

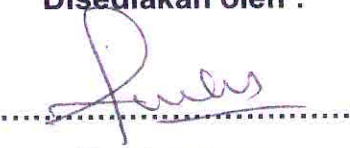
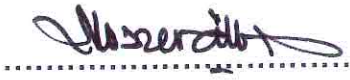


**PERBENDAHARAAN MALAYSIA**

**PROSEDUR KUALITI**

**PK.PERB (E) – 01**

**PENYEDIAAN LAPORAN EKONOMI TAHUNAN**

<b>Disediakan oleh :</b>  ..... <b>Tandatangan</b>		<b>Diluluskan oleh :</b>  ..... <b>Tandatangan</b>	
<b>Nama</b>	<b>Dr. Sundaran Annamalai</b>	<b>Nama</b>	<b>Datuk Nozirah Binti Bahari</b>
<b>Jawatan</b>	<b>Setiausaha Bahagian Ekonomi dan Antarabangsa</b>	<b>Jawatan</b>	<b>Timbalan Ketua Setiausaha Perbendaharaan (Pengurusan)</b>
<b>Tarikh</b>	<b>16 Januari 2012</b>	<b>Tarikh</b>	<b>16 Januari 2012</b>

**NO. KAWALAN SALINAN**

**NO. KELUARAN : 01**

**TARIKH : 16 Januari 2012**

## 1. OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan untuk menetapkan tatacara dan kaedah proses penyediaan Laporan Ekonomi yang seragam dan sistematik serta memenuhi piawaian yang ditetapkan.

## 2. SKOP

Prosedur ini digunakan untuk semua Sektor di Bahagian Ekonomi dan Antarabangsa dalam penyediaan Laporan Ekonomi Tahunan.

## 3. RUJUKAN

### 3.1 Manual Kualiti

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

- 3.2 Garis Panduan konsistensi istilah dan tatabahasa Bahasa Malaysia dan Bahasa Inggeris (Tahun Semasa)
- 3.3 Garis Panduan Konsistensi Jadual dan Carta (Tahun Semasa)
- 3.4 Peraturan (jika ada)

#### **4. DEFINISI**

##### **4.1 Pasukan Kerja**

Pasukan Kerja yang dianggotai oleh Pengurusan Tertinggi Perbendaharaan, SBE, pegawai Bahagian Ekonomi dan Antarabangsa serta pegawai Perbendaharaan di bahagian lain yang berkaitan dan juga jabatan/agensi terlibat serta pihak-pihak berkaitan yang dikenal pasti dari semasa ke semasa.

##### **4.2 Rangka kerja makroekonomi**

Satu kerangka kerja sebagai asas untuk mendapatkan gambaran prestasi ekonomi semasa dan menghasilkan unjuran ekonomi dalam pelbagai simulasi senario. Kedudukan ekonomi ini antaranya merujuk kepada Keluaran Dalam Negeri Kasar (KDNK), Imbangan Pembayaran Negara (BOP), kedudukan Fiskal Negara, kadar inflasi dan pengangguran. Maklumat ini digunakan dalam Laporan Ekonomi Kementerian Kewangan Malaysia dan juga sebagai asas penyediaan ucapan Bajet Tahunan Negara.

##### **4.3 *Inter-Agency Planning Group (IAPG)***

Mesyuarat penyelarasan rangka kerja makroekonomi untuk tujuan Laporan Ekonomi dan ucapan Bajet dipengerusikan oleh Setiausaha Bahagian Ekonomi (SBE). Mesyuarat ini dianggotai secara tetap oleh

pegawai Bahagian Ekonomi dan Antarabangsa (BEA) dan Bank Negara Malaysia (BNM) bertujuan untuk membincangkan mengenai prestasi ekonomi semasa serta unjuran bagi mendapatkan persetujuan bersama mengenai rangka kerja makroekonomi. Selain itu, Unit Perancang Ekonomi (EPU) dan Jabatan Perangkaan Malaysia (DOSM) turut hadir mengikut keperluan.

#### **4.4 Jawatankuasa Editorial dan Terjemahan**

Jawatankuasa Editorial (semakan laporan dalam bahasa Inggeris) dan Terjemahan (semakan laporan dalam bahasa Malaysia) ditubuhkan dengan tujuan membantu meningkatkan kualiti Laporan Ekonomi tahunan (*Annual Economic Report*) dari segi penyampaian, olahan gaya bahasa dan fakta serta keseragaman. Peringkat pertama Jawatankuasa ini dipengerusikan oleh SBE bagi kedua-dua versi laporan. Peringkat kedua pula, Jawatankuasa Editorial dipengerusikan oleh TKSP(D), manakala Jawatankuasa Terjemahan dipengerusikan oleh TKSP(P). Jawatankuasa peringkat kedua ini dianggotai oleh pegawai kanan Perbendaharaan yang dilantik oleh KSP.

## 5. SINGKATAN

BAC	-	Bahagian Analisa Cukai
BEA	-	Bahagian Ekonomi dan Antarabangsa
BNM	-	Bank Negara Malaysia
BPB	-	Bahagian Pengurusan Belanjawan
BPKA	-	Bahagian Kewangan, Pinjaman dan Aktuari
BPTM	-	Bahagian Pengurusan Teknologi Maklumat
DOSM	-	Jabatan Perangkaan Malaysia
EPU	-	Unit Perancang Ekonomi
IAPG	-	<i>Inter-Agency Planning Group</i>
KDNK	-	Keluaran Dalam Negeri Kasar
KSP	-	Ketua Setiausaha Perbendaharaan
KE	-	Ketua Ekonomi
KE(S/P)	-	Ketua Ekonomi (Penyelarasan dan Keurusetiaan)
KS	-	Ketua Seksyen
MK	-	Menteri Kewangan
PE	-	Penolong Ekonomi
PDRM	-	Polis Diraja Malaysia
PNMB	-	Percetakan Nasional Malaysia Berhad
PUB	-	Pasukan Ucapan Bajet
SBE	-	Setiausaha Bahagian Ekonomi
TKSP(D)	-	Timbalan Ketua Setiausaha Perbendaharaan (Dasar)
TKSP(P)	-	Timbalan Ketua Setiausaha Perbendaharaan (Pengurusan)
TSBE	-	Timbalan Setiausaha Bahagian Ekonomi
Unit S/P	-	Unit Penyelarasan dan Keurusetiaan

## 6. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

Tanggungjawab	Tindakan
KE(S/P)	1) Menyediakan <i>gantt chart</i> bagi penyediaan Laporan Ekonomi
SBE	2) Mengeluarkan arahan (memo atau minit mesyuarat) bagi penyediaan Laporan Ekonomi tahunan.
KE(S/P)	3) Mengeluarkan memo panggilan mesyuarat bagi menyediakan Laporan Ekonomi tahunan.
SBE	4) Mengadakan mesyuarat bagi mengenal pasti Pasukan Kerja yang bertanggungjawab untuk menyelaras penulisan laporan, jadual, carta, konsistensi istilah dan tatabahasa Bahasa Malaysia/Bahasa Inggeris, jadual perangkaan, carta organisasi Kementerian Kewangan, prakata, akronim dan istilah.
KE(S/P)	5) Mengeluarkan memo lantikan kepada Pasukan Kerja yang bertanggungjawab.
KE(S/P)	6) Mengeluarkan surat tempahan percetakan buku dan permohonan sebut harga kepada PNMB.
PE Unit berkaitan	7) Menyediakan draf soalan soal selidik dan kemukakan kepada KE untuk semakan.
KE Unit berkaitan	8) Mengemukakan draf soalan soal selidik kepada KS untuk persetujuan.

Tanggungjawab	Tindakan
KS Unit berkaitan	9) Menyemak draf soalan soal selidik dan mengemukakan draf tersebut kepada TSBE untuk kelulusan.
PE Unit berkaitan	10) Menghantar soal selidik kepada agensi yang telah dikenal pasti.
PE Unit berkaitan	11) Menerima soal selidik daripada agensi yang telah dikenal pasti.
PE Unit berkaitan	12) Menganalisa data dan jawapan yang diterima daripada soal selidik.
KE(S/P)	13) Mengadakan perbincangan dengan PNMB berkaitan urusan logistik, percetakan dan penghantaran ke Parlimen dan Kompleks Perbendaharaan.
SBE	14) Mengenal pasti ahli Jawatankuasa Editorial dan Terjemahan serta mengemukakan cadangan senarai ahli kepada KSP untuk pertimbangan dan persetujuan.
KE(S/P)	15) Mengeluarkan surat perlantikan ahli Jawatankuasa Editorial dan Terjemahan.
KE(S/P)	16) Mengemukakan surat permohonan nombor rujukan ISSN dan kod bar kepada Perpustakaan Negara.
SBE/TSBE/KS	17) Mengadakan perbincangan dalaman bagi mendapatkan gambaran awal prestasi dan unjuran ekonomi tahun semasa serta tahun berikutnya.

Tanggungjawab	Tindakan
KE/PE Unit berkaitan	18) Mengemaskini rangka kerja makroekonomi berdasarkan data-data yang telah dikumpul.
BAC/BPB/BPKA/KS	19) Mendapatkan unjuran hasil dan anggaran belanjawan serta kedudukan pinjaman daripada BAC, BPB dan BPKA.
KE/PE Unit berkaitan	20) Mengemas kini rangka kerja makroekonomi berdasarkan data-data yang telah dikumpul.
SBE/ TSBE/KS	21) Membuat pembentangan rangka kerja makroekonomi di dalam mesyuarat <i>Inter-Agency Planning Group</i> (IAPG) yang melibatkan BNM (DOSM dan EPU dijemput mengikut keperluan) bagi mendapatkan persetujuan bersama.
SBE/TSBE	22) Membuat pembentangan rangka kerja makroekonomi untuk pertimbangan dan kelulusan KSP.
SBE/TSBE	23) Membuat pindaan sewajarnya dan dikemukakan untuk kelulusan MKII.
KSP/SBE	24) Membuat pembentangan rangka kerja makroekonomi untuk pertimbangan dan kelulusan MK.
Seksyen Makro PUB BAC/BPB	25) Menyediakan laporan rangka kerja makroekonomi sebagai input kepada penyediaan Nota Jemaah Menteri Strategi Bajet, Hasil Cukai dan Belanjawan.



Tanggungjawab	Tindakan
Jawatankuasa Konsistensi/ Penyelaras carta dan jadual	26)Mengemas kini garis panduan konsistensi Bahasa Malaysia dan Bahasa Inggeris untuk panduan penulisan Laporan Ekonomi ( <i>Economic Report</i> ) dan mengedarkan garis panduan penyediaan carta dan jadual kepada Pasukan Kerja.
PE Unit berkaitan	27)Menyediakan draf bab-bab, jadual dan carta di dalam Laporan Ekonomi dalam Bahasa Inggeris berdasarkan maklumat yang diterima termasuk maklum balas daripada soal selidik, keratan akhbar dan laporan badan antarabangsa.
SBE/TSBE/KS/KE	28)Membuat semakan dan pindaan draf Laporan Ekonomi dalam Bahasa Inggeris.
Pasukan Kerja	29)Membentang draf Laporan Ekonomi dalam Bahasa Inggeris kepada Jawatankuasa Editorial untuk semakan dan pindaan.
Pasukan Kerja	30)Membuat pindaan ke atas draf Laporan Ekonomi Bahasa Inggeris berdasarkan kepada cadangan pindaan Jawatankuasa Editorial serta membuat terjemahan draf kepada Bahasa Malaysia.
SBE/TSBE/KS/KE	31)Membuat semakan dan pindaan draf Laporan Ekonomi dalam Bahasa Malaysia.
Pasukan Kerja	32)Membentang draf Laporan Ekonomi dalam Bahasa Malaysia kepada Jawatankuasa Terjemahan untuk semakan dan pindaan.
Pasukan Kerja	33)Membuat pindaan ke atas draf Laporan Ekonomi berdasarkan kepada cadangan pindaan Jawatankuasa Terjemahan.

Tanggungjawab	Tindakan
SBE/TSBE	34) Membentangkan Laporan Ekonomi bagi Bab 1/2/3/4 atau 5 kepada KSP untuk kelulusan.
KE (S/P)	35) Mengemukakan draf Laporan Ekonomi dalam Bahasa Inggeris dan Bahasa Malaysia ke PNMB untuk proses cetakan.
Pasukan Kerja	36) Membuat semakan prof cetakan pertama sehingga prof terakhir, termasuk mengemaskini data dan maklumat yang mana berkaitan.
KS/KE/PE unit berkaitan	37) Membuat semakan <i>cross check</i> data dan fakta serta keseragaman secara serentak di antara bab bagi versi Bahasa Malaysia dan Bahasa Inggeris.
KSP	38) Membuat semakan akhir draf Laporan Ekonomi bersama SBE serta memberi kelulusan dengan menandatangani slip <i>sign-off</i> .
KE(S/P)	39) Mengemukakan dokumen Laporan Ekonomi yang telah diluluskan oleh KSP kepada PNMB untuk proses cetakan.
Pasukan Kerja	40) Menerima naskah Laporan Ekonomi yang telah dicetak dan membuat semakan ralat. Jika terdapat kesilapan, sediakan slip ralat dan edarkan bersama Laporan Ekonomi.
KE(S/P)	41) Membuat edaran Laporan Ekonomi ke Parlimen bersama PNMB dengan diiringi oleh PDRM.

Tanggungjawab	Tindakan
KE (S/P)	42)Menyimpan sebahagian Laporan Ekonomi di Kementerian Kewangan di bilik khas yang ditetapkan.
KE (S/P)	43)Membungkus dan mengedarkan Laporan Ekonomi kepada YDP Agong, Jemaah Menteri, pengurusan atasan Perbendaharaan dan setiap Agensi yang dikenal pasti.
BPTM	44)Muat naik ( <i>upload</i> ) Laporan Ekonomi ke dalam laman web Perbendaharaan setelah tamat tempoh <i>embargo</i> .

**7. REKOD KUALITI**

<b>Bil.</b>	<b>Rekod Kualiti</b>	<b>Lokasi</b>	<b>Tempoh Penyimpanan</b>
1.	<i>Gantt chart</i>	BEA	5 tahun
2.	Memo/ Minit mesyuarat arahan panggilan mesyuarat	BEA	5 tahun
3.	Memo panggilan mesyuarat	BEA	5 tahun
4.	Memo perlantikan Pasukan Kerja	BEA	5 tahun
5.	Soal selidik Laporan Ekonomi	BEA	5 tahun
6.	Rangka kerja Makroekonomi	BEA	5 tahun
7.	Input unjuran hasil, anggaran belanjawan dan laporan kedudukan pinjaman	BEA	5 tahun
8.	Memo lantikan Ahli Jawatankuasa Editorial dan Jawatankuasa Terjemahan	BEA	5 tahun
9.	Memorandum Jemaah Menteri	BEA	5 tahun
10.	Buku Laporan Ekonomi	BEA	5 tahun
11.	Memo penghantaran draf Laporan Ekonomi kepada KSP	BEA	5 tahun

<b>Bil.</b>	<b>Rekod Kualiti</b>	<b>Lokasi</b>	<b>Tempoh Penyimpanan</b>
12.	Surat tempahan percetakan buku kepada PNMB	BEA	5 tahun
13.	Surat permohonan sebut harga kepada PNMB	BEA	5 tahun
14.	Surat permohonan nombor rujukan ISSN dan kod bar kepada Perpustakaan Negara	BEA	5 tahun
15.	Minit Mesyuarat Penyediaan Laporan Ekonomi	BEA	5 tahun

**8. CARTA ALIRAN KERJA**

