



KERAJAAN MALAYSIA

ANGGARAN PERBELANJAAN PERSEKUTUAN 2018

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

PENGURUSAN PERBELANJAAN AWAM

PB 1.2 Anggaran Perbelanjaan Persekutuan 2018

1. Tujuan.....	2
2. Anggaran Perbelanjaan Mengurus.....	2
3. Anggaran Perbelanjaan Pembangunan.....	2
4. Pengeluaran Waran Peruntukan.....	3
5. Kawalan Perbelanjaan dan Pemantauan Prestasi.....	3
6. Peraturan Bagi Membelanjakan Peruntukan Pinjaman di Bawah Anggaran Perbelanjaan Persekutuan.....	5
7. Penilaian Program/Projek	5
8. Pengurusan Aliran Tunai.....	5
9. Bayaran Bil dan Tuntutan.....	5
10. Penutup.....	6
LAMPIRAN.....	8-11



KERAJAAN MALAYSIA

ANGGARAN PERBELANJAAN PERSEKUTUAN 2018

Adalah dimaklumkan bahawa sejumlah RM282,250,449,000 telah diluluskan bagi Anggaran Perbelanjaan Persekutuan 2018 iaitu RM234,250,449,000 untuk Perbelanjaan Mengurus dan RM48,000,000,000 untuk Perbelanjaan Pembangunan.

2. Anggaran Perbelanjaan Mengurus

- 2.1 Kebenaran telah diberi melalui Waran Am Bil. 1 Tahun 2018 bertarikh 29 Disember 2017 mengikut subseksyen 13(2) dan 13(3) Akta Tatacara Kewangan 1957 (Akta 61), bagi pengeluaran wang sebanyak RM234,250,449,000 daripada Kumpulan Wang Disatukan untuk membiayai perbelanjaan berikut:
 - 2.1.1 sebanyak RM61,320,776,900 sebagai wang yang dikehendaki untuk perbelanjaan yang dipertanggungjawabkan ke atas Kumpulan Wang Disatukan; dan
 - 2.1.2 sebanyak RM172,929,672,100 sebagai wang yang dikehendaki untuk perbelanjaan yang diluluskan di bawah Akta Perbekalan 2018 (Akta A1557).
- 2.2 Pegawai Pengawal adalah dibenarkan membuat perbelanjaan sepertimana yang diluluskan dalam Anggaran Perbelanjaan Mengurus 2018 dan diminta mengawasi perbelanjaan mengurus di bawah kawalannya supaya tidak melebihi jumlah yang telah diluluskan dalam anggaran tersebut.

3. Anggaran Perbelanjaan Pembangunan

- 3.1 Kebenaran telah diberi melalui Waran Am Bil. 1 Tahun 2018 bertarikh 18 Disember 2017 mengikut seksyen 8 Akta Kumpulan Wang Pembangunan 1966 (Akta 406), bagi pengeluaran wang berjumlah RM48,000,000,000 daripada Kumpulan Wang Pembangunan yang dikehendaki untuk membiayai perbelanjaan bagi Butiran-butiran di bawah Maksud-maksud yang dinyatakan dalam Anggaran Perbelanjaan Pembangunan 2018.

- 3.2 Pegawai Pengawal adalah dibenarkan membuat perbelanjaan seperti yang diluluskan dalam Anggaran Perbelanjaan Pembangunan 2018. Jumlah yang dikeluarkan bagi setiap Maksud atau Butiran pada setiap masa tidak boleh melebihi jumlah anggaran harga projek kecuali setelah mendapat kelulusan Unit Perancang Ekonomi, Jabatan Perdana Menteri (UPE, JPM) terlebih dahulu.

4. Pengeluaran Waran Peruntukan

- 4.1 Pegawai Pengawal dikehendaki mengeluarkan waran agihan peruntukan kepada pemegang-pemegang waran peruntukan dengan kadar segera bagi membuat perbelanjaan di mana yang berkenaan, tertakluk kepada syarat yang dinyatakan di perenggan 2 dan 3 di atas. Pegawai Pengawal diminta mengeluarkan waran peruntukan kecil kepada Pusat Tanggungjawab (PTJ) dan agensi pelaksana di bawah bidang kuasa masing-masing tidak lewat dari **31 Januari 2018**.

5. Kawalan Perbelanjaan dan Pemantauan Prestasi

- 5.1 Pegawai Pengawal hendaklah memastikan perbelanjaan awam dilaksanakan dengan berhemat mengikut perancangan dan keutamaan kementerian/jabatan/agensi bagi mencapai keberhasilan yang ditetapkan tertakluk kepada jumlah peruntukan yang telah diluluskan sahaja.
- 5.2 Peruntukan yang disediakan bagi sesuatu Maksud Bekalan/Pembangunan adalah siling perbelanjaan bagi tahun 2018. Sebarang perubahan perancangan dan perbelanjaan kementerian/jabatan/agensi hendaklah ditanggung menggunakan peruntukan sedia ada yang telah diluluskan tanpa peruntukan tambahan.
- 5.3 Pegawai Pengawal bertanggungjawab memastikan penyaluran peruntukan kepada badan berkanun dibuat berdasarkan kepada keperluan unjuran aliran tunai dan prestasi pelaksanaan program/projek/aktiviti.
- 5.4 Perbendaharaan akan meneruskan **Program Khusus** yang diletakkan di bawah Dasar Sedia Ada bagi memantapkan kawalan perbelanjaan. **Pegawai Pengawal tidak dibenarkan membuat pindah peruntukan yang melibatkan Program Khusus kecuali setelah mendapat kelulusan Perbendaharaan terlebih dahulu.**

- 5.5 Bagi tanggungan tahun lalu yang belum dijelaskan atau pelaksanaan sesuatu keputusan baharu, perbelanjaan hendaklah menggunakan peruntukan tahun semasa atau dilakukan secara *trade-off* dengan peruntukan sedia ada. **Sebarang permohonan peruntukan tambahan tidak akan dipertimbangkan.**
- 5.6 Selaras dengan tujuan memastikan peruntukan penyelenggaraan dimanfaatkan sepenuhnya, Pegawai Pengawal **tidak dibenarkan** untuk menggunakan peruntukan tersebut bagi membiayai aktiviti lain.
- 5.7 Pegawai Pengawal hendaklah mengambil langkah untuk mengoptimumkan perbelanjaan awam dalam mencapai keberhasilan (outcome) yang telah ditetapkan. Pegawai Pengawal dikehendaki membuat pemantauan dan penilaian terhadap pencapaian keberhasilan serta membuat penyesuaian ke atas program/projek/aktiviti mengikut keperluan semasa.
- 5.8 Bagi projek pembangunan, kementerian/jabatan/agensi hendaklah memastikan elemen ketersediaan pelaksanaan projek (*Implementation Readiness*) diambil kira semasa permohonan projek supaya projek dilaksanakan dengan segera bagi kerja-kerja awalan dan persediaan *Value Management Lab* berdasarkan kepada Pekeliling UPE, JPM Bil.1 Tahun 2015.
- 5.9 Pegawai Pengawal perlu memantau pelaksanaan projek pembangunan dengan rapi bagi memastikan projek dapat dilaksanakan mengikut jadual. Dalam perkara ini, Pegawai Pengawal perlu memastikan maklumat projek pembangunan melalui Sistem Pemantauan Projek II (SPP II) diisi dengan tepat dan sentiasa dikemaskini bagi memudahkan proses pemantauan.
- 5.10 Kementerian/Jabatan/Agensi perlu mengemukakan laporan prestasi berdasarkan kerangka keberhasilan secara suku tahunan kepada Pejabat Belanjawan Negara seperti format di **LAMPIRAN A**. Laporan ini hendaklah dikemukakan pada tarikh seperti berikut:

Laporan Prestasi	Tarikh Akhir
Suku Pertama	30 April 2018
Suku Kedua	31 Julai 2018
Suku Ketiga	31 Oktober 2018
Suku Keempat dan Keseluruhan Tahun 2018	31 Januari 2019

6. Peraturan Bagi Membelanjakan Peruntukan Pinjaman Di Bawah Anggaran Perbelanjaan Persekutuan

- 6.1 Program/projek yang diluluskan di bawah peruntukan Pinjaman perlu mendapatkan kelulusan Perbendaharaan (Bahagian Pelaburan Strategik) terlebih dahulu mengikut peraturan yang berkuatkuasa sebelum wang pinjaman dikeluarkan.
- 6.2 Permohonan untuk mendapatkan kelulusan pinjaman hendaklah dikemukakan kepada Perbendaharaan sebelum **31 Mac 2018** untuk mengelakkan kelewatan memuktamadkan dokumen perjanjian pinjaman dan pemprosesan pengeluaran pinjaman serta pelaksanaan projek.

7. Penilaian Program/Projek/Aktiviti

- 7.1 Pegawai Pengawal hendaklah melaksanakan penilaian program/projek sekurang-kurang sekali dalam tempoh lima tahun atau bersesuaian dengan kitaran hidup program/projek berkenaan bagi menilai kecekapan pelaksanaan, kesesuaian dan keberkesannya dalam mencapai keberhasilan yang ditetapkan selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan PB 1.1 dan Surat Pekeliling Am Bil. 1 Tahun 2012. Hasil penilaian akan digunakan dalam membuat keputusan sama ada sesuatu program/projek tersebut wajar dihentikan, diteruskan dengan skop dan strategi sedia atau diteruskan dengan penambahbaikan yang sewajarnya.

8. Pengurusan Aliran Tunai

- 8.1 Pegawai Pengawal dikehendaki mengemaskini dan mengesahkan unjuran anggaran keperluan aliran tunai kementerian/jabatan/agensi masing-masing setiap suku tahun seperti format laporan di **Lampiran B**. Laporan ini hendaklah dikemukakan kepada Perbendaharaan **sebelum 15 hari bulan setiap permulaan suku tahun (Januari, April, Julai dan Oktober)**.

9. Bayaran Bil dan Tuntutan

- 9.1 Pegawai Pengawal hendaklah memastikan semua bil dan tuntutan ke atas bekalan dan perkhidmatan yang telah disempurnakan oleh pembekal/kontraktor dijelaskan dalam tempoh 14 hari daripada tarikh bil dan tuntutan yang lengkap diterima, selaras dengan Arahan Perbendaharaan 103(a).

10. Penutup

- 10.1 Pegawai Pengawal adalah diminta untuk memberi **perhatian yang serius** terhadap **pengurusan kewangan** kementerian/jabatan/agensi masing-masing serta memastikan **teguran** yang dibangkitkan di dalam **Laporan Ketua Audit Negara diambil tindakan sewajarnya dan tidak berulang**.
- 10.2 Pegawai Pengawal diingatkan supaya menjalankan tugas dan tanggungjawab seperti mana yang dijelaskan di bawah seksyen 15A Akta 61 dalam melaksanakan pengurusan perbelanjaan. Semua perbelanjaan yang dibuat hendaklah tidak melebihi jumlah yang telah diluluskan dalam Anggaran Perbelanjaan Persekutuan tahun 2018. Pegawai Pengawal hendaklah mematuhi semua peraturan kewangan yang sedang berkuatkuasa dan mengambil tindakan tegas terhadap penjawat awam yang melakukan kesalahan seperti yang dinyatakan di bawah seksyen 18 Akta 61.

LAMPIRAN

LAPORAN PEMANTAUAN PRESTASI
KERANGKA KEBERHASILAN KEMENTERIAN (MINISTRY EXECUTIVE SUMMARY - MES)
BAGI SUKU PERTAMA/KEDUA/KETIGA/KEEMPAT TAHUN 2018

MES

SEKTOR :
KEMENTERIAN :
PEGAWAI PENGAWAL :
TARIKH PELAPORAN : DD/MM/YYYY

PENGURUSAN PRESTASI KEMENTERIAN

Outcome 1 :

Pencapaian	Jenis Ukuran	Kekerapan Pemantauan	2017			2018						
			Sasaran	Varian	Sebenar	Sasaran Tahunan	Varian	Sebenar				
								Suku 1	Suku 2	Suku 3	Suku 4	Tahunan
KPI1:												
KPI2:												
KPI3:												
Ulasan Pencapaian Outcome/Catatan :												

Outcome 2 :

Pencapaian	Jenis Ukuran	Kekerapan Pemantauan	2017			2018						
			Sasaran	Varian	Sebenar	Sasaran Tahunan	Varian	Sebenar				
								Suku 1	Suku 2	Suku 3	Suku 4	Tahunan
KPI1:												
KPI2:												
KPI3:												
KPI4:												
Ulasan Pencapaian Outcome/Catatan :												

Outcome 3 :

Pencapaian	Jenis Ukuran	Kekerapan Pemantauan	2017			2018						
			Sasaran	Varian	Sebenar	Sasaran Tahunan	Varian	Sebenar				
								Suku 1	Suku 2	Suku 3	Suku 4	Tahunan
KPI1:												
KPI2:												
KPI3:												
KPI4:												
Ulasan Pencapaian Outcome/Catatan :												

C. Ulasan Keseluruhan Pegawai Pengawal

Tandatangan Oleh Pegawai Pengawal

Nama : Jawatan : Cop Rasmi :

LAPORAN PEMANTAUAN PRESTASI
KERANGKA KEBERHASILAN PROGRAM (PROGRAM PERFORMANCE MANAGEMENT FRAMEWORK - PPMF)
BAGI SUKU PERTAMA/KEDUA/KETIGA/KEEMPAT TAHUN 2018

PPMF

KEMENTERIAN/AGENSI :
PROGRAM :
PENGURUS PROGRAM :
TARIKH PELAPORAN : DD/MM/YYYY

PENGURUSAN PRESTASI PROGRAM

Outcome 1 :												
Pencapaian	Jenis Ukuran	Kekerapan Pemantauan	2017			2018						
			Sasaran	Varian	Sebenar	Sasaran Tahunan	Varian	Sebenar				
								Suku 1	Suku 2	Suku 3	Suku 4	Tahunan
KPI1:												
KPI2:												
Ulasan Pencapaian Outcome/Catatan :												

C. Ulasan Keseluruhan Pengurus Program

Secara keseluruhannya prestasi Program sehingga kini ...
Beberapa isi dikenalpasti ...
Strategi penyelesaian ...

Tandatangan Oleh Pengurus Program

Nama :
Jawatan :
Cop Rasmi :

LAPORAN PEMANTAUAN PRESTASI
KERANGKA KEBERHASILAN AKTIVITI (ACTIVITY PERFORMANCE MANAGEMENT FRAMEWORK)
BAGI SUKU PERTAMA/KEDUA/KETIGA/KEEMPAT TAHUN 2018

APMF

PROGRAM :
AKTIVITI :
KETUA AKTIVITI :
TARIKH PELAPORAN : DD/MM/YYYY

PENGURUSAN PRESTASI AKTIVITI

Outcome 1 :												
Pencapaian	Jenis Ukuran	Kekerapan Pemantauan	2017			2018						
			Sasaran	Varian	Sebenar	Sasaran Tahunan	Varian	Sebenar				
								Suku 1	Suku 2	Suku 3	Suku 4	Tahunan
KPI1:												
KPI2:												
KPI3:												
Ulasan Pencapaian Outcome/Catatan :												

PENCAPAIAN OUTPUT UTAMA AKTIVITI

Output 1 :												
Pencapaian	Jenis Ukuran	Kekerapan Pemantauan	2017			2018						
			Sasaran	Varian	Sebenar	Sasaran Tahunan	Varian	Sebenar				
								Suku 1	Suku 2	Suku 3	Suku 4	Tahunan
PI1:												
Ulasan Pencapaian Output/Catatan :												

Output 2 :												
Pencapaian	Jenis Ukuran	Kekerapan Pemantauan	2017			2018						
			Sasaran	Varian	Sebenar	Sasaran Tahunan	Varian	Sebenar				
								Suku 1	Suku 2	Suku 3	Suku 4	Tahunan
PI1:												
Ulasan Pencapaian Output/Catatan :												

Output 3 :												
Pencapaian	Jenis Ukuran	Kekerapan Pemantauan	2017			2018						
			Sasaran	Varian	Sebenar	Sasaran Tahunan	Varian	Sebenar				
								Suku 1	Suku 2	Suku 3	Suku 4	Tahunan
PI1:												
Ulasan Pencapaian Output/Catatan :												

Output 4 :												
Pencapaian	Jenis Ukuran	Kekerapan Pemantauan	2017			2018						
			Sasaran	Varian	Sebenar	Sasaran Tahunan	Varian	Sebenar				
								Suku 1	Suku 2	Suku 3	Suku 4	Tahunan
PI1:												
Ulasan Pencapaian Output/Catatan :												

Output 5 :												
Pencapaian	Jenis Ukuran	Kekerapan Pemantauan	2017			2018						
			Sasaran	Varian	Sebenar	Sasaran Tahunan	Varian	Sebenar				
								Suku 1	Suku 2	Suku 3	Suku 4	Tahunan
PI1:												
Ulasan Pencapaian Output/Catatan :												

Output 6 :												
Pencapaian	Jenis Ukuran	Kekerapan Pemantauan	2017			2018						
			Sasaran	Varian	Sebenar	Sasaran Tahunan	Varian	Sebenar				
								Suku 1	Suku 2	Suku 3	Suku 4	Tahunan
PI1:												
Ulasan Pencapaian Output/Catatan :												

Output 7 :												
Pencapaian	Jenis Ukuran	Kekerapan Pemantauan	2017			2018						
			Sasaran	Varian	Sebenar	Sasaran Tahunan	Varian	Sebenar				
								Suku 1	Suku 2	Suku 3	Suku 4	Tahunan
PI1:												
Ulasan Pencapaian Output/Catatan :												

Output 8 :												
Pencapaian	Jenis Ukuran	Kekerapan Pemantauan	2017			2018						
			Sasaran	Varian	Sebenar	Sasaran Tahunan	Varian	Sebenar				
								Suku 1	Suku 2	Suku 3	Suku 4	Tahunan
PI1:												
Ulasan Pencapaian Output/Catatan :												

C. Ulasan Keseluruhan Ketua Aktiviti

Tandatangan Oleh Ketua Aktiviti

Nama :
Jawatan :
Cop Rasmi :

LAMPIRAN B

Kepada:

Ketua Setiausaha Perbendaharaan
 Kementerian Kewangan Malaysia
 Pejabat Belanjawan Negara
 Kompleks Kementerian Kewangan
 No. 5, Persiaran Perdana, Presint 2
 Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
 62592 Putrajaya

No. Faks: 03-8882 3833

Unjuran Anggaran Keperluan Aliran Tunai Bagi Bulan 2018 Untuk Maksud Bekalan/Pembangunan

Peruntukan	Peruntukan Asal 2018 (RM)	Peruntukan Dipinda 2018 (RM)	*Perbelanjaan sebenar sehingga (contoh: Januari) (RM)	Unjuran Aliran Tunai (RM)												
				Januari	Februari	Mac	April	Mei	Jun	Julai	Ogos	September	Oktober	November	Disember	
Mengurus (B.)																
Pembangunan (P.)																

* Sila kemas kini perbelanjaan terkumpul sebenar setiap bulan.

Disahkan oleh :
 (Pegawai Pengawal)

Kementerian :

Tarikh :

Rujukan Perbendaharaan: [KK/BPB/S(8.00)96/2-2 JD.3()]