

**GARISPANDUAN
PROGRAMME & PERFORMANCE BUDGETING (PPB)**

Kementerian Kewangan,
Negara Brunei Darussalam

Bil.	Kandungan	Mukasurat
A.	Programme and Performance Budgeting (PPB)	
	Pendahuluan.....	3
	Faedah	3
B.1	Struktur Penyediaan Peruntukan di bawah PPB	
	Pengenalan.....	4
	Program	5
	Objektif Program.....	6
	Aktiviti.....	7
	Struktur Program dan Aktiviti	8
B.2	Penyediaan <i>Costing</i>	
	Pengenalan	9
	Tradisional (Input-based Budgeting) vs Programme and Performance Budgeting	9
	Prosedur dan Kaedah.....	10
	Penyediaan dan Permohonan Anggaran Perbelanjaan Tahun Kewangan 2016/2017.....	11
	Peruntukan <i>Baselines</i>	12
	<i>New Spending Proposals</i> Tahun Kewangan 2016/2017.....	13
B.3	Penyediaan Gaji Kakitangan [Personnel Emolument (PE)]	
	Pengenalan.....	15
	Format Baru Jadual Gaji Kakitangan.....	15
	Fungsi Jawatan (<i>Functional Group</i>).....	15
	Objektif Jadual Fungsi Jawatan	17
	Waran Perjawatan.....	18
	Format Gaji Kakitangan	18
B.4	Maklumat prestasi atau Key Performance Indicators (KPIs)	
	Pengenalan	19
	Kerangka Prestasi (<i>Performance Frameworks</i>)	19
	Mengukur Kecekapan-Petunjuk <i>Output</i> /Perkhidmatan kepada pengguna.....	19
	Mengukur Keberkesanan-Petunjuk <i>Outcome</i>	20
	Jumlah Petunjuk	21
	Kualiti Petunjuk.....	21
	Contoh Petunjuk Prestasi.....	21
	Pengumpulan data KPIs.....	22
B.5	PENSTRUKTURAN SEMULA PERATURAN DAN PROSEDUR PENGAWALAN PERUNTUKAN	
	Pengenalan.....	24
	Akauntabiliti dan Autoriti <i>Stakeholders</i>	24
	Peraturan Pengawalan Peruntukan.....	25
B.6	BORANG-BORANG RANG PERMOHONAN ANGGARAN PERUNTUKAN	
	Senarai borang-borang.....	27
	Dokumen-Dokumen penyokong.....	27

B.7 LAMPIRAN

- LAMPIRAN 1 : Penyediaan Program dan Objektif
- LAMPIRAN 2 : Penyediaan Aktiviti Dalam Program
- LAMPIRAN 3 : Kerangka Prestasi (*Performance Framework*)
- LAMPIRAN 4 : Penerangan Ringkas Misi, Visi dan Program serta Pencapaian Kementerian dan Jabatan bagi Tahun Kewangan sebelumnya
- LAMPIRAN 5 : Perbelanjaan Mengikut Klasifikasi Ekonomi
- LAMPIRAN 6 : Borang Cadangan Anggaran Perbelanjaan Tahun Kewangan 2016/2017
- LAMPIRAN 6a : Borang Perkiraan Perbelanjaan Gaji Kakitangan Tahun Kewangan 2016/2017
- LAMPIRAN 6b : Borang Perkiraan Perbelanjaan Berulang-Ulang Tahun Kewangan 2016/2017
- LAMPIRAN 6c : Borang Perkiraan Perbelanjaan Berulang-Ulang (Open Vote) Tahun Kewangan 2016/2017
- LAMPIRAN 6d : Borang Perkiraan Perbelanjaan Berulang-Ulang (Gaji Hari) Tahun Kewangan 2016/2017
- LAMPIRAN 7 : Ringkasan Permohonan Anggaran Perbelanjaan
- LAMPIRAN 8 : Format Gaji Kakitangan Baru
- LAMPIRAN 8a : Waran Perjawatan bagi tambahan jawatan baru
- LAMPIRAN 8b : Waran Perjawatan bagi tambahan secara *trade-off*
- LAMPIRAN 9 : Jadual Objektif Program dan Maklumat Prestasi
- LAMPIRAN 10 : Ringkasan Peraturan Pindah Peruntukan
- LAMPIRAN 11 : Senarai Jawatan

A. PENDAHULUAN

1. Kementerian Kewangan sedang melaksanakan penambahbaikan Sistem Pengurusan Kewangan Kerajaan (*Public Finance Management Reform*) bagi meningkatkan efisiensi dan keberkesanan sistem pengurusan kewangan Kerajaan serta perkhidmatan awam. Salah satu usaha penambahbaikan tersebut adalah dengan memperkenalkan kaedah belanjawan Programme and Performance Budgeting (PPB) secara *multi-year* bagi mengambil alih konsep Input Based Budgeting yang digunapakai pada masa ini.
2. Pelaksanaan PPB ini akan membawa kepada perubahan penyediaan belanjawan selaras dengan amalan terbaik (*best practice*) luar negara yang bersesuaian, yang akan memerlukan perubahan terhadap penyediaan Jadual Gaji Kakitangan, Perbelanjaan Berulang-Ulang dan Perbelanjaan Khas dalam Anggaran Perbelanjaan Tahunan. Kerajaan mensasarkan untuk menggantikan secara rasmi sistem tradisional belanjawan di Negara Brunei Darussalam dengan kaedah PPB baru berkuatkuasa mulai 1 April 2016.

Faedah

3. Antara faedah menggunakan kaedah PPB adalah seperti berikut:
 - Menggalakkan perancangan kewangan serta pengagihan peruntukan yang lebih efisien dan berkesan dalam melaksanakan dasar dan perkhidmatan yang diberikan;
 - Meningkatkan akauntabiliti dan disiplin kewangan Pegawai Pengawal khususnya, serta meningkatkan kecekapan Kementerian dan Jabatan dalam pengurusan kewangan Kerajaan dalam mencapai sasaran dan matlamat dasar;
 - Meningkatkan fleksibiliti dan *financial autonomy* kepada Pegawai Pengawal dalam pengurusan program masing-masing serta pengagihan peruntukan mengikut keutamaan;
 - Penumpuan kepada prestasi dan penyediaan Anggaran Perbelanjaan secara *multi-year* membolehkan Kerajaan untuk mewujudkan perspektif jangka masa sederhana, yang secara langsung akan dapat membantu Kementerian dan Jabatan dalam merancang keperluan perbelanjaan berdasarkan program dan aktiviti masing-masing dengan lebih konsisten, berkesan dan produktif;
 - Membantu Kementerian Kewangan khususnya mengenai hala tuju yang hendak dicapai dan kesepaduan aktiviti perbelanjaan Kerajaan. Belanjawan akan difokuskan kepada keperluan dan keberkesanan belanjawan sesebuah Kementerian atau Jabatan dengan menyelaraskan keputusan ke atas pengagihan sumber (*streamlining resource allocation decisions*);
 - Mempengaruhi perbincangan dalam perangkaan dan penyerapan dasar, strategi dan keutamaan Perbelanjaan Negara, dengan tumpuan diberikan terhadap hal ehwal sosio-ekonomi serta dasar dan objektif Kementerian dan Jabatan; dan
 - Membantu Kementerian Kewangan menguruskan kedudukan fiskal Negara serta mengurus risiko dengan lebih baik secara strategik.

B.1 STRUKTUR PENYEDIAAN PERUNTUKAN DI BAWAH PPB

Pengenalan

4. Rangka penyediaan Anggaran Perbelanjaan Kerajaan secara PPB adalah berdasarkan kepada perkara-perkara berikut:
 - 4.1 Belanjawan menurut Program dan Aktiviti;
 - 4.2 Penyediaan belanjawan bagi tempoh jangka masa sederhana iaitu 3 tahun ke hadapan (*multi-year*); dan
 - 4.3 Diiringi dengan maklumat prestasi atau *Key Performance Indicators (KPIs)* bagi mengukur *final output*/perkhidmatan kepada pengguna atau *outcome* bagi setiap Program.
5. PPB melibatkan penggunaan dasar/*functional-based Programmes* sebagai asas dalam pembahagian peruntukan, pengurusan dan laporan Belanjawan. Dalam erti kata lain, peruntukan bagi setiap Kementerian dan Jabatan akan dipecahkan mengikut fungsi atau objektif masing-masing dan dikawal oleh Pegawai Pengawal (*Vote Controller*).
6. Peruntukan Kementerian-Kementerian dan Jabatan-Jabatan di bawah pendekatan PPB akan disediakan dan diluluskan menggunakan 2 struktur peruntukan (*budgeting structure*) iaitu melalui (i) Program; dan (ii) Aktiviti.
7. Rajah di bawah menunjukkan aliran kerja bagi melaksanakan belanjawan mengikut kaedah PPB. Borang-borang seperti di **Lampiran 1 hingga 3** akan membantu Kementerian dan Jabatan untuk membina struktur Program, Objektif, dan Aktiviti di Kementerian dan Jabatan masing-masing.



Program

8. Program adalah fungsi-fungsi utama (*core functions*) Kementerian/Jabatan untuk mencapai visi dan matlamat strategik Kementerian/Jabatan. Program terdiri daripada beberapa Aktiviti yang akan disediakan peruntukannya di bawah Gaji Kakitangan, Perbelanjaan Berulang-Ulang dan Perbelanjaan Khas. Setiap Program dijangka mempunyai tempoh jangka masa yang panjang iaitu sekurang-kurangnya 5 tahun dan perbelanjaan semua Program merangkumi keseluruhan perbelanjaan Kementerian/Jabatan.
9. Sebagai pengenalan kepada penyediaan Anggaran Perbelanjaan secara PPB seperti di **Lampiran 4**, setiap program perlulah disertakan dengan keterangan Visi dan Misi; serta penerangan ringkas strategi pengurusan perbelanjaan sebagai pengenalan kepada permohonan anggaran perbelanjaan berdasarkan Program. Ringkasan strategi tersebut perlu menghuraikan cadangan langkah-langkah dalam penggunaan peruntukan bagi mencapai matlamat utama setiap Program dan juga kaitannya kepada objektif pembangunan sosio-ekonomi sektor berkenaan. Di samping itu, Kementerian dan Jabatan juga perlu menghadapkan ringkasan pencapaian Kementerian atau Jabatan berkenaan bagi Tahun Kewangan sebelumnya.
10. Program-Program di bawah Kementerian/Jabatan tidak semestinya diwujudkan berpandukan kepada struktur organisasi Kementerian/Jabatan. Namun, jika ianya difikirkan bersesuaian untuk menjadikan satu jabatan atau bahagian menjadi satu Program, maka fungsi jabatan/bahagian berkenaan bolehlah dijadikan sebagai satu Program.
11. Program yang dikenalpasti perlulah mempunyai *deliverables*/Aktiviti yang akan mendokong atau menyumbang kepada pencapaian strategik Kementerian/Jabatan.
12. Setiap Program yang dikenalpasti juga perlu mempunyai KPIs yang akan digunakan sebagai sukat-sukat untuk menilai keberkesanan Program tersebut dan pencapaian sasaran misi dan visi Kementerian/Jabatan. Pemilihan KPIs hendaklah sebaik-baiknya berasaskan kombinasi *Output* akhir (*final output*) dan Hasil (*National Outcome*) KPIs. Sila rujuk seksyen B.4 bagi keterangan lanjut mengenai KPIs.
13. Kementerian dan Jabatan dibolehkan untuk menambah atau mengurangkan sesuatu Program tertakluk kepada *Policy Function* Kementerian atau Jabatan berkenaan bagi membolehkan Kementerian atau Jabatan tersebut fokus kepada sasaran *policy function* berkenaan. Dalam pada itu juga, Program-Program yang mempunyai peruntukan yang difikirkan tidak signifikan adalah dibolehkan untuk dicantum dari masa ke semasa bagi mencapai keberkesanan operasi.

14. Antara perkara-perkara yang membolehkan Kementerian/Jabatan untuk menambah Program-Program baru adalah seperti berikut:
 - 14.1 Pengenalan dasar-dasar atau garis panduan baru/dikemaskini;
 - 14.2 Peruntukan Program yang dikenalpasti terlalu besar yang mana merumitkan pengurusan peruntukan Kementerian/Jabatan tersebut; dan
 - 14.3 Peruntukan Program-Program yang terlalu terhad dan sesuai untuk disatukan dalam mencapai misi dan visi Kementerian/Jabatan.
15. Jumlah Program di setiap Kementerian/Jabatan adalah tertakluk kepada jumlah dan fungsi setiap Kementerian/Jabatan. Lazimnya, bilangan Program bagi setiap Kementerian dan Jabatan adalah tidak melebihi 8 Program dan tertakluk kepada saiz dan *complexity* dasar Kementerian dan Jabatan.
16. Perbincangan di Mesyuarat Belanjawan Negara semasa membincangkan belanjawan tahunan Kementerian dan Jabatan akan menumpukan kepada jumlah peruntukan yang diagihkan ke setiap Program di bawah sesebuah Kementerian atau Jabatan.
17. Contoh Program bagi Kementerian Perindustrian dan Sumber-Sumber Utama adalah seperti berikut:

SH01A - Kementerian Perindustrian dan Sumber-Sumber Utama

01. Dasar, Pentadbiran & Pengurusan Sumber Manusia
02. Inovasi Industri Halal
03. Pemeliharaan & Perlindungan Hidupan Liar
04. Pembangunan Keusahawanan
05. Perhutanan

Objektif Program

18. Setiap Program akan disertakan dengan penerangan objektif program masing-masing. Kementerian/Jabatan dikehendaki menyenaraikan maksima 3 objektif dengan keterangan yang ringkas, padat dan strategik, yang dapat mendokong serta menerangkan kewujudan sesebuah Program berkenaan.
19. Objektif Program akan menjadi Kerangka Prestasi (*performance framework*) Kementerian/Jabatan berkenaan. Dengan demikian, objektif perlulah didokong dengan KPIs yang boleh menunjukkan peningkatan pencapaian objektif yang dihasratkan.

20. Contoh objektif bagi Program Perhutanan di bawah Kementerian Perindustrian dan Sumber-Sumber Utama adalah seperti berikut:

Program 004: Perhutanan

Objektif:

1. Memastikan pengurusan, mempromosi dan menyediakan kualiti kemudahan yang baik terhadap Taman Negara dan Hutan Rekreasi kepada orang ramai.
2. Melaksanakan dan Penguatkuasa Peraturan dan Undang-Undang yang berkaitan dengan Aktiviti pembalakan dan pengawalseliaan hutan.
3. Memastikan sekurang-kurangnya 200 hektar hutan boleh ditanam setiap tahun bagi projek pengekalan hutan.

Aktiviti

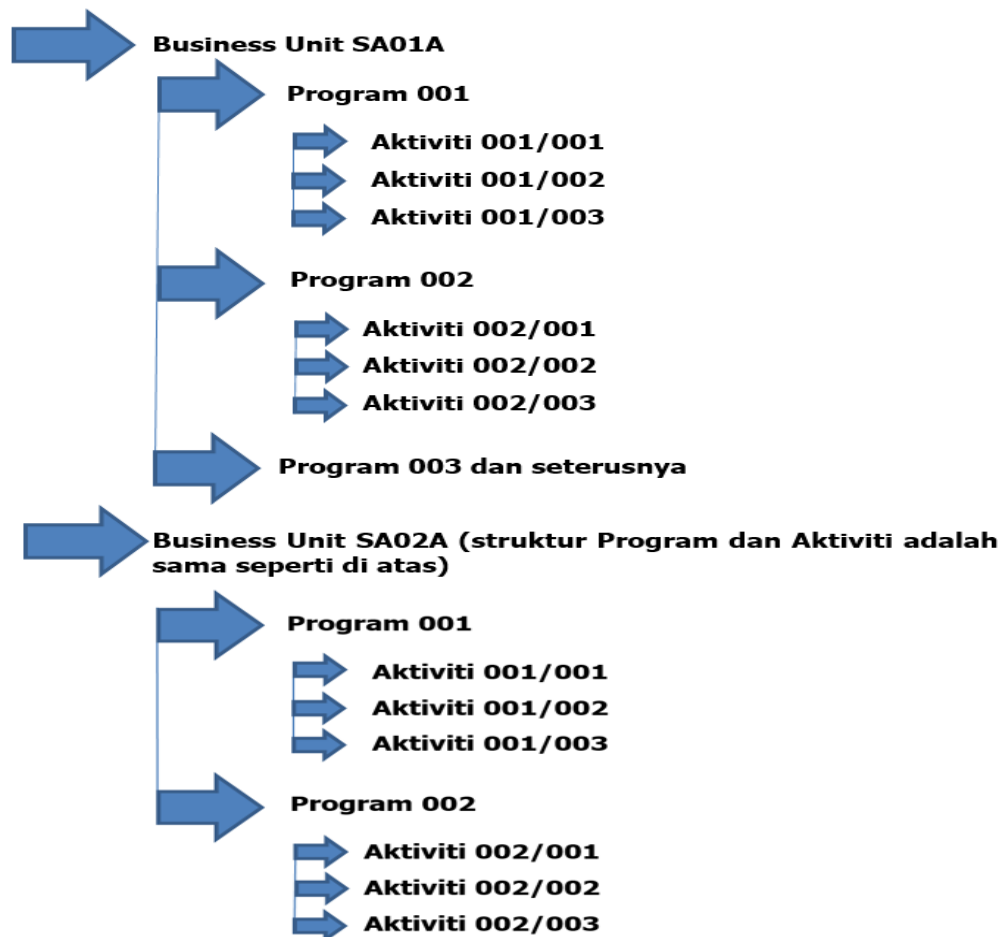
21. Aktiviti adalah terdiri daripada semua operasi kerja/tugas/tanggungjawab yang membentuk/mendokong sesebuah Program yang perlu dilaksanakan untuk menghasilkan *output*/perkhidmatan kepada pengguna atau *outcome* Kementerian/Jabatan.
22. Aktiviti-Aktiviti yang disenaraikan dalam mendokong Program yang dikenalpasti boleh diubahsuai tertakluk kepada peruntukan yang disediakan dan kesesuaiannya setiap Tahun Kewangan. Jumlah Aktiviti boleh ditambah atau dikurangkan tertakluk kepada dasar-dasar atau garis panduan yang berkuatkuasa di Kementerian/Jabatan tersebut. Bilangan Aktiviti dalam sesebuah Program disarankan tidak melebihi 8 Aktiviti.
23. Aktiviti yang dikenalpasti akan mempunyai peruntukan yang dikenalpasti termasuk peruntukan Gaji Kakitangan dan Perbelanjaan Berulang-Ulang berkenaan.
24. Contoh Aktiviti bagi Program Perhutanan di bawah Kementerian Perindustrian dan Sumber-Sumber Utama adalah seperti berikut:

Program 04: Perhutanan

Pengurusan Taman Negara dan Hutan Simpan Pembangunan Industri Hiliran Kayu Silvikultur dan Nurseri Hutan Museum Perhutanan

Struktur Program dan Aktiviti

25. Contoh struktur Program dan Aktiviti di bawah setiap satu Business Unit adalah seperti berikut:



B.2 PENYEDIAAN *COSTING*

Pengenalan

26. Setiap Kementerian dan Jabatan perlu memperuntukkan anggaran perbelanjaan (*costing*) kepada Program dan Aktiviti masing-masing bagi Tahun Kewangan 2015/2016 sebagai permulaan berdasarkan peruntukan yang telah diluluskan bagi Tahun Kewangan 2015/2016. Ini adalah untuk membantu Kementerian atau Jabatan dalam menyediakan Anggaran Perbelanjaan bagi Tahun Kewangan 2016/2017.
27. Dalam menyediakan *costing*, perkara-perkara berikut perlulah diambil perhatian:
 - 27.1 Jumlah peruntukan keseluruhan Program hendaklah bersamaan dengan jumlah peruntukan yang telah diluluskan bagi Tahun Kewangan 2015/2016 menggunakan *Input-Based Budgeting* bagi setiap Kementerian atau Jabatan; dan
 - 27.2 Penyediaan Anggaran Perbelanjaan hendaklah disediakan dengan seberapa tepat (*accurate*) di bawah setiap Program dan Aktiviti bagi mengelakkan keperluan sebarang perubahan besar dibuat pada masa akan datang.

Tradisional (*Input-based Budgeting*) vs Programme and Performance Budgeting

28. Pada amnya, PPB tidak akan mengubah cara *costing* bagi penyediaan belanjawan di setiap Kementerian dan Jabatan. Ianya juga tidak akan memerlukan sebarang tambahan kakitangan, kemahiran atau *skills* yang baru untuk melaksanakan penyediaan belanjawan secara PPB. Malahan, kaedah belanjawan berdasarkan PPB cuma mengubah cara pendekatan dalam pemikiran untuk membuat anggaran belanjawan masing-masing. Apa yang penting dan perlu adalah bagi Pegawai Pengawal melaksanakan analisa dan merancang dengan teliti peruntukan yang benar-benar diperlukan dan dapat dilaksanakan perbelanjaan secara efisien, berkesan dan produktif ke arah merealisasikan objektif setiap Program.
29. Sepertimana jua yang lazimnya dipraktikkan di dalam penyediaan Anggaran Perbelanjaan mengikut kaedah *Input-Based Budgeting*, peruntukan setiap Kementerian dan Jabatan masih lagi disediakan berasaskan kepada *input* atau kos bagi mana-mana klasifikasi ekonomi (seperti gaji, elaun-elaun, perbelanjaan operasi, dan pemeliharaan aset) yang diperlukan oleh unit atau bahagian di sesebuah Kementerian atau Jabatan.
30. Perbelanjaan Khas pula adalah kategori perbelanjaan khas bersifat jangka pendek (*short-term*), *one-off*, bukan berulang-ulang dan melibatkan perbelanjaan modal (*capital expenditure*) yang bernilai kecil. Perbelanjaan khas ini antarlainnya meliputi projek atau pembelian khas; kerja-kerja kajian; 'capital items' seperti komputer, mesin, peralatan dan kenderaan; dan juga kerja-kerja pengubahsuaian/penambahbaikan aset (yang bukan bersifat *routine*) dan pembinaan infrastruktur baru.

Prosedur dan Kaedah

31. Bagi membantu dalam melaksanakan *costing*, langkah-langkah yang perlu diambil adalah seperti berikut:

Langkah 1: Mengesahkan Program dan Aktiviti

Kementerian dan Jabatan hendaklah terlebih dahulu mengesahkan bahawa Program dan Aktiviti yang dihadapkan adalah bertepatan. Ini adalah bagi memastikan perbelanjaan dapat disediakan dengan teratur bagi setiap Aktiviti di bawah Kementerian atau Jabatan.

Bagi Langkah 1, sepertimana jua penerangan awal, Kementerian dan Jabatan diperlukan untuk menyediakan *costing* berdasarkan kepada Anggaran Perbelanjaan Tahun Kewangan 2015/2016 yang telah diluluskan (*Input-based Budgeting*), yang ditukar menjadi belanjawan berdasarkan kaedah PPB.

Langkah 2: Menilai *input* bagi setiap Program dan Aktiviti

Bagi menilai *input* yang diperlukan bagi setiap Program dan Aktiviti, perkara-perkara berikut perlu diambilkira:

- i. Jumlah pegawai dan kakitangan yang menyumbang atau terlibat dalam setiap Program;
- ii. *Input* operasi yang diperlukan oleh setiap Program; dan
- iii. Perbelanjaan Khas berkaitan dengan sesebuah Program.

Input yang diperuntukkan bagi sesuatu Program hendaklah tidak dimasukkan lagi di bawah Program lain seperti penjelasan berikut:

Gaji Kakitangan : Gaji setiap pegawai/kakitangan akan diperuntukkan kepada satu Program dan satu Aktiviti berkenaan sahaja.

Tanggungjawab seseorang pegawai atau kakitangan boleh terkandung di bawah dua atau lebih Program, dan fungsi sesebuah bahagian atau unit boleh terkandung di bawah beberapa Program. Walaubagaimanapun, gaji seseorang pegawai/kakitangan hendaklah diperuntukkan di bawah Aktiviti dan Program berkenaan di mana *majoriti* tugas dan tanggungjawabnya.

Perbelanjaan Berulang-Ulang : Setiap Kementerian/Jabatan hendaklah membuat anggaran keperluan peruntukan di bawah Perbelanjaan Berulang-Ulang dengan membuat *best estimate* ke atas keperluan peruntukan di bawah setiap Aktiviti. Pendekatan yang sama dalam memperuntukkan Gaji Kakitangan juga perlu diambil bagi

menentukan *input* di bawah Perbelanjaan Berulang-Ulang bagi setiap Aktiviti di bawah setiap Program.

Perbelanjaan Khas : Setiap projek di bawah Perbelanjaan Khas hendaklah diperuntukkan di bawah satu Program sahaja dan tidak perlu diperuntukkan kepada Aktiviti yang tertentu mengambilkira projek berkenaan lazimnya mendokong kepada sesebuah Program secara menyeluruh. Projek tersebut akan diperuntukkan kepada Program yang paling rapat kaitannya dengan tujuan/faedah projek itu.

Langkah 3: Menilai kos kepada *input* bagi setiap Program dan Aktiviti

Setelah mengenalpasti *input-input* yang diperlukan bagi mencapai objektif setiap Program, langkah seterusnya adalah untuk menganggarkan kos setiap *input* bagi setiap Aktiviti di bawah setiap Program.

Setiap Aktiviti adalah merupakan operasi atau perkhidmatan (atau gabungan operasi atau perkhidmatan) yang dilaksanakan bagi menyumbang ke arah pencapaian objektif sesebuah Program. Setiap Kementerian dan Jabatan adalah dikehendaki untuk menganggarkan perbelanjaan Aktiviti-Aktiviti secara anggaran terbaik (*best estimation*) dengan menganggarkan perbelanjaan secara realistik dan setepat-tepatnya berdasarkan *true cost* Aktiviti. Jumlah kos perbelanjaan tersebut mungkin tidak berubah ataupun akan memerlukan perbelanjaan yang lebih atau kurang daripada Tahun Kewangan sebelumnya. Bagi Perbelanjaan Khas pula, kos projek tersebut akan diperuntukkan kepada satu Program sahaja dan tidak perlu diperuntukkan kepada Aktiviti-Aktiviti tertentu.

Langkah 4: Penyediaan Anggaran Perbelanjaan Menurut Klasifikasi Ekonomi

Perbelanjaan secara PPB juga akan memerlukan setiap Kementerian/Jabatan untuk menyediakan peruntukan Gaji Kakitangan, Perbelanjaan Berulang-Ulang dan Perbelanjaan Khas menurut klasifikasi ekonomi (*economic classifications*) masing-masing seperti di **Lampiran 5**, sejajar dengan langkah pematuhan sepenuhnya Government Finance Statistic Manual (GFSM) 2001.

Bagi Perbelanjaan khas, setiap projek perlu disenaraikan secara individu mengikut akaun (K) yang telah ditetapkan. Kementerian dan Jabatan tidak perlu memberi butiran peruntukan mengikut Program dan Aktiviti di dalam Jadual 4 PPB ini.

Penyediaan dan Permohonan Anggaran Perbelanjaan Tahun Kewangan 2016/2017

32. Panduan ini menerangkan langkah-langkah dalam menyediakan dan mengisikan borang permohonan Anggaran Perbelanjaan Tahun Kewangan 2016/2017 secara PPB. **Lampiran 6** adalah contoh pengisian borang Cadangan Anggaran Perbelanjaan secara PPB yang mana borang-borang seperti di **Lampiran 6a, 6b, 6c dan 6d** akan membantu Kementerian dan Jabatan untuk melaksanakan *costing* tersebut.

33. Setiap Kementerian dan Jabatan diperlukan untuk menghadapi keperluan perbelanjaan bagi tempoh tiga tahun dengan mengambilkira perkara-perkara berikut:
- 33.1 Peruntukan *baselines* iaitu peruntukan bagi meneruskan operasi Kementerian dan Jabatan, menurut dasar yang sedia ada atau 'business as usual'; dan
- 33.2 *New Spending Proposals* iaitu kos untuk membiayai Aktiviti, operasi atau projek baru (dasar baru).
34. Tahun Pertama adalah bagi belanjawan tahun hadapan (Tahun Kewangan 2016/2017) yang akan dibincangkan dan diluluskan, dan akan disertakan dengan "perancangan" dua tahun kewangan berikutnya (Tahun Kewangan 2017/2018 dan 2018/2019).

Peruntukan *Baselines*

35. Peruntukan *baselines* adalah peruntukan bagi meneruskan operasi Kementerian dan Jabatan, menurut dasar yang sedia ada atau 'business as usual'.
36. Kementerian dan Jabatan dikehendaki menyediakan *costing* bagi peruntukan *baselines* (Tahun Kewangan 2015/2016) seperti berikut **[Lampiran 6]**:

36.1 Tahun Kewangan 2015/2016 (Diluluskan)

Kementerian/Jabatan hendaklah menyediakan *costing* kepada Program dan Aktiviti masing-masing dengan mengisi Ruang 'a' hingga 'd' dalam Jadual 2 berdasarkan peruntukan yang telah diluluskan, mengikut Kategori Perbelanjaan Gaji Kakitangan, Perbelanjaan Berulang-Ulang dan Perbelanjaan Khas.

Bagi Perbelanjaan Khas, setiap nama dan akaun projek hendaklah disenaraikan di bawah ruang selepas kesemua senarai Aktiviti-Aktiviti bagi sesuatu Program. Sepertimana jua keterangan awal di perenggan 31 di atas, Perbelanjaan Khas diperuntukkan di bawah satu Program sahaja dan tidak perlu diperuntukkan kepada Aktiviti-Aktiviti tertentu mengambilkira projek berkenaan lazimnya mendokong kepada sesebuah Program secara menyeluruh.

36.2 Tahun Kewangan 2016/2017 (Tahun Pertama)

Kementerian/Jabatan dikehendaki menyediakan *costing* kepada Program dan Aktiviti berdasarkan had peruntukan yang akan ditetapkan di dalam Surat Keliling Kementerian Kewangan bagi permohonan Anggaran Perbelanjaan Tahun Kewangan 2016/2017 (Ruang 'e' hingga 'i').

Permohonan pengambilan semula bagi projek-projek di bawah Perbelanjaan Khas dikategorikan sebagai peruntukan *baselines* dan disenaraikan di bawah satu Program sahaja sepertimana penerangan di perenggan 36.1 di atas.

Dalam penggunaan konsep *baselines*, contohnya, jika terdapat jangkaan bahawa terdapat beberapa perbelanjaan operasi atau program yang akan berkurangan pada Tahun Kewangan Pertama (2016/2017), maka anggaran perbelanjaan *baselines* bagi perbelanjaan berkenaan perlu dikurangkan. Misalan: penurunan permintaan untuk perkhidmatan mahkamah berikutan penurunan kadar jenayah.

36.3 Tahun Kewangan 2017/2018 dan 2018/2019 (Tahun Kedua dan Ketiga)

Anggaran Perbelanjaan bagi Tahun Kewangan Kedua dan Ketiga (Ruang 'j' dan 'k') adalah merupakan unjuran maklumat perbelanjaan yang dirancang oleh setiap Kementerian dan Jabatan dan akan digunakan sebagai panduan dalam menimbangkan dan meluluskan Anggaran Perbelanjaan bagi Tahun-Tahun Kewangan yang berkenaan. Kementerian/Jabatan juga dikehendaki menyediakan *costing* kepada Program dan Aktiviti bagi Tahun Kedua dan Ketiga berdasarkan had peruntukan yang akan ditetapkan bagi Tahun-Tahun Kewangan berkenaan.

***New Spending Proposals* Tahun Kewangan 2016/2017**

37. *New Spending Proposals* adalah kos tambahan untuk membiayai Aktiviti, operasi atau projek baru bagi Program-Program berkenaan. Ianya termasuk cadangan perbelanjaan baru bagi semua kategori perbelanjaan di bawah Gaji Kakitangan, Perbelanjaan Berulang-Ulang dan juga Perbelanjaan Khas yang mana berkenaan.
38. Langkah yang perlu diambil bagi pengisian di ruang cadangan perbelanjaan baru (*new spending proposals*) dalam **Jadual 2** PPB, jika berkenaan, adalah seperti berikut **[LAMPIRAN 6]**:
 - 38.1 Kos-kos bagi cadangan perbelanjaan baru di bawah kategori perbelanjaan Gaji Kakitangan dan Perbelanjaan Berulang-Ulang hendaklah diisi masing-masing di ruang 'e' dan 'f' dengan menyatakan nama Aktiviti-Aktiviti berkenaan yang terlibat. Keterangan dan penjelasan terperinci bagi cadangan perbelanjaan baru mestilah dilampirkan bersama-sama permohonan tersebut sepertimana lazimnya; dan
 - 38.2 Kos bagi cadangan perbelanjaan baru di bawah kategori Perbelanjaan Khas hendaklah diisi di ruang 'g' di bawah Program yang berkenaan dengan menyatakan nama projek sahaja. Sepertimana lazimnya, Kementerian/Jabatan masih diperlukan untuk menghadapkan senarai projek-projek yang akan dilaksanakan dalam Tahun Kewangan 2016/2017 mengikut keutamaan berserta dengan dokumen-dokumen penyokong.

39. Dalam penggunaan konsep *New Spending Proposals* (dasar baru), jika terdapat dasar baru pada Tahun Kewangan Pertama, Anggaran Perbelanjaan Tahun Kewangan Kedua dan Ketiga perlulah diselaraskan mengambilkira perubahan yang terdapat dalam perbelanjaan Tahun Kewangan Pertama tersebut. Ini termasuk keperluan pemeliharaan tambahan, pertukaran kakitangan dan sebagainya antaranya mungkin disebabkan oleh keadaan ekonomi, kesan inflasi atau perubahan demografi.

Contoh:

- i. Peruntukan Perbelanjaan Berulang-Ulang di bawah sesuatu Aktiviti dianggarkan meningkat pada Tahun Kewangan Kedua disebabkan Projek Tambahan Bangunan yang dijangka siap pada Tahun Kewangan 2016/2017; dan
 - ii. Pengurangan peruntukan gaji guru-guru agama di dalam Anggaran Peruntukan Kementerian Hal Ehwal Ugama berikutan pemindahan guru-guru agama ke Kementerian Pendidikan disebabkan oleh perubahan dasar iaitu Pencantuman Pendidikan Ugama ke Sekolah-Sekolah Biasa.
40. Semua Kementerian dan Jabatan juga dikehendaki untuk menghadapkan borang 'Ringkasan Permohonan Anggaran Perbelanjaan' seperti di **Lampiran 7** yang mana antaranya mengandungi maklumat permohonan Anggaran Perbelanjaan mengikut Program serta keterangan projek-projek Kementerian/Jabatan di bawah Peruntukan Rancangan Kemajuan Negara (RKN) bagi Tahun Kewangan 2016/2017.

B.3 PENYEDIAAN GAJI KAKITANGAN [PERSONNEL EMOLUMENT (PE)]

Pengenalan

41. Perubahan format Gaji Kakitangan tidak akan melibatkan perubahan ke atas proses-proses penambahan, pengurangan serta perubahan jawatan melalui Waran Perjawatan.
42. Antara objektif pembaharuan format baru ini adalah:
 - 42.1 Menselaraskan dengan amalan terbaik antarabangsa sebagai asas kepada pengenalan *Programme and Performance Budgeting* dalam melaksanakan transformasi terhadap Sistem Belanjawan yang sedia ada; dan
 - 42.2 Membantu pihak pengurusan dalam memahami Jadual Gaji Kakitangan dengan lebih jelas mengikut Program dan fungsi jawatan (*functional group*) serta peruntukan yang terlibat, di samping membantu dalam membuat keputusan (*decision making*) terhadap *resource allocation*.

Format Baru Jadual Gaji Kakitangan

43. Format baru Jadual Gaji Kakitangan akan menunjukkan bilangan jawatan Kementerian atau Jabatan mengikut fungsi jawatan (*functional group*) di bawah Program masing-masing. Dengan demikian, gelaran-gelaran jawatan dan tanggagaji tidak lagi ditunjukkan dalam Anggaran Perbelanjaan Tahunan di bawah tajuk Gaji Kakitangan.
44. Kementerian/Jabatan dikehendaki mengemukakan dokumen Senarai Jawatan **[LAMPIRAN 11]** dan Senarai Pemegang Jawatan semasa menghadapi Rang Anggaran Perbelanjaan Tahunan mengikut fungsi jawatan di bawah Program masing-masing.

Fungsi Jawatan (*Functional Group*)

45. Fungsi jawatan boleh dikategorikan seperti berikut:
 - 45.1 Fungsi jawatan *standard* untuk digunakan oleh semua Kementerian/Jabatan adalah seperti berikut:

Fungsi Jawatan <i>Standard</i>	Definisi
Pengurusan Atasan	Individu yang terlibat antaralainnya dalam merancang, merangka dasar, menstrategi, mengorganisasi, memimpin, serta membuat keputusan dan hala tuju Kementerian/Jabatan/Bahagian/Unit bagi mencapai matlamat dasar Kementerian/Jabatan/Bahagian/Unit.

Fungsi Jawatan <i>Standard</i>	Definisi
	Sebagai contoh: Pegawai di dalam tanggagaji Superscale C ke atas iaitu Menteri, Timbalan Menteri, Setiausaha Tetap, Pengarah dan sebagainya.
Pengurusan Pertengahan	Individu yang menjalankan arahan strategik di peringkat operasi, dan menyelia pekerja bawahan untuk memastikan organisasi berfungsi dengan lancar bagi mencapai matlamat organisasi. Pengurusan Pertengahan juga menerima dan melaksanakan apa jua arahan daripada pegawai atasan. Sebagai contoh: Pegawai di dalam tanggagaji B2 hingga Kumpulan 1 seperti Penolong Pengarah, Pegawai Kewangan Kanan, Pegawai Tugas-Tugas Khas Tingkat II, Pegawai Pentadbir Tingkat I, Pegawai Projek dan sebagainya.
Kakitangan Teknikal	Individu dalam jawatan yang memerlukan kelayakan kemahiran (tetapi bukan sektor-spesifik). Sebagai contoh: Pegawai di dalam tanggagaji Bahagian III seperti Penolong Pentadbir, Penyelia Pejabat, Penolong Pegawai Kewangan, Kerani Sulit dan sebagainya.
Perkeranian dan Lain-lain	Bagi individu dalam tanggagaji Bahagian IV ke bawah sebagai contoh kerani, pemandu, tukang kebun dan sebagainya.

45.2 Fungsi jawatan unik yang hanya relevan kepada beberapa Kementerian/Jabatan sahaja seperti keterangan berikut:

KEMENTERIAN/JABATAN	FUNGSI JAWATAN UNIK
Kementerian Kesihatan	1. Doktor 2. Jururawat 3. Pegawai Farmasi 4. <i>Allied Health Professionals</i>
Kementerian Pendidikan	1. Pengetua 2. Pensyarah 3. Guru

KEMENTERIAN/JABATAN	FUNGSI JAWATAN UNIK
Kementerian Hal Ehwal Ugama	1. Pegawai Masjid (termasuk Imam dan Bilal) 2. Pengetua 3. Pensyarah 4. Guru 5. Merinyu
Kementerian Pembangunan	1. Jurutera 2. Juruukur 3. Arkitek
Kementerian Perindustrian dan Sumber-Sumber Utama	1. Renjer 2. Pakar Makanan dan Ternakan
Polis Diraja Brunei	1. Polis 2. Polis Hutan 3. Polis Bantuan (<i>Auxiliary Police</i>)
Kementerian Pertahanan	1. Tentera Darat 2. Tentera Laut 3. Tentera Udara

46. Dalam pada itu, fungsi jawatan sesebuah Kementerian/Jabatan boleh terdiri daripada kombinasi fungsi jawatan seperti di perenggan 45.1 dan 45.2. Bilangan fungsi jawatan unik di Kementerian/Jabatan pada amnya tidak dihadkan. Walaubagaimanapun, adalah dinasihatkan untuk dihadkan bilangan fungsi jawatan bagi memudahkan pengawalan dan memberikan fleksibiliti dalam pengurusan jawatan-jawatan.

Objektif Jadual Fungsi Jawatan

47. Kementerian Kewangan menyedari kepentingan sumbangan setiap jawatan untuk mencapai matlamat sesebuah Kementerian dan Jabatan. Jadual ini disediakan antaralain mengambilkira perkara-perkara berikut:
- 47.1 *Input-based Budgeting* yang ada pada masa ini hanya menyenaraikan setiap jawatan di sesebuah Kementerian dan Jabatan dan dikategorikan sebagai 'pentadbiran'. Ia menunjukkan maklumat dari segi nama jawatan, gred dan gaji sahaja.
- 47.2 Jadual Fungsi Jawatan ini diharap akan dapat memberikan petunjuk ke atas sumbangan yang diberikan oleh setiap kakitangan kepada objektif/*output* Kementerian atau Jabatan; dan
- 47.3 Perbelanjaan Gaji Kakitangan adalah salah satu komponen utama perbelanjaan Kerajaan. Dengan itu, jadual ini dihasratkan untuk membantu Kementerian dan Jabatan dalam membuat keputusan mengenai tambahan atau pembahagian jawatan untuk mencapai *cost-effectiveness* secara optima, termasuk dengan membuat perbandingan di antara Kementerian atau Jabatan lain.

Waran Perjawatan

48. Borang baru Waran Perjawatan bagi permohonan tambahan jawatan atau tambahan jawatan secara *trade-off* dan penyelarasan gaji masing-masing adalah seperti contoh format di **Lampiran 8a** dan **Lampiran 8b**. Maklumat bilangan jawatan sebelum dan selepas tambahan jawatan baru atau tambahan secara *trade-off* adalah mengikut fungsi jawatan (*functional group*) di bawah Program berkenaan.

Format Gaji Kakitangan

49. Bahagian ini menyediakan panduan dalam penyediaan dan pengisian borang **Jadual 3** bagi permohonan Anggaran Perbelanjaan Tahun Kewangan 2016/2017 secara PPB. Contoh Format Gaji Kakitangan baru adalah seperti di **Lampiran 8**, manakala borang di **Lampiran 6a** iaitu Senarai Pemegang Jawatan (SPJ) yang telah dikategorikan mengikut fungsi jawatan (*functional group*) di bawah Program setiap Kementerian atau Jabatan masing-masing akan membantu Kementerian dan Jabatan untuk mengisi maklumat format Gaji Kakitangan tersebut.

50. Tatacara penyediaan format Gaji Kakitangan adalah seperti berikut:

50.1 Tahun Kewangan 2015/2016 (Diluluskan)

Kementerian/Jabatan hendaklah mengisi bilangan jawatan dan juga *costing* mengikut fungsi jawatan (*functional group*) di bawah Program berkenaan, masing-masing di ruang 'perjawatan' dan ruang 'peruntukan Gaji Kakitangan' Tahun Kewangan 2015/2016 iaitu berdasarkan perjawatan dan peruntukan yang telah diluluskan.

Kementerian/Jabatan juga dikehendaki mengisi jawatan-jawatan kosong menurut fungsi jawatan di bawah Program berkenaan sehingga 30 September 2015.

50.2 Tahun Kewangan 2016/2017 (Tahun Pertama)

Kementerian/Jabatan hendaklah mengisi bilangan jawatan dan juga *costing* mengikut fungsi jawatan (*functional group*) di bawah Program berkenaan, masing-masing di ruang 'perjawatan' dan ruang 'peruntukan Gaji Kakitangan'. Permohonan peruntukan bagi Gaji Kakitangan tersebut hendaklah berdasarkan kepada had peruntukan yang akan ditetapkan di dalam Surat Keliling Kementerian Kewangan bagi Permohonan Anggaran Perbelanjaan Tahun Kewangan berkenaan.

50.3 Tahun Kewangan 2017/2018 dan 2018/2019 (Tahun Kedua dan Ketiga)

Kementerian juga perlu membuat unjuran jangka sederhana keperluan pegawai dan kakitangan bagi setiap fungsi jawatan Tahun Kedua dan Ketiga termasuk *costing*, dengan menunjukkan khususnya sebarang perubahan yang dicadangkan.

B.4 MAKLUMAT PRESTASI ATAU KEY PERFORMANCE INDICATORS (KPIs)

Pengenalan

51. Semua Kementerian dan Jabatan adalah diperlukan untuk menyediakan Jadual Petunjuk Prestasi Utama (*Key Performance Indicators [KPIs]*) bagi mengukur *output*/perkhidmatan kepada pengguna atau *outcome* daripada perbelanjaan yang dilaksanakan.
52. Objektif penyediaan Jadual *KPIs* ini antarlainnya:
 - 52.1 Bagi memastikan peruntukan digunakan secara efisien, berkesan, produktif dan *value for money*, dengan menekankan kepada pelaksanaan perbelanjaan mencapai sasaran *final output*/perkhidmatan kepada pengguna atau *national outcome* yang disasarkan; dan
 - 52.2 Dalam jangka masa panjang, ianya bukan sahaja akan dapat meningkatkan akauntabiliti dan disiplin kewangan Kementerian dan Jabatan dalam pengurusan kewangan Kerajaan dalam mencapai sasaran dan matlamat dasar, malahan juga meningkatkan kecekapan keseluruhan Sektor Awam dalam pentadbiran Kerajaan yang berorientasikan prestasi.

Kerangka Prestasi (*Performance Frameworks*)

53. Komponen 'prestasi' merujuk kepada kecekapan dan keberkesanan Kementerian-Kementerian dan Jabatan-Jabatan (termasuk sesebuah bahagian dan juga perseorangan) dalam melaksanakan tanggungjawab masing-masing yang berkaitan dengan perancangan dan pengurusan belanjawan.
54. Pemilihan *KPIs* yang boleh dipantau serta dilaporkan dari tahun ke setahun adalah cara terbaik untuk mengukur prestasi. *KPIs* boleh membantu pihak pengurusan ataupun *decision-makers* khususnya di dalam mengenalpasti dasar yang perlu dilaksanakan serta peruntukan yang diperlukan bagi melaksanakan dasar atau Aktiviti.
55. Terdapat beberapa Kementerian yang berpengalaman dalam penggunaan *KPIs* dalam pengurusan strategik Kementerian itu sendiri. Garispanduan ini akan menjelaskan petunjuk (*indicator*) yang diperlukan bagi melapor prestasi dari perbelanjaan yang dilaksanakan.

Mengukur Kecekapan – Petunjuk *Output*/Perkhidmatan kepada pengguna

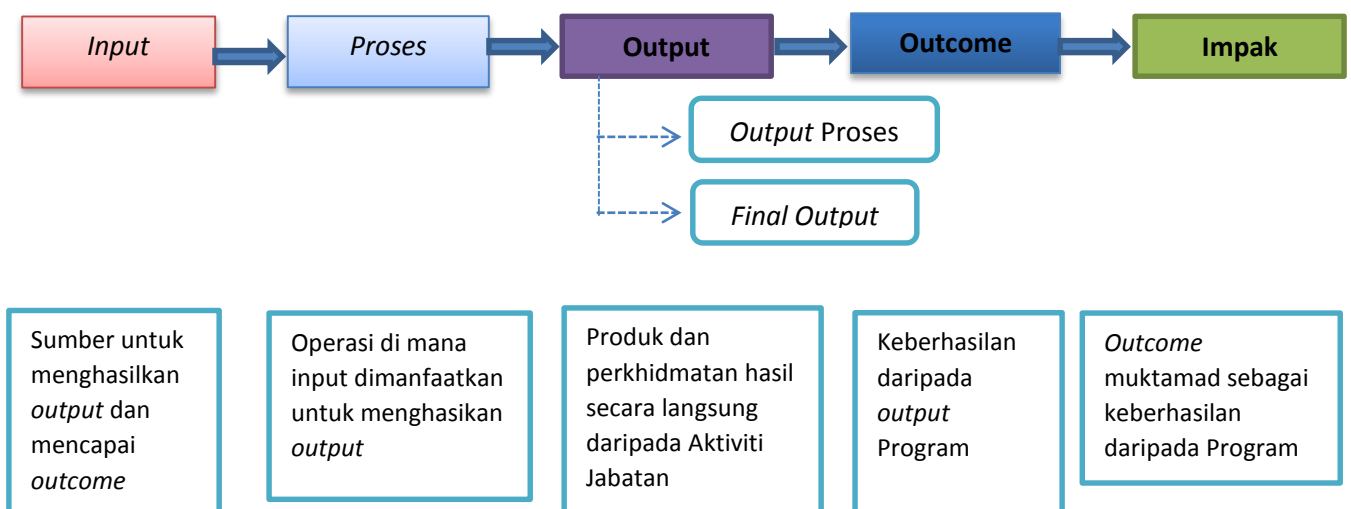
56. *KPIs* dibahagikan kepada 2 kategori. Kategori pertama iaitu Petunjuk *Output*, mengukur kecekapan operasi. Petunjuk *Output* mestilah *Final Output* (bukannya *Input*, *Process* atau *Intermediate Output*) atau perkhidmatan yang diberikan kepada pengguna. Contohnya, jumlah sekolah baru dibina, jumlah pelajar yang berpendidikan (bagi setiap guru), jumlah pembedahan dilaksanakan, barangan yang diperoleh (dari segi nilai atau bilangan/jumlah), jumlah kontena-kontena diperiksa oleh pihak Kastam, pembayaran atau pindah peruntukan yang diproses oleh Bahagian Kewangan sesebuah Kementerian, keramaian kakitangan yang dilatih, dan sebagainya. Contoh *Input*,

Process atau *Intermediate Output* yang tidak bersesuaian ialah *length of roads*, jumlah Memorandum Of Understandings ditandatangani dan jumlah skim yang dibenarkan (*approval of scheme by authorities*).

57. Petunjuk *Output* tidak dapat menilai kualiti penyampaian ataupun keberkesanan sesuatu perkhidmatan. Walaubagaimanapun, jika dibandingkan pengukur output dengan kosnya, dari masa ke semasa, ianya dapat menentukan kecekapan samada meningkat atau menurun, samada ianya selaras dengan piawaian antarabangsa, atau samada perkhidmatan berkenaan adalah tidak ekonomikal (oleh itu perlu disediakan melalui cara lain).

Mengukur Keberkesanan – Petunjuk *Outcome*

58. Kategori kedua petunjuk prestasi iaitu Petunjuk *Outcome* bagi mengukur keberkesanan atau *outcome*, impak atau hasil sesuatu Program/Aktiviti. Petunjuk ini memberikan maklumat seperti: samada perkhidmatan yang diberikan menghasilkan kesan sosial, ekonomik dan lain-lain kesan yang dihasratkan. Contohnya, pertumbuhan ekonomi (*economic growth*), pencapaian pendidikan yang lebih tinggi, peningkatan celik huruf (*increased literacy*), pengurangan jumlah kematian atau penyakit, peningkatan jangka hayat, projek siap dilaksanakan, barangan seludup dirampas (*contraband seized*), peningkatan hasil pendapatan yang dikutip, dan sebagainya.
59. Mengambil kira petunjuk *outcome* mengukur perubahan di dalam sesuatu tempoh (*over time*), ianya mungkin mengambil tempoh beberapa tahun untuk mengumpul data/maklumat yang boleh digunapakai. Maklumat atau data yang dikumpul mungkin tidak mempunyai kaitan secara langsung dengan ketetapan belanjawan (*budget decisions*), walaubagaimanapun, selepas sesuatu tempoh (*over time*), petunjuk tersebut boleh menunjukkan jika sebuah Kementerian berkembang secara positif.
60. Tangga Keberhasilan adalah seperti berikut:



Jumlah Petunjuk

61. Pada umumnya, jumlah *KPIs* tidak dihadkan. Walaubagaimanapun, Kementerian Kewangan pada peringkat ini, memerlukan bagi setiap Jabatan menyediakan **sekurang-kurangnya satu petunjuk *final output*/perkhidmatan kepada pengguna atau *outcome*** dan **maksima tiga *final output*/perkhidmatan kepada pengguna atau *outcome*** bagi setiap **Program** bermula penyediaan Anggaran Perbelanjaan Tahun Kewangan 2016/2017, dengan penyediaannya mengambilkira prestasi sebenar Tahun Kewangan 2014/2015. *Template* jadual *KPIs* yang perlu disediakan adalah seperti contoh di **Lampiran 9**.

Kualiti Petunjuk

62. Sasaran prestasi yang ditetapkan untuk mengukur *KPIs* hendaklah memenuhi ciri-ciri **SMART**: *specific, measurable, achievable, relevant, time bound*.
- **Specific (Spesifik)** = Jelas dan fokus.
 - **Measurable (boleh diukur)** = Kementerian sendiri bertanggungjawab untuk mengumpul/memantau/menyediakan laporan bagi setiap *KPIs*.
 - **Achievable (boleh dicapai)** = Sasaran yang boleh dicapai oleh Kementerian/Jabatan dengan sumber dan kepakaran yang sedia ada.
 - **Relevant (yang berkaitan)** = Memberi tumpuan kepada perkhidmatan yang sepatutnya dilaksanakan/disampaikan sebagai agensi Kerajaan.
 - **Time-Bound (mempunyai tempoh masa)** = Dapat menyediakan maklumat yang boleh diukur dan bermanfaat dalam tempoh yang berpatutan – contohnya dalam tempoh 1 tahun bagi petunjuk *final output*/perkhidmatan kepada pengguna atau dalam tempoh 1 hingga 5 tahun bagi petunjuk *outcome*.
63. *KPIs* juga hendaklah konsisten *dengan KPIs* dalam Pelan Strategik Kementerian atau Jabatan berkenaan dan juga sejajar (*align*) dengan *KPIs* peringkat nasional di bawah Wawasan Brunei 2035. Kementerian/Jabatan disarankan untuk mengenalpasti dan memilih petunjuk yang terbaik.

Contoh Petunjuk Prestasi

64. Seperti yang dinyatakan di atas, terdapat dua jenis petunjuk prestasi utama yang digunakan di peringkat antarabangsa untuk memantau kesan dan nilai Program-Program belanjawan.

64.1 Pengukur *Output*

Pengukur final output menunjukkan berapa banyak Aktiviti, perkhidmatan, atau pengeluaran yang dihasilkan melalui peruntukan-peruntukan yang telah disediakan. Pengukur ini bermanfaat untuk meningkatkan lagi akauntabiliti, kerana setiap Kementerian atau Jabatan diperlukan untuk memaklumkan

inisiatif yang telah dilaksanakan menggunakan peruntukan tahunan yang disediakan.

Contoh 1: **Petunjuk Output**

Kementerian Perindustrian dan Sumber-Sumber Utama
• Pengeluaran padi (<i>padi production</i>) • Saiz kawasan penanaman (<i>areas planted</i>)

Contoh 2: **Petunjuk Output (KPIs kewangan)**

Bahagian Pengurusan, Dasar dan Pentadbiran, Kementerian Pembangunan
• Perbezaan (<i>variance</i>) perbelanjaan daripada peruntukan yang disediakan • Stok tunggakan pembayaran daripada perbelanjaan sebenar (<i>stock of expenditure payment arrears as a percentage of actual total expenditure for the corresponding fiscal year</i>)

64.2 **Pengukur Outcome (atau Impak)**

Pengukur outcome menunjukkan kesan Program atau Aktiviti terhadap ekonomi atau masyarakat secara amnya atau kepada kumpulan-kumpulan tertentu. Pengukur ini bermanfaat bagi menunjukkan samada dasar-dasar belanjawan telah digubal dengan sebaiknya dan juga menghasilkan faedah yang dihasratkan.

Contoh 1: **Petunjuk Outcome**

Kementerian Kesihatan
• Jangka hayat ketika lahir (<i>life-expectancy at birth</i>) • Kadar mortaliti bayi [1,000 kelahiran hidup] (<i>infant mortality per 1,000 live-births</i>) • Nisbah doktor-penduduk (<i>doctors per population</i>)

Contoh 2: **Petunjuk Outcome**

Kementerian Perindustrian dan Sumber-Sumber Utama
• Tahap Sara Diri Pengeluaran Pertanian (<i>agricultural product self-sufficiency rate</i>) • Keluaran Dalam Negeri Kasar Perusahaan Kecil dan Sederhana • Kedudukan dalam Global Competitiveness Report • Tahap biodiversiti hutan

Pengumpulan data KPIs

65. Kementerian-Kementerian dan Jabatan-Jabatan disarankan untuk menyediakan **kombinasi** pengukur *final output*/perkhidmatan kepada pengguna dan *outcome* bagi setiap **Program**. Dari masa ke semasa, maklumat-maklumat yang diperolehi daripada kombinasi tersebut akan membolehkan Kementerian/Jabatan untuk mengemukakan justifikasi, ataupun mengubahsuai Anggaran Perbelanjaan Kementerian/Jabatan masing-masing.

66. Di dalam jangka masa pendek, sekurang-kurangnya, pengukur tersebut membolehkan menteri-menteri, ketua-ketua Jabatan, pegawai dan kakitangan serta orang awam memahami dengan lebih jelas sasaran atau objektif yang hendak dicapai oleh Kementerian atau dasar berkenaan. Di dalam beberapa kes, pilihan petunjuk prestasi berkemungkinan telah ditetapkan, atau dicadangkan oleh, perjanjian antarabangsa, serantau atau dua hala yang disertai oleh Negara Brunei Darussalam.
67. Kementerian-Kementerian dan Jabatan-Jabatan diperlukan untuk mengenalpasti maklumat aras asas (*baseline*) yang jelas dan memastikan Kementerian/Jabatan mempunyai keupayaan yang cukup untuk memantau serta menyediakan laporan bersandarkan maklumat *baseline* ini.
68. Semasa sesi pemberitaan Kaedah PPB dan konsultasi Kementerian Kewangan selanjutnya dengan semua Kementerian dan Jabatan-Jabatan di bawahnya, Kementerian Kewangan telah membekalkan maklumat *KPIs* mengikut sektor (*sector-specific*) kepada setiap Kementerian dan Jabatan. Walaubagaimanapun, *KPIs* tersebut hanyalah gambaran (*representative*) yang digunapakai oleh beberapa negara luar. Setiap Kementerian dan Jabatan perlu mengenalpasti (dan memberi justifikasi) mengenai pemilihan *KPIs* masing-masing.
69. Berikutan penyediaan Jadual *KPIs*, Kementerian dan Jabatan-Jabatan di bawahnya seterusnya perlu menghadapkan laporan prestasi masing-masing setiap setengah Tahun Kewangan. Oleh yang demikian, Pegawai Pegawai hendaklah memastikan pemantauan prestasi masing-masing dilaksanakan dan dikemaskini. Ini adalah bagi memastikan akauntabiliti setiap perbelanjaan ke arah urustadbir yang baik dalam pengurusan kewangan.

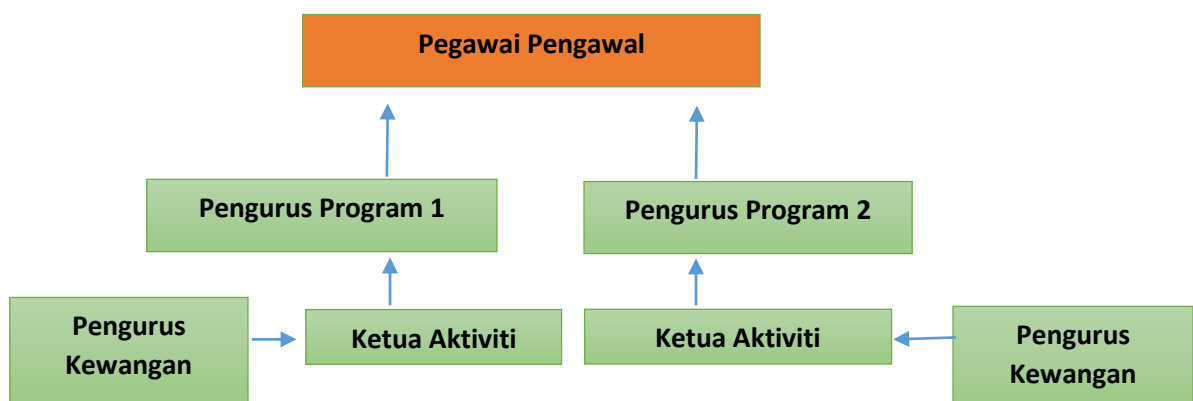
B.5 PENSTRUKTURAN SEMULA PERATURAN DAN PROSEDUR PENGAWALAN PERUNTUKAN

Pengenalan

70. Pelaksanaan PPB memerlukan penstrukturan semula peraturan dan prosedur pengawalan peruntukan dan perbelanjaan yang antaranya bertujuan untuk meningkatkan fleksibiliti dan *financial autonomy* kepada Pegawai Pengawal dalam pengurusan program masing-masing.

Akauntabiliti dan Autoriti *Stakeholders*

71. Pegawai Pengawal akan bertanggungjawab ke atas pencapaian *output*/perkhidmatan kepada pengguna dan *outcome* Program dan Aktiviti di dalam Kementerian dan Jabatan masing-masing. Walaubagaimanapun, Pegawai Pengawal dibenarkan untuk mewakili kuasa melaksanakan Program dan Aktiviti kepada pegawai-pegawai di bawahnya sebagai Pengurus Program dan Ketua Aktiviti untuk menerajui pelaksanaan Program dan Aktiviti di Kementerian dan Jabatan masing-masing.
72. Pengurus Program akan bertanggungjawab ke atas perkara-perkara berikut:
- 72.1 Mengetuai pelaksanaan dan pengurusan sesebuah Program;
 - 72.2 Menyediakan, memastikan dan mengesahkan dokumen-dokumen pembayaran sebelum dihantar ke Jabatan Perbendaharaan di Kementerian Kewangan untuk urusan pembayaran di bawah setiap Program; dan
 - 72.3 Membuat penilaian ke atas pelaksanaan program di bawah tanggungjawabnya yang mana bertujuan mengukur pencapaian prestasi dan membuat pengubahsuaian yang sewajarnya, sekiranya perlu.
73. Ketua Aktiviti akan bertanggungjawab ke atas perkara-perkara berikut:
- 73.1 Mengetuai pelaksanaan dan pengurusan sesebuah aktiviti; dan
 - 73.2 Pengurusan kewangan bagi aktiviti-aktiviti.
74. Proses ini akan memerlukan Pegawai/Kakitangan yang terlatih di dalam hal ehwal proses kewangan untuk ditempatkan di setiap Program. Ringkasan tanggungjawab setiap *stakeholder* di sebuah Kementerian/Jabatan adalah seperti berikut:



Peraturan Pengawalan Peruntukan

Pegawai Pengawal Berlainan

75. Pindah peruntukan di antara Jabatan di bawah Pegawai Pengawal yang berlainan adalah **tidak dibenarkan**.

Pegawai Pengawal Sama

76. Pemindahan yang diluluskan oleh **Menteri masing-masing** adalah seperti berikut:

- 76.1 Pindah peruntukan di antara **program** bagi jumlah pemindahan **tidak melebihi atau bersamaan dengan 10%** secara terkumpul daripada peruntukan program yang dikurangkan atau yang ditambah;

- 76.2 Pindah peruntukan di antara **aktiviti-aktiviti** bagi akaun-akaun berikut adalah **dibenarkan**:

76.2.1 Pindah peruntukan bagi penambahan atau pengurangan akaun di bawah kategori Gaji Kakitangan; dan

76.2.2 Pindah peruntukan bagi penambahan atau pengurangan akaun di bawah kategori Perbelanjaan Berulang-Ulang termasuk bagi perkara-perkara berikut:

- i. Pengurangan akaun Utiliti bagi menambah akaun Utiliti lain; dan
- ii. Pemindahan antara akaun-akaun di bawah Open Vote dan Gaji Hari.

77. Pindah Peruntukan bagi perkara-perkara berikut masih memerlukan **kebenaran bertulis** daripada **Kementerian Kewangan**:

- 77.1 Pindah peruntukan di antara **program** bagi jumlah pemindahan **melebihi 10%** secara terkumpul daripada peruntukan program yang dikurangkan atau yang ditambah;

- 77.2 Pindah peruntukan bagi penambahan dan pengurangan akaun di bawah kategori **Perbelanjaan Khas**. Ini termasuk bagi pewujudan akaun baru atau akaun yang sedia ada tetapi tiada peruntukan disediakan; dan

- 77.3 Pindah peruntukan bagi penyelarasan semasa penutupan akaun tahunan.

78. Pindah Peruntukan berikut **tidak akan dipertimbangkan**:

- 78.1 Pengurangan atau penambahan bagi kategori Gaji Kakitangan bagi menambah atau mengurangkan lain-lain kategori perbelanjaan;

- 78.2 Pengurangan atau penambahan bagi kategori Perbelanjaan Berulang-Ulang bagi menambah atau mengurangkan lain-lain kategori perbelanjaan;

- 78.3 Pengurangan atau penambahan bagi kategori Perbelanjaan khas bagi menambah atau mengurangkan lain-lain kategori perbelanjaan;
 - 78.4 Pengurangan akaun Utiliti bagi menambah akaun-akaun Perbelanjaan Berulang-Ulang lain; dan
 - 78.5 Pengurangan/Penambahan akaun-akaun di bawah Open Vote dan Gaji Hari bagi menambah/mengurangkan akaun-akaun Perbelanjaan Berulang-Ulang lain.
79. Ringkasan peraturan pindah peruntukan adalah seperti di **LAMPIRAN 10**.

B.6 BORANG-BORANG RANG PERMOHONAN ANGGARAN PERUNTUKAN

Senarai Borang-Borang

80. Sebagai ringkasan, semua Kementerian dan Jabatan perlu menghadapi borang-borang kepada Bahagian Perbelanjaan di Kementerian Kewangan bagi Permohonan Anggaran Peruntukan Tahun Kewangan 2016/2017 hingga 2018/2019, pada tarikh yang akan ditetapkan dan dimaklumkan nanti secara berasingan melalui Surat Keliling Kementerian Kewangan, adalah seperti berikut:

Bil	Borang	Lampiran
1	Penerangan Ringkas Misi, Visi dan Program serta pencapaian Kementerian/Jabatan bagi Tahun Kewangan sebelumnya	4
2	Ringkasan Permohonan Anggaran Perbelanjaan	7
3	Anggaran Perbelanjaan menurut Program dan Aktiviti	6
4	Anggaran Gaji Kakitangan menurut Fungsi Jawatan	8
5	Anggaran Perbelanjaan menurut Klasifikasi Ekonomi	5
6	Objektif Program dan Maklumat Prestasi	9

Dokumen-Dokumen Penyokong

81. Sepertimana lazimnya, dokumen-dokumen penyokong perlulah disertakan bersama borang-borang di perenggan 80 di atas termasuk Senarai Jawatan, Senarai Pemegang Jawatan, dokumen penyokong bagi cadangan perbelanjaan baru di bawah semua kategori perbelanjaan (Gaji Kakitangan, Perbelanjaan Berulang-Ulang dan Perbelanjaan Khas) untuk Program dan Aktiviti berkenaan.
82. Sebarang pertanyaan dalam menghadapi peruntukan anggaran-anggaran berkenaan di atas bolehlah dibuat terus kepada Bahagian Perbelanjaan, Kementerian Kewangan di Tingkat 16, Bangunan Kementerian Kewangan, Commonwealth Drive, Bandar Seri Begawan BB3910, Telefon: 2383900.

B.7 LAMPIRAN

LAMPIRAN 1

Penyediaan Program dan Objektif

Kementerian/Jabatan:

Business Unit:

Nama Program Senarai Program hendaklah menerangkan kesemua fungsi utama Kementerian/Jabatan.	Objektif Program Keterangan mengenai dasar atau objektif yang berkaitan dengan perbelanjaan (ringkas dan padat)
01	01.01 01.02 01.03
02	Seperti diatas
03	
04 (etc.)	
Bilangan Program akan bergantung kepada saiz dan kerumitan Business Unit (BU) ia boleh terdiri daripada satu Program (untuk BU yang kecil) hingga maksima lapan Program bagi BU yang mempunyai pelbagai fungsi.	Dikehendaki menyenaraikan maksima 3 objektif dengan keterangan yang ringkas, padat dan strategik, yang dapat mendokong serta menerangkan kewujudan sesebuah Program berkenaan. Objektif berkenaan boleh ditambah dari masa ke masa jika sekiranya Program berkenaan menjadi lebih kompleks atau lebih disasarkan kepada keperluan ekonomi, sosial atau lain yang tertentu.

LAMPIRAN 2

Penyediaan Aktiviti Dalam Program

Kementerian/Jabatan:

Business Unit:

Nama Program	Budget Aktiviti Keterangan Aktiviti bagi mencapai <i>outputs</i> (perkhidmatan dan <i>services</i>) dan objektif.
01	1 2 3
02	Seperti diatas
03	
04 etc.	Bilangan Aktiviti di dalam setiap Program adalah berbeza-beza, akan tetapi ianya pada lazimnya tidak melebihi daripada empat atau lima Aktiviti sahaja dengan maksima tidak melebihi 8 Aktiviti. Setiap Aktiviti mengandungi <i>input</i> PE,OCAR dan OCSE jika berkenaan. Senarai Aktiviti dalam sesebuah Program boleh diganti/dipindah di antara Aktiviti yang lain di dalam Tahun Kewangan tersebut bagi mencapai sasaran yang dihasratkan. Setiap Business Unit dikehendaki membuat Perkiraan bagi kos Aktiviti di setiap Tahun Kewangan. Jumlah keseluruhan peruntukan bagi Aktiviti dalam Budget Program ini menunjukkan Jumlah Kos Program.

LAMPIRAN 3

Kerangka Prestasi (*Performance Framework*)

Kementerian/Jabatan :

Business Unit:

Program	Performance Indicators (Cadangan) Bagi setiap program, hendaklah disenaraikan sekurang-kurangnya satu petunjuk <i>final output</i> /perkhidmatan kepada pengguna atau <i>outcome</i> dan maksima tiga <i>final output</i> /perkhidmatan kepada pengguna atau <i>outcome</i> .
01	
02	
03	
04 <i>dll.</i>	Pemilihan Petunjuk Prestasi Utama hendaklah <i>Specific, Measureable, Achievable, Relevant and Time-bound (SMART)</i> . Pemilihan Petunjuk Prestasi Utama boleh mengambil kira Petunjuk Prestasi Utama yang digunakan dinegara-negara lain. Setiap Kementerian/Jabatan adalah bertanggungjawab di dalam pemantauan dan laporan di dalam Petunjuk Prestasi.

JABATAN KEMENTERIAN KEWANGAN

Visi

Sistem Kewangan yang kukuh dan dinamik

Misi

Menguruskan sistem kewangan dan sumber Negara secara berkesan dan optima

Program dan Objektif Dasar bagi TK 2016/2017 - 2018/2019

Program 1: Pengurusan dan Pentadbiran

Objektif program ini adalah untuk memastikan bahawa Kementerian secara keseluruhan beroperasi dengan cekap dan berkesan. Ia menyediakan kepimpinan dan bimbingan kepada Kementerian dalam memastikan pembangunan sumber manusia, kemahiran yang lebih baik dan keupayaan pengurusan dan peningkatan produktiviti dalam semua operasi.

Program ini memastikan pembangunan infrastruktur IT yang lebih baik dan sistem disediakan untuk mengekalkan dan membangunkan aset-aset teras Kementerian. Ia memantau jabatan-jabatan lain untuk memastikan mereka mengikuti amalan baik pengurusan kewangan, penggunaan sumber yang cekap dan mematuhi peraturan-peraturan dan prosedur.

Program 2: Pengurusan Belanjawan

Program Pengurusan Belanjawan menyampaikan perancangan dan pengurusan belanjawan Kerajaan yang baik dan berkesan. Ini termasuk mengekalkan kawalan yang baik ke atas perbelanjaan dan menyediakan nasihat dasar berkualiti tinggi dalam hal-hal belanjawan.

Pengurusan Belanjawan termasuk memperkenalkan penambahbaikan dalam pengurusan kewangan Kerajaan, terutamanya penekanan kepada prestasi, perancangan lebih strategik bagi belanjawan secara pelbagai tahun (multi-year), kawalan kewangan yang lebih baik dan bertanggungjawab menyelia penggunaan piawai belanjawan antarabangsa dan amalan baik di semua Kementerian dan Jabatan-jabatan.

LAMPIRAN 4

Program 3: Pengurusan Hasil Cukai

Program Pengurusan Hasil memastikan semua hasil cukai dikutip dengan cekap, tepat dan tepat pada masanya. Ia bertujuan untuk melaksanakannya dengan meningkatkan kualiti perkhidmatan kutipan hasil dan aktiviti pematuhan.

Dari masa ke masa, program ini bertujuan untuk meningkatkan tahap dan ketepatan pematuhan secara sukarela di kalangan pembayar cukai dan mengurangkan masa yang berkaitan dengan penyerahan dan pemprosesan penyata cukai syarikat.

Program ini bertujuan juga untuk memperluaskan asas cukai dari masa ke masa dan dengan itu untuk meningkatkan kedua-dua jumlah dan kadar kutipan cukai daripada ekonomi domestik. Ini melibatkan pemberian nasihat yang berkualiti tinggi kepada Kerajaan mengenai kadar cukai, dasar cukai dan undang-undang yang berkaitan.

Program 4: Pendaftaran Perniagaan

Program Fasilitasi Perniagaan melibatkan urusan pendaftaran syarikat dan memberi nasihat tentang dasar-dasar Kerajaan yang menyumbang kepada persekitaran yang lebih efisien dan mesra perniagaan.

Program ini bertujuan untuk memperkemaskan prosedur pendaftaran perniagaan melalui peningkatan penggunaan kaedah e-pendaftaran dan untuk memudahkan proses menjalankan perniagaan di Negara Brunei Darussalam.

Program 5: Penyelidikan dan Hubungan Antarabangsa

Program Penyelidikan dan Hubungan Antarabangsa menguruskan penyelidikan dan penerbitan aktiviti Kementerian yang berkaitan dengan pengurusan ekonomi dan kewangan. Ia menyediakan maklumat ekonomi utama dan nasihat kepada Kerajaan dan menyumbang kepada pemantauan ekonomi dan kewangan dan ramalan fiskal operasi Kementerian.

Program ini juga bertanggungjawab untuk mengurus dan melindungi peranan dan penyertaan negara dalam forum serantau dan antarabangsa dan untuk memenuhi tanggungjawab keahliannya.

LAMPIRAN 4

Program 6: Pengurusan Perolehan

Program Pengurusan Perolehan bertanggungjawab menguruskan penilaian tender Kerajaan bernilai tinggi untuk menyokong Lembaga Tawaran Negara melalui sokongan sekretariat dan untuk memastikan ketepatan dan ketelusan prosedur ini.

Program ini mengekalkan maklumat awam dan pendidikan aktiviti yang berhubungan dengan perolehan dan mentadbir proses aduan tender.

Pencapaian Utama Jabatan Kementerian Kewangan Tahun Kewangan 2015/2016

Jabatan Kementerian Kewangan telah melaksanakan beberapa inisiatif dalam meningkatkan lagi produktibiti dan kualiti perkhidmatan kepada orang ramai, pada mana, secara langsung dapat mendokong usaha-usaha Kerajaan ke arah mewujudkan persekitaran perniagaan yang kondusif dan kompetitif. Antaralain inisiatif-inisiatif tersebut termasuk:

- 1.1 Memudahkan proses memulakan perniagaan, khususnya bagi meringkaskan dan mempercepatkan proses pendaftaran syarikat-syarikat, melalui beberapa pindaan ke atas Akta Syarikat yang antarlainnya mengandungi perubahan berikut:
 - i. Meniadakan keperluan bagi syarikat-syarikat untuk membuat common seal (mohor syarikat);
 - ii. Meniadakan keperluan surat pengakuan berkanun (statutory declaration) dalam permohonan pendaftaran syarikat; dan
 - iii. Menetapkan bayaran penubuhan syarikat kepada B\$300 sahaja berbanding sebelum ini yang mengenakan pelbagai jenis pembayaran bagi setiap perkhidmatan berkaitan pendaftaran bagi tujuan memudahkan permohonan.
- 1.2 Melaksanakan Sistem Pendaftaran Syarikat-Syarikat dan Nama-Nama Perniagaan (E-Registry) yang baru. Sistem ini, yang dilancarkan pada bulan Januari 2015, telah membolehkan proses pendaftaran serta penubuhan syarikat dibuat dengan lebih cepat, mudah dan ringkas, antarlainnya dengan mencantumkan beberapa proses seperti Name Search dan Name Reservation . Melalui perubahan yang dilaksanakan, dan dengan kerjasama Kementerian Hal Ehwal Dalam Negeri, proses mendaftarkan syarikat dan untuk memulakan perniagaan telah dapat dikendalikan dalam tempoh kurang dari satu hari;

LAMPIRAN 4

- 1.3 Melaksanakan pengurangan kadar cukai pendapatan korporat kepada hanya 18.5%. Langkah ini adalah bagi menyediakan iklim perniagaan yang kondusif dan meningkatkan lagi daya saing Negara dalam menarik pelaburan asing. Melalui inisiatif ini, ianya menjadikan kadar cukai korporat yang dikenakan oleh Negara ini, sebagai antara yang paling kompetitif di kalangan anggota ASEAN, serantau dan antarabangsa; dan
- 1.4 Dalam usaha menambahbaik Sistem Pengurusan Kewangan Kerajaan, satu action plan yang digelar 'Public Finance Management (PFM) Program' telah dilaksanakan. Perubahan-perubahan yang dilaksanakan secara berperingkat-peringkat bertujuan bagi mempertingkatkan lagi keberkesanan dan efisiensi Sistem Pengurusan Kewangan yang sedia serta perkhidmatan awam. Beberapa inisiatif yang telah dirancang bagi peringkat awal pelaksanaan telah dilaksanakan seperti berikut:
- i. Memperkenalkan kaedah Programme and Performance Budgeting (PPB) secara berperingkat-peringkat dimulakan dengan pilot project melibatkan tiga kementerian. Pengenalan kaedah PPB peringkat seterusnya pada November 2013 telah melibatkan enam kementerian lagi. Manakala, baki tiga kementerian telah diperkenalkan kaedah PPB pada bulan April 2014. Berikutan dengan pengenalan-pengenalan tersebut, semua Kementerian dan Jabatan Kerajaan telah dikehendaki untuk menghadapi Anggaran Perbelanjaan Tahun Kewangan 2015/2016 dalam format PPB selain format Line-Item Budgeting. Mulai penyediaan Anggaran Perbelanjaan Tahun Kewangan 2016/2017, Kerajaan telah mengunapakai sepenuhnya kaedah PPB;
 - ii. Penubuhan Fiscal Forecasting Unit dengan tanggungjawab utama pada peringkat permulaan untuk menyediakan unjuran dan analisis makro-fiskal melalui penyediaan dokumen Fiscal Outlook. Dokumen ini dihasratkan akan dapat membantu Kementerian Kewangan dalam mengurus dan merangka dasar belanjawan, yang menjurus kepada ekonomi dan fiskal jangka masa panjang yang berdayatahan.
 - iii. Penyediaan dokumen Quarterly Fiscal Report (QFR) setiap suku tahun. QFR ini merupakan satu mekanisme pemantauan dan pengawalan ke atas penerimaan hasil dan perbelanjaan Kerajaan secara cepat dan berkesan bagi meningkatkan akauntabiliti dan memperkukuhkan lagi pengurusan kewangan di semua Kementerian dan Jabatan.

LAMPIRAN 5

Perbelanjaan Mengikut Klasifikasi Ekonomi

	Jenis Perbelanjaan	2015/2016 Diluluskan	2016/2017 Dianggarkan	2017/2018 Indikatif	2018/2019 Indikatif
G	Gaji Kakitangan Gaji Bonus Elaun-Elaun Lain-lain Pembayaran dan Sumbangan	\$ \$	\$ \$	\$ \$	\$ \$
B	Perbelanjaan Berulang-Ulang Open Vote & Gaji Hari Bonus Elaun-Elaun Lain-lain Pembayaran dan Sumbangan Utiliti Sewa Pemeliharaan Aset Kerajaan Perubatan Perbelanjaan Operasi Teknologi Maklumat Keselamatan dan Pertahanan Perkembangan Sumber Tenaga Manusia Perkembangan dan Perdagangan Pendidikan Acara Kebangsaan Sukan Lain-Lain Bayaran Sumbangan dan Yuran Persidangan dan Jawatankuasa Perkhidmatan Keselamatan				
K	Perbelanjaan Khas (Senarai Projek-Projek yang diluluskan)				
	Jumlah				
	Cadangan Perbelanjaan Baru				
	Jumlah Keseluruhan				

LAMPIRAN 6

Borang Cadangan Anggaran Perbelanjaan Tahun Kewangan 2016/2017.

SD01A - JABATAN KEMENTERIAN KEWANGAN

Akaun Kod	Program dan Aktiviti	2015/2016 (Diluluskan)				2016/2017 (Dianggarkan)					2017/2018	2018/2019
		Gaji Kakitangan	Perbelanjaan Berulang-Ulang	Perbelanjaan Khas	Jumlah Diluluskan	Gaji Kakitangan	Perbelanjaan Berulang-Ulang	Perbelanjaan Khas	Jumlah Keseluruhan	% (+/-) Peratus Perubahan	Indikatif	Indikatif
		a	b	c	d (a+b+c=d)	e	f	g	h (e+f+g=h)	i = (h-d)/d	j	k
001/000	Pengurusan dan Pentadbiran											
001/001	Pengurusan Atasan dan Kakitangan yang dipinjamkan	3,755,755	24,285,208		28,040,958	3,755,755	10,127,000		13,882,755	-50.5%	13,902,887	14,072,959
001/002	Pentadbiran Kakitangan	671,585	100,138		771,723	626,153	303,135		929,288	20.4%	935,549	941,811
001/003	Pembangunan Sumber Manusia	192,108	830,623		1,022,731	192,108	834,800		1,026,908	0.4%	1,228,829	1,230,750
001/004	Pengurusan Operasi dan Perbelanjaan Khas Kementerian Kewangan	186,814	4,411,804		4,598,618	186,814	1,131,377		1,318,191	-71.3%	1,320,059	1,321,927
001/005	Penyelenggaraan Sistem Teknologi Maklumat & Infrastruktur	57,444	14,248,782		14,306,226	57,444	12,376,335		12,433,779	-13.1%	12,434,354	12,434,928
001/006	Pengurusan Aset dan Utiliti Kementerian Kewangan	224,248	3,557,707		3,781,955	224,248	3,000,000		3,224,248	-14.7%	3,186,491	3,028,734
	OCSE (Pengambilan Semula):											
K21040	Feasibility Study			1,000,000	1,000,000							
K21069	Pembinaan Daycare Centre dan Gym			290,000	290,000			290,000	290,000	0.0%		
K21070	Payroll Interim Solution (PIS)			830,000	830,000							
	Jumlah Cadangan Perbelanjaan Asas (A1)	5,087,954	47,434,257	2,120,000	54,642,211	5,042,522	27,772,647	290,000	33,105,169	-39.4%	33,008,169	33,031,109
	Cadangan Perbelanjaan Baru:											
	MOF Network Infrastructure Services 3				-	-	-	2,500,000	2,500,000		-	-
	Security Camera Systems at Ministry of Finance				-	-	-	1,024,555	1,024,555		325,150	362,160
	PABX System Ministry of Finance				-	-	-	405,000	405,000		-	-
	Upgrade Software & Hardware Ministry of Finance										3,500,000	
	Jumlah Keseluruhan Cadangan Perbelanjaan Baru (B1)	-	-	-	-	-	-	3,929,555	3,929,555		3,825,150	362,160
	Jumlah Keseluruhan Anggaran Perbelanjaan Program Pengurusan dan Pentadbiran (A1+B1)	5,087,954	47,434,257	2,120,000	54,642,211	5,042,522	27,772,647	4,219,555	37,034,724	-32.2%	36,833,319	33,393,269
002/000	Pengurusan Belanjawan											
002/001	Penyediaan, Pemprosesan dan Pemantauan Perbelanjaan tahunan Kerajaan	1,150,865	1,235,082		2,385,947	1,224,635	128,347		1,352,982	-43.3%	1,372,418	1,390,045
002/003	Mengurus pembayaran bagi pihak Kerajaan	-	267,827		267,827	-	-		-	-100.0%	-	-
002/004	Menambahbaik Sistem Belanjawan Negara	248,978	42,676		291,654	248,978	11,589		260,567	-10.7%	280,003	297,631
	Jumlah Cadangan Perbelanjaan Asas (A2)	1,399,843	1,545,585		2,945,428	1,473,613	139,936		1,613,549	-45.2%	1,652,421	1,687,676
	Cadangan Perbelanjaan Baru:											
	Jumlah Keseluruhan Cadangan Perbelanjaan Baru (B2)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Jumlah Keseluruhan Anggaran Perbelanjaan Program Pengurusan dan Pentadbiran (A2+B2)	1,399,843	1,545,585	-	2,945,428	1,473,613	139,936	-	1,613,549	-45.2%	1,652,421	1,687,676

LAMPIRAN 6

Akaun Kod	Program dan Aktiviti	2015/2016 (Diluluskan)				2016/2017 (Dianggarkan)					2017/2018	2018/2019
		Gaji Kakitangan	Perbelanjaan Berulang-Ulang	Perbelanjaan Khas	Jumlah Diluluskan	Gaji Kakitangan	Perbelanjaan Berulang-Ulang	Perbelanjaan Khas	Jumlah Keseluruhan	% (+/-) Peratus Perubahan	Indikatif	Indikatif
		a	b	c	d (a+b+c=d)	e	f	g	h (e+f+g=h)	i = (h-d)/d	j	k
003/000	Pengurusan Hasil Cukai											
003/001	Dasar Hasil dan Pentadbiran	190,276	423,267		613,543	190,276	60,000		250,276	-59.2%	272,674	272,674
003/002	Penilaian Cukai & Audit dan Penasihat Undang-undang	1,252,465	-		1,252,465	1,305,593			1,305,593	4.2%	1,651,193	1,658,843
003/003	Operasi STARS dan Penyelenggaraan		2,406,527		2,406,527		2,407,665		2,407,665	0.0%	2,407,665	2,407,665
003/004	Penguatkuasaan Cukai	151,782	-		151,782	269,418			269,418	77.5%	291,816	299,466
003/005	Perkhidmatan Korporat	299,881	-		299,881	375,654			375,654	25.3%	398,053	405,703
	Jumlah Cadangan Perbelanjaan Asas (A3)	1,894,404	2,829,794		4,724,198	2,140,941	2,467,665		4,608,606	-2.4%	5,021,401	5,044,351
	Cadangan Perbelanjaan Baru:											
	Jumlah Keseluruhan Cadangan Perbelanjaan Baru (B3)				-							
	Jumlah Keseluruhan Anggaran Perbelanjaan Program Pengurusan Hasil (A3+B3)	1,894,404	2,829,794		4,724,198	2,140,941	2,467,665	-	4,608,606	-2.4%	5,021,401	5,044,351
004/000	Pendaftaran Perniagaan											
004/001	Pengurusan	121,887	-		121,887	85,960	-		85,960	-29.5%	118,360	139,960
004/002	Pendaftaran Syarikat dan Perniagaan	201,939	15,000		216,939	220,000	10,000		230,000	6.0%	240,000	260,000
004/003	Penguatkuasaan dan Pembatalan	143,202	10,000		153,202	150,000	20,000		170,000	11.0%	190,000	210,000
004/004	Perkhidmatan Korporat	195,159	15,000		210,159	357,838	10,000		367,838	75.0%	343,802	320,163
	Jumlah Cadangan Perbelanjaan Asas (A4)	662,187	40,000		702,187	813,798	40,000		853,798	21.6%	892,162	930,123
	Cadangan Perbelanjaan Baru:				-	-	-	-	-	-	-	-
	Jumlah Keseluruhan Cadangan Perbelanjaan Baru (B4)				580,300							
	Jumlah Keseluruhan Anggaran Perbelanjaan Program Fasiliti Perniagaan (A4+B4)	662,187	40,000		702,187	813,798	40,000	-	853,798	21.6%	892,162	930,123
005/000	Penyelidikan dan Hubungan Antarabangsa											
005/001	Menyediakan penerbitan ekonomi dan fiskal kerajaan	158,477	10,928		169,405	158,477	10,928		169,405	0.0%	549,227	553,355
005/002	Menjalankan penyelidikan ke atas ekonomi Negara & masyarakat	191,890	10,927		202,817	364,808	10,927		375,735	85.3%	380,000	390,000
005/003	Menguruskan hubungan dengan badan-badan serantau & antarabangsa	388,139	25,497		413,636	388,139	25,497		413,636	0.0%	526,905	531,033
005/004	Penganjur, menyokong dan menghadiri persidangan dan lain-lain	271,626	25,496		297,122	83,686	25,496		109,182	-63.3%	120,000	150,000
	Jumlah Cadangan Perbelanjaan Asas (A5)	1,010,132	72,848		1,082,980	995,110	72,848		1,067,958	-1.4%	1,576,132	1,624,388
	Cadangan Perbelanjaan Baru:				-	-	-	-	-	-	-	-
	Jumlah Keseluruhan Cadangan Perbelanjaan Baru (B5)				-							
	Jumlah Keseluruhan Anggaran Perbelanjaan Program Penyelidikan dan Hubungan Antarabangsa (A5+B5)	1,010,132	72,848		1,082,980	995,110	72,848	-	1,067,958	-1.4%	1,576,132	1,624,388

LAMPIRAN 6

Akaun Kod	Program dan Aktiviti	2015/2016 (Diluluskan)				2016/2017 (Dianggarkan)					2017/2018	2018/2019
		Gaji Kakitangan	Perbelanjaan Berulang-Ulang	Perbelanjaan Khas	Jumlah Diluluskan	Gaji Kakitangan	Perbelanjaan Berulang-Ulang	Perbelanjaan Khas	Jumlah Keseluruhan	% (+/-) Peratus Perubahan	Indikatif	Indikatif
		a	b	c	d (a+b+c=d)	e	f	g	h (e+f+g=h)	i = (h-d)/d	j	k
006/000	Pengurusan Perolehan											
006/001	Pengurusan Perolehan	278,532	3,440		281,972	296,949	3,440		300,389	6.5%	67,492	73,968
006/002	Perolehan secara <i>Online</i>	51,148	24,629		75,777	52,780	24,629		77,409	2.2%	328,769	330,265
	Jumlah Cadangan Perbelanjaan Asas (A6)	329,680	28,069		357,749	349,729	28,069	-	377,798	5.6%	396,261	404,233
	Cadangan Perbelanjaan Baru:											
	Jumlah Keseluruhan Cadangan Perbelanjaan Baru (B6)				-	-	-	-	-	-	-	-
	Jumlah Keseluruhan Anggaran Perbelanjaan Program Pengurusan Perolehan (A6+B6)	329,680	28,069		357,749	349,729	28,069	-	377,798	5.6%	396,261	404,233
	Jumlah Keseluruhan Cadangan Perbelanjaan Asas bagi Kementerian/Jabatan	10,384,200	51,950,553	2,120,000	64,454,753	10,815,713	30,521,165	290,000	41,626,878		42,546,546	42,721,880
	Jumlah Keseluruhan Cadangan Perbelanjaan Baru bagi Kementerian/Jabatan	-	-	-	580,300	-	-	3,929,555	3,929,555		3,825,150	362,160
	Anggaran Perbelanjaan Kementerian/Jabatan	10,384,200	51,950,553	2,120,000	65,035,053	10,815,713	30,521,165	4,219,555	45,556,433	-30.0%	46,371,696	43,084,040

LAMPIRAN 6a

BORANG PERKIRAAN PERBELANJAAN GAJI KAKITANGAN TAHUN KEWANGAN 2016/2017

Program	Aktiviti	Bil Jawatan	No. Kad Pengenalan	Nama	Jawatan	Sukatan Gaji	Fungsi Jawatan	Gaji pada 31/03/16	Kenaikan Gaji		Gaji Dianggarkan 2016/2017	Bonus	Elaun-Elaun		Lain-Lain Bayaran dan Sumbangan		Jumlah Keseluruhan
									Kadar	Tarikh			Elaun Khas	Elaun Sara Hidup	TAP	PCT	

Ringkasan Peruntukan di bawah Gaji Kakitangan:

Akaun	Gelaran	Jumlah
G01100	Gaji Kakitangan	
G02100	Bonus	
G03100	Kurnia Elaun Khas	
G04100	Elaun Sara Hidup	
G.....	Sila masukkan elaun-elaun yang berkaitan	

LAMPIRAN 6c

BORANG PERKIRAAN PERBELANJAAN BERULANG-ULANG (OPEN VOTE) TAHUN KEWANGAN 2016/2017[illegible]

LAMPIRAN 6d

BORANG PERKIRAAN PERBELANJAAN BERULANG-ULANG (GAJI HARI) TAHUN KEWANGAN 2016/2017

[illegible]

LAMPIRAN 7

SD01A - JABATAN KEMENTERIAN KEWANGAN

Jadual 1: Ringkasan Permohonan Anggaran Perbelanjaan

Dept ID/ Kod	Jabatan / Program	2014/2015 Sebenar	2015/2016 Diluluskan	HAD 2016/2017				PERMOHONAN 2016/2017					PERBEZAAN PERMOHONAN DARIPADA HAD (PE + OCAR)	
				Gaji Kakitangan	Perbelanjaan Berulang- Ulang	Pebelanjaan Khas	Jumlah Keseluruhan [a]	Gaji Kakitangan	Perbelanjaan Berulang- Ulang	Jumlah (PE + OCAR) [b]	Pebelanjaan Khas [c]	Jumlah Keseluruhan [d=b+c]	Jumlah [b-a]	% [(b-a)/a]
250100	Jabatan Kementerian Kewangan	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	
001/000	Pengurusan dan Pentadbiran	69,393,098	54,642,211					5,042,522	27,772,647	32,815,169	4,219,555	37,034,725		
002/000	Pengurusan Belanjawan	981,210	2,945,428					1,473,613	139,936	1,613,549	-	1,613,549		
003/000	Pengurusan Hasil Cukai	1,368,320	4,724,198					2,140,941	2,467,665	4,608,606	-	4,608,606		
004/000	Pendaftaran Perniagaan	382,480	702,187					813,798	40,000	853,798	-	853,798		
005/000	Penyelidikan dan Hubungan Antarabangsa	762,860	1,082,980					995,110	72,848	1,067,958	-	1,067,958		
006/000	Pengurusan Perolehan	241,015	409,066					329,681	80,504	410,185	-	410,184		
Jumlah Keseluruhan Anggaran Perbelanjaan		73,128,982	64,506,070	10,355,370	53,071,300	-	63,426,670	10,795,665	30,573,600	41,369,265	4,219,555	45,588,820	(22,057,405)	-34.8%

Jadual 1.1 Rancangan Kemajuan Negara

Vote	Projek	Pemilik	Agensi Pelaksana	Kos Projek					Program yang didokong
				Peruntukan RKN10	2015/2016 Diluluskan	2016/2017 Dianggarkan	2017/2018 Indikatif	2018/2019 Indikatif	
1023-001-001-003	EG Agencies Services (EGAS) - Kementerian Kewangan	Kementerian Kewangan	Kementerian Kewangan	25,700,000	1,000,000	-	-	-	Pengurusan dan Pentadbiran

LAMPIRAN 8

FORMAT GAJI KAKITANGAN BARU

Dept ID/ Akaun	Fungsi Jawatan	2014/2015 Perbelanjaan Sebenar	2015/2016 Diluluskan	2016/2017 Dianggarkan	2017/2018 Indikatif	2018/2019 Indikatif
250400	Jabatan Perbendaharaan	\$	\$	\$	\$	\$
	Perjawatan 15/16 Jawatan Kosong 16/17 17/18 18/19					
001/000	Pengurusan dan Pentadbiran					
	Pengurusan Atasan	2	1	2	2	2
	Pengurusan Pertengahan	2	-	3	3	3
	Kakitangan Dokongan	3	-	2	3	3
	Perkeranian dan Lain-Lain	12	-	13	15	15
		19	1	20	23	23
		888,138	622,506	739,540	754,331	769,418
002/000	Pengurusan Pembayaran Kerajaan					
	Pengurusan Atasan	4	2	4	4	4
	Pengurusan Pertengahan	39	3	42	39	39
	Kakitangan Dokongan	36	1	36	36	36
	Perkeranian dan Lain-Lain	119	5	119	119	119
		198	11	201	198	198
		5,664,790	6,389,331	6,434,360	6,563,048	6,694,309
003/000	Pengurusan Akaun dan Hasil					
	Pengurusan Atasan	2	-	2	2	2
	Pengurusan Pertengahan	7	1	6	6	6
	Kakitangan Dokongan	18	-	17	17	17
	Perkeranian dan Lain-Lain	49	4	47	47	47
		76	5	72	72	72
		1,656,389	2,240,723	2,093,789	2,135,665	2,178,378
004/000	Pengurusan Sistem Maklumat Jabatan Perbendaharaan					
	Pengurusan Atasan	1	-	1	1	1
	Pengurusan Pertengahan	4	1	4	4	4
	Kakitangan Dokongan	1	-	1	1	1
	Perkeranian dan Lain-Lain	2	1	2	2	2
		8	2	8	8	8
		156,616	329,130	289,825	295,622	301,534
005/000	Jaminan Kualiti dan Pematuhan					
	Pengurusan Atasan	0	-	0	0	0
	Pengurusan Pertengahan	4	1	4	4	4
	Kakitangan Dokongan	6	1	6	6	6
	Perkeranian dan Lain-Lain	11	-	11	11	11
		21	2	21	21	21
		418,320	586,911	616,831	629,168	641,751
Jumlah Keseluruhan Tenaga Manusia		322	21	322	322	322
		8,784,253	10,168,600	10,174,346	10,377,833	10,585,390

WARAN PERJAWATAN

(Perkara 13 (3) dari Perintah Perlembagaan (Peraturan Kewangan), 1959 memperuntukkan bahawa, kecuali menurut sebarang undang-undang bertulis, tambahan kepada jawatan-jawatan awam yang disediakan di bawah sesuatu tajuk dalam Anggaran Perbelanjaan tidak boleh dibuat dan begitu juga peruntukan bagi gaji-gaji yang ditetapkan di bawah sesuatu tajuk perbelanjaan tidak boleh diubah sama ada pada jumlah bilangan lantikan atau kadar gajinya, melainkan jika kebenaran dari Kementerian Kewangan telah diperolehi terlebih dahulu.)

Kepada: **Setiausaha Tetap**
Kementerian Kewangan
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM

Kebeneran adalah dipohonkan untuk mengubah peruntukan bagi Gaji Kakitangan di bawah Kementerian/
Jabatan (Business Unit) SD01A - Jabatan Kementerian Kewangan dalam
Anggaran Perbelanjaan Tahun 2016/2017

Butir Gaji Kakitangan yang berkenaan adalah seperti berikut:

(i) Sebagaimana yang terdapat dalam Anggaran Perbelanjaan

Program/Fungsi Jawatan	Jumlah Jawatan	Jumlah Gaji Kakitangan
<u>001/000 - Pengurusan dan Pentadbiran</u> Pengurusan Pertengahan	28	1,700,000
Lain-lain fungsi jawatan	276	9,972,914
Jumlah Keseluruhan	304	11,672,914

(ii) Sebagaimana yang akan terdapat jika perubahan ini diluluskan

Program/Fungsi Jawatan	Jumlah Jawatan	Jumlah Gaji Kakitangan
<u>001/000 - Pengurusan dan Pentadbiran</u> Pengurusan Pertengahan	29	1,760,714
Lain-lain fungsi jawatan	276	9,912,200
Jumlah Keseluruhan	305	11,672,914

(iii) Keterangan jawatan serta alasan yang lengkap mengenai perubahan ini. (Bagi permohonan penyesuaian jawatan dan pengurangan dan penambahan melalui *trade off*, sila lengkapkan borang perkiraan seperti yang dilampirkan)

Penambahan 1 jawatan Pegawai Tugas-Tugas Khas Tingkat II di Bahagian Pentadbiran adalah bagi mengendalikan sistem mengikut tatacara yang telah ditetapkan, menyediakan laporan teknikal dan memastikan setiap isu berkaitan dengan sistem dilaporkan kepada Ketua Teknikal, yang mana buat pada masa ini dikendalikan oleh penolong-penolong pegawai.

LAMPIRAN 8a

Adakah jumlah peruntukan yang ada sekarang di bawah tajuk Gaji Kakitangan mencukupi? Ya/ Tidak

(Jika jawapannya "Tidak", permohonan bagi Peruntukan Tambahan mestilah di lampirkan bersama permohonan ini)

Tarikh: _____
Pegawai Pengawal

ULASAN SETIAUSAHA TETAP KEMENTERIAN KEWANGAN

Kepada: _____ WP Bil:

/

Perubahan yang dipohonkan adalah dibenarkan.

Perubahan adalah dibenarkan tertakluk kepada kebenaran bagi Peruntukan Tambahan diperolehi.

Perubahan tidak dibenarkan.

Tarikh: _____
Setiausaha Tetap
Kementerian Kewangan

Salinan Kepada:
YM Jurukira Agung
YM Juruaudit Agung
YM Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam

WARAN PERJAWATAN

(Perkara 13 (3) dari Perintah Perlembagaan (Peraturan Kewangan), 1959 memperuntukkan bahawa, kecuali menurut sebarang undang-undang bertulis, tambahan kepada jawatan-jawatan awam yang disediakan di bawah sesuatu tajuk dalam Anggaran Perbelanjaan tidak boleh dibuat dan begitu juga peruntukan bagi gaji-gaji yang ditetapkan di bawah sesuatu tajuk perbelanjaan tidak boleh diubah sama ada pada jumlah bilangan lantikan atau kadar gajinya, melainkan jika kebenaran dari Kementerian Kewangan telah diperolehi terlebih dahulu.)

Kepada: **Setiausaha Tetap**
Kementerian Kewangan
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM

Kebeneran adalah dipohonkan untuk mengubah peruntukan bagi Gaji Kakitangan di bawah Kementerian/
Jabatan (Business Unit) SD01A - Jabatan Kementerian Kewangan dalam
Anggaran Perbelanjaan Tahun 2016/2017

Butir Gaji Kakitangan yang berkenaan adalah seperti berikut:

(i) Sebagaimana yang terdapat dalam Anggaran Perbelanjaan

Program/Fungsi Jawatan	Jumlah Jawatan	Jumlah Gaji Kakitangan
<u>001/000 - Pengurusan dan Pentadbiran</u> Pengurusan Pertengahan	28	1,700,000
<u>003/000 - Pengurusan Hasil Cukai</u> Kakitangan Dokongan	8	276,654
lain-lain fungsi jawatan	268	9,696,260
Jumlah Keseluruhan	304	11,672,914

(ii) Sebagaimana yang akan terdapat jika perubahan ini diluluskan

Program/Fungsi Jawatan	Jumlah Jawatan	Jumlah Gaji Kakitangan
<u>001/000 - Pengurusan dan Pentadbiran</u> Pengurusan Pertengahan	27	1,639,290
<u>003/000 - Pengurusan Hasil Cukai</u> Kakitangan Dokongan	11	380,400
lain-lain fungsi jawatan	266	9,653,224
Jumlah Keseluruhan	304	11,672,914

(iii) Keterangan jawatan serta alasan yang lengkap mengenai perubahan ini. (Bagi permohonan penyelarasan jawatan dan pengurangan dan penambahan melalui *trade off*, sila lengkapkan borang perkiraan seperti yang dilampirkan)

Penambahan 3 jawatan Penolong Pegawai Kewangan Tingkat II C1-2 EB3 adalah untuk melaksanakan dan mengendalikan pengurusan keseluruhan fungsi-fungsi perakaunan dan kewangan termasuk pengendalian sistem STARS di Bahagian Hasil.

Pengurangan 1 jawatan Pegawai Kewangan Kanan B3 adalah disebabkan jawatan tidak diperlukan dan pengambilan terakhir bagi jawatan ini adalah pada tahun 2010. Perancangan jangka panjang adalah bagi jawatan ini ditiadakan.

LAMPIRAN 8b

Adakah jumlah peruntukan yang ada sekarang di bawah tajuk Gaji Kakitangan mencukupi? Ya/ Tidak

(Jika jawapannya "Tidak", permohonan bagi Peruntukan Tambahan mestilah di lampirkan bersama permohonan ini)

Tarikh:

Pegawai Pengawal

ULASAN SETIAUSAHA TETAP KEMENTERIAN KEWANGAN

Kepada:

WP Bil:

Perubahan yang dipohonkan adalah dibenarkan.

Perubahan adalah dibenarkan tertakluk kepada kebenaran bagi Peruntukan Tambahan diperolehi.

Perubahan tidak dibenarkan.

Tarikh:

Setiausaha Tetap
Kementerian Kewangan

Salinan Kepada:

YM Jurukira Agung

YM Juruaudit Agung

YM Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam

LAMPIRAN 8b

SENARAI TAMBAHAN JAWATAN 2016/2017 SECARA TRADE-OFF

TAMBAHAN JAWATAN							PENGURANGAN JAWATAN							
BIL	Program/Fungsi Jawatan/Jawatan	JUMLAH TAMBAHAN	PERKIRAAN GAJI (Gaji permulaan x jumlah			JUMLAH		Program/Fungsi Jawatan/Jawatan	JUMLAH DIKURANGKAN	PERKIRAAN GAJI (Gaji permulaan x jumlah jawatan x			JUMLAH	+/-
1	<u>003/000 - Pengurusan Hasil Cukai</u> Kakitangan Dokongan Penolong Pegawai Kewangan Kewangan Tingkat II C1-2 EB3	3	\$1,280.00	3	12	\$46,080.00	1	<u>001/000 - Pengurusan dan Pentadbiran</u> Pengurusan Pertengahan Pegawai Kewangan Kanan B3	1	\$3,880.00	1	12	\$46,560.00	
JUMLAH KESELURUHAN TAMBAHAN:			3			\$46,080.00		JUMLAH KESELURUHAN PENGURANGAN:	1				\$46,560.00	\$480.00

LAMPIRAN 9

SD03A JABATAN KASTAM DAN EKSAIS DIRAJA

Jadual 5: Objektif Program dan Maklumat Prestasi

Akaun	Program	Objektif Program	Petunjuk Prestasi Utama					
			Indikator	2014/2015 Sebenar	2015/2016 Anggaran	2016/2017 Sasaran	2017/2018 Sasaran	2018/2019 Sasaran
001/000	Pengurusan dan Pentadbiran	- Meningkatkan hubungan dengan stakeholders termasuk agensi-agensi yang relevan di peringkat negara dan antarabangsa - Untuk meningkatkan keupayaan sumber tenaga manusia bagi meningkat produktiviti, integriti dan tahap perkhidmatan - Menyelaras perlaksanaan serta menyebarkan maklumat perkastaman kepada orang ramai	- % Jumlah kos pentadbiran Jabatan Kastam dan Eksais Diraja daripada jumlah nilai output organisasi (PE + OCAR / Perbelanjaan Biasa)	10%	12%	14%	16%	17%
002/000	Kawalan Sempadan & Pencegahan	- Mencegah penyeludupan dan mana-mana kegiatan yang melanggar undang-undang termasuk barang-barang bercukai - Memastikan kutipan hasil melalui prosedur yang adil, tepat dan berkesan	- % kes yang berjaya diambil tindakan daripada jumlah kes	20%	25%	30%	35%	40%
			- Jumlah kutipan hasil (% daripada bukan bersumber dari minyak dan gas)	14%	17%	20%	23%	25%
			- Time Release Study - WCO	Not Available	29 Jam 9 Min	24 Jam	15 Jam	5 Jam
003/000	Fasilitasi Perdagangan	Memudahkan urusan perkastaman untuk pelapasan yang cepat (Smooth flow of goods across border)	- World Bank Ease of Doing Business Ranking - Trading Across Borders	47	46	Top 30	Top 20	Top 10

LAMPIRAN 10

Ringkasan Peraturan Pindah Peruntukan

Bil	Pindah Peruntukan Di antara		Sokongan		
			Dibenarkan/ tidak dibenarkan	Cadangan Sekatan	Kebenaran
Pegawai Pengawal Berlainan					
1	Business Unit	Business Unit	Tidak dibenarkan		
Pegawai Pengawal Sama					
2	Program 1	Program 2	Dibenarkan	Tidak melebihi atau bersamaan dengan 10% (≤10% secara jumlah terkumpul) daripada peruntukan program yang dikurangkan atau yang ditambah	Menteri masing-masing
			Dibenarkan	Melebihi 10% (>10% secara secara jumlah terkumpul) daripada peruntukan program yang dikurangkan atau yang ditambah.	Kementerian Kewangan
3	Aktiviti 1.1 bagi Program 1	Aktiviti 1.2 bagi Program 1	Tiada sekatan (tertakluk kepada kriteria-kriteria di bilangan 4 hingga 6 di bawah)		
4	Gaji Kakitangan	Gaji Kakitangan	Tiada sekatan.		Menteri masing-masing
		Perbelanjaan Berulang-Ulang	Tidak dibenarkan		
		Perbelanjaan Khas	Tidak dibenarkan		
5	Perbelanjaan Berulang-Ulang	Gaji Kakitangan	Tidak dibenarkan		
		Perbelanjaan Berulang-Ulang	Dibenarkan termasuk bagi perkara-perkara berikut: i. Pengurangan akaun Utiliti bagi menambah akaun Utiliti lain; dan ii. Pemindahan antara akaun-akaun di bawah Open Vote dan Gaji Hari.		Menteri masing-masing
			Tidak dibenarkan seperti berikut: i. Pengurangan akaun Utiliti bagi menambah akaun Perbelanjaan Berulang-Ulang lain; dan ii. Pengurangan/Penambahan akaun-akaun di bawah Open Vote dan Gaji Hari bagi menambah/mengurangkan akaun-akaun Perbelanjaan Berulang-Ulang lain.		
		Perbelanjaan Khas	Tidak dibenarkan		
6	Perbelanjaan Khas	Gaji Kakitangan	Tidak dibenarkan		
		Perbelanjaan Berulang-Ulang	Tidak dibenarkan		
		Perbelanjaan Khas	Dibenarkan termasuk bagi pewujudan akaun baru atau akaun yang sedia ada tetapi tiada peruntukan disediakan		Kementerian Kewangan

LAMPIRAN 11

Senarai Jawatan

Dept ID/ Akaun	Fungsi Jawatan	2014/2015 Perbelanjaan Sebenar	2015/2016 Diluluskan	2016/2017 Dianggarkan	2017/2018 Indikatif	2018/2019 Indikatif
250400	Jabatan Perbendaharaan	\$	\$	\$	\$	\$
	Perjawatan 15/16 Jawatan Kosong 16/17 17/18 18/19					
001/000	Pengurusan dan Pentadbiran					
	Pengurusan Atasan	2	1	2	2	2
	Jurukira Agung Superscale Special	1	1	1	1	1
	Timbalan Jurukira Agung Superscale B/A	1	-	1	1	1
	Pengurusan Pertengahan	2	-	3	3	3
	Pegawai Kewangan B3	1	-	1	1	1
	Pegawai Kewangan B2/B2 EB3	1	-	2	2	2
		342,474	193,560	241,560	246,391	251,319
		228,316	129,040	161,040	164,261	167,546
		114,158	64,520	80,520	82,130	83,773
		115,008	104,646	124,721	127,215	129,760
		58,080	58,080	58,080	58,080	58,080
		49,800	46,566	66,641	69,135	71,680

