



KERAJAAN MALAYSIA

ANGGARAN PERBELANJAAN PERSEKUTUAN 2020

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

PB 1.2 Anggaran Perbelanjaan Persekutuan 2020

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

LAMPIRAN



KERAJAAN MALAYSIA

ANGGARAN PERBELANJAAN PERSEKUTUAN 2020

1. Tujuan

- 1.1 Adalah dimaklumkan bahawa sejumlah RM299,020,000,000 telah diluluskan bagi Anggaran Perbelanjaan Persekutuan 2020 untuk dibelanjakan oleh semua kementerian/jabatan/agensi/badan berkanun/syarikat Kerajaan merangkumi RM241,020,000,000 untuk Perbelanjaan Mengurus dan RM58,000,000,000 untuk Perbelanjaan Pembangunan.

2. Anggaran Perbelanjaan Mengurus

- 2.1 Kebenaran telah diberi melalui Waran Am Bil. 1 Tahun 2020 bertarikh 31 Disember 2019 mengikut Subseksyen 13(2) dan 13(3) Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61] bagi pengeluaran wang sebanyak RM241,020,000,000 daripada Kumpulan Wang Disatukan untuk membiayai perbelanjaan berikut:
- 2.1.1 sebanyak RM67,883,785,400 sebagai wang yang dikehendaki untuk perbelanjaan yang dipertanggungjawabkan ke atas Kumpulan Wang Disatukan; dan
- 2.1.2 sebanyak RM173,136,214,600 sebagai wang yang dikehendaki untuk perbelanjaan yang diluluskan di bawah Akta Perbekalan 2020 [Akta A1575].
- 2.2 Pegawai Pengawal adalah **dibenarkan** membuat perbelanjaan seperti mana yang diluluskan dalam Anggaran Perbelanjaan Mengurus 2020 dan diminta untuk mengawasi perbelanjaan mengurus di bawah kawalannya, termasuk pemberian kepada badan berkanun supaya **tidak melebihi jumlah peruntukan yang telah diluluskan** dalam anggaran tersebut.

3. Anggaran Perbelanjaan Pembangunan

- 3.1 Kebenaran telah diberi melalui Waran Am Bil. 1 Tahun 2020 bertarikh 20 Disember 2019 mengikut Seksyen 8 Akta Kumpulan Wang Pembangunan 1966 [Akta 406] bagi pengeluaran wang berjumlah RM58,000,000,000 daripada Kumpulan Wang Pembangunan yang dikehendaki untuk membiayai perbelanjaan bagi Butiran di bawah Maksud yang dinyatakan dalam Anggaran Perbelanjaan Pembangunan 2020.

- 3.2 Pegawai Pengawal adalah dibenarkan untuk membuat perbelanjaan seperti yang diluluskan dalam Anggaran Perbelanjaan Pembangunan 2020. Jumlah yang dikeluarkan bagi setiap Maksud atau Butiran, termasuk anggaran perbelanjaan oleh badan berkanun pada setiap masa **tidak boleh melebihi** jumlah anggaran harga projek kecuali setelah mendapat kelulusan Kementerian Hal Ehwal Ekonomi 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 dua (2) dan tiga (3) di atas. Pegawai Pengawal perlu mengeluarkan waran peruntukan kecil kepada Pusat Tanggungjawab (PTJ) dan agensi pelaksana di bawah bidang kuasa masing-masing **sebelum 15 Januari 2020**.
- 4.2 Pegawai Pengawal dikehendaki membuat penyaluran peruntukan kepada Badan Berkanun selaku agensi pelaksana, secara suku tahunan atau empat (4) kali setahun sebagaimana ketetapan seperti di **Lampiran A**, tertakluk kepada syarat yang dinyatakan di perenggan 2.2 dan 3.2 di atas. Bagi meningkatkan lagi akauntabiliti dan tadbir urus kewangan sektor awam, Pegawai Pengawal juga dikehendaki memastikan penggunaan sumber oleh badan berkanun di bawah kawalannya adalah berdasarkan perancangan program/aktiviti/projek dalam Perjanjian Prestasi yang dipersetujui, sebelum sebarang peruntukan disalurkan.

5. Kawalan Perbelanjaan dan Pemantauan Prestasi

- 5.1 Pegawai Pengawal hendaklah memastikan penyaluran dan perbelanjaan awam dilaksanakan dengan berhemat mengikut perancangan dan keutamaan/keperluan kementerian/jabatan/agensi/badan berkanun/syarikat Kerajaan 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 2020. Sebarang perubahan perancangan dan perbelanjaan kementerian/jabatan/agensi/badan berkanun/syarikat Kerajaan 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 aliran tunai dan prestasi pelaksanaan program/aktiviti/projek yang telah dipersetujui. Pegawai Pengawal dikehendaki memastikan permohonan penyaluran peruntukan kepada badan berkanun bagi suku ketiga dan suku keempat dikemukakan kepada Bahagian Pengurusan Strategik Badan Berkanun,

Kementerian Kewangan selewat-lewatnya pada **30 Jun 2020** dengan disertakan maklumat lengkap prestasi program dan kewangan serta keperluan aliran tunai menggunakan format seperti di **Lampiran B**.

- 5.4 Kementerian Kewangan 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 Kementerian Kewangan 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 tanpa justifikasi yang kukuh sekiranya berbangkit.
- 5.6 Selaras dengan tujuan memastikan peruntukan penyelenggaraan dimanfaatkan sepenuhnya, Pegawai Pengawal **tidak dibenarkan** untuk menggunakan peruntukan tersebut bagi membiayai aktiviti lain melainkan setelah mendapat kelulusan Kementerian Kewangan terlebih dahulu.
- 5.7 Pegawai Pengawal hendaklah mengambil langkah untuk mengoptimumkan perbelanjaan awam dalam mencapai keberhasilan (outcome) yang telah ditetapkan selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan PB 3.1. Pegawai Pengawal dikehendaki membuat pemantauan dan penilaian terhadap pencapaian keberhasilan serta membuat penyesuaian ke atas program/ aktiviti/projek mengikut keperluan semasa.
- 5.8 Pegawai Pengawal perlu memantau pelaksanaan projek pembangunan dengan rapi bagi memastikan projek dapat dilaksanakan mengikut jadual dan memastikan maklumat projek pembangunan sentiasa dikemas kini dalam Sistem Pemantauan Projek II (SPP II).
- 5.9 Pemantauan secara berkala hendaklah dilaksanakan bagi memastikan perbelanjaan dibuat secara terarah dan menyumbang kepada pencapaian keberhasilan kementerian/jabatan/agensi/badan berkanun/syarikat Kerajaan. Laporan prestasi berdasarkan kerangka keberhasilan hendaklah dikemukakan secara suku tahunan kepada Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan dengan mengunci masuk data ke dalam aplikasi *MyResults* dan mengemukakan laporan *hardcopy* seperti format di **Lampiran C**. Laporan ini hendaklah dikemukakan pada tarikh seperti berikut:

Laporan Prestasi	Tarikh Akhir
Suku Pertama	30 April 2020
Suku Kedua	31 Julai 2020
Suku Ketiga	31 Oktober 2020
Suku Keempat dan Keseluruhan Tahun 2020	31 Januari 2021

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

- 6.1 Program/projek yang diluluskan di bawah peruntukan Pinjaman perlu mendapat kelulusan Bahagian Pelaburan Strategik, Kementerian Kewangan terlebih dahulu mengikut peraturan yang berkuat kuasa sebelum wang pinjaman dikeluarkan.
- 6.2 Permohonan untuk mendapatkan kelulusan pinjaman hendaklah dikemukakan kepada Kementerian Kewangan **sebelum 31 Mac 2020** untuk mengelakkan kelewatan memuktamadkan dokumen perjanjian pinjaman dan pemprosesan pengeluaran pinjaman serta pelaksanaan projek.

7. Penilaian Program/Projek/Aktiviti

- 7.1 Pegawai Pengawal hendaklah sentiasa melaksanakan penilaian program/aktiviti/projek dalam tempoh yang bersesuaian dengan kitaran hayat program/projek berkenaan bagi menilai kesesuaian, kecekapan, keberkesanan dan mempunyai nilai ekonomi 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/aktiviti/projek tersebut wajar dihentikan, diteruskan dengan skop dan strategi sedia ada atau diteruskan dengan penambahbaikan yang sewajarnya memandangkan tahun 2020 merupakan tahun terakhir bagi Rancangan Malaysia Ke-11.

8. Pengurusan Aliran Tunai

- 8.1 Pegawai Pengawal dikehendaki mengemas kini dan mengesahkan unjuran anggaran keperluan aliran tunai kementerian/jabatan/agensi/badan berkanun/syarikat Kerajaan masing-masing setiap suku tahun seperti format laporan di **Lampiran D**. Laporan ini hendaklah dikemukakan kepada Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan **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). Semua bil dan tuntutan yang perlu dibayar di bawah maksud Arahan Perbendaharaan 58(a) sekiranya perlu dikemukakan untuk kelulusan Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan hendaklah dikemukakan sebelum 30 April 2020.

10. Penutup

- 10.1 Pegawai Pengawal adalah diminta untuk memberi perhatian yang serius terhadap pengurusan kewangan dan tatacara perolehan semasa kementerian/jabatan/agensi/badan berkanun/ syarikat Kerajaan masing-masing serta memastikan teguran yang dibangkitkan di dalam Laporan Ketua Audit Negara diambil tindakan sewajarnya dan tidak berulang.
- 10.2 Pegawai Pengawal hendaklah memastikan setiap badan berkanun di bawah kawal selia kementerian masing-masing, khususnya yang menerima peruntukan Kerajaan Persekutuan mematuhi ketetapan dalaman masing-masing dan pekeliling/peraturan/ arahan Kerajaan yang berkuat kuasa.
- 10.3 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 peruntukan yang telah diluluskan dalam Anggaran Perbelanjaan Persekutuan tahun 2020. Pegawai Pengawal hendaklah mematuhi semua peraturan kewangan yang sedang berkuat kuasa dan mengambil tindakan tegas terhadap pegawai awam yang melakukan kesalahan seperti yang dinyatakan di bawah Seksyen 18 Akta 61.

TAN SRI AHMAD BADRI BIN MOHD ZAHIR

Ketua Setiausaha Perbendaharaan
Kementerian Kewangan Malaysia
Putrajaya

09 Januari 2020

LAMPIRAN

LAMPIRAN A

**KAEDAH PENYALURAN GERAN MENGRUS DAN GERAN PEMBANGUNAN TAHUNAN
KEPADA BADAN BERKANUN PERSEKUTUAN (BBP)**

TEMPOH	Suku Tahun Pertama (Januari – Mac)	Suku Tahun Kedua (April - Jun)	Suku Tahun Ketiga (Julai - September)	Suku Tahun Keempat (Oktober - Disember)
AMAUN UNTUK DISALURKAN	Tidak melebihi 25% daripada jumlah peruntukan tahunan	Tidak melebihi 25% daripada jumlah peruntukan tahunan	Berdasarkan analisa keperluan tunai	Berdasarkan analisa keperluan tunai
KUASA MELULUS PENYALURAN	Pegawai Pengawal	Pegawai Pengawal	Kementerian Kewangan dengan perakuan oleh Pegawai Pengawal	Kementerian Kewangan dengan perakuan oleh Pegawai Pengawal
ALIRAN KERJA	<p style="text-align: center;">BBP</p> <p style="text-align: center;">Memohon ↓ ↑ Menyyalur</p> <p style="text-align: center;">Pegawai Pengawal</p>	<p style="text-align: center;">BBP</p> <p style="text-align: center;">Memohon ↓ ↑ Menyyalur</p> <p style="text-align: center;">Pegawai Pengawal</p>	<p style="text-align: center;">BBP</p> <p style="text-align: center;">Memohon ↓ ↑ Menyyalur</p> <p style="text-align: center;">Pegawai Pengawal</p> <p style="text-align: center;">Memperaku ↓ ↑ Melulus</p> <p style="text-align: center;">Kementerian Kewangan</p>	<p style="text-align: center;">BBP</p> <p style="text-align: center;">Memohon ↓ ↑ Menyyalur</p> <p style="text-align: center;">Pegawai Pengawal</p> <p style="text-align: center;">Memperaku ↓ ↑ Melulus</p> <p style="text-align: center;">Kementerian Kewangan</p>

- Nota: 1. Penyaluran suku tahun pertama dan kedua hendaklah dibuat selewat-lewatnya pada 31 Januari dan 30 Mac.
2. Permohonan bagi kelulusan penyaluran suku tahun ketiga dan keempat hendaklah disertakan dengan aliran tunai yang diperakukan oleh Pegawai Pengawal sendiri dan DIHANTAR SECARA BERSEKALI kepada Bahagian Pengurusan Strategik Badan Berkanun, Kementerian Kewangan selewatnya pada 30 Jun.

**LAPORAN PRESTASI DAN
PENYATA ALIRAN TUNAI BAGI PERMOHONAN GERAN
BADAN BERKANUN PERSEKUTUAN TAHUN _____**

Nama Badan Berkanun BAHAGIAN PENGURUSAN STRATEGIK BADAN BERKANUN

Suku Tahun Yang Dipohon Suku Ke-3 dan Suku Ke-4 _____

Jenis Geran Dipohon Peruntukan Mengurus & Pembangunan

KANDUNGAN

Laporan Prestasi

Lampiran I Laporan Pencapaian Kerangka Pengurusan Prestasi Aktiviti
(*Activity Performance Management Framework*)

Laporan Kewangan

Lampiran II Penyata Aliran Tunai Tahun _____

Mengurus:

Lampiran III Perbelanjaan Sebenar Mengurus _____ (Suku Pertama & Kedua _____)

Lampiran IV Anggaran Perbelanjaan Mengurus _____ Bagi Tempoh Yang Dipohon

Lampiran V Senarai Tanggungan & Komitmen (Akaun Mengurus)

Lampiran VI Pelarasan Baki Tunai Awal (Akaun Mengurus)

Pembangunan:

Lampiran VII Perbelanjaan Sebenar Pembangunan _____ (Suku Pertama & Kedua _____)

Lampiran VIII Anggaran Perbelanjaan Pembangunan _____ Bagi Tempoh Yang Dipohon

Lampiran IX Senarai Tanggungan & Komitmen (Akaun Pembangunan)

Lampiran X Pelarasan Baki Tunai Awal (Akaun Pembangunan)

LAMPIRAN I :

LAPORAN PEMANTAUAN PRESTASI
KERANGKA KEBERHASILAN AKTIVITI (ACTIVITY PERFORMANCE MANAGEMENT FRAMEWORK)
BAGI SUKU PERTAMA/KEDUA/KETIGA/KEEMPAT TAHUN 2020

APMF

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

PENGURUSAN PRESTASI AKTIVITI

Outcome 1 :												
Pencapaian	Jenis Ukuran	Kekerapan Pemantauan	2019			2020						
			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	2019			2020						
			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	2019			2020						
			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	2019			2020						
			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	2019			2020						
			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	2019			2020						
			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	2019			2020						
			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	2019			2020						
			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	2019			2020						
			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 :

BAHAGIAN PENGURUSAN STRATEGIK BADAN BERKANUN
LAMPIRAN II : PENYATA ALIRAN TUNAI TAHUN ____ (SEHINGGA 31 DISEMBER ____)

Perkara	Sebenar Bagi Tempoh 1 Januari ____ - 30 Mei ____					Anggaran / Sebenar *	Anggaran Q3 Tahun ____				Anggaran Q4 Tahun ____			Jumlah (RM)
	Akaun Amanah/ Lain-lain Akaun (RM)	Akaun Rizab/ Sumber Dalam (RM)	Akaun Biasa		Jumlah (RM)	Jun (RM)	Jul (RM)	Ogos (RM)	Sept (RM)	Okt (RM)	Nov (RM)	Dis (RM)		
			Mengurus (RM)	Pembangunan (RM)										
BAKI AWAL TUNAI	1. Tunai di Lejar /Buku Tunai 2. Simpanan Tetap (semua bank) 3. Instrumen Pasaran Wang dan Lain-lain					-								
Jumlah Baki Awal Tunai		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Campur : Terimaan	1. Akaun Mengurus 2. Akaun Pembangunan 3. Akaun Amanah / Lain-lain A/c 4. Akaun Rizab / Sumber Dalam					-								-
Jumlah Terimaan		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Tolak: Pembayaran <i>(termasuk tanggungan dan komitmen)</i>	1. Akaun Mengurus 2. Akaun Pembangunan 3. Akaun Amanah / Lain-lain A/c 4. Akaun Rizab / Sumber Dalam					-								-
Jumlah Pembayaran		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
BAKI AKHIR TUNAI	1. Tunai di Lejar /Buku Tunai 2. Simpanan Tetap (semua bank) 3. Instrumen Pasaran Wang dan Lain-lain					-								
Jumlah Baki Akhir Tunai		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

* SILA POTONG YANG TIDAK BERKENAAN

Disedia oleh : _____
 (t.t.)
 (Nama)
 (Jawatan)

Tarikh : _____

Disahkan oleh: _____
 (t.t.)
 (Nama)
 Ketua Badan Berkanun

Tarikh : _____

Diperakukan oleh: _____
 (t.t.)
 (Nama)
 Ketua Setiausaha Kementerian

Tarikh : _____

BAHAGIAN PENGURUSAN STRATEGIK BADAN BERKANUN
LAMPIRAN III : LAPORAN PERBELANJAAN MENGRUS SEBENAR BAGI SUKU PERTAMA DAN KEDUA TAHUN _____

Objek Sebagai	Butiran	Peruntukan Asal (RM)	Peruntukan Dipinda (RM)	Perbelanjaan Mengurus Q1 Tahun _____			Perbelanjaan Mengurus Q2 Tahun _____			Jumlah Perbelanjaan Jan - Jun _____
				Januari (RM)	Februari (RM)	Mac (RM)	April (RM)	Mei (RM)	Jun (Sebenar / Anggaran) * (RM)	
	PERBELANJAAN MENGRUS :									
11000	Gaji dan Upahan									-
12000	Elaun Tetap									-
13000	Sumbangan Berkanun Untuk Kakitangan									-
14000	Elaun Lebih Masa									-
15000	Faedah Kewangan Yang Lain									-
10000	EMOLUMEN	-	-	-	-	-	-	-	-	-
21000	Perbelanjaan Perjalanan & Sara Hidup									-
22000	Pengangkutan Barang-barang									-
23000	Perhubungan & Utiliti									-
24000	Sewaan									-
25000	Bahan-Bahan Makanan & Minuman									-
26000	Bekalan Bahan Mentah, Bahan Penyelenggaraan & Pembaikan									-
27000	Bekalan dan Bahan-bahan Lain									-
28000	Penyelenggaraan dan Pembaikan Kecil Yang Dibeli									-
29000	Perkhidmatan Iktisas, Perkhidmatan Lain Dibeli dan Hospitaleti									-
20000	PERKHIDMATAN & BEKALAN	-	-	-	-	-	-	-	-	-
31000	Tanah dan Pembaikan Tanah									-
32000	Bangunan & Pembaikan Bangunan									-
33000	Kemudahan & Pembaikan Kemudahan									-
34000	Kenderaan dan Jentera									-
35000	Harta-harta Modal Yang Lain									-
36000	Binatang, Pokok & Benih									-
37000	Pinjaman									-
38000	Pelaburan									-
30000	ASET	-	-	-	-	-	-	-	-	-
41000	Biasiswa, Dermasiswa dan Bantuan Pelajaran									-
42000	Pemberian Dalam Negeri									-
43000	Pemberian Ke Luar Negeri									-
44000	Tuntutan Insuran dan Pampasan									-
45000	Faedah, Dividen dan Kenaan Bayaran Hutang Negara Lain									-
46000	Pencen									-
47000	Ganjaran									-
40000	PEMBERIAN & KENAAN BAYARAN TETAP	-	-	-	-	-	-	-	-	-
51000	Pulang balik dan Hapuskira									-
52000	Bayaran-Bayaran Lain									-
50000	PERBELANJAAN LAIN	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	JUMLAH BESAR PERBELANJAAN MENGRUS	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	SUMBER :									
	PERUNTUKAN GERAN MENGRUS									-
	PERUNTUKAN SUMBER DALAMAN									-
	PERUNTUKAN TAMBAHAN / LAIN DARI KEMENTERIAN									-
	JUMLAH BESAR SUMBER	-	-	-	-	-	-	-	-	-

* SILA POTONG YANG TIDAK BERKENAAN

Disedia oleh : _____
 (t.t.)
 (Nama)
 (Jawatan)

Tarikh : _____

Disahkan oleh : _____
 (t.t.)
 (Nama)
 Ketua Badan Berkanun

Tarikh : _____

BAHAGIAN PENGURUSAN STRATEGIK BADAN BERKANUN
LAMPIRAN IV: ANGGARAN PERBELANJAAN MENGURUS BAGI SUKU KETIGA DAN KEEMPAT TAHUN _____

Objek Sebagai	Butiran	Baki Peruntukan Asal _____ (RM)	Baki Peruntukan Dipinda _____ (RM)	Anggaran Perbelanjaan Mengurus Q3 Tahun _____			Anggaran Perbelanjaan Mengurus Q4 Tahun _____			Jumlah Anggaran Perbelanjaan Julai - Dis _____ (RM)
				Julai (RM)	Ogos (RM)	September (RM)	Oktober (RM)	November (RM)	Disember (RM)	
	PERBELANJAAN MENGURUS :									
11000	Gaji dan Upahan									-
12000	Elaun Tetap									-
13000	Sumbangan Berkanun Untuk Kakitangan									-
14000	Elaun Lebih Masa									-
15000	Faedah Kewangan Yang Lain									-
10000	EMOLUMEN	-	-	-	-	-	-	-	-	-
21000	Perbelanjaan Perjalanan & Sara Hidup									-
22000	Pengangkutan Barang-barang									-
23000	Perhubungan & Utiliti									-
24000	Sewaan									-
25000	Bahan-Bahan Makanan & Minuman									-
26000	Bekalan Bahan Mentah, Bahan Penyelenggaraan & Pembaikan									-
27000	Bekalan dan Bahan-bahan Lain									-
28000	Penyelenggaraan dan Pembaikan Kecil Yang Dibeli									-
29000	Perkhidmatan Iktisas, Perkhidmatan Lain Dibeli dan Hospitaliti									-
20000	PERKHIDMATAN & BEKALAN	-	-	-	-	-	-	-	-	-
31000	Tanah dan Pembaikan Tanah									-
32000	Bangunan & Pembaikan Bangunan									-
33000	Kemudahan & Pembaikan Kemudahan									-
34000	Kenderaan dan Jentera									-
35000	Harta-harta Modal Yang Lain									-
36000	Binatang, Pokok & Benih									-
37000	Pinjaman									-
38000	Pelaburan									-
30000	ASET	-	-	-	-	-	-	-	-	-
41000	Biasiswa, Dermasiswa dan Bantuan Pelajaran									-
42000	Pemberian Dalam Negeri									-
43000	Pemberian Ke Luar Negeri									-
44000	Tuntutan Insuran dan Pampasan									-
45000	Faedah, Dividen dan Kenaan Bayaran Hutang Negara Lain									-
46000	Pencen									-
47000	Ganjaran									-
40000	PEMBERIAN & KENAAN BAYARAN TETAP	-	-	-	-	-	-	-	-	-
51000	Pulang balik dan Hapuskira									-
52000	Bayaran-Bayaran Lain									-
50000	PERBELANJAAN-PERBELANJAAN LAIN	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	JUMLAH BESAR PERBELANJAAN MENGURUS	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	SUMBER :									
	PERUNTUKAN GERAN MENGURUS									-
	PERUNTUKAN SUMBER DALAMAN									-
	PERUNTUKAN TAMBAHAN / LAIN DARI KEMENTERIAN									-
	JUMLAH BESAR SUMBER	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Disedia oleh : _____
 (t.t.)
 (Nama)
 (Jawatan)

Tarikh : _____

Disahkan oleh : _____
 (t.t.)
 (Nama)
 Ketua Badan Berkanun

Tarikh : _____

BAHAGIAN PENGURUSAN STRATEGIK BADAN BERKANUN
LAMPIRAN V : SENARAI TANGGUNGAN DAN KOMITMEN BAGI AKAUN MENGURUS

Senarai Perbelanjaan	Tanggungan / Inbois (RM)	Komitmen (RM)	Jumlah Yang Akan Dibayar Dalam Tempoh Dipohon (Julai - Disember ____) (RM)
Emolumen			-
Perkhidmatan & Bekalan			-
Aset			-
Pemberian & Kenaan Bayaran Tetap			-
Perbelanjaan-perbelanjaan Lain			-
Jumlah	-	-	-

Nota:

Tanggungan / Inbois - Inbois yang telah dikeluarkan dan perlu dibayar pada tahun semasa.

Komitmen - Komitmen yang perlu dibayar dalam tempoh tahun semasa.

Disedia oleh :

(t.t.)
(Nama)
(Jawatan)

Tarikh :

Disahkan oleh :

(t.t.)
(Nama)
Ketua Badan Berkanun

Tarikh :

BAHAGIAN PENGURUSAN STRATEGIK BADAN BERKANUN
LAMPIRAN VI : PELARASAN BAKI BUKU TUNAI AKAUN MENGURUS
PADA 31 MEI / 30 JUN _____ *

	<u>RM</u>	<u>RM</u>
BAKI BUKU TUNAI AWAL TAHUN _____ (1 JANUARI _____)		
(+) PERUNTUKAN DARI KEMENTERIAN		
(+) SUMBER DALAMAN		
(+) <u>TERIMAAN GERAN MENGURUS:</u> SUKU PERTAMA TAHUN _____ SUKU KEDUA TAHUN _____		-
(-) <u>PERBELANJAAN MENGURUS:</u> PERBELANJAAN JANUARI - MEI / JUN _____ *		
BAKI BUKU TUNAI PADA 31 MEI / 30 JUN _____ *		-

* SILA POTONG YANG TIDAK BERKENAAN

Disedia oleh : _____ (t.t.)
 _____ (Nama)
 _____ (Jawatan)

Tarikh : _____

Disahkan oleh : _____ (t.t.)
 _____ (Nama)
 Ketua Badan Berkanun

Tarikh : _____

BAHAGIAN PENGURUSAN STRATEGIK BADAN BERKANUN

LAMPIRAN VII : LAPORAN PERBELANJAAN PEMBANGUNAN SEBENAR BAGI SUKU PERTAMA DAN KEDUA TAHUN _____

Kod	Nama Projek	Skop Projek (RM)	Kos Projek (Keseluruhan) (RM)	ATDA ** (RM)	Belanja Sebenar sehingga RMKe-10 (RM)	RMKe-11 (2016 - 2020)			Perbelanjaan Pembangunan Q1 Tahun _____			Perbelanjaan Pembangunan Q2 Tahun _____			Jumlah Perbelanjaan Jan- Jun _____ (RM)	Prestasi Fizikal Projek Semasa sehingga _____ (%)	Status Kerja Semasa sehingga _____ (%)
						Belanja Tahun Sebelum (RM)	Peruntukan Asal _____ (RM)	Peruntukan Dipinda _____ (RM)	Januari (RM)	Februari (RM)	Mac (RM)	April (RM)	Mei (RM)	Jun (Sebenar/Anggaran) * (RM)			
	PERBELANJAAN PEMBANGUNAN :																
	JUMLAH BESAR PERBELANJAAN PEMBANGUNAN		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			

* SILA POTONG YANG TIDAK BERKENAAN

** As Tendered Details Abstract = Nilai Kontrak Yang Telah Ditender

Disedia oleh : _____
(t.t.)
(Nama)
(Jawatan)

Tarikh : _____

Disahkan oleh : _____
(t.t.)
(Nama)
Ketua Badan Berkanun

Tarikh : _____

BAHAGIAN PENGURUSAN STRATEGIK BADAN BERKANUN

LAMPIRAN VIII : ANGGARAN PERBELANJAAN PEMBANGUNAN BAGI SUKU KETIGA DAN KEEMPAT TAHUN _____

Kod	Nama Projek	Baki Peruntukan Asal _____	Baki Peruntukan Dipinda _____	Anggaran Perbelanjaan Pembangunan Q3 Tahun _____			Anggaran Perbelanjaan Pembangunan Q4 Tahun _____			Jumlah Anggaran Perbelanjaan Julai - Dis _____
				Julai	Ogos	September	Oktober	November	Disember	
		(RM)	(RM)	(RM)	(RM)	(RM)	(RM)	(RM)	(RM)	(RM)
	PERBELANJAAN PEMBANGUNAN :									
										-
										-
	JUMLAH BESAR PERBELANJAAN PEMBANGUNAN	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Disedia oleh : _____
 (t.t.)
 (Nama)
 (Jawatan)

Tarikh : _____

Disahkan oleh : _____
 (t.t.)
 (Nama)
 Ketua Badan Berkanun

Tarikh : _____

BAHAGIAN PENGURUSAN STRATEGIK BADAN BERKANUN
LAMPIRAN IX: SENARAI TANGGUNGAN DAN KOMITMEN BAGI AKAUN PEMBANGUNAN

Kod	Senarai Perbelanjaan	Tanggungan / Inbois (RM)	Komitmen (RM)	Jumlah Yang Akan Dibayar Dalam Tempoh Dipohon (Julai - Disember ____) (RM)
				-
				-
				-
				-
	Jumlah	-	-	-

Nota:
Tanggungan / Inbois - Inbois yang telah dikeluarkan dan perlu dibayar pada tahun semasa.
Komitmen - Komitmen yang perlu dibayar dalam tempoh tahun semasa.

Disedia oleh : _____
(t.t.)
(Nama)
(Jawatan)

Tarikh : _____

Disahkan oleh : _____
(t.t.)
(Nama)
Ketua Badan Berkanun

Tarikh : _____

BAHAGIAN PENGURUSAN STRATEGIK BADAN BERKANUN
LAMPIRAN X : PELARASAN BAKI BUKU TUNAI AKAUN PEMBANGUNAN
PADA 31 MEI / 30 JUN _____ *

	<u>RM</u>	<u>RM</u>
BAKI BUKU TUNAI AWAL TAHUN _____ (1 JANUARI _____)		
(+) PERUNTUKAN DARI KEMENTERIAN		
(+) SUMBER DALAMAN		
(+) <u>TERIMAAN GERAN PEMBANGUNAN:</u> SUKU PERTAMA TAHUN _____ SUKU KEDUA TAHUN _____		-
(-) <u>PERBELANJAAN PEMBANGUNAN:</u> PERBELANJAAN JANUARI - MEI / JUN _____ *		
BAKI BUKU TUNAI PADA 31 MEI / 30 JUN _____ *		-

* SILA POTONG YANG TIDAK BERKENAAN

Disedia oleh : _____ (t.t.)
 _____ (Nama)
 _____ (Jawatan)

Tarikh : _____

Disahkan oleh : _____ (t.t.)
 _____ (Nama)
 Ketua Badan Berkanun

Tarikh : _____

LAPORAN PEMANTAUAN PRESTASI

KERANGKA KEBERHASILAN KEMENTERIAN (MINISTRY EXECUTIVE SUMMARY - MES)
 BAGI SUKU PERTAMA/KEDUA/KETIGA/KEEMPAT TAHUN 2020

LAMPIRAN C

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

MES

PENGURUSAN PRESTASI KEMENTERIAN

Outcome 1 :

Pencapaian	Jenis Ukuran	Kekerapan Pemantauan	2019			2020						
			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	2019			2020						
			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	2019			2020						
			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 2020

PPMF

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

PENGURUSAN PRESTASI PROGRAM

Outcome 1 :												
Pencapaian	Jenis Ukuran	Kekerapan Pemantauan	2019			2020						
			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 :

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

PENGURUSAN PRESTASI AKTIVITI

Outcome 1:												
Pencapaian	Jenis Ukuran	Kekerapan Pemantauan	2019			2020						
			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	2019			2020						
			Sasaran	Varian	Sebenar	Sasaran Tahunan	Varian	Sebenar				
								Suku 1	Suku 2	Suku 3	Suku 4	Tahunan
P11:												
Ulasan Pencapaian Output/Catatan :												

Output 2:												
Pencapaian	Jenis Ukuran	Kekerapan Pemantauan	2019			2020						
			Sasaran	Varian	Sebenar	Sasaran Tahunan	Varian	Sebenar				
								Suku 1	Suku 2	Suku 3	Suku 4	Tahunan
P11:												
Ulasan Pencapaian Output/Catatan :												

Output 3:												
Pencapaian	Jenis Ukuran	Kekerapan Pemantauan	2019			2020						
			Sasaran	Varian	Sebenar	Sasaran Tahunan	Varian	Sebenar				
								Suku 1	Suku 2	Suku 3	Suku 4	Tahunan
P11:												
Ulasan Pencapaian Output/Catatan :												

Output 4:												
Pencapaian	Jenis Ukuran	Kekerapan Pemantauan	2019			2020						
			Sasaran	Varian	Sebenar	Sasaran Tahunan	Varian	Sebenar				
								Suku 1	Suku 2	Suku 3	Suku 4	Tahunan
P11:												
Ulasan Pencapaian Output/Catatan :												

Output 5:												
Pencapaian	Jenis Ukuran	Kekerapan Pemantauan	2019			2020						
			Sasaran	Varian	Sebenar	Sasaran Tahunan	Varian	Sebenar				
								Suku 1	Suku 2	Suku 3	Suku 4	Tahunan
P11:												
Ulasan Pencapaian Output/Catatan :												

Output 6:												
Pencapaian	Jenis Ukuran	Kekerapan Pemantauan	2019			2020						
			Sasaran	Varian	Sebenar	Sasaran Tahunan	Varian	Sebenar				
								Suku 1	Suku 2	Suku 3	Suku 4	Tahunan
P11:												
Ulasan Pencapaian Output/Catatan :												

Output 7:												
Pencapaian	Jenis Ukuran	Kekerapan Pemantauan	2019			2020						
			Sasaran	Varian	Sebenar	Sasaran Tahunan	Varian	Sebenar				
								Suku 1	Suku 2	Suku 3	Suku 4	Tahunan
P11:												
Ulasan Pencapaian Output/Catatan :												

Output 8:												
Pencapaian	Jenis Ukuran	Kekerapan Pemantauan	2019			2020						
			Sasaran	Varian	Sebenar	Sasaran Tahunan	Varian	Sebenar				
								Suku 1	Suku 2	Suku 3	Suku 4	Tahunan
P11:												
Ulasan Pencapaian Output/Catatan :												

C. Ulasan Keseluruhan Ketua Aktiviti

Tandatangan Oleh Ketua Aktiviti

Nama :
 Jawatan :
 Coo Rasmi :

LAMPIRAN D

Kepada:

Ketua Setiausaha
Kementerian Kewangan
Pejabat Belanjawan Negara
Aras 6, Blok Utara
Kompleks Kementerian Kewangan
No. 5, Persiaran Perdana, Presint 2
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62592 PUTRAJAYA

No. Faks: 03-8882 3817

Unjuran Anggaran Keperluan Aliran Tunai Bagi Suku 2020 Untuk Maksud Bekalan/Pembangunan

Peruntukan	Peruntukan Asal 2020 (RM)	Peruntukan Dipinda 2020 (RM)	*Perbelanjaan sebenar sehingga (contoh: Januari) (RM)	Unjuran Aliran Tunai (RM)											
				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()]