



جابتن كواغن دان قربنداھاراءن نكري ملاك

JABATAN KEWANGAN DAN PERBENDAHARAAN NEGERI MELAKA

Aras 2, 3 & 4, Blok Bentara
Kompleks Seri Negeri
Hang Tuah Jaya, Ayer Keroh
75450 MELAKA

Tel (ONCC) : 06-333 3333
Faks : 06-231 6489
Laman Web : jkpnm.melaka.gov.my

Ruj. Kami : JKPNMBP.400-4/1/7 Jld.XII()

Tarikh : 10 Mac 2022

SENARAI EDARAN SEPERTI DI LAMPIRAN

YAA Datuk / YBhg. Datuk Wira / YBhg. Datuk / YBrs. Dr. / Tuan / Puan,

PEKELILING JABATAN KEWANGAN DAN PERBENDAHARAAN NEGERI MELAKA BIL. 2 TAHUN 2022 – GARIS PANDUAN BAGI PENYEDIAAN CADANGAN ANGGARAN BELANJAWAN TAHUN 2023

Dengan segala hormatnya saya merujuk perkara di atas.

2. Sukacita bersama-sama ini disertakan "**Pekeliling Jabatan Kewangan dan Perbendaharaan Negeri Melaka Bil. 2 Tahun 2022 - Garis Panduan Bagi Penyediaan Cadangan Anggaran Belanjawan Tahun 2023**" untuk perhatian dan tindakan pihak YAA Datuk / YBhg. Datuk Wira / YBhg. Datuk / YBrs. Dr. / Tuan / Puan. Untuk makluman YAA Datuk / YBhg. Datuk Wira / YBhg. Datuk / YBrs. Dr. / Tuan / Puan, pekeling ini boleh juga dimuat turun melalui laman web Jabatan Kewangan dan Perbendaharaan Negeri Melaka di alamat portal <https://jkpnm.melaka.gov.my>.

3. Selain itu, sebarang pertanyaan lanjut mengenai pekeling tersebut boleh berhubung dengan Unit Belanjawan dan Pinjaman di talian 06-2307586/489/529. Segala kerjasama dan perhatian YAA Datuk / YBhg. Datuk Wira / YBhg. Datuk / YBrs. Dr. / Tuan / Puan berhubung perkara ini amatlah dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

**"MELAKAKU MAJU JAYA, RAKYAT BAHAGIA, MENGGAMIT DUNIA"
"WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030"
"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

Saya yang menjalankan amanah,

(DATUK SALHAH BINTI SALLEH)
Pegawai Kewangan Negeri
MELAKA

- s.k : i. YB Setiausaha Kerajaan Negeri
MELAKA
- ii. Pengarah
Jabatan Audit Negara
MELAKA



- iii. Timbalan Pegawai Kewangan Negeri
- iv. Penolong Pegawai Kewangan Negeri (KP)

SENARAI EDARAN

YB Setiausaha Kerajaan

MELAKA

(u.p: Timbalan Setiausaha Kerajaan (**Pengurusan**))

(u.p: Timbalan Setiausaha Kerajaan (**Pembangunan**))

(u.p: Ketua Penolong Setiausaha Kerajaan (**Unit Dewan dan MMKN**))

Sahibus Samahah Mufti

Jabatan Mufti

MELAKA

Y.A.A Ketua Hakim Syarie

Mahkamah Syariah

MELAKA

Setiausaha Sulit

Pejabat TYT Yang di-Pertua

MELAKA

Pengarah

Pejabat Tanah dan Galian

MELAKA

Pengarah

Jabatan Agama Islam

MELAKA

Pengarah

Jabatan Kerja Raya

MELAKA

Pegawai Daerah

Pejabat Daerah dan Tanah Melaka Tengah

MELAKA

Pegawai Daerah

Pejabat Daerah dan Tanah Alor Gajah

MELAKA

Pegawai Daerah
Pejabat Daerah dan Tanah Jasin
MELAKA

Pengarah
Jabatan Perancangan Bandar Dan Desa
MELAKA

Pengarah
Jabatan Pertanian
MELAKA

Pengarah
Jabatan Kebajikan Masyarakat
MELAKA

Pengarah
Jabatan Perkhidmatan Veterinar
MELAKA

Pengarah
Jabatan Pengairan dan Saliran
MELAKA

Pengarah
Jabatan Perhutanan
MELAKA

Pengarah
Jabatan Pendakwaan Syariah
MELAKA

Pengarah
Perbadanan Perpustakaan Awam
MELAKA

Pengurus Besar
Perbadanan Muzium (PERZIM)
MELAKA

Pengarah
Majlis Sukan Negeri (MSN)
MELAKA

Ketua Pegawai Eksekutif
Perbadanan Bioteknologi
MELAKA

Ketua Pegawai Eksekutif
Institut Pengurusan & Integriti Melaka (INSPIM)
MELAKA

Pengurus
Institut Warisan Melaka (INSWA)
MELAKA

Pengurus Besar
Institut Tun Perak
MELAKA

Ketua Pegawai Eksekutif
Perbadanan Teknologi Hijau
MELAKA

Setiausaha
Majlis Agama Islam (MAIM)
MELAKA



PEKELILING
JABATAN KEWANGAN DAN PERBENDAHARAAN NEGERI MELAKA
BIL. 2 TAHUN 2022

Semua Pegawai Pengawal,

GARIS PANDUAN BAGI PENYEDIAAN CADANGAN ANGGARAN
BELANJAWAN TAHUN 2023

TUJUAN

Pekeliling ini bertujuan untuk memberi panduan kepada Pegawai Pengawal mengenai penyediaan Cadangan Anggaran Belanjawan Tahun 2023 bagi perbelanjaan mengurus dan pembangunan jabatan-jabatan negeri Melaka.

LATAR BELAKANG

1. Penyediaan Bajet Tahunan Negeri Melaka adalah penting dengan mengambil kira kekangan kewangan semasa dalam memperkukuh sumber kewangan negeri melalui pemantapan kutipan hasil dan mengawal aktiviti perbelanjaan secara berhemah.
2. Kerajaan Negeri menggunakan sumber terimaan negeri yang terhad. Kerajaan Negeri mengamalkan pengurusan perbelanjaan yang berhemah dan optimum bagi memastikan setiap perbelanjaan yang dikeluarkan adalah '*value for money*'. Di antara langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyediaan Bajet Tahunan Negeri Melaka adalah seperti berikut:-
 - 2.1 Pengurusan hasil yang baik di samping pengenalpastian sumber hasil baharu untuk Kerajaan Negeri;
 - 2.2 Pengukuhan kedudukan kewangan negeri;
 - 2.3 Penyediaan bajet berdasarkan prestasi pelaksanaan program dan projek pada tahun 2022;
 - 2.4 Pelaksanaan kawalan ke atas emolumen pegawai dan kakitangan;
 - 2.5 Penggunaan sumber sedia ada secara efisien;
 - 2.6 Pemantapan sektor-sektor baharu seperti teknologi pembuatan dan bio-teknologi;
 - 2.7 Mengoptimalkan modal insan sedia ada untuk meningkatkan kecekapan, produktiviti dan akauntabiliti dalam Sektor Awam;
 - 2.8 Meningkatkan infrastruktur dan kemudahan asas untuk memperhebat sektor pelancongan dan pembuatan;
 - 2.9 Menggalakkan pembangunan teknologi maklumat dan komunikasi (ICT) serta inovasi; dan
 - 2.10 Meneruskan program sosial dan kesejahteraan rakyat serta penjagaan alam sekitar.

PEKELILING JKPNM BIL.2/2022 :
GARIS PANDUAN BAGI PENYEDIAAN CADANGAN ANGGARAN BELANJAWAN
TAHUN 2023

PENYEDIAAN CADANGAN ANGGARAN HASIL 2023

3. Pegawai Pengawal/Pemungut hendaklah menyemak dan bertanggungjawab dalam memastikan anggaran hasil yang dikemukakan adalah munasabah. Anggaran hasil tersebut hendaklah mengandungi perkiraan terperinci serta penjelasan kepada jangkaan peningkatan atau pengurangan berbanding dengan tahun sebelumnya. Penyediaan anggaran hasil hendaklah berdasarkan perkara-perkara berikut:-

- 3.1 Rekod prestasi kutipan hasil sebenar bagi tempoh dua (2) tahun kebelakangan;
- 3.2 Perubahan-perubahan yang berlaku disebabkan perubahan dasar, peraturan atau kadar; dan
- 3.3 Usaha-usaha dalam meningkatkan kutipan hasil semasa dan kutipan tunggakan yang dibuat oleh Jabatan.

4. Pegawai Pengawal/Pemungut hendaklah menyatakan keupayaan untuk memungut setiap jenis hasil bagi tahun semasa dan keupayaan untuk memungut tunggakan terkumpul tahun-tahun sebelumnya seperti berikut:-

- 4.1 Jumlah kutipan hasil yang sebenar bagi tahun 2021;
- 4.2 Anggaran bagi tiap-tiap jenis hasil yang boleh dikutip pada tahun semasa (2022); dan
- 4.3 Jumlah setiap tunggakan hasil yang terkumpul yang boleh dikutip pada tahun 2023.

5. Sekiranya cadangan anggaran hasil tahun 2023 mempunyai perbezaan pertambahan atau kurangan yang ketara dengan anggaran hasil tahun 2021 dan 2022, maka Pegawai Pengawal/Pemungut adalah diminta memberi justifikasi terhadap perbezaan tersebut. Untuk mencapai hasrat tersebut, Pegawai Pengawal/Pemungut perlu mengutamakan beberapa pendekatan dan strategi bagi memantapkan sumber hasil negeri seperti berikut:-

- 5.1 Mempertingkatkan kutipan hasil dan tunggakan hasil negeri melalui penguatkuasaan;
- 5.2 Mengenalpasti sumber hasil baharu yang mampan;
- 5.3 Mengkaji semula sumber dan kadar hasil yang boleh dipungut; dan
- 5.4 Menyelenggara dan mengemaskini maklumat/sistem kutipan hasil yang lebih berkesan.

PENYEDIAAN CADANGAN PERBELANJAAN MENGRUS 2023

6. Untuk memastikan matlamat Kerajaan Negeri untuk mengurus defisit secara lebih berkesan, Pegawai Pengawal hendaklah memberi perhatian kepada perkara-perkara berikut semasa penyediaan cadangan Anggaran Perbelanjaan Mengurus tahun 2023:

- 6.1 Semua program dan aktiviti hendaklah dinilai, diubahsuai dan disusun mengikut keutamaan semasa Kerajaan Negeri;
- 6.2 Memastikan semua perbelanjaan sedia ada/berjadual terutamanya emolumen di bawah Objek Am 10000 termasuk bagi pegawai-pegawai kontrak yang

PEKELILING JKPNM BIL.2/2022 :
GARIS PANDUAN BAGI PENYEDIAAN CADANGAN ANGGARAN BELANJAWAN
TAHUN 2023

- dibayar di bawah Objek Sebagai 29000, sewaan, perhubungan dan utiliti, penyelenggaraan, elaun JPKK dan kontrak perkhidmatan mempunyai peruntukan yang mencukupi;
- 6.3 Memastikan pematuhan kepada tatacara / Pekeliling Kewangan / Perbendaharaan, Arahan Perbendaharaan dan peraturan kewangan yang sedang berkuatkuasa; dan
- 6.4 Mengelakkan pertindihan fungsi sama ada di dalam Jabatan / Agensi itu sendiri mahupun di antara Jabatan / Agensi yang berlainan.
7. Cadangan-cadangan Dasar Baharu, *one-off*, Cadangan Perbelanjaan Berhemah dan Perjanjian Program serta lampiran-lampiran sampingan hendaklah dikemukakan secara berasingan. Dalam mengemukakan permohonan Dasar Baru, Pegawai Pengawal adalah diminta mengambil perhatian ke atas perkara-perkara berikut:-
- 7.1 Permohonan Dasar Baharu telah mendapat kelulusan Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri (MMKN) atau yang berkaitan sebelum permohonan peruntukan dikemukakan; dan
- 7.2 Cadangan Penjimatan hendaklah dikemukakan sekiranya terdapat penjimatan kos hasil daripada pemansuhan atau pengecilan skop Dasar Sedia Ada atau perubahan proses.

PENYEDIAAN CADANGAN PERBELANJAAN PEMBANGUNAN 2023

8. Tahun 2023 merupakan tahun ketiga di bawah Rancangan Malaysia Ke-12 (RMKe-12). Pegawai Pengawal hendaklah memastikan peruntukan yang diluluskan digunakan dengan optimum supaya pelaksanaan projek berjalan lancar seperti yang dijadualkan. Agensi pelaksana perlu memastikan bahawa nilai wang (*value for money*) bagi setiap perbelanjaan yang dilaksanakan ke atas projek pembangunan menghasilkan output maksimum yang menyumbang kepada pertumbuhan ekonomi dan kesejahteraan rakyat.
9. Senarai projek, ringkasan projek serta siling peruntukan bagi menyiapkan sesuatu projek hendaklah dirujuk kepada Unit Perancang Ekonomi Negeri (UPEN) yang bertanggungjawab menyelaras dan memperakukan cadangan permohonan pelaksanaan projek-projek pembangunan negeri. Pegawai Pengawal juga hendaklah memastikan penilaian *outcome* dibuat bagi projek yang telah siap sepenuhnya.
10. Pegawai Pengawal hendaklah memastikan peruntukan yang dipohon telah mengambil kira keupayaan melaksana oleh semua pihak berkenaan berasaskan perancangan yang rapi serta keperluan aliran tunai sebenar bagi tahun tersebut. Bagi cadangan projek fizikal, Jabatan Teknikal hendaklah dirujuk terlebih dahulu agar dapat ditentukan keupayaan pelaksanaan projek dan keperluan aliran tunai projek mengikut jadual bagi memastikan peruntukan pembangunan yang disediakan adalah mencukupi dan tidak berlaku *shortfall* atau lebih dalam memastikan projek yang telah dirancang dilaksanakan mengikut jadual. Pemantauan secara berkala ke atas projek-projek yang telah diluluskan harus dilaksanakan bagi memastikan setiap projek yang dirancang dapat disiapkan mengikut tempoh masa dan kos yang telah ditetapkan.
11. Pegawai Pengawal dikehendaki menyediakan peruntukan *token* pada tahun 2023 bagi projek-projek yang pelaksanaan fizikalnya dirancang bermula pada tahun 2024 untuk membiayai kerja-kerja awalan projek seperti pengambilan balik tanah, kajian kesesuaian tanah,

PEKELILING JKPNM BIL.2/2022 :
GARIS PANDUAN BAGI PENYEDIAAN CADANGAN ANGGARAN BELANJAWAN
TAHUN 2023

kajian kemungkinan serta urusan dokumentasi tender. Tindakan ini bertujuan supaya projek dapat dilaksanakan dengan lebih lancar dan mengikut jadual yang telah ditetapkan.

PERJAWATAN

12. Kerajaan Negeri Melaka akan memastikan jumlah perjawatan dalam perkhidmatan awam terus terkawal bagi memastikan jabatan Kerajaan mempunyai saiz yang bersesuaian dengan tugas dan fungsi yang perlu dilaksanakan. Di dalam menimbang penyusunan semula struktur organisasi dan pengukuhan perjawatan, Kerajaan Negeri akan terus berpandukan kepada dasar-dasar sedia ada yang diguna pakai seperti menggalakkan pertumbuhan ekonomi mapan, meningkatkan aktiviti-aktiviti penguatkuasaan dan meningkatkan aktiviti pembangunan sosial.

13. Sebelum permohonan penyusunan semula struktur organisasi dan pengukuhan perjawatan dikemukakan, semua Pegawai Pengawal dikehendaki menilai semula sistem dan proses kerja masing-masing dengan memberi tumpuan kepada usaha meningkatkan penyampaian perkhidmatan, mempergiatkan aktiviti penyelidikan dan pembangunan, meningkatkan penggunaan teknologi maklumat dan komunikasi serta memastikan tenaga manusia digunakan secara optimum.

PENYAMPAIAN CADANGAN ANGGARAN BELANJAWAN 2023

14. Tatacara menyediakan Cadangan Anggaran Belanjawan Tahun 2023 adalah mengikut format borang dan peraturan berikut:-

14.1 Lampiran A - Anggaran Perbelanjaan Mengurus

Format ABM-1	- Ringkasan Eksekutif
Format ABM-2	- Perjanjian Program
Format ABM-3	- Ringkasan Kedudukan Anggota
Format ABM-4	- Ringkasan Cadangan Dasar Baru dan <i>One-off</i>
Format ABM-5	- Cadangan Dasar Baru dan <i>One-off</i>
Format ABM-6	- Cadangan Perbelanjaan Berhemah
Format ABM-7	- Anggaran Perbelanjaan Mengurus Tahun Baru Mengikut Objek Am dan Objek Sebagai

14.2 Lampiran B - Anggaran Perbelanjaan Pembangunan

Format ABP1	- Anggaran Perbelanjaan Pembangunan Tahun 2023
-------------	--

PEKELILING JKPNM BIL.2/2022 :
GARIS PANDUAN BAGI PENYEDIAAN CADANGAN ANGGARAN BELANJAWAN
TAHUN 2023

Format ABP1/S2	-	RMKe-12 Anggaran Peruntukan Projek-Projek Pembangunan Tahun 2023
Format ABP2/S2(A)	-	RMKe-12 Anggaran Peruntukan Projek-Projek Pembangunan Tahun 2022 (Prestasi Pelaksanaan Projek)
Format ABP 4	-	Senarai Projek Pembangunan Yang Akan Mula Dilaksanakan Pada Tahun 2023

14.3 **Lampiran C - Anggaran Hasil**

Format ABM-7A	-	Ringkasan Hasil Mengikut Objek Sebagai
---------------	---	--

14.4 Cadangan Anggaran Belanjawan 2023 hendaklah dikemukakan kepada tidak lewat daripada **18 April 2022 (Isnin)** dengan jumlah salinan seperti berikut:-

14.4.1 Cadangan Anggaran Perbenjaan Mengurus dalam tiga (3) salinan (ABM-3 hingga ABM-7). **Asingkan Ringkasan Eksekutif dan Perjanjian Program menggunakan format MS Word.**

14.4.2 Cadangan Anggaran Perbelanjaan Pembangunan dalam tiga (3) salinan dan **hendaklah dikemukakan terus ke Unit Perancang Ekonomi Negeri (UPEN)**. Projek-Projek yang diperakukan oleh UPEN sahaja yang akan dipertimbangkan.

14.4.3 Cadangan Anggaran Hasil dalam tiga (3) salinan dan hendaklah dikemukakan terus ke **Unit Hasil, Jabatan Kewangan dan Perbendaharaan Negeri Melaka selewat-lewatnya pada 18 April 2022 (Isnin)**.

17. Di samping mengemukakan cadangan perbelanjaan dalam bentuk dokumen, jabatan adalah diminta mengemukakan *softcopy* menggunakan perisian *MS-Excel* bagi format-format ABM-3 hingga ABM-7 dan ABM-1 hingga ABM-2 menggunakan *MS-Word* kepada Unit Belanjawan dan Pinjaman, Jabatan Kewangan dan Perbendaharaan Negeri.

PEMERIKSAAN BELANJAWAN TAHUN 2023

18. Pemeriksaan Belanjawan oleh Pegawai Kewangan Negeri bagi Cadangan Anggaran Perbelanjaan Mengurus dan Cadangan Anggaran Hasil dengan Jabatan-jabatan oleh Pegawai Kewangan Negeri akan diadakan mulai **17 Mei 2022**. Jadual dan surat panggilan mesyuarat akan diedarkan seminggu sebelum tarikh tersebut. **Pegawai Pengawal sendiri dikehendaki hadir dengan dibantu oleh Pegawai-pegawai yang terlibat** secara langsung dengan pengurusan kewangan Jabatan serta membawa dokumen-dokumen seperti berikut:-

- 18.1 Cadangan Anggaran Perbelanjaan Mengurus Tahun 2023;
- 18.2 Cadangan Anggaran Hasil Tahun 2023; dan
- 18.3 Buku Vot Tahun 2021.

PEKELILING JKPNM BIL.2/2022 :
GARIS PANDUAN BAGI PENYEDIAAN CADANGAN ANGGARAN BELANJAWAN
TAHUN 2023

PENUTUP

19. Pegawai Pengawal adalah diingatkan supaya memberikan perhatian serius bagi memastikan penyediaan Cadangan Anggaran Belanjawan Tahun 2023 dikemukakan dalam tempoh yang telah ditetapkan. Pegawai Pengawal yang memerlukan maklumat lanjut atau bantuan bolehlah menghubungi Jabatan Kewangan dan Perbendaharaan Negeri Melaka. Pekeliling ini dan format penyediaan Bajet 2023 boleh dimuat turun melalui laman web di alamat portal <https://jkpnm.melaka.gov.my>.

"MELAKAKU MAJU JAYA, RAKYAT BAHAGIA, MENGGAMIT DUNIA"
"WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030"
"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,



(DATUK SALHAH BINTI SALLEH)
Pegawai Kewangan Negeri
MELAKA

10 Mac 2022

s.k.:

1. YB Setiausaha Kerajaan
MELAKA
2. Pengarah
Jabatan Audit Negara
MELAKA

LAMPIRAN A

**FORMAT CADANGAN
PERBELANJAAN MENGURUS
BAGI MAKSUD TANGGUNGAN
DAN BEKALAN**

LAMPIRAN A

FORMAT CADANGAN
PERBELANJAAN MENGRUS BAGI MAKSUD
TANGGUNGAN DAN BEKALAN

- ABM-1 : RINGKASAN EKSEKUTIF
- ABM-2 : PERJANJIAN PROGRAM
- ABM-3 : RINGKASAN KEDUDUKAN ANGGOTA
- ABM-4 : RINGKASAN CADANGAN DASAR BARU DAN *ONE-OFF*
- ABM-5 : FORMAT BAGI CADANGAN DASAR BARU / *ONE-OFF*
- ABM-6 : FORMAT BAGI CADANGAN PENJIMATAN
- ABM-7 : ANGGARAN PERBELANJAAN MENGRUS TAHUN BARU
MENGIKUT OBJEK AM DAN OBJEK SEBAGAI
- LAMPIRAN A1 : LAPORAN PERBELANJAAN SUKU TAHUN 2022

**ANGGARAN PERBELANJAAN TAHUN 2023
RINGKASAN EKSEKUTIF**

1. MAKSUD:

2. AGENSI :

3. OBJEKTIF :

Objektif keseluruhan Jabatan / Agensi yang mengandungi ciri-ciri:

- Pelanggan secara langsung
- Realistik dan boleh dicapai
- Ada kesan keseluruhan / mempunyai impak yang boleh di ukur

4. PUNCA KUASA :

Catatkan Akta-akta atau kelulusan pihak berkaitan yang meluluskan pengwujudan atau memberikan kuasa kepada Jabatan / Agensi.

5. STRATEGI AGENSI :

a. Tahun 2021

(i) Strategi Tahun 2021

(ii) Pencapaian

Output Utama Jabatan /Agensi	Tahun 2021	
	Persetujuan	Pencapaian
(Senaraikan output-output utama)		

b. Tahun 2022

(i) Strategi Tahun 2022

(ii) Pencapaian

Output Utama Jabatan /Agensi	Tahun 2022	
	Persetujuan	Pencapaian Setakat Suku Tahun Kedua
(Senaraikan output-output utama)		

c. Tahun Belanjawan 2023

(i) Strategi Tahun Belanjawan 2023

(ii) Unjuran Pencapaian

Output Utama Jabatan /Agensi	Tahun 2023	
	Persetujuan	Pencapaian
(Senaraikan output-output utama)		

e. Masalah

(i) Nyatakan masalah-masalah yang dihadapi tahun lepas yang telah menghalang pencapaian objektif Jabatan/Agensi seperti kekurangan peralatan, tenaga manusia, latihan, sistem kerja, faktor-faktor luaran dan lain-lain.

(ii) Nyatakan langkah-langkah mengatasi masalah/ kekurangan/ kelemahan tersebut (diletakkan sebagai strategi Tahun Belanjawan 2023)

f. Nyatakan perubahan objektif dan strategi bagi tahun 2023:

(i) Implikasi peruntukan kewangan

(ii) Implikasi keperluan jawatan

PERJANJIAN PROGRAM
(Untuk Maksud Bekalan dan Agensi sahaja)

- 1 MAKSUD BEKALAN :
- 2 AGENSI :
- 3 PROGRAM :
- 4 AKTIVITI :
- 5 KOD AKTIVITI :
- 6 PUNCA KUASA :
Pengwujudan Aktiviti :
- 7 OBJEKTIF :
- 8 PELANGGAN :
a. Secara langsung
b. Secara tidak langsung
- 9 ANALISIS KEPERLUAN/DASAR :
a. Masalah/ keperluan pelanggan
(i) Masalah / keperluan pelanggan
(ii) Luas masalah / keperluan pelanggan tersebut
(iii) Sebab / punca masalah / keperluan
b. Alternatif dasar
c. Strategi
(i) Strategi jangka panjang (melebihi 5 tahun)
(ii) Strategi jangka pendek (kurang daripada 5 tahun)
(iii) Strategi tahun belanjawan 2023

10 FUNGSI

Senaraikan fungsi-fungsi mengikut struktur Aktiviti
(Senaraikan fungsi-fungsi mengikut Sub-Aktiviti / unit-unit di bawah sesuatu Aktiviti dengan tugas masing-masing).

11. SUMBER-SUMBER

a. Peruntukan/Perbelanjaan Mengikut Objek Am

Butiran	Peruntukan Asal 2021	Perbelanjaan Sebenar 2021	Varian	Peruntukan Tahun 2022	Varian	Anggaran Peruntukan Tahun 2023	Varian
	RM	RM	%	RM	%	RM	%
Emolumen Perkhidmatan dan Bekalan Aset							
Pemberian dan Kenaan Bayaran Tetap							
Perbelanjaan-perbelanjaan lain							
Jumlah :							
Perbelanjaan mengikut fungsi-fungsi di butiran 10							
Jumlah							

b. Perjawatan

Kumpulan Perkhidmatan	Bilangan Tahun 2021		Bilangan Tahun 2022		Bilangan Tahun (Anggaran) 2023
	Diluluskan	Diisi	Diluluskan	Diisi	
Anggota Pentadbiran dan Lantikan Undang-undang					
Kumpulan Pengurusan Tertinggi					
Kumpulan Pengurusan dan Profesional					
Kumpulan Sokongan					
Jumlah :					

12. SPESIFIKASI OUTPUT

Petunjuk Prestasi	Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023	
	Setuju	Capai	Setuju	Varian	Setuju	Varian
<p>Fungsi 1 Output 1 : a. Bilangan output yang dihasilkan (kt) b. Bilangan output yang dikeluarkan mengikut spesifikasi yang ditetapkan (kl) c. Bilangan output yang dihasilkan dalam masa yang ditetapkan (1@bulan/hari/jam) (km) d. Bilangan output yang dihasilkan mengikut kos yang ditetapkan (1@RM_) (ks)</p> <p>Output 2 : (dan seterusnya)</p> <p>Fungsi 2 (dan seterusnya) Output 1 : a. Bilangan output yang dihasilkan (kt) b. Bilangan output yang dikeluarkan mengikut spesifikasi yang ditetapkan (kl) c. Bilangan output yang dihasilkan dalam masa yang ditetapkan (1@bulan/hari/jam) (km) d. Bilangan output yang dihasilkan mengikut kos yang ditetapkan (1@rm_) (ks)</p> <p>Output 2 : (dan seterusnya)</p>						

13. PETUNJUK IMPAK

Petunjuk Impak	Pencapaian Sebenar Tahun 2021	Anggaran Pencapaian Tahun 2022	Unjuran Bagi Tahun 2023
<p>OBJEKTIF 1</p> <p>Petunjuk Impak 1 :</p> <p>Petunjuk Impak 2 :</p>			
<p>OBJEKTIF 2</p> <p>Petunjuk Impak 1:</p> <p>Petunjuk Impak 2:</p>			

14. RANCANGAN PENILAIAN PROGRAM

a. Nama Program / Aktiviti :

b. Tahun bermula Program / Aktiviti :

c. Tahun terakhir penilaian dibuat :

d. Tahun penilaian akan datang :

e. Isu-isu yang akan dinilai :

f. Metodologi :

.....
Tandatangan Ketua Program/Aktiviti

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

.....
Tandatangan Pegawai Pengawal

Tarikh :

RINGKASAN CADANGAN DASAR BARU DAN ONE OFF

Butiran	Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023	
	Peruntukan	Bilangan Jawatan	Cadangan Peruntukan	Cadangan Jawatan	Cadangan Peruntukan	Cadangan Jawatan
	RM		RM		RM	
Cadangan Dasar Baru						
1. (Tajuk Cadangan)						
2.						
Jumlah :						
Cadangan One-Off						
1. (Tajuk Cadangan)						
2.						
Jumlah :						

Nota:

- (i) Setiap cadangan peruntukan hendaklah melebihi *Threshold*.
- (ii) Jumlah peruntukan yang diluluskan akan mengambilkira tolakan *Threshold* bagi Jabatan/Agensi berkenaan.
- (iii) Peruntukan tahun 2022 perlu diisi untuk Dasar Baru yang merupakan perluasan dasar yang telah diluluskan dalam tahun 2021.
- (iv) Bagi perluasan dasar untuk tahun 2023, catatkan kenaikan bersih sahaja.

Tarikh :

.....
(Tandatangan Pegawai Pengawal)

FORMAT BAGI CADANGAN DASAR BARU / ONE OFF*

1. AGENSI :
2. PROGRAM :
3. AKTIVITI :
4. TAJUK CADANGAN :
5. BUTIR PERBELANJAAN

Objek Am	Peruntukan Tahun 2022	Dasar Baru / One Off Tahun 2023
	RM	RM
Emolumen		
Perkhidmatan dan bekalan		
Aset		
Pemberian Dan Kenaan Bayaran Tetap		
Perbelanjaan-perbelanjaan lain		
Jumlah :		

6. KEPERLUAN JAWATAN

Kumpulan Perkhidmatan	Jumlah Jawatan Tahun 2022	Bilangan Jawatan Tambahan Tahun 2023
a. Anggota Pentadbiran dan Lantikan Undang-undang		
b. Kumpulan Pengurusan Tertinggi		
c. Kumpulan Pengurusan dan Profesional		
d. Kumpulan Sokongan		
Jumlah :		

7. PENJELASAN DASAR BARU / ONE OFF*

Berikan maklumat-maklumat berikut:-

- a. Objektif Dasar Baru/ One-Off;
- b. Sebab-sebab diperlukan;
- c. Implikasi sekiranya permohonan tidak diluluskan; dan
- d. Perkiraan terperinci mengenai peruntukan yang diperlukan (mengikut format ABM-7).

Nota :

- (i) Peruntukan / jawatan tahun 2021 perlu diisi untuk Dasar Baru yang merupakan perluasan dasar yang telah diluluskan dalam tahun 2020.
- (ii) Bagi perluasan dasar tahun 2022 catatkan kenaikan bersih sahaja.

* Potong mana yang tidak berkenaan.

Gunakan borang berasingan untuk setiap Cadangan Dasar Baru dan One-Off.

FORMAT BAGI CADANGAN PERBELANJAAN BERHEMAH

1. AGENSI :
2. PROGRAM :
3. TAJUK CADANGAN :
4. ANGGARAN UNTUK AKTIVITI SEDIA ADA :

Objek Am	Tahun 2021	Tahun 2022	Tahun 2023
	RM	RM	RM
Emolumen (jawatan sedia ada)			
Perkhidmatan dan Bekalan			
Aset			
Pemberian & Kenaan Bayaran Tetap			
Perbelanjaan-perbelanjaan Lain			
Jumlah :			

5. PENJIMATAN DARI DASAR YANG DIUBAHSUAI :

Objek Am	Tahun 2021	Tahun 2022	Tahun 2023
	RM	RM	RM
Emolumen			
Perkhidmatan dan Bekalan			
Aset			
Pemberian & Kenaan Bayaran Tetap			
Perbelanjaan-perbelanjaan Lain			
Jumlah :			

6. CADANGAN JAWATAN YANG DIMANSUHKAN :

Kumpulan Perkhidmatan	Bilangan Jawatan
	2023
a. Anggota Pentadbiran dan Lantikan Undang-undang	
b. Kumpulan Pengurusan Tertinggi	
c. Kumpulan Pengurusan Dan Profesional	
d. Kumpulan Sokongan	

ANGGARAN PERBELANJAAN MENGURUS TAHUN BARU MENGIKUT OBJEK AM DAN OBJEK SEBAGAI

MAKSUD BEKALAN :

PROGRAM :

AKTIVITI :

Kod dan Jenis Perbelanjaan 1	Peruntukan Termasuk Tambah Tahun 2021 2	Perbelanjaan Sebenar Tahun 2021 3	Peruntukan Asal Tahun 2022 4	Peruntukan Dipohon Tahun 2023 5	Peruntukan Disyorkan Tahun 2023 6	Beza Anggaran Tahun 2022 Dengan Peruntukan Tahun 2023	
						7	8
	RM	RM	RM	RM	RM	RM	%
10000	EMOLUMEN						
11000	Gaji dan Upahan						
12000	Elaun Tetap						
13000	Sumbangan Berkas untuk Kakitangan						
14000	Elaun Lebih Masa						
15000	Faedah-Faedah Kewangan Yang Lain						
	JUMLAH EMOLUMEN :						
20000	PERKHIDMATAN & BEKALAN						
21000	Perbelanjaan Perjalanan dan Sara Hidup						
22000	Pengangkutan Barangan						
23000	Perhubungan dan Utiliti						
24000	Sewaan						
25000	Bahan-bahan Makanan dan Minuman						
26000	Bekalan Bahan Mentah dan Bahan-bahan Untuk Penyelenggaraan dan Pembaikan						
27000	Bekalan dan Bahan-bahan Lain						
28000	Penyelenggaraan & Pembaikan Kecil Yang Dibeli						
29000	Perkhidmatan Iklis dan Perkhidmatan Lain Yang Dibeli dan Hospitaliti						
	JUMLAH PERKHIDMATAN & BEKALAN :						

Kod dan Jenis Perbelanjaan		Peruntukan Termasuk Tambahan Tahun 2021	Perbelanjaan Sebenar Tahun 2021	Peruntukan Asal Tahun 2022	Peruntukan Dipohon Tahun 2023	Peruntukan Disyorkan Tahun 2023	Beza Anggaran Tahun 2022 Dengan Peruntukan Tahun 2023	
1		2	3	4	5	6	7	8
		RM	RM	RM	RM	RM	RM	%
30000	ASET							
31000	Tanah dan Pembaikan Tanah							
32000	Bangunan dan Pembaikan Bangunan							
33000	Kemudahan dan Pembaikan Kemudahan							
34000	Kenderaan dan Jentera							
35000	Harta Modal Yang Lain							
36000	Binatang, Pokok & Benih							
JUMLAH ASET :								
40000	PEMBERIAN & BAYARAN TETAP							
41000	Biasiswa, Dermasiswa dan Bantuan Pelajaran							
42000	Pemberian Dalam Negeri							
43000	Pemberian Ke Luar Negeri							
44000	Tuntutan Insuran & Pampasan							
45000	Faedah, Dividen & Kenaan Bayaran Hutang Negara Yang Lain							
46000	Pencen							
47000	Ganjaran							
48000	Gantian Cuti Rehat							
JUMLAH PEMBERIAN & BAYARAN TETAP :								
50000	PERBELANJAAN LAIN							
51000	Pulang Balik dan Hapus kira							
52000	Bayaran-bayaran Lain							
JUMLAH PERBELANJAAN LAIN :								
JUMLAH BESAR :								

LAPORAN PERBELANJAAN SUKU TAHUN 20.....

1. MAKSUD :		2. AGENSI :		3. SUKU TAHUN BERAKHIR PADA:					
4. PROGRAM :		5. AKTIVITI :							
Objek Am	Peruntukan Asal	Peruntukan Dipinda	Perbelanjaan Sebenar	Tanggungjawab Belum Selesai	Perbelanjaan Sebenar dan Tanggungjawab Belum Selesai (d)+(e) (f)	% (f)/(c) (g)	Baki (c)-(f) (h)	Cara Penyelesaian	Ulasan Agensi
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)		
10000									
20000									
30000									
40000									
50000									
Jumlah :									

CATATAN :

- i) Laporan ini perlu dikemukakan kepada Unit Bajet, Jabatan Kewangan & Perbendaharaan Negeri pada setiap suku tahun dalam masa 15 hari selepas berakhir tempoh yang dilaporkan.
- ii) Ruangan cara penyelesaian dan alasan Agensi hendaklah diisi oleh Kementerian / Jabatan / Badan Berkanun sekiranya perlu.

LAMPIRAN A1

ANGGARAN TERPERINCI BAJET PERJAWATAN

CONTOH FORMAT BAGI PENGIRAAN GAJI KAKITANGAN TETAP BAGI BAJET TAHUN 2023

LAMPIRAN A1 (1)

JABATAN :
AKTIVITI :

BIL	NAMA PEGAWAI	GRED GAJI	GAJI PADAM DIS 2022 (RM)	KGT	TPG (Bin)	ELEN MANGKUKU PEKERJA	OS 1000		GAJIPOKOK	JUMLAH GAJI SETAHUN (RM)	JUMLAH ELAUN (OS 2000)		JUMLAH ELAUN SETAHUN (RM)	KWSP MAJIKAN (OS 13000)		JUMLAH KWSP (M) SETAHUN	
							OS 1000	GAJIPOKOK			X	12		X	3		
1		VU7	14,587.54	457.62	4		14,587.54	X	43,762.62	178,989.06	X	12	1,500.00	X	3	18,000.00	-
2		M48	7,937.20	270.00	10		15,025.16	X	135,226.44	96,056.40	X	12	1,500.00	X	9	18,000.00	-
3		M41	3,931.58	225.00	10	250.00	7,937.20	X	71,434.80	50,853.96	X	12	1,300.00	X	3	15,600.00	-
4		J41	4,886.06	225.00	7		8,207.20	X	24,621.60	57,582.72	X	12	1,261.80	X	6	15,141.60	-
5		F29	3,136.70	145.00	1		4,181.58	X	37,634.22	39,380.40	X	12	710.00	X	12	8,520.00	-
6		W29	2,907.68	145.00	10		4,406.58	X	13,219.74	35,327.16	X	12	710.00	X	9	8,520.00	-
7		JA29	2,116.02	145.00	7		4,886.06	X	28,116.36	26,262.24	X	12	710.00	X	6	8,520.00	2,220.00
8		N19	1,213.00	100.00	7		4,911.06	X	29,466.36	15,156.00	X	12	665.00	X	6	7,980.00	2,328.00
9		N11	1,054.14	80.00	1		3,281.70	X	39,380.40	13,609.68	X	12	645.00	X	6	7,740.00	1,470.00
11		H11	1,660.88	80.00	1		2,907.68	X	26,169.12	20,890.56	X	12	645.00	X	12	7,740.00	2,808.00
JUMLAH KESELURUHAN EMOLUMEN										534,108.18			115,761.60			10,374.00	

DASAR BARU :

BIL	PERIHAL	SEBENAR 2021 RM	BAJET 2022 (A) RM	ANGGARAN 2023 (B) RM	DASAR BARU 2023 (B-A) RM
1	Gaji Kakitangan (OS 11000)		411,600.00	534,108.18	122,508.18
2	Elau Kakitangan (OS 12000)		99,600.00	115,761.60	16,161.60
3	Caruman KWSP Majikan (OS 13000)		11,200.00	10,374.00	826.00
JUMLAH			522,400.00	660,243.78	137,843.78

CONTOH FORMAT BAGI PENGIRAAN GAJI KAKITANGAN KONTRAK BAGI BAJET TAHUN 2023

JABATAN :

AKTIVITI :

BIL	NAMA PEGAWAI	GRED GAJI	GAJI PADA DIS 2022 (RM)	KENAIKAN GAJI TAHUNAN	TPG	GAGI POKOK (OS 29301)			Jumlah GAJI SETAHUN (RM)	Jumlah ELAUN (OS 29302)	Jumlah ELAUN SETAHUN (RM)	(OS 29303)			Kwsp	SOCSO	Jumlah KwSP & SOCSO (M) SETAHUN								
						3	9	12				KwSP	SOCSO	Jumlah											
1		N41	2,585.02	225.00	4	2,585.02	X	3	=	7,755.06	33,045.24	850.00	X	12	=	10,200.00	448.00	51.65	X	3	=	1,344.00	154.95	1,498.95	
			2,810.02	145.00	4	2,810.02	X	9	=	25,290.18							479.00	51.65	X	9	=	4,311.00	464.85	4,775.85	
2.		S27	1,695.00	145.00	1	1,840.00	X	12	=	22,080.00	22,080.00	0.00	X	12	=	-	221.00	28.85	X	12	=	2,652.00	346.20	2,998.20	
			1,952.00	145.00	7	1,952.00	X	6	=	11,712.00	24,294.00	710.00	X	12	=	8,520.00	349.00	46.35	X	6	=	2,094.00	278.10	2,372.10	
3		N27	1,952.00	145.00	7	2,097.00	X	6	=	12,582.00							367.00	49.85	X	6	=	2,202.00	299.10	2,501.10	
			1,505.57	95.00	10	1,505.57	X	9	=	13,550.13	18,351.84	665.00	X	12	=	7,980.00	284.00	37.65	X	9	=	2,556.00	338.85	2,894.85	
4		B17	1,505.57	95.00	10	1,600.57	X	3	=	4,801.71							297.00	39.35	X	3	=	891.00	118.05	1,009.05	
			1,695.00	95.00	10	1,695.00	X	9	=	15,255.00	20,625.00	665.00	X	12	=	7,980.00	234.00	30.65	X	9	=	2,106.00	275.85	2,381.85	
5		N17	1,695.00	95.00	10	1,790.00	X	3	=	5,370.00							245.00	32.35	X	3	=	735.00	97.05	832.05	
			1,118.00	95.00	1	1,213.00	X	12	=	14,556.00	14,556.00	0.00	X	12	=	-	221.00	28.85	X	12	=	2,652.00	346.20	2,998.20	
6		N11	1,118.00	95.00	1		X	0	=	0.00	14,556.00	0.00	X	12	=	-									
											Jumlah Keseluruhan		137,952.08		34,680.00		21,543.00		2,719.20		24,262.20				

DASAR BARU :

BIL	PERIHAL	SEBENAR 2021 RM	BAJET 2022 (A) RM	ANGGARAN 2023 (B) RM	DASAR BARU 2023 (B-A) RM
1	Gaji Kakitangan (OS 29301)		120,500.00	132,952.08	12,452.08
2	Elauan Kakitangan (OS 29302)		30,000.00	34,680.00	4,680.00
3	Caruman KwSP Majikan (OS 29303)		20,000.00	21,543.00	1,543.00
4	Caruman SOCSO (OS 29303)		2,500.00	2,719.20	219.20
	Jumlah	-	173,000.00	191,894.28	18,894.28

CONTOH FORMAT BAGI PENGIRAAN GAJI KAKITANGAN SAMBILAN BAGI BAJET TAHUN 2023

JABATAN :

AKTIVITI :

BIL	NAMA	GRED GAJI	JUMLAH HARI	JUMLAH GAJI SEBULAN (RM)	JUMLAH GAJI SETAHUN (RM)	KWSP MAJIKAN (RM)	JUMLAH KWSP SETAHUN (RM)
1		N19	54 X 22 HARI	1,188.00	14,256.00	208 X 12	2,496.00
2		W29	72 X 22 HARI	1,584.00	19,008.00	263 X 12	3,156.00
	JUMLAH				33,264.00		5,652.00

BIL	PERIHAL	SEBENAR 2021	BAJET 2022 (A)	ANGGARAN 2023 (B)	DASAR BARU 2023
		RM	RM	RM	(B/A)
1	GAJI SAMBILAN		20,000.00	20,000.00	0.00
2	KWSP (SAMBILAN)		5,000.00	5,000.00	0.00
	JUMLAH	0.00	25,000.00	25,000.00	0.00

LAMPIRAN B

**FORMAT CADANGAN
PERBELANJAAN
PEMBANGUNAN**

FORMAT CADANGAN PERBELANJAAN
PEMBANGUNAN

- ABP 1 : ANGGARAN PERBELANJAAN PEMBANGUNAN TAHUN 2023
- ABP 1/S2 : RANCANGAN MALAYSIA KE DUA BELAS
ANGGARAN PERUNTUKAN UNTUK PROJEK-PROJEK PEMBANGUNAN
TAHUN 2023
- ABP 2/S2(A) : RANCANGAN MALAYSIA KE DUA BELAS
ANGGARAN PERUNTUKAN UNTUK PROJEK-PROJEK PEMBANGUNAN
TAHUN 2022
(PRESTASI PELAKSANAAN PROJEK)
- ABP 4 : SENARAI PROJEK PEMBANGUNAN YANG AKAN MULA DILAKSANAKAN
PADA TAHUN.....

ANGGARAN PERBELANJAAN PEMBANGUNAN TAHUN 2023

Maksud Pembangunan : P.... Jabatan :
 Pegawai Pengawal :

Butiran (Projek)	Tajuk (2)	Anggaran Bagi RMK12 (2021-2025) (3)	Perbelanjaan sebenar		Peruntukan Tahun 2022 (6)	Anggaran Tahun 2023		Kenyataan (11)
			2020 (4)	2021 (5)		Cara Langsung (7)	Pinjaman (8)	
(1)		RM	RM	RM	RM	RM	RM	RM
JUMLAH PEMBANGUNAN :								

**RANCANGAN MALAYSIA KE DUA BELAS
ANGGARAN PERUNTUKAN UNTUK PROJEK-PROJEK PEMBANGUNAN TAHUN 2023**

1. KEMENTERIAN :		2. JABATAN / AGENSI :		3. MAKSUD PEMBANGUNAN: P	4. BUTIRAN
5. TAJUK BUTIRAN :					
7	Siri Projek	8	Nama Projek	9	
		10	Perbelanjaan Sebenar	11	12
		2020	2021	Peruntukan Tahun 2022	Anggaran Dipohon 2023
					12A
					12B
					Pinjaman
					RM
					RM
					RM
JUMLAH BUTIRAN :					

RANCANGAN MALAYSIA KESEBELAS

ANGGARAN PERUNTUKAN UNTUK PROJEK-PROJEK PEMBANGUNAN TAHUN 2022 (PRESTASI PELAKSANAAN PROJEK)

1. KEMENTERIAN:		2. JABATAN/AGENSI :			3. MAKSUD PEMBANGUNAN : P		4. BUTIRAN :	
5. TAJUK BUTIRAN :		6. KENYATAAN :						
7	8	9	10	11	12	13		
Siri Projek	Nama Projek	Lokasi Projek	Peringkat Pelaksanaan	Tarikh Siap	% Siap	Catatan/Masalah		
		RM	RM	RM	RM	RM		
JUMLAH BUTIRAN :								

SENARAI PROJEK PEMBANGUNAN YANG AKAN MULA DILAKSANAKAN PADA TAHUN.....

Maksud Pembangunan :

Butiran (Projek)	Tajuk	Jumlah Anggaran Harga Projek	Anggaran Di bawah RMK 12*	Anggaran Perbelanjaan Tahun 2023
		RM	RM	RM

* Sila maktumkan Anggaran di bawah RMK 12 bagi Anggaran Tahun 2023

LAMPIRAN C

**FORMAT CADANGAN
ANGGARAN HASIL
2023**

CADANGAN ANGGARAN HASIL TAHUN 2023
ANGGARAN MENGIKUT OBJEK AM

JABATAN: _____
PTJ : _____

Perihal	2021		2022		2023		Perbezaan Anggaran Tahun 2022 dan 2023	Justifikasi Perbezaan Anggaran Tahun 2022 dan 2023
	Hasil Sebenar Sehingga 31.12.2021	RM	Anggaran Hasil Tahun Semasa	Kutipan Sehingga 31.03.2022	Anggaran Hasil Tahun 2023	RM		
82500 LAIN-LAIN TERIMAAN								
JUMLAH TERIMAAN BUKAN HASIL	-		-	-	-		-	
JUMLAH HASIL :	-		-	-	-		-	

Nota :

1. Jabatan diminta untuk mengemukakan format ABM 7A ini bersama-sama perkara seperti berikut:
 - a) Perincian setiap kutipan hasil berdasarkan kod **Objek Lanjut**;
 - b) Justifikasi yang jelas bagi **peningkatan atau penurunan hasil** yang dicadangkan;
 - c) Jumlah anggaran hasil yang realistik; dan
 - d) Permohonan kod hasil baru dihantar dengan kadar segera kepada pihak urus setia (sekiranya ada).

2. Sebarang pertanyaan dan penghantaran format ini boleh hubungi pegawai berikut:

a)	Dzulkarnain bin Baharuddin	06-230 7859	dzulkarnain@melaka.gov.my
b)	Muhd. 'Ady Shukrie bin Mohd Saru	06-230 7487	advshukrie@melaka.gov.my
c)	Ahmad Farrid bin Zaabah	06-230 7487	farrid@melaka.gov.my

**CADANGAN ANGGARAN HASIL TAHUN 2023
ANGGARAN MENGIKUT OBJEK AM**

JABATAN: _____

PTJ : _____

	Perihal	2021		2022		2023		Perbezaan Anggaran Tahun 2022 dan 2023	Justifikasi Perbezaan Anggaran Tahun 2022 dan 2023
		Hasil Sebenar Sehingga 31.12.2021	RM	Anggaran Hasil Tahun Semasa	RM	Kutipan Sehingga 31.03.2022	Anggaran Hasil Tahun 2023		
82300	PEMBERIAN DAN CARUMAN								
82351	PEMBERIAN HITUNG KEPALA								
82352	PEMBERIAN PERTUMBUHAN HASIL BAHAGIAN I								
82353	PEMBERIAN CAJ PERBELANJAAN MENGURUS JABATAN DI BAWAH SENARAI BERSAMA (JPH, JKM DAN JPS)								
82355	PEMBERIAN CAJ PERKHIDMATAN PROJEK PERSEKUTUAN								
82500	LAIN-LAIN TERIMAAN								
	JUMLAH TERIMAAN BUKAN HASIL	-		-		-		-	
	JUMLAH HASIL :	-		-		-		-	

Nota :

1. Jabatan diminta untuk mengemukakan format ABM 7A ini bersama-sama perkara seperti berikut:
 - a) Perincian setiap kutipan hasil berdasarkan kod Objek Lanjut;
 - b) Justifikasi yang jelas bagi peningkatan atau penurunan hasil yang dicadangkan;
 - c) Jumlah anggaran hasil yang realistik; dan
 - d) Permohonan kod hasil baru dihantar dengan kadar segera kepada pihak urus setia (sekiranya ada).

2. Sebarang pertanyaan dan penghantaran format ini boleh hubungi pegawai berikut:

- | | | |
|-------------------------------------|-------------|--------------------------|
| a) Dzulkamain bin Baharuddin | 06-230 7859 | dzulkamain@melaka.gov.my |
| b) Muhd. 'Ady Shukrie bin Mohd Saru | 06-230 7487 | advshukrie@melaka.gov.my |
| c) Ahmad Farrid bin Zaabah | 06-230 7487 | farrid@melaka.gov.my |