

JABATAN AKAUNTAN NEGARA

Panduan Mengisi Borang Kod Program/ Aktiviti – JAN/ MD 005A

JABATAN AKAUNTAN NEGARA

PANDUAN MENGISI BORANG KOD PROGRAM/ AKTIVITI JAN/ MD 005A

1. Pengenalan

Borang Kod Program/ Aktiviti (Prog/ Akt) (JAN/ MD 005A) digunakan untuk mewujudkan, membatalkan kod Prog/ Akt serta meminda perihal Prog/ Akt.

2. Penyediaan

Medan yang perlu diisi oleh Kementerian/ Jabatan (Kem/ Jab):

1. Tahun Kewangan

Catatkan tahun kewangan di mana kod ini akan digunakan.

Contoh:

Kod Prog/ Akt akan digunakan dalam tahun kewangan 2026, maka borang perlu diisikan seperti berikut:
– Tahun Kewangan 2026

2. Bilangan Kod

Catatkan bilangan kod Prog/ Akt berkenaan sebagai pecahan daripada bilangan kod yang diisi.

Contoh:

Sekiranya terdapat sejumlah 3 kod Prog/ Akt yang diisikan, sila catatkan muka surat pertama, kedua dan ketiga dalam bentuk 1/3, 2/3, dan 3/3 masing-masing.

Kem/ Jab perlu menyertakan **softcopy** bersama-sama borang permohonan sekiranya terdapat lebih daripada sepuluh (10) bilangan kod yang dipohon.

3. Pilihan

- a. Tandakan ☒ pada salah satu kotak sahaja bagi pilihan berikut:
- | | |
|--------------------------------|---|
| ☐ Wujud | bagi mewujudkan kod program aktiviti baharu. |
| ☐ Pinda | bagi meminda butiran selain kod jabatan dan kod program aktiviti. |
| ☐ Batal | bagi membatalkan kod program aktiviti sedia ada. |

- b. Kod vot dan kod Prog/ Akt tidak boleh dipinda. Sekiranya pindaan diperlukan, kod sedia ada hendaklah dibatalkan dengan pilihan '☒ Batal' dan kod baharu yang dikehendaki diwujudkan dengan pilihan '☒ Wujud' dengan menggunakan dua borang yang berasingan.
4. **Kod Vot**
Catatkan kod 3 aksara yang berkenaan bagi tahun kewangan yang tercatat di No. 1, sebagai contoh T01 atau B62. Kod vot ini mestilah sama dengan maksud perbelanjaan yang terdapat di buku Anggaran Perbelanjaan Persekutuan bagi tahun kewangan yang sama seperti yang tercatat di para No. 1 di atas.
5. **Kod Prog/ Akt**
a. Kod Prog/ Akt merupakan kod yang mengandungi 6 digit. 2 digit yang pertama menunjukkan program dan boleh meliputi 01 hingga 99 dengan syarat ia selaras dengan buku Anggaran Perbelanjaan Persekutuan.
b. 4 digit yang akhir boleh digunakan untuk menentukan aktiviti dan sub aktiviti. Amnya aktiviti dan sub aktiviti boleh diberi 2 digit tiap-tiap satu di mana aktiviti dan sub aktiviti masing-masing hendaklah dalam lingkungan 01 hingga 99. Walau bagaimanapun penentuan kod aktiviti sesebuah Kem/ Jab adalah bergantung kepada **profil kod kem/ jab bagi Prog/ Akt**.
6. **Kod Kementerian/ Jabatan**
Catatkan kod Kem/ Jab berpandukan senarai di **Lampiran A**.
7. **Profil Prog/ Akt**
Catatkan profil kod kem/ jab bagi Prog/ Akt berpandukan senarai di **Lampiran A**. Untuk rekod, profil kod kem/ jab bagi Prog/ Akt seperti di Lampiran A adalah yang terkini. Sekiranya terdapat perubahan pada profil tersebut bagi tahun kewangan 2026, maka kod profil yang baharu perlu diisikan dalam borang ini.
8. **Perihal Ringkas Prog/ Akt** (25 aksara)
Masukkan perihal yang tidak melebihi 25 aksara yang menerangkan dengan ringkas dan unik sesuatu Prog/ Akt. Sekiranya nama penuh Prog/ Akt tidak melebihi 25 aksara, ia hendaklah dicatatkan dengan penuh.
9. **Perihal Terperinci Prog/ Akt)** (100 aksara)
Semasa mengisi medan ini, sekiranya satu-satu perkataan atau kependekan yang bermakna itu tidak dapat ditulis dengan lengkap dalam satu-satu barisan kerana kehabisan ruang, sambungan perkataan atau kependekan ini hendaklah ditulis selanjutnya di

barisan berikutnya. Rujuk contoh di bawah. Pastikan perihal mudah difahami, lebih-lebih lagi halnya dengan perkataan-perkataan yang dipendekkan.

Contoh:

‘Pemberian Mengikut Pecahan Kepala’

Perihal Terperinci Prog/Akt⁹ (100 aksara):

P	E	M	B	E	R	I	A	N		M	E	N	G	I	K	U	T		P	E	C	A	H	A
N		K	E	P	A	L	A																	

10. Untuk Pengesahan

Sila tandatangan dan catatkan nama, nombor telefon dan alamat e-mel dengan jelas untuk memudahkan pengesahan dan perhubungan. Sekiranya terdapat **lebih** daripada satu borang yang diisikan, adalah memadai sekiranya sehelai pengesahan dikemukakan.