



PERBENDAHARAAN MALAYSIA

PROSEDUR KUALITI

PK.PERB (BAC) – 01

PENYEDIAAN BUKU ANGGARAN HASIL KERAJAAN PERSEKUTUAN

Disediakan oleh : Tandatangan		Diluluskan oleh : Tandatangan	
Nama	Dato' Siti Halimah binti Ismail	Nama	Dato' Zalekha binti Hassan
Jawatan	Setiausaha Bahagian Analisa Cukai	Jawatan	Timbalan Ketua Setiausaha Perbendaharaan (Pengurusan)
Tarikh	29 Julai 2010	Tarikh	30 Julai 2010

NO. KAWALAN SALINAN

NO. KELUARAN: 01

TARIKH : 2 Ogos 2010

REKOD PINDAAN PROSEDUR KUALITI

BIL.	NO. KELUARAN	TARIKH PINDAAN	KETERANGAN MENGENAI PINDAAN

1. OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan untuk memastikan proses penyediaan Buku Anggaran Hasil Kerajaan Persekutuan dilaksanakan dengan cekap dan berkesan.

2. SKOP

Prosedur ini diguna pakai oleh pegawai Unit Unjuran Hasil, Bahagian Analisa Cukai dalam menyediakan Buku Anggaran Hasil Kerajaan Persekutuan Tahunan.

3. RUJUKAN

3.1 Manual Kualiti

- | | | |
|---------------|---|--|
| Seksyen 7.1 | - | Perancangan Bagi Proses Penghasilan dan Penyampaian Produk atau Perkhidmatan |
| Seksyen 7.2.1 | - | Menentukan Keperluan Produk atau Perkhidmatan |
| Seksyen 7.2.2 | - | Semakan Semula Keperluan Produk atau Perkhidmatan |
| Seksyen 7.5.1 | - | Kawalan Ke Atas Proses Penghasilan Produk atau Perkhidmatan |
| Seksyen 7.5.3 | - | Identifikasi dan Kemudahkesanan |
| Seksyen 7.5.5 | - | Pemuliharaan Produk |
| Seksyen 8.2.3 | - | Pemantauan dan Pengukuran Proses |
| Seksyen 8.2.4 | - | Pemantauan dan Pengukuran Produk atau Perkhidmatan |
| Seksyen 8.3 | - | Kawalan ke atas Produk atau Perkhidmatan Yang Tidak Memenuhi Keperluan Yang Ditetapkan |

- 3.2 Perkara 29 dan 41, Arahan Perbendaharaan
- 3.3 Pekeliling Perbendaharaan Bil.5 Tahun 2004

4. DEFINISI

Buku Anggaran Hasil Kerajaan Persekutuan

Dokumen yang mengandungi butiran anggaran hasil yang dijangka dipungut oleh Kerajaan Persekutuan bagi suatu tahun fiskal.

Keluaran Dalam Negara Kasar (KDNK)

Jumlah nilai pasaran keseluruhan barang dan perkhidmatan terakhir yang dikeluarkan dalam negara pada masa tertentu.

Parameter Ekonomi

Data yang digunakan sebagai petunjuk ekonomi seperti kadar pertumbuhan ekonomi, harga komoditi, kuantiti pengeluaran, kadar pertukaran asing dan lain-lain.

Belanjawan Negara

Satu pernyataan hasil dan perbelanjaan bagi masa hadapan yang digunakan sebagai alat perancangan dan pengurusan sumber-sumber ekonomi negara untuk memenuhi keperluan rakyat bagi suatu tahun fiskal.

5. SINGKATAN

KSP	-	Ketua Setiausaha Perbendaharaan
TKSP(D)	-	Timbalan Ketua Setiausaha Perbendaharaan (Dasar)
SBC	-	Setiausaha Bahagian Analisa Cukai
TKSBC(D)	-	Timbalan Kanan Setiausaha Bahagian Analisa Cukai (Dasar)
KC(AH)	-	Ketua Unit Unjuran Hasil
PC(AH)	-	Penolong Ketua Unit Unjuran Hasil
BAC	-	Bahagian Analisa Cukai
BEA	-	Bahagian Analisa Ekonomi dan Antarabangsa
LHDN	-	Lembaga Hasil Dalam Negeri
KDRM	-	Kastam Diraja Malaysia
JANM	-	Jabatan Akauntan Negara Malaysia
KDNK	-	Keluaran Dalam Negara Kasar

6. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

Tanggungjawab	Tindakan
KC(AH)	1. Sediakan jadual perancangan penyediaan Buku Anggaran Hasil Kerajaan Persekutuan.
SBC	2. Hantar surat kepada semua kementerian/jabatan untuk mendapatkan anggaran hasil yang akan dikutip tahun hadapan dan semakan anggaran hasil tahun semasa selewat-lewatnya pada 31 Mac setiap tahun.
PC(AH)	3. Dapatkan maklumat parameter ekonomi makro dari BEA seperti harga komoditi, pengeluaran petroleum dan KDNK.
KC(AH)	4. Berdasarkan anggaran daripada Kementerian/Jabatan dan parameter ekonomi dari BEA, sediakan semakan anggaran hasil tahun semasa dan unjuran tahun hadapan menggunakan kaedah dan model-model tertentu.
KC(AH)	5. Menyediakan draf ringkasan mengenai Anggaran Hasil Kerajaan Persekutuan.
KC(AH)	6. Mengemukakan draf ringkasan mengenai Anggaran Hasil Kerajaan Persekutuan kepada TKSBC(D) untuk tujuan semakan dan persetujuan bagi dikemukakan untuk kelulusan SBC.
KC(AH)	7. Mengemukakan draf ringkasan mengenai Anggaran Hasil Kerajaan Persekutuan kepada SBC untuk kelulusan.

Tanggungjawab	Tindakan
SBC	8. Memaklumkan kepada BEA mengenai jumlah Anggaran Hasil Kerajaan Persekutuan.
PC(AH)	9. Menyediakan draf Buku Anggaran Hasil Kerajaan Persekutuan.
KC(AH)	10. Mendapatkan Pro-Forma Lembaran Imbangan daripada JANM untuk dimasukkan ke dalam Buku Anggaran Hasil Kerajaan Persekutuan.
KC(AH)	11. Mengemukakan draf Buku Anggaran Hasil Kerajaan Persekutuan kepada SBC untuk tujuan semakan dan persetujuan.
SBC	12. Mengemukakan draf Buku Anggaran Hasil Kerajaan Persekutuan kepada TKSP(D) untuk persetujuan bagi dikemukakan untuk kelulusan KSP.
TKSP(D)	13. Mengemukakan draf Buku Anggaran Hasil Kerajaan Persekutuan kepada KSP untuk kelulusan.
PC(AH)	14. Mendapatkan nombor Kertas Perintah daripada Parlimen untuk tujuan pembentangan Belanjawan Negara.
PC(AH)	15. Mendapatkan kesan langkah percukaian ke atas Anggaran Hasil Kerajaan Persekutuan daripada seksyen yang terlibat dengan penggubalan dasar percukaian untuk Belanjawan Negara.

Tanggungjawab	Tindakan
KC(AH)	16. Menyediakan kedudukan Anggaran Hasil Kerajaan Persekutuan selepas mengambilkira kesan langkah percukaian untuk dimasukkan ke dalam buku Anggaran Hasil Kerajaan Persekutuan.
KC(AH)	17. Mengemukakan Buku Anggaran Hasil Kerajaan Persekutuan yang telah dipersetujui dan nombor Kertas Perintah kepada Percetakan Nasional Berhad.
KC(AH)	18. Membuat semakan peruf sebelum cetakan terakhir.
KC(AH)	19. Mengambil naskhah yang telah dicetak dan disimpan di tempat yang selamat di Perbendaharaan.
KC(AH)	20. Menghantar Buku Anggaran Hasil Kerajaan Persekutuan ke Parlimen untuk pembentangan Belanjawan Negara.
PC(AH)	21. Mengedarkan Buku Anggaran Hasil Kerajaan Persekutuan kepada agensi dan pegawai yang berkaitan.
PC(AH)	22. Menyimpan baki Buku Anggaran Hasil Kerajaan Persekutuan di Bilik Operasi BAC untuk rujukan masa hadapan.
KC(AH)	23. Membuat semakan semula ke atas Anggaran Hasil Kerajaan Persekutuan pada bila-bila masa sekiranya terdapat perubahan parameter ekonomi terkini daripada BEA.

Tanggungjawab	Tindakan
KC(AH)	24. Berdasarkan parameter ekonomi terkini daripada BEA, sediakan semakan Anggaran Hasil Kerajaan Persekutuan menggunakan kaedah dan model-model tertentu.
KC(AH)	25. Menyediakan draf ringkasan Anggaran Hasil Disemak Kerajaan Persekutuan.
KC(AH)	26. Mengemukakan draf ringkasan Anggaran Hasil Disemak Kerajaan Persekutuan kepada TKSBC(D) untuk tujuan semakan dan persetujuan bagi dikemukakan untuk kelulusan SBC.
KC(AH)	27. Mengemukakan draf ringkasan Anggaran Hasil Disemak Kerajaan Persekutuan kepada SBC untuk kelulusan.
SBC	28. Memaklumkan kepada BEA mengenai jumlah Anggaran Hasil Disemak Kerajaan Persekutuan.
SBC	29. Hantar surat kepada KDRM, LHDN dan agensi berkaitan mengenai Anggaran Hasil Disemak Kerajaan Persekutuan sebagai sasaran kutipan hasil terkini.

7. REKOD KUALITI

Bil.	Rekod Kualiti	Lokasi	Tempoh Penyimpanan
1.	Jadual perancangan penyediaan Buku Anggaran Hasil Kerajaan Persekutuan	BAC	5 Tahun
2.	Surat penyediaan anggaran hasil	BAC	5 tahun
3.	Anggaran hasil Kementerian/Jabatan	BAC	5 tahun
4.	Parameter ekonomi	BAC	5 tahun
5.	Model anggaran hasil	BAC	1 tahun
6.	Surat memohon Pro-Forma Lembaran Imbangan dari JANM	BAC	5 tahun
7.	Surat memohon nombor rujukan Kertas Perintah dari Parlimen	BAC	5 tahun
8.	Surat permohonan cetak Buku Anggaran Hasil Kerajaan Persekutuan kepada Percetakan Nasional Berhad	BAC	5 tahun
9.	Buku Anggaran Hasil Kerajaan Persekutuan	BAC	5 tahun

8. CARTA ALIRAN KERJA







