahun Bajet 2011 dan 2012

### Penyampaian Laporan Jabatan/Agensi

8. Satu salinan Laporan Bajet Program dan Prestasi Jabatan/Agensi hendaklah dikemukakan dalam bentuk disket dengan menggunakan **perisian MS WORD** dan **'hard-copy'** yang ditandatangani oleh **Pegawai Pengawal sendiri** kepada :

**YB Pegawai Kewangan Negeri  
Jabatan Kewangan dan Perbendaharaan Negeri  
Aras 4 Blok Bentara  
Seri Negeri Ayer Keroh  
75450 MELAKA**

(u.p.: Unit Belanjawan dan Pinjaman)

Laporan ini hendaklah dikemukakan **tidak lewat daripada 30 April, 2010 untuk tahun Bajet 2011 dan 30 April, 2011 untuk tahun Bajet 2012**.