



KERAJAAN MALAYSIA

ANGGARAN PERBELANJAAN PERSEKUTUAN 2024

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN**PB 1.2 Anggaran Perbelanjaan Persekutuan 2024**

1. Tujuan.....	1
2. Anggaran Perbelanjaan Mengurus	1
3. Anggaran Perbelanjaan Pembangunan.....	2
4. Pengeluaran Waran Peruntukan	3
5. Kawalan Perbelanjaan Dan Pemantauan Prestasi.....	3
6. Pemantauan Dan Pelaporan Kemajuan Pelaksanaan Inisiatif Belanjawan	7
7. Peraturan Bagi Membelanjakan Peruntukan Pinjaman Di Bawah Anggaran Perbelanjaan Persekutuan.....	7
8. Penilaian Program/Aktiviti/Projek	8
9. Pengurusan Aliran Tunai	9
10. Bayaran Bil Dan Tuntutan.....	9
11. Perbelanjaan Tambahan	9
12. Penutup.....	9
Lampiran.....	11



KERAJAAN MALAYSIA

ANGGARAN PERBELANJAAN PERSEKUTUAN 2024

1. Tujuan

Tujuan Pekeliling ini adalah untuk memaklumkan kelulusan Anggaran Perbelanjaan Persekutuan 2024 berjumlah RM395,800,000,000 dan perkara-perkara yang memerlukan perhatian dan tindakan oleh Pegawai Pengawal dalam melaksanakan perbelanjaan bagi tahun 2024.

2. Anggaran Perbelanjaan Mengurus

- 2.1 Kebenaran telah diberi melalui Waran Am Bil. 1 Tahun 2024 bertarikh 29 Disember 2023 mengikut Subseksyen 13(2) dan 13(3) Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61] untuk membiayai perbelanjaan berikut:
 - 2.1.1 sebanyak RM89,245,735,700 sebagai wang yang dikehendaki untuk perbelanjaan yang dipertanggungjawabkan ke atas Kumpulan Wang Disatukan; dan
 - 2.1.2 sebanyak RM214,554,264,300 sebagai wang yang dikehendaki untuk perbelanjaan yang diluluskan di bawah Akta Perbekalan 2024 [Akta A1697].
- 2.2 Waran Am Bil. 2 Tahun 2024 telah dikeluarkan pada 3 Januari 2024 mengikut Subseksyen 13 (3) Akta Tatacara Kewangan 1975 [Akta 61] bagi pengeluaran wang sebanyak RM724,243,700 sebagai wang yang dikehendaki untuk perbelanjaan yang diluluskan di bawah Anggaran Perbelanjaan Mengurus (Penguntukan Semula Peruntukan Perbelanjaan) Tahun 2024.
- 2.3 Perintah Menteri-Menteri Kerajaan Persekutuan (Pindaan) (No. 2) dan (No. 3) 2024 telah diwartakan oleh Kerajaan Persekutuan pada 29 Januari 2024 dengan mengambil kira penyusunan terkini kementerian/jabatan/agensi. Waran Am bagi menguntukkan semula perbelanjaan berdasarkan kepada penyusunan terkini kementerian/jabatan/agensi sedang diselaraskan oleh Kementerian Kewangan dan sebarang Waran Am Penguntukan Semula yang dikeluarkan oleh Kementerian Kewangan selepas Pekeliling ini berkuatkuasa akan

mengambil kira jumlah keseluruhan Anggaran Perbelanjaan Mengurus Tahun 2024 yang telah diluluskan iaitu tidak melebihi RM303,800,000,000.

- 2.4 Dengan lulusnya Akta Perbekalan 2024 [Akta A1697] yang diwartakan pada 29 Disember 2023, maka Pegawai Pengawal adalah dibenarkan membuat perbelanjaan keseluruhan di bawah setiap Maksud Perbelanjaan dalam Anggaran Perbelanjaan Mengurus 2024 yang berjumlah RM303,800,000,000 (iaitu RM89,245,735,700 bagi Perbelanjaan Tanggungan dan RM214,554,264,300 bagi Perbelanjaan Perbekalan).
- 2.5 Pegawai Pengawal hendaklah mengawasi perbelanjaan mengurus di bawah kawalannya, termasuk pemberian kepada badan berkanun/syarikat Kerajaan 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 2024 bertarikh 29 November 2023 mengikut Seksyen 8 Akta Kumpulan Wang Pembangunan 1966 [Akta 406] bagi pengeluaran wang berjumlah RM92,000,000,000 daripada Kumpulan Wang Pembangunan yang dikehendaki untuk membiayai perbelanjaan bagi Butiran di bawah Maksud yang dinyatakan dalam Anggaran Perbelanjaan Pembangunan 2024.
- 3.2 Waran Am Bil. 2 Tahun 2024 telah dikeluarkan pada 3 Januari 2024 mengikut seksyen yang sama seperti di perenggan 3.1 di atas bagi pengeluaran wang sebanyak RM6,548,284,400 berikutan Penguntukan Semula Peruntukan Perbelanjaan Pembangunan tahun 2024.
- 3.3 Perintah Menteri-Menteri Kerajaan Persekutuan (Pindaan) (No. 2) dan (No. 3) 2024 telah diwartakan oleh Kerajaan Persekutuan pada 29 Januari 2024 dengan mengambil kira penyusunan terkini kementerian/jabatan/agensi. Waran Am bagi menguntukkan semula perbelanjaan berdasarkan kepada penyusunan terkini kementerian/jabatan/agensi sedang diselaraskan oleh Kementerian Kewangan dan sebarang Waran Am Penguntukan Semula yang dikeluarkan oleh Kementerian Kewangan selepas Pekeliling ini berkuatkuasa akan mengambil kira jumlah keseluruhan Anggaran Perbelanjaan Pembangunan Tahun 2024 yang telah diluluskan iaitu tidak melebihi RM90,000,000,000 (tidak termasuk RM2,000,000,000 Simpanan Luar Jangka).
- 3.4 Jumlah yang ditanggungkan ke atas sesuatu Maksud atau Butiran tidak boleh melebihi jumlah yang diperuntukkan bagi Maksud dan

Butiran itu mengikut ruangan “Anggaran Perbelanjaan 2024 - ‘Cara Langsung’ dan ‘Pinjaman’” dalam Anggaran Perbelanjaan Pembangunan 2024.

- 3.5 Pegawai Pengawal adalah dibenarkan untuk membuat perbelanjaan keseluruhan seperti yang diluluskan dalam Anggaran Perbelanjaan Pembangunan 2024 yang berjumlah RM90,000,000,000 (tidak termasuk RM2,000,000,000 Simpanan Luar Jangka). Jumlah yang dikeluarkan bagi setiap Maksud atau Butiran, termasuk anggaran perbelanjaan oleh badan berkanun/syarikat Kerajaan pada setiap masa **tidak boleh melebihi** jumlah anggaran harga projek kecuali setelah mendapat kelulusan Kementerian Ekonomi terlebih dahulu.
- 3.6 Projek penyelenggaraan yang diwujudkan secara *One-Line Item* (OLI) telah diluluskan di bawah Perbelanjaan Pembangunan (DE) adalah bersifat *one-off* dan perlu diselesaikan pelaksanaannya pada tahun 2024. Kementerian yang terlibat dengan projek OLI ini tidak dibenarkan membuat pindah peruntukan kepada projek pembangunan yang lain termasuk projek Bukan DE Asas bagi tujuan pemantauan.

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 dan tiga 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 tahun semasa**.
- 4.2 Pegawai Pengawal dikehendaki membuat pinalyuran peruntukan kepada badan berkanun/syarikat Kerajaan selaku agensi pelaksana, secara suku tahunan atau empat (4) kali setahun, sebagaimana ketetapan seperti di **Lampiran A**, tertakluk kepada perenggan 2.4, 3.5 dan 5.7.
- 4.3 Pegawai Pengawal juga dikehendaki memastikan penggunaan sumber oleh badan berkanun/syarikat Kerajaan di bawah kawalannya adalah berdasarkan perancangan program/aktiviti/projek dalam perjanjian prestasi yang dipersetujui, sebelum sebarang peruntukan disalurkan. Usaha ini bagi meningkatkan lagi akauntabiliti dan tadbir urus kewangan sektor awam.

5. Kawalan Perbelanjaan dan Pemantauan Prestasi

- 5.1 Pegawai Pengawal perlu memastikan semua inisiatif belanjawan yang diumumkan Kerajaan semasa pembentangan Belanjawan 2024 pada 13 Oktober 2023 dilaksanakan segera secara cekap dan berkesan. Ini

bagi memastikan usaha membangunkan negara dan memperkasakan ekonomi berteraskan konsep Malaysia MADANI dapat diteruskan demi kesejahteraan rakyat.

- 5.2 Pegawai Pengawal hendaklah memastikan penyaluran dan perbelanjaan awam dilaksanakan dengan teratur dan berhemat mengikut perancangan kerangka keberhasilan dan pelan strategik serta keutamaan/keperluan kementerian/jabatan/agensi/badan berkanun/syarikat Kerajaan bagi mencapai keberhasilan (*outcome*) yang ditetapkan. Penyaluran dan perbelanjaan awam tersebut hendaklah dibuat berdasarkan kepada jumlah peruntukan yang telah diluluskan sahaja.
- 5.3 Bagi kementerian/jabatan/agensi yang terlibat dalam menangani isu bencana alam seperti banjir dan tanah runtuh, Pegawai Pengawal hendaklah menilai dan menyusun semula keutamaan perbelanjaan masing-masing agar bantuan dan kerja-kerja pembersihan serta pemulihan dapat dilaksanakan dengan segera. Perbelanjaan tersebut hendaklah dibuat secara teratur berdasarkan peraturan yang berkuat kuasa dan ditampung menggunakan peruntukan sedia ada yang telah diluluskan.
- 5.4 Pegawai Pengawal perlu memastikan kementerian dan semua jabatan/agensi di bawah kawal selia menyediakan Perancangan Perolehan Tahunan (PPT) bagi tahun 2024. Jadual pelaksanaan PPT hendaklah dipatuhi secara teratur, cekap dan berkesan bagi mengelakkan perbelanjaan di luar perancangan, pecah kecil perolehan dan perbelanjaan saat akhir pada hujung tahun. Proses perolehan perlu dilaksanakan berdasarkan peraturan yang berkuat kuasa.
- 5.5 Pegawai Pengawal hendaklah memastikan dasar ekonomi/sosioekonomi dalam perolehan Kerajaan yang berkuat kuasa dipatuhi seperti Dasar Bahan, Barangan dan Perkhidmatan Tempatan, Dasar Keutamaan Kepada Syarikat Bumiputera, Program Kolaborasi Industri (ICP), Perolehan Hijau Kerajaan dan Program PROTEGE – *Ready to Work* serta Bab Perolehan Kerajaan dalam Perjanjian Perdagangan Bebas (*Free Trade Agreement – FTA*) dipatuhi.
- 5.6 Peruntukan yang disediakan bagi sesuatu Maksud Bekalan/Pembangunan adalah siling perbelanjaan bagi tahun 2024. Sebarang perubahan perancangan dan perbelanjaan kementerian/jabatan/agensi/badan berkanun/syarikat Kerajaan hendaklah ditanggung menggunakan peruntukan sedia ada yang telah diluluskan tanpa peruntukan tambahan.
- 5.7 Pegawai Pengawal bertanggungjawab memastikan penyaluran peruntukan kepada badan berkanun/syarikat Kerajaan dibuat berdasarkan kepada mekanisme berikut:

- 5.7.1 penyaluran 50% daripada peruntukan diluluskan dibuat secara suku tahunan oleh kementerian; dan
- 5.7.2 baki 50% atau sebarang peruntukan/penjimatan yang lain perlu mendapat kelulusan Kementerian Kewangan (MOF).
- 5.8 Pegawai Pengawal dikehendaki memastikan permohonan penyaluran peruntukan kepada badan berkanun bagi suku ketiga dan suku keempat dikemukakan kepada Bahagian Pengurusan Strategik Badan Berkanun (SBM), MOF **selewat-lewatnya pada 30 Jun 2024**. Bagi permohonan penyaluran peruntukan yang melibatkan syarikat Kerajaan, ia perlu dikemukakan kepada Pejabat Belanjawan Negara (NBO), MOF **selewat-lewatnya pada 30 Jun 2024**. Permohonan penyaluran peruntukan tersebut hendaklah disertakan dengan maklumat lengkap laporan prestasi dan perancangan serta keperluan aliran tunai seperti di **Lampiran B** (badan berkanun) dan **Lampiran C** (syarikat Kerajaan).
- 5.9 Pegawai Pengawal juga perlu memastikan semua BBP di bawah seliaan kementerian masing-masing mengemaskini dengan lengkap maklumat terutamanya data kewangan di dalam sistem Sistem Badan Berkanun dan Pembangunan Institusi (SBSys) pada setiap suku tahunan melalui pautan <https://sbsys.icu.gov.my>.
- 5.10 MOF 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 NBO, MOF terlebih dahulu.
- 5.11 Peraturan ini juga terpakai kepada Komitmen Kewangan yang juga merupakan sebahagian daripada Dasar Sedia Ada yang dijadikan kod khusus bagi tujuan pelaporan dan pemantauan. Pegawai Pengawal **tidak dibenarkan** membuat pindah peruntukan yang melibatkan Komitmen Kewangan kecuali setelah mendapat kelulusan NBO, MOF terlebih dahulu.
- 5.12 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.
- 5.13 Pegawai Pengawal perlu memastikan semua pelarasan ke atas Akaun Kumpulan Wang Pendahuluan Diri (Pegawai Awam) dibuat secara teratur mengikut jenis sumber peruntukan asal perolehan berkaitan

sama ada peruntukan mengurus atau pembangunan selaras dengan PB 3.3 - Garis Panduan Perbelanjaan Darurat (AP 55) dan Perolehan Darurat (AP 169A) dan WP 10.2 - Pengurusan Pembayaran di bawah Arahan Perbendaharaan 59.

- 5.14 Selaras dengan tujuan memastikan peruntukan **aset** dan **penyelenggaraan** di bawah Anggaran Perbelanjaan Mengurus dimanfaatkan sepenuhnya, Pegawai Pengawal **tidak dibenarkan** untuk menggunakan peruntukan tersebut bagi membiayai aktiviti lain melainkan setelah mendapat kelulusan NBO, MOF terlebih dahulu. Selain itu, pindah peruntukan daripada penjimatan peruntukan lain untuk membiayai pembelian aset adalah **tidak dibenarkan** melainkan setelah mendapat kelulusan NBO, MOF.
- 5.15 Pegawai Pengawal perlu memastikan permohonan baharu atau pelanjutan tempoh sewaan ruang pejabat secara *backdated* hendaklah mendapatkan kelulusan NBO, MOF terlebih dahulu sebelum dikemukakan untuk pertimbangan Jawatankuasa Ruang Pejabat (JRP).
- 5.16 Pegawai Pengawal hendaklah mengambil langkah untuk mengoptimumkan perbelanjaan awam dalam mencapai keberhasilan (*outcome*) yang telah ditetapkan selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan PB 3.1 - Garis Panduan Penjimatan Perbelanjaan Awam. Pegawai Pengawal juga dikehendaki membuat pemantauan dan penilaian terhadap pencapaian keberhasilan serta membuat penyesuaian ke atas program/aktiviti/projek mengikut keperluan semasa selaras dengan PB 1.1 - Bajet Berasaskan *Outcome* dan PS 5.1 - Garis Panduan Pelaksanaan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun.
- 5.17 Sebarang perubahan ke atas perancangan asal ke luar negara yang melibatkan keperluan **peruntukan tambahan tidak akan dipertimbangkan**. Pegawai Pengawal juga **tidak dibenarkan** untuk membuat pindah peruntukan yang melibatkan aktiviti Bertugas ke Luar Negara kecuali setelah mendapat kelulusan NBO, MOF.
- 5.18 Pegawai Pengawal perlu memantau pelaksanaan projek pembangunan dengan rapi bagi memastikan projek dapat dilaksanakan mengikut jadual dan memastikan maklumat projek pembangunan sentiasa dikemaskini dalam Sistem MyProjek.
- 5.19 Pemantauan secara berkala hendaklah dilaksanakan bagi memastikan perbelanjaan dibuat secara terarah dan menyumbang kepada pencapaian keberhasilan (*outcome*) kementerian/jabatan/agensi/badan berkanun/syarikat Kerajaan. Laporan prestasi berdasarkan kerangka keberhasilan hendaklah dikemukakan secara suku tahunan kepada NBO, MOF dengan mengunci masuk data ke dalam Sistem

MyResults dan mengemukakan laporan *hardcopy* seperti format di **Lampiran D**. Laporan ini hendaklah dikemukakan pada tarikh seperti berikut:

Laporan Prestasi	Tarikh Akhir
Suku Pertama	30 April 2024
Suku Kedua	31 Julai 2024
Suku Ketiga	31 Oktober 2024
Suku Keempat dan Keseluruhan Tahun 2024	31 Januari 2025

6. Pemantauan dan Pelaporan Kemajuan Pelaksanaan Inisiatif Belanjawan

- 6.1 Pelaporan dan pemantauan terhadap inisiatif-inisiatif yang diumumkan dalam Belanjawan 2024 merupakan salah satu dari elemen bagi memastikan agenda Pembangunan MADANI yang dihasratkan oleh Kerajaan dapat dijayakan dengan efisien serta menepati sasaran dan objektif yang ditetapkan.
- 6.2 Dalam hal ini, Pegawai Pengawal hendaklah mengemukakan Laporan Bulanan Status Pelaksanaan Inisiatif Belanjawan 2024 kepada Pegawai Pemeriksa Belanjawan (BRO) NBO, MOF **selewat-lewatnya pada 10 hari bulan berikutnya**.
- 6.3 Pengemukakan laporan tersebut juga merupakan salah satu faktor yang diambil kira dalam penyaluran kepada agensi pelaksana.

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

- 7.1 Pegawai Pengawal dikehendaki memastikan perakuan permohonan pinjaman baharu untuk program dan projek yang diluluskan dapat dikemukakan kepada Bahagian Pelaburan Strategik (SID), MOF **selewat-lewatnya pada 31 Januari tahun semasa**.
- 7.2 Pegawai Pengawal dikehendaki mematuhi PA1.1 – Peraturan bagi Membelanjakan Peruntukan Pinjaman di bawah Anggaran Perbelanjaan Pembangunan.
- 7.3 Pegawai Pengawal hendaklah memastikan rundingan terma dan syarat pinjaman dapat diadakan dalam suku pertama tahun semasa supaya dapat dimuktamad serta diluluskan terma dan syarat pinjaman melalui surat tawaran pinjaman oleh MOF. Pegawai Pengawal juga perlu memastikan Surat Akuan Penerimaan Pinjaman dikemukakan

kepada SID, MOF dalam tempoh **14 hari** dari tarikh surat tawaran pinjaman dikeluarkan.

- 7.4 Sekiranya dipersetujui, Pegawai Pengawal dikehendaki memastikan draf perjanjian pinjaman baharu dapat dikemukakan dalam tempoh satu bulan selepas penerimaan tawaran pinjaman. Perjanjian Pinjaman baharu hendaklah dimuktamadkan dan ditandatangani dalam suku kedua tahun semasa.
- 7.5 Pegawai Pengawal perlu memantau proses pengeluaran pinjaman dan memperakukan setiap pengeluaran pinjaman. Pengeluaran pertama hendaklah dilaksanakan selewat-lewatnya pada suku ketiga tahun semasa setelah *conditions precedent* dipenuhi. Semua pengeluaran pinjaman hendaklah disalurkan ke dalam akaun khas pinjaman (*Special Loan Account* – SLA) kecuali pinjaman kepada Kerajaan Negeri. SLA diwujudkan sekiranya disyaratkan di dalam terma dan syarat pinjaman termasuk penandatanganan bagi SLA tersebut.
- 7.6 Bagi memudahcara proses pengeluaran pinjaman kepada Kerajaan Negeri, Pegawai Pengawal bertanggungjawab ke atas perakuan pengeluaran pertama peruntukan pinjaman sehingga 50% daripada peruntukan tahun semasa dilaksanakan setelah Surat Setuju Terima (SST) Projek/Program ditandatangani. Bagi pengeluaran kedua dan seterusnya, permohonan pengeluaran hendaklah dilakukan selewat-lewatnya pada bulan Oktober dalam tahun semasa.
- 7.7 Pegawai Pengawal perlu memastikan semua *conditions subsequent* dipenuhi dan dipatuhi sekiranya ada untuk setiap perjanjian pinjaman.
- 7.8 Bagi pinjaman sedia ada dan masih dalam tempoh pengeluaran, pengeluaran pinjaman perlu mematuhi syarat pengeluaran yang telah ditetapkan di dalam Perjanjian Pinjaman.

8. Penilaian Program/Aktiviti/Projek

- 8.1 Pegawai Pengawal hendaklah sentiasa melaksanakan penilaian program/aktiviti/projek mengikut tempoh yang bersesuaian dengan kitaran hayat program/aktiviti/projek secara konsisten dan berkala iaitu setiap tahun menggunakan kaedah formatif serta sekali dalam tempoh lima tahun menggunakan kaedah sumatif. Ini adalah bagi menilai kesesuaian, kecekapan, keberkesanan dan mempunyai nilai ekonomi dalam mencapai keberhasilan (*outcome*) yang ditetapkan selaras dengan PB 1.1 dan Surat Pekeliling Am Bil. 1 Tahun 2012.
- 8.2 Hasil penilaian program/aktiviti/projek hendaklah dilaporkan di dalam Mesyuarat *Ministry OBB Implementation Committee* (MOIC) bagi membuat keputusan sama ada sesuatu program/aktiviti tersebut wajar dihentikan, diteruskan dengan skop dan strategi sedia ada atau

diteruskan dengan penambahbaikan yang sewajarnya. Laporan MOIC hendaklah dikemukakan kepada Pegawai Pemeriksa Belanjawan (BRO) NBO, MOF **selewat-lewatnya pada 1 April 2024**. Laporan MOIC ini akan digunakan bagi pelaporan sebagaimana yang dikehendaki melalui Akta Kewangan Awam dan Tanggungjawab Fiskal 2023 [Akta 850].

9. Pengurusan Aliran Tunai

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 E**. Laporan ini hendaklah dikemukakan kepada NBO, MOF **sebelum 15 hari bulan setiap permulaan suku tahun (Januari, April, Julai dan Oktober)**.

10. Bayaran Bil dan Tuntutan

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 NBO, MOF hendaklah dikemukakan sebelum **30 April 2024**.

11. Perbelanjaan Tambahan

- 11.1 Merujuk kepada subseksyen 14(3) Akta Kewangan Awam dan Tanggungjawab Fiskal 2023 [Akta 850], Kerajaan hendaklah, sebelum membuat apa-apa keputusan dan dasar yang melibatkan perbelanjaan tambahan, menilai implikasi kewangan bersama-sama dengan penstrukturan semula perbelanjaan atau penyusunan semula keutamaan strategi dan langkah-langkah hasil.
- 11.2 Sehubungan itu, Pegawai Pengawal perlu memastikan sebarang dasar baharu yang dirancang dan melibatkan implikasi kewangan tambahan kepada Kerajaan hendaklah dinilai dengan sewajarnya dan dibentangkan untuk kelulusan Jemaah Menteri.

12. Penutup

- 12.1 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**.

- 12.2 Pegawai Pengawal hendaklah memastikan setiap badan berkanun/syarikat Kerajaan di bawah kawal selia kementerian, khususnya yang menerima peruntukan Kerajaan Persekutuan mematuhi ketetapan dalaman masing-masing dan pekeling/peraturan/arahan Kerajaan yang berkuat kuasa, tertakluk yang mana berkaitan.
- 12.3 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 2024.
- 12.4 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.

LAMPIRAN

LAMPIRAN A

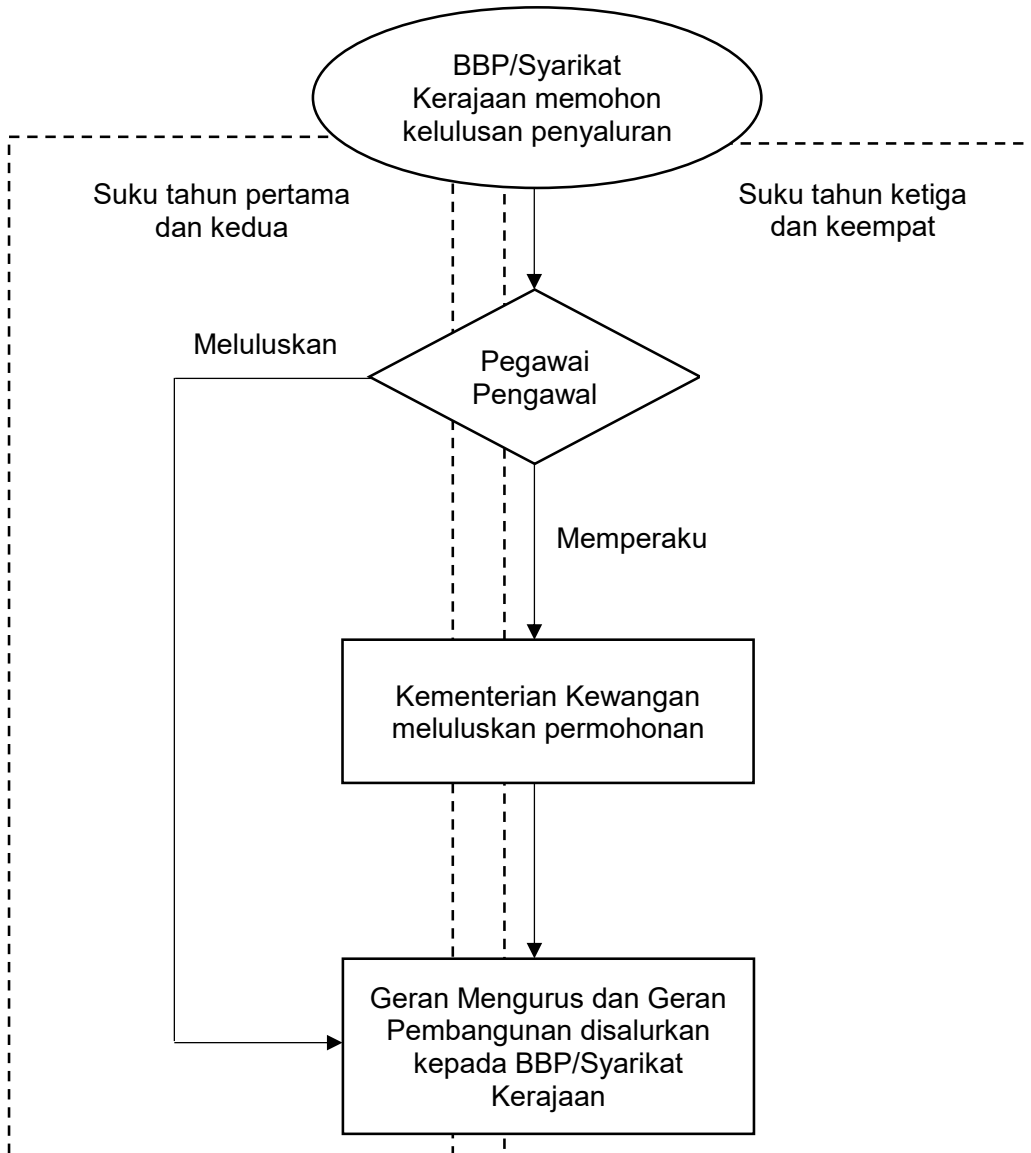
**KAEDAH PENYALURAN GERAN MENGURUS DAN GERAN PEMBANGUNAN TAHUNAN KEPADA
BADAN BERKANUN PERSEKUTUAN (BBP)/SYARIKAT KERAJAAN**

TEMPOH BUTIRAN	Suku Tahun Pertama (Januari – Mac)	Suku Tahun Kedua (April - Jun)	Suku Tahun Ketiga (Julai - September)	Suku Tahun Keempat (Oktober - Disember)
TEMPOH PERMOHONAN	-		Selewat-lewatnya 30 Jun	
PERMOHONAN DIPROSES	Kementerian/Pegawai Pengawal		Perakuan Pegawai Pengawal dikemukakan kepada: (i) Bahagian Pengurusan Strategik Badan Berkanun (SBM) yang melibatkan permohonan badan berkanun; atau (ii) Pejabat Belanjawan Negara (NBO) yang melibatkan permohonan syarikat Kerajaan	
KUASA MELULUS PENYALURAN	Pegawai Pengawal	Pegawai Pengawal	Pejabat Belanjawan Negara (NBO)	Pejabat Belanjawan Negara (NBO)
AMAUN UNTUK DISALURKAN	Tidak melebihi 50% daripada jumlah peruntukan tahunan		Berdasarkan analisis keperluan tunai	Berdasarkan analisis keperluan tunai
TEMPOH PENYALURAN	31 Januari	30 Mac	Tertakluk kepada MOF	Tertakluk kepada MOF

- Nota:**
1. Permohonan bagi kelulusan penyaluran suku tahun ketiga dan keempat hendaklah disertakan dengan aliran tunai dan **DIHANTAR SECARA BERSEKALI**.
 2. Syarikat kerajaan adalah *government-linked companies (GLC)*, *government-linked investment companies (GLIC)* dan *companies limited by guarantee (CLBG)*.

CARTA ALIRAN KERJA

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



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

Nama 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 Mengurus Sebenar _____ (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 Pembangunan Sebenar _____ (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 2024



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

PENGURUSAN PRESTASI AKTIVITI

Outcome 1 :												
Pencapaian	Jenis Ukuran	Kekerapan Pemantauan	2023			2024						
			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	2023			2024						
			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	2023			2024						
			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	2023			2024						
			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	2023			2024						
			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	2023			2024						
			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	2023			2024						
			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	2023			2024						
			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	2023			2024						
			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 :
 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 Q3 Tahun _____				Anggaran Q4 Tahun _____				
	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)	Jumlah (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	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Toiak: Pembayaran (termasuk tanggungan dan komitmen)	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 PERBELAJAN MENGURUS 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 (RM)	Julai (RM)	Agustus (RM)	September (RM)	Oktober (RM)		November (RM)	Disember (RM)	
	PERBELAJAN MENGURUS :																
11000	Gaji dan Upahan																
12000	Elauin Tetap																
13000	Sumbangan Berkanun Untuk Kakitangan																
14000	Elauin 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 & Pembalakan																
27000	Bekalan dan Bahan-bahan Lain																
28000	Penyelenggaraan dan Pembalakan Kecil Yang Dibeli																
29000	Perkhidmatan Iktisad, Perkhidmatan Lain Dibeli dan Hospitaliti																
20000	PERKHIDMATAN & BEKALAN																
31000	Tanah dan Pembalakan Tanah																
32000	Bangunan & Pembalakan Bangunan																
33000	Kemudahan & Pembalakan Kemudahan																
34000	Kenderaan dan jentera																
35000	Harta-harta Modal Yang Lain																
36000	Bintang, Pokok & Benih																
37000	Pinjaman																
38000	Pejabat																
30000	ASET																
41000	Biasiswa, Dermasiswa dan Bantuan Pelejaran																
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	Gajilain																
40000	PEMBERIAN & KENAAN BAYARAN TETAP																
51000	Puang balik dan Hapuskira																
52000	Bayaran-Bayaran Lain																
50000	PERBELAJAN LAIN																
	JUMLAH BESAR PERBELAJAN MENGURUS																

SUMBER :																	
PERUNTUKAN GERAN MENGURUS																	
PERUNTUKAN SUMBER DALAMAN																	
PERUNTUKAN TAMBAHAN / LAIN DARI KEMENTERIAN																	
JUMLAH BESAR SUMBER																	

* SILA POTONG YANG TIDAK BERKEMANA

Disedia oleh : _____
 (LL)
 (Nama)
 (Jawatan)

Tarikh : _____

Disahkan oleh : _____
 (LL)
 (Nama)
 Ketua Badan Berkanun

Tarikh : _____

BAHAGIAN PENGURUSAN STRATEGIK BADAN BERKARUN
LAMPIRAN IV: ANGGARAN PERBELAJUAN MENCURUS BAGI SUKU KETIGA DAN KEEMPAT TAHUN _____

Objek Sebagai	Baitiran	Baki Peruntukan Asal (RM)	Baki Peruntukan Dinyada (RM)	Anggaran Perbelanjaan Mencurus					Jumlah Anggaran Perbelanjaan Jajli - Di's (RM)	
				Q3 Tahun _____	Q4 Tahun _____	Q1 Tahun _____	Q2 Tahun _____	Q3 Tahun _____		
		(RM)	(RM)	Julai (RM)	Ogos (RM)	September (RM)	Oktober (RM)	November (RM)	Disember (RM)	(RM)
	PERBELAJUAN MENCURUS :									
11000	Gaji dan Upahan									
12000	Elaun Tetap									
13000	Sumbangan Berkanun Untuk Kakitangan									
14000	Elaun Lebih Masa									
15000	Faedah Kawangan 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 Kelasa, 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	Pijanaan									
38000	Peleburan									
30000	ASET									
41000	Biasiswa, Dermasiswa dan Bantuan Pelajaran									
42000	Pembelian Dalam Negeri									
43000	Pembelian 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	PERBELAJUAN-PERBELAJUAN LAIN									
	JUMLAH BESAR PERBELAJUAN MENCURUS									

SUMBER :		Anggaran Perbelanjaan Mencurus					Jumlah Anggaran Perbelanjaan Jajli - Di's (RM)
		Julai (RM)	Ogos (RM)	September (RM)	Oktober (RM)	November (RM)	Disember (RM)
PERUNTUKAN GERAN MENCURUS							
PERUNTUKAN SUMBER DALAMAN							
PERUNTUKAN TAMBAHAN / LAIN DARI KEMENTERIAN							
JUMLAH BESAR SUMBER							

Disedia oleh : _____ (I.L.)
(Nama)
(Jawatan)

Tarikh : _____

Disahkan oleh : _____ (I.L.)
(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 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-11 (RM)	RMKe-12 (2021 - 2025)			Perbelanjaan Pembangunan					Prestasi Fizikal Projek Semasa sehingga (%)	Status Kerja Semasa sehingga		
						Belanja Tahun Sebelum (RM)	Peruntukan Asal (RM)	Peruntukan Dipinda (RM)	Perbelanjaan Q1 Tahun _____		Perbelanjaan Q2 Tahun _____					Jumlah Perbelanjaan Jan-Jun (RM)	
									Januari (RM)	Februari (RM)	Mac (RM)	April (RM)	Mei (RM)	Jun (RM)	(Sebenar/Anggaran) *		
	PERBELANJAAN PEMBANGUNAN :																
JUMLAH BESAR PERBELANJAAN PEMBANGUNAN																	

* SILA POTONG YANG TIDAK BERKENAAN

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

Disediakan 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 _____ (RM)	Baki Peruntukan Dipinda _____ (RM)	Anggaran Perbelanjaan Pembangunan Q3 Tahun _____				Anggaran Perbelanjaan Pembangunan Q4 Tahun _____			Jumlah Anggaran Perbelanjaan Julai - Dis _____ (RM)	
				Julai (RM)	Ogos (RM)	September (RM)	Oktober (RM)	November (RM)	Disember (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 : _____

**LAPORAN PRESTASI DAN
PENYATA ALIRAN TUNAI BAGI PERMOHONAN GERAN
SYARIKAT KERAJAAN TAHUN _____**

Nama Syarikat Kerajaan

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

Jenis Geran Dipohon Peruntukan Mengurus & Pembangunan

KANDUNGAN

Laporan Kewangan

- Lampiran I Penyata Aliran Tunai Tahun _____
 - Lampiran II Laporan Perbelanjaan Sebenar _____ (Suku Pertama & Kedua _____)
 - Lampiran III Anggaran Perbelanjaan _____ (Suku Ketiga & Keempat _____)
 - Lampiran IV Senarai Tanggungan & Komitmen
 - Lampiran V Pelarasan Baki Tunai Awal
-

PEJABAT BELANJAWAN NEGARA
LAMPIRAN I : PENYATA ALIRAN TUNAI TAHUN _____ (SEHINGGA 31 DISEMBER _____)

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

*** SILA POTONG YANG TIDAK BERKENAAN**

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

Tarikh : _____

Disahkan oleh : _____
 (tt.)
 (Nama)
 Ketua Syarikat Kerjasama

Tarikh : _____

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

Tarikh : _____

PEJABAT BELANJAWAN NEGARA
LAMPIRAN II : LAPORAN PERBELANJAAN SEBENAR BAGI SUKU PERTAMA DAN KEDUA TAHUN _____

Bil	Nama Syarikat	Peruntukan Asal (RM)	Peruntukan Dipinda (RM)	Sumber Dalam (RM)	Perbelanjaan Q1 Tahun _____				Perbelanjaan Q2 Tahun _____			Jumlah Perbelanjaan Jan - Jun (RM)	
					Januari (RM)	Februari (RM)	Mac (RM)	April (RM)	Mei (RM)	Jun (RM)	Jun (Sebenar / Anggaran) * (RM)		

* SILA POTONG YANG TIDAK BERKENAAN

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

Disahkan oleh : _____ (t.t.)
(Nama)
Ketua Syarikat Kerajaan
Tarikh : _____

PEJABAT BELANJAWAN NEGARA
LAMPIRAN III : ANGGARAN PERBELANJAAN BAGI SUKU KETIGA DAN KEEMPAT TAHUN _____

Bil	Nama Syarikat	Baki Peruntukan Asal (RM)	Baki Peruntukan Dipinda (RM)	Sumber Dalam (RM)	Anggaran Perbelanjaan Q3 Tahun _____			Anggaran Perbelanjaan Q4 Tahun _____			Jumlah Anggaran Perbelanjaan Julai - Dis (RM)	
					Julai (RM)	Ogos (RM)	September (RM)	Oktober (RM)	November (RM)	Disember (RM)		

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

 (Jawatan)

Tarikh : _____

Disahkan oleh : _____
 (t.t.)
 (Nama)
 Ketua Syarikat Kerajaan

Tarikh : _____

PEJABAT BELANJAWAN NEGARA
LAMPIRAN IV : SENARAI TANGGUNGAN DAN KOMITMEN

Senarai Perbelanjaan	Tanggungan / Inbois (RM)	Komitmen (RM)	Jumlah Yang Akan Dibayar Dalam Tempoh Dipohon (Julai - Disember ____) (RM)
Emolumen			-
Aset			-
(senarai perbelanjaan lain yang berkaitan)			-
			-
			-
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 Syarikat Kerajaan

Tarikh :

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

PENGURUSAN PRESTASI KEMENTERIAN

Outcome 1 :	Pencapaian	Jenis Ukuran	Keketepatan Pemantauan	2023			2024													
				Sasaran	Varian	Sebenarnya	Sasaran Tahunan	Varian	Suku 1	Suku 2	Suku 3	Suku 4	Tahunan							
KPI1:																				
KPI2:																				
KPI3:																				

Ulasan Pencapaian Outcome/Catatan :

Outcome 2 :	Pencapaian	Jenis Ukuran	Keketepatan Pemantauan	2023			2024													
				Sasaran	Varian	Sebenarnya	Sasaran Tahunan	Varian	Suku 1	Suku 2	Suku 3	Suku 4	Tahunan							
KPI1:																				
KPI2:																				
KPI3:																				
KPI4:																				

Ulasan Pencapaian Outcome/Catatan :

Outcome 3 :	Pencapaian	Jenis Ukuran	Keketepatan Pemantauan	2023			2024													
				Sasaran	Varian	Sebenarnya	Sasaran Tahunan	Varian	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 2024

PPMF

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

PENGURUSAN PRESTASI PROGRAM

Outcome 1 :	Pencapaian	Jenis Ukuran	Kekerapan Pemantauan	2023			2024												
				Sasaran	Varian	Sebenar	Sasaran Tahunan	Varian	Suku 1	Suku 2	Suku 3	Suku 4	Tahunan						
KPI1:																			
KPI2:																			
Ulasan Pencapaian Outcome/Catatan :																			

C. Ulasan Keseluruhan Pegawai Pengawal

Secara keseluruhannya, prestasi Program sehingga kini ...
Beberapa isu dikenal pasti ...
Strategi penyelesaian ...

Tandatangan Oleh Pegawai Pengawal

Nama : _____
Jawatan : _____
Cop Rasmi : _____

LAMPIRAN I :

LAPORAN PEMANTAUAN PRESTASI
KERANGKA KEBERHASILAN AKTIVITI (ACTIVITY PERFORMANCE MANAGEMENT FRAMEWORK)
BAGI SUKU PERTAMA/KEDUA/KETIGA/KEEMPAT TAHUN 2024



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

PENGURUSAN PRESTASI AKTIVITI

Outcome 1 :	Pencapaian	Jenis Ukuran	Kekerapan Pemantauan	2023			2024						
				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	2023			2024						
				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	2023			2024						
				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	2023			2024						
				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	2023			2024						
				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	2023			2024						
				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	2023			2024						
				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	2023			2024						
				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	2023			2024						
				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 :

Kepada:

Pengarah Belanjawan Negara
Pejabat Belanjawan Negara
Kementerian Kewangan
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 2024 Untuk Maksud Bekalan/Pembangunan

Peruntukan	Peruntukan Asal 2024 (RM)	Peruntukan Dipinda 2024 (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: