



# جابتن كواغن دان قربنداھاراءن نكرى 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.400-4/3 Jld. III( )

Tarikh : 2 Januari 2024

## SENARAI EDARAN SEPERTI DI LAMPIRAN

YAA Datuk/SS Datuk Wira/YBhg. Datuk/YBr. Dr./Tuan/Puan,

### PEKELILING JABATAN KEWANGAN DAN PERBENDAHARAAN NEGERI MELAKA BIL.1 TAHUN 2024 – TATACARA PENGURUSAN BAJET 2024 NEGERI MELAKA

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Sukacita bersama-sama ini disertakan "**Pekeliling Jabatan Kewangan Dan Perbendaharaan Negeri Melaka Bil. 1 Tahun 2024 - Tatacara Pengurusan Bajet 2024 Negeri Melaka**" untuk perhatian dan tindakan pihak YAA Datuk/SS Datuk Wira/YBhg. Datuk/YBr. Dr./Tuan/Puan. Pekeliling ini boleh juga dimuat turun melalui laman web Jabatan Kewangan Dan Perbendaharaan Negeri di alamat portal <https://jkpnm.melaka.gov.my>.

3. Sebarang pertanyaan lanjut berhubung perkara ini boleh dipanjangkan kepada Unit Belanjawan dan Pinjaman di talian 06-2307586/489/529. Segala kerjasama dan perhatian YAA Datuk/SS Datuk Wira/YBhg. Datuk/YBr. Dr./Tuan/Puan dalam perkara ini amat dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

**"MELAKAKU MAJU JAYA, RAKYAT BAHAGIA, MENGGAMIT DUNIA"**

**"BIJAK LAKSANA TUAH, BERANI LAKSANA JEBAT"**

**"MALAYSIA MADANI"**

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

Saya yang menjalankan amanah,

**(DATUK SALHAH BINTI SALLEH)**

Pegawai Kewangan Negeri

**MELAKA**

- s.k :
- YB Setiausaha Kerajaan Negeri Melaka
  - Pengarah  
Jabatan Audit Negara Cawangan Melaka
  - Fail Timbul





**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**





- s.k : i. YB Setiausaha Kerajaan Negeri  
**MELAKA**
- ii. Pengarah  
Jabatan Audit Negara  
**MELAKA**
- iii. Timbalan Pegawai Kewangan Negeri
- iv. Ketua Penolong Pegawai Kewangan Negeri (KP)
- v. Penolong Pegawai Kewangan Negeri (Hasil)





---

**PEKELILING**  
**JABATAN KEWANGAN DAN PERBENDAHARAAN NEGERI MELAKA**  
**BIL. 2 TAHUN 2024**

---

Semua Pegawai Pengawal  
Negeri Melaka

**GARIS PANDUAN PENYEDIAAN CADANGAN ANGGARAN**  
**BAJET 2025 NEGERI MELAKA**

**1. TUJUAN**

Pekeliling ini bertujuan untuk memberi panduan kepada Pegawai Pengawal berhubung penyediaan Cadangan Anggaran Bajet 2025 Negeri Melaka yang merangkumi cadangan anggaran hasil serta anggaran perbelanjaan mengurus dan pembangunan jabatan-jabatan negeri Melaka.

**2. ANGGARAN BAJET 2025 NEGERI MELAKA**

2.1. Strategi Penyediaan Bajet

2.1.1. Cabaran dalam penyediaan Bajet Tahunan Negeri Melaka adalah untuk memastikan kutipan hasil yang mencukupi bagi membiayai semua keperluan perbelanjaan mengurus dan pembangunan. Justeru, Pegawai Pengawal perlu memantapkan strategi kutipan hasil dan mengawal aktiviti perbelanjaan secara berhemat.

2.1.2. Kerajaan Negeri bergantung kepada sumber terimaan negeri yang terhad bagi penyediaan bajet tahunan. Justeru, Kerajaan Negeri sentiasa mengamalkan pengurusan

perbelanjaan yang berhemah dan optimum bagi memastikan setiap perbelanjaan yang dikeluarkan adalah 'value for money'.

2.1.3. Oleh yang demikian, Pegawai Pengawal perlu memastikan langkah-langkah berikut diambil dalam penyediaan Bajet Tahunan Negeri Melaka:

- i. Pengurusan hasil yang baik di samping pengenalpastian sumber hasil baharu untuk Kerajaan Negeri;
- ii. Pengukuhan kedudukan kewangan negeri;
- iii. Penyediaan bajet berdasarkan prestasi pelaksanaan program dan projek pada tahun 2024;
- iv. Pelaksanaan kawalan ke atas emolumen pegawai dan kakitangan;
- v. Penggunaan sumber sedia ada secara efisien;
- vi. Pemantapan sektor-sektor baharu seperti teknologi pembuatan dan bioteknologi;
- vii. Mengoptimalkan modal insan sedia ada untuk meningkatkan kecekapan, produktiviti dan akauntabiliti dalam sektor awam;
- viii. Meningkatkan infrastruktur dan kemudahan asas untuk memperhebat sektor pelancongan dan pembuatan;
- ix. Menggalakkan pembangunan teknologi maklumat dan komunikasi (ICT) serta inovasi; dan
- x. Meneruskan program sosial dan kesejahteraan rakyat serta penjagaan alam sekitar.

## 2.2. Perjawatan

- 2.2.1. 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.
- 2.2.2. 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.
- 2.2.3. 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.

## 2.3. Urusan Perolehan

- 2.3.1. Sebagai salah satu cara untuk memudahkan pengurusan perolehan dan menyokong usaha *Smart City*, Kerajaan Negeri telah bersetuju supaya semua jabatan/agensi di bawah Pentadbiran Setiausaha Kerajaan Negeri Melaka menggunapakai Sistem Tender Online Melaka (STOM) bagi semua urusan perolehan secara sebutharga dan tender yang menggunakan peruntukan Kerajaan Negeri Melaka. Arahan ini terpakai kepada urusan perolehan yang baharu

berkuatkuasa mulai 8 September 2022. Secara tidak langsung, kaedah ini boleh membantu Kerajaan Negeri meningkatkan hasil negeri.

#### 2.4. Perkhidmatan Insurans

2.4.1. Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri (MMKN) P.15 Bil.6/2023 telah meluluskan pelantikan Perbadanan Melaka Holdings Sdn. Bhd. (PMH) sebagai agen insurans/takaful tunggal bagi aktiviti perkhidmatan insurans/takaful kepada Kerajaan Negeri. Sehubungan itu, semua projek pembangunan yang melibatkan kepentingan Kerajaan Negeri dan memerlukan penyediaan perkhidmatan insurans dalam pelaksanaan projek tersebut diwajibkan diambil melalui PMH.

### 3. PENYEDIAAN CADANGAN ANGGARAN HASIL

3.1. 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:

- i. Rekod prestasi kutipan hasil sebenar bagi tempoh dua (2) tahun ke belakang;
- ii. Perubahan-perubahan yang berlaku disebabkan perubahan dasar, peraturan atau kadar; dan
- iii. Usaha-usaha yang dibuat oleh Jabatan dalam meningkatkan kutipan hasil semasa dan kutipan tunggakan.

3.2. 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:

- i. Jumlah kutipan hasil yang sebenar bagi tahun 2023;
- ii. Anggaran bagi tiap-tiap jenis hasil yang boleh dikutip pada tahun semasa (2024); dan
- iii. Jumlah setiap tunggakan hasil yang terkumpul yang boleh dikutip pada tahun 2025.

3.3. Sekiranya cadangan anggaran hasil tahun 2025 mempunyai perbezaan pertambahan atau kurangan yang ketara dengan anggaran hasil tahun 2023 dan 2024, 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:

- i. Mempergiatkan kutipan hasil dan tunggakan hasil negeri melalui penguatkuasaan;
- ii. Mengenalpasti sumber hasil baharu yang mampan;
- iii. Mengkaji semula sumber dan kadar hasil yang boleh dipungut; dan
- iv. Menyelenggara dan mengemaskini maklumat/sistem kutipan hasil yang lebih berkesan.

#### **4. PENYEDIAAN CADANGAN PERBELANJAAN MENGURUS**

4.1. 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 2025:

- i. Semua program dan aktiviti hendaklah dinilai, diubahsuai dan disusun mengikut keutamaan semasa Kerajaan Negeri;
  - ii. Memastikan semua perbelanjaan sedia ada/berjadual terutamanya emolumen di bawah Objek Am 10000 termasuk bagi pegawai-pegawai kontrak yang dibayar di bawah Objek Sebagai 29000, sewaan, perhubungan dan utiliti, penyelenggaraan, elaun JPKK dan kontrak perkhidmatan mempunyai peruntukan yang mencukupi;
  - iii. Memastikan pematuhan kepada tatacara/Pekeliling Kewangan/Perbendaharaan, Arahan Perbendaharaan dan peraturan kewangan yang sedang berkuatkuasa; dan
  - iv. Mengelakkan pertindihan fungsi sama ada di dalam Jabatan/Agensi itu sendiri mahupun di antara Jabatan/Agensi yang berlainan.
- 4.2. 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:
- i. Permohonan Dasar Baharu telah mendapat kelulusan MMKN atau yang berkaitan sebelum permohonan peruntukan dikemukakan; dan
  - ii. Cadangan Penjimatan hendaklah dikemukakan sekiranya terdapat penjimatan kos hasil daripada pemansuhan atau pengecilan skop Dasar Sedia Ada atau perubahan proses.

## 5. PENYEDIAAN CADANGAN PERBELANJAAN PEMBANGUNAN

- 5.1. Selaras dengan keputusan Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri (MMKN) P.15 Bil. 26/2023 (A), Pegawai Pengawal perlu



memastikan cadangan program / projek baharu perlu mendapat persetujuan YB EXCO masing-masing terlebih dahulu sebelum dikemukakan kepada UPEN.

- 5.2. Tahun 2025 merupakan tahun kelima 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.
- 5.3. Pegawai Pengawal hendaklah memastikan senarai projek, ringkasan projek serta siling peruntukan untuk melaksanakan sesuatu projek perlu disemak terlebih dahulu diperingkat Jabatan/Agensi masing-masing sebelum dikemukakan kepada Unit Perancang Ekonomi Negeri (UPEN). Pegawai Pengawal juga hendaklah memastikan projek yang dimohon hendaklah memfokuskan 8 bidang utama Kerajaan Negeri Melaka yang boleh memberi impak yang besar kepada rakyat dan pertumbuhan ekonomi. Permohonan projek pembangunan negeri Melaka hendaklah menepati dan selaras dengan strategi dan hala tuju Kerajaan Negeri Melaka yang memfokuskan pembangunan selaras perancangan pembangunan yang telah dirangka oleh setiap flagship di dalam Pelan Strategik Melakaku Maju Jaya 2035 (PSMJ 2035).
- 5.4. Pegawai Pengawal adalah diingatkan bahawa permohonan projek / program pembangunan di bawah peruntukan **Tahap Pembangunan Ekonomi, Infrastruktur dan Kesejahteraan Hidup (TAHAP)** dan **Ecological Fiskal Transfer For Biodiversity Conservation (EFT)** hendaklah mematuhi kriteria projek seperti yang ditetapkan oleh Pekeliling Perbendaharaan Malaysia PB 3.5:

Garis Panduan Pemberian Berdasarkan (TAHAP) yang dikeluarkan oleh Kementerian Kewangan (MOF) dan Garis Panduan Pelaksanaan EFT yang dikeluarkan oleh Kementerian Sumber Asli dan Kelestarian Alam (NRES).

- 5.5. 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 lebihan dalam memastikan projek yang telah dirancang dilaksanakan mengikut jadual. Pemantauan secara berkala ke atas projek-projek yang telah diluluskan hendaklah dilaksanakan bagi memastikan setiap projek yang dirancang dapat disiapkan mengikut tempoh masa dan kos yang telah ditetapkan.
- 5.6. Jabatan/Agensi hendaklah memastikan cadangan projek baharu tiada isu berkaitan tapak/ tanah seperti setinggan, bantahan penduduk dan lokasi tidak sesuai. Sekiranya cadangan projek melibatkan proses pengambilan tanah, anggaran kos projek hendaklah turut meliputi kos pengambilan tanah.
- 5.7. Pegawai Pengawal hendaklah merujuk Agensi Teknikal terlebih dahulu agar anggaran peruntukan yang sewajarnya disediakan untuk pelaksanaan sesuatu projek. Pendekatan ini hendaklah dilaksanakan bagi memastikan peruntukan yang mencukupi serta membolehkan projek berkaitan terus melalui proses perancangan terperinci dan perolehan sebelum fasa pelaksanaan. Ia juga dapat menjimatkan masa kerana tidak perlu lagi memohon peruntukan tambahan untuk membolehkan projek dilaksanakan.
- 5.8. Pegawai Pengawal dikehendaki menyediakan peruntukan *token* pada tahun 2025 bagi projek-projek yang pelaksanaan fizikalnya

dirancang bermula pada tahun 2026 untuk membiayai kerja-kerja awalan projek seperti pengambilan balik tanah, kajian kesesuaian tanah, kajian kemungkinan serta urusan dokumentasi tender. Tindakan ini bertujuan supaya projek dapat dilaksanakan dengan lebih lancar dan mengikut jadual yang telah ditetapkan.

- 5.9. Pegawai Pengawal adalah diingatkan bahawa mana-mana program/ projek pembangunan yang belum mula dilaksana pada bulan Mac 2025 boleh ditarik semula peruntukan yang telah diluluskan untuk diagihkan bagi pelaksanaan program/ projek pembangunan lain.

## 6. PENYAMPAIAN CADANGAN ANGGARAN BAJET 2025

- 6.1. Tatacara menyediakan Cadangan Anggaran Bajet Tahun 2025 adalah mengikut format borang dan peraturan berikut:

### i. Lampiran A - Anggaran Perbelanjaan Mengurus

Format	Perkara
ABM-1	Ringkasan Eksekutif
ABM-2	Perjanjian Program
ABM-3	Ringkasan Kedudukan Anggota
ABM-4	Ringkasan Cadangan Dasar Baru dan <i>One-off</i>
ABM-5	Cadangan Dasar Baru dan <i>One-off</i>
ABM-6	Cadangan Perbelanjaan Berhemah (Sila isi 'TIADA' jika tiada sebarang cadangan)
ABM-7	Anggaran Perbelanjaan Mengurus Tahun Baru Mengikut Objek Am dan Objek Sebagai

### ii. Lampiran B - Anggaran Perbelanjaan Pembangunan

Format	Perkara
ABP1	Anggaran Perbelanjaan Pembangunan Tahun 2025
ABP1/S2	RMKe-12 Anggaran Peruntukan Projek-Projek Pembangunan Tahun 2025
ABP2/S2(A)	RMKe-12 Anggaran Peruntukan Projek-Projek Pembangunan Tahun 2024 (Prestasi Pelaksanaan Projek)

ABP 4	Senarai Projek Pembangunan yang Akan Mula Dilaksanakan Pada Tahun 2025
-------	--

iii. **Lampiran C - Anggaran Hasil**

Format	Perkara
ABM-7A	Ringkasan Hasil Mengikut Objek Sebagai

6.2. Cadangan Anggaran Bajet 2025 hendaklah dikemukakan **tidak lewat daripada 29 April 2024 (Isnin)** dengan jumlah salinan seperti berikut:

- i. Cadangan Anggaran Perbelanjaan Mengurus dalam dua (2) salinan (ABM-3 hingga ABM-7). **Asingkan Ringkasan Eksekutif dan Perjanjian Program menggunakan format MS Word.**
- ii. Cadangan Anggaran Perbelanjaan Pembangunan dalam dua (2) salinan dan **hendaklah dikemukakan terus ke UPEN.** Projek-projek yang diperakukan oleh UPEN sahaja yang akan dipertimbangkan.
- iii. Cadangan Anggaran Hasil dalam dua (2) salinan dan hendaklah dikemukakan terus ke **Unit Hasil, Jabatan Kewangan dan Perbendaharaan Negeri Melaka.**

6.3. Pegawai Pengawal hendaklah memastikan **semua borang** yang ditetapkan dikemukakan mengikut format ditetapkan seperti di para 6.1 (i), (ii) dan (iii). Permohonan bajet tidak dapat diproses sekiranya dokumen yang dikemukakan oleh Jabatan tidak lengkap.

6.4. 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 Bajet dan Pinjaman, Jabatan Kewangan dan Perbendaharaan Negeri.

## 7. PEMERIKSAAN BAJET

7.1. Pemeriksaan Bajet bagi Cadangan Anggaran Perbelanjaan Mengurus dan Cadangan Anggaran Hasil dengan jabatan-jabatan oleh Pegawai Kewangan Negeri akan diadakan mulai **bulan Mei 2024**. 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:

- i. Cadangan Anggaran Perbelanjaan Mengurus Tahun 2025;
- ii. Cadangan Anggaran Hasil Tahun 2025; dan
- iii. Buku Vot Tahun 2023.

## 8. PENUTUP

8.1. Pegawai Pengawal adalah diingatkan supaya memberikan perhatian serius bagi memastikan penyediaan Cadangan Anggaran Bajet Tahun 2025 **dikemukakan dalam tempoh yang telah ditetapkan iaitu selewat-lewatnya pada 29 April 2024 (Isnin)**. Pegawai Pengawal yang memerlukan maklumat lanjut atau bantuan boleh menghubungi Jabatan Kewangan dan Perbendaharaan Negeri Melaka seperti maklumat berikut:

- i. Unit Bajet – 06 230 7586 / 7534 / 7489
- ii. Unit Hasil – 06 230 7757 / 7648

8.2. Pekeliling ini dan format penyediaan Bajet 2025 juga boleh dimuat turun melalui laman web di alamat portal <https://jkpnm.melaka.gov.my>.

PEKELILING JKPNM BIL.2/2024: GARIS PANDUAN PENYEDIAAN CADANGAN  
ANGGARAN BAJET 2025 NEGERI MELAKA

---

Sekian, terima kasih.

**“MELAKAKU MAJU JAYA, RAKYAT BAHAGIA, MENGGAMIT DUNIA”**  
**“BIJAK LAKSANA TUAH, BERANI LAKSANA JEBAT”**  
**“MALAYSIA MADANI”**  
**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menjalankan amanah,

  
(DATUK SALHAH BINTI SALLEH)

Pegawai Kewangan Negeri  
**MELAKA**

**6** Mac 2024

- s.k.
1. YB Setiausaha Kerajaan Negeri  
**MELAKA**
  2. Pengarah  
Jabatan Audit Negara  
**MELAKA**

LAMPIRAN A

**FORMAT CADANGAN  
PERBELANJAAN MENGURUS  
BAGI MAKSUD TANGGUNGAN  
DAN BEKALAN  
2025**

**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 2024**



**ANGGARAN PERBELANJAAN TAHUN 2025  
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 :

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

5. STRATEGI AGENSI :

a. Tahun 2023

(i) Strategi Tahun 2023

(ii) Pencapaian

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

b. Tahun 2024

(i) Strategi Tahun 2024

(ii) Pencapaian

Output Utama Jabatan /Agensi	Tahun 2024	
	Persetujuan	Pencapaian Setakat Suku Tahun Kedua
(Senaraikan output-output utama )		

**c. Tahun Belanjawan 2025**

- (i) Strategi Tahun Belanjawan 2025
- (ii) Unjuran Pencapaian

Output Utama Jabatan /Agensi	Tahun 2025	
	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 2024)

**f. Nyatakan perubahan objektif dan strategi bagi tahun 2025:**

- (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 2025

**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 Objekt Am**

Butiran	Peruntukan Asal 2023	Perbelanjaan Sebenar 2023	Varian	Peruntukan Tahun 2024	Varian	Anggaran Peruntukan Tahun 2025	Varian
	RM	RM	%	RM	%	RM	%
Emolumen Perkhidmatan dan Bekalan Aset							
Pemberian dan Kenaan Bayaran Tetap							
Perbelanjaan-perbelanjaan lain							
<b>Jumlah :</b>							
Perbelanjaan mengikut fungsi-fungsi di butiran 10							
<b>Jumlah</b>							

**b. Perjawatan**

Kumpulan Perkhidmatan	Bilangan Tahun 2023		Bilangan Tahun 2024		Bilangan Tahun (Anggaran) 2025
	Diluluskan	Diisi	Diluluskan	Diisi	
Anggota Pentadbiran dan Lantikan Undang-undang					
Kumpulan Pengurusan Tertinggi					
Kumpulan Pengurusan dan Profesional					
Kumpulan Sokongan					
<b>Jumlah :</b>					

**12. SPESIFIKASI OUTPUT**

Petunjuk Prestasi	Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025	
	Setuju	Capai	Setuju	Varian	Setuju	Varian
<b>Fungsi 1</b> Output 1 : a. Bilangan output yang dihasilkan ( kt ) b. Bilangan output yang dikeluarkan mengikut spesifikasi yang ditetapkan ( k ) 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 )  Output 2 : ( dan seterusnya )						
<b>Fungsi 2 ( dan seterusnya )</b> Output 1 : a. Bilangan output yang dihasilkan ( kt ) b. Bilangan output yang dikeluarkan mengikut spesifikasi yang ditetapkan ( k ) 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 )  Output 2 : ( dan seterusnya )						

13. PETUNJUK IMPAK

Petunjuk Impak	Pencapaian Sebenar Tahun 2023	Anggaran Pencapaian Tahun 2024	Unjuran Bagi Tahun 2025
<p><b>OBJEKTIF 1</b></p> <p>Petunjuk Impak 1 :</p> <p>Petunjuk Impak 2 :</p>			
<p><b>OBJEKTIF 2</b></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 2023		Tahun 2024		Tahun 2025	
	Peruntukan	Bilangan Jawatan	Cadangan Peruntukan	Cadangan Jawatan	Cadangan Peruntukan	Cadangan Jawatan
	RM		RM		RM	
<b>Cadangan Dasar Baru</b>						
1. ( Tajuk Cadangan )						
2.						
<b>Jumlah :</b>						
<b>Cadangan One-Off</b>						
1. ( Tajuk Cadangan )						
2.						
<b>Jumlah :</b>						

Nota:

- (i) Setiap cadangan peruntukan hendaklah melebihi *Threshold*.
- (ii) Jumlah peruntukan yang diluluskan akan mengambilkira tolakan *Threshold* bagi Jabatan/Agensi berkenaan.
- (iii) Peruntukan tahun 2024 perlu diisi untuk Dasar Baru yang merupakan perluasan dasar yang telah diluluskan dalam tahun 2023.
- (iv) Bagi perluasan dasar untuk tahun 2025, 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 2024	Dasar Baru / One Off Tahun 2025
	RM	RM
Emolumen		
Perkhidmatan dan bekalan		
Aset		
Pemberian Dan Kenaan Bayaran Tetap		
Perbelanjaan-perbelanjaan lain		
<b>Jumlah :</b>		

**6. KEPERLUAN JAWATAN**

Kumpulan Perkhidmatan	Jumlah Jawatan Tahun 2024	Bilangan Jawatan Tambahan Tahun 2025
a. Anggota Pentadbiran dan Lantikan Undang-undang		
b. Kumpulan Pengurusan Tertinggi		
c. Kumpulan Pengurusan dan Profesional		
d. Kumpulan Sokongan		
<b>Jumlah :</b>		

**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 2024 perlu diisi untuk Dasar Baru yang merupakan perluasan dasar yang telah diluluskan dalam tahun 2023.
- (ii) Bagi perluasan dasar tahun 2025 catatkan kenaikan bersih sahaja.

\* Potong mana yang tidak berkenaan.

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

*(Sila isi 'TIADA' jika tiada sebarang cadangan)*  
**FORMAT BAGI CADANGAN PERBELANJAAN BERHEMAH**

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

Objek Am	Tahun 2023	Tahun 2024	Tahun 2025
	RM	RM	RM
Emolumen ( jawatan sedia ada )			
Perkhidmatan dan Bekalan			
Aset			
Pemberian & Kenaan Bayaran Tetap			
Perbelanjaan-perbelanjaan Lain			
<b>Jumlah :</b>			

**5. PENJIMATAN DARI DASAR YANG DIUBAHSUAI :**

Objek Am	Tahun 2023	Tahun 2024	Tahun 2025
	RM	RM	RM
Emolumen			
Perkhidmatan dan Bekalan			
Aset			
Pemberian & Kenaan Bayaran Tetap			
Perbelanjaan-perbelanjaan Lain			
<b>Jumlah :</b>			

**6. CADANGAN JAWATAN YANG DIMANSUHKAN :**

Kumpulan Perkhidmatan	Bilangan Jawatan
	2025
a. Anggota Pentadbiran dan Lantikan Undang-undang	
b. Kumpulan Pengurusan Tertinggi	
c. Kumpulan Pengurusan Dan Profesional	
d. Kumpulan Sokongan	

**ANGGARAN PERBELANJAAN MENGRUS TAHUN BARU MENGIKUT OBJEK AM DAN OBJEK SEBAGAI**

MAKSUD BEKALAN :

PROGRAM :

AKTIVITI :

Kod dan Jenis Perbelanjaan  1	Peruntukan Termasuk Tambahan Tahun 2023 2	Perbelanjaan Sebenar Tahun 2023 3	Peruntukan Asal Tahun 2024 4	Peruntukan Dipohon Tahun 2025 5	Peruntukan Disyorkan Tahun 2025 6	Beza Anggaran Tahun 2024 Dengan Peruntukan Tahun 2025	
						7	8
	RM	RM	RM	RM	RM	RM	%
10000	EMOLUMEN						
11000	Gaji dan Upahan						
12000	Elaun Tetap						
13000	Sumbangan Berkanun Untuk Kakitangan						
14000	Elaun Lebih Masa						
15000	Faedah-Faedah Kewangan Yang Lain						
<b>JUMLAH EMOLUMEN :</b>							
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 Iktisas dan Perkhidmatan Lain Yang Dibeli dan Hospitaliti						
<b>JUMLAH PERKHIDMATAN &amp; BEKALAN :</b>							

Kod dan Jenis Perbelanjaan		Peruntukan Termasuk Tambahan Tahun 2023	Perbelanjaan Sebenar Tahun 2023	Peruntukan Asal Tahun 2024	Peruntukan Dipohon Tahun 2025	Peruntukan Disyorkan Tahun 2025	Beza Anggaran Tahun 2024 Dengan Peruntukan Tahun 2025	
1		2	3	4	5	6	7	8
		RM	RM	RM	RM	RM	RM	%
30000	ASET							
31000	Tanah dan Pembalkan Tanah							
32000	Bangunan dan Pembalkan Bangunan							
33000	Kemudahan dan Pembalkan Kemudahan							
34000	Kenderaan dan Jentera							
35000	Harta Modal Yang Lain							
36000	Binatang, Pokok & Benih							
<b>JUMLAH ASET :</b>								
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							
<b>JUMLAH PEMBERIAN &amp; BAYARAN TETAP :</b>								
50000	PERBELANJAAN LAIN							
51000	Pulang Balik dan Hapus kira							
52000	Bayaran-bayaran Lain							
<b>JUMLAH PERBELANJAAN LAIN :</b>								
<b>JUMLAH BESAR :</b>								

**LAMPIRAN B**

**FORMAT CADANGAN BAJET  
PEMBANGUNAN  
2025**

---

**FORMAT CADANGAN PERBELANJAAN  
PEMBANGUNAN**

- ABP 1 : ANGGARAN PERBELANJAAN PEMBANGUNAN TAHUN 2025**
- ABP 1/S2 : RANCANGAN MALAYSIA KE DUA BELAS  
ANGGARAN PERUNTUKAN UNTUK PROJEK-PROJEK PEMBANGUNAN  
TAHUN 2025**
- ABP 2/S2(A) : RANCANGAN MALAYSIA KE DUA BELAS  
ANGGARAN PERUNTUKAN UNTUK PROJEK-PROJEK PEMBANGUNAN  
TAHUN 2024  
(PRESTASI PELAKSANAAN PROJEK)**
- ABP 4 : SENARAI PROJEK PEMBANGUNAN YANG AKAN MULA DILAKSANAKAN  
PADA TAHUN.....**

ANGGARAN PERBELANJAAN PEMBANGUNAN TAHUN 2025

Maksud Pembangunan : P.... Jabatan :.....

Pegawai Pengawal :.....

Butiran (Projek)	Tajuk	Anggaran Bagi RMK12 (2021-2025)	Perbelanjaan sebenar		Peruntukan Tahun 2024	Anggaran Tahun 2025		Kenyataan
			2022	2023		Cara Laagsung	Pinjaman	
(1)	(2)	(3) RM	(4) RM	(5) RM	(6) RM	(7) RM	(8) RM	(11) RM
<b>JUMLAH PEMBANGUNAN</b>								



**RANCANGAN MALAYSIA KE DUA BELAS  
ANGGARAN PERUNTUKAN UNTUK PROJEK-PROJEK PEMBANGUNAN TAHUN 2025**

1. KEMENTERIAN :		2. JABATAN / AGENSI :				3. MAKSUD PEMBANGUNAN/P :	4. BUTIRAN :
5. TAJUK BUTIRAN :		6. KENYATAAN :					
7 Siri Projek	8 Nama Projek	9 Siling RMK11 (2021-2025)	10 Perbelanjaan Sebenar		11 Peruntukan Tahun 2024	12 Anggaran Dibenah 2025	12B Pinjaman RM
			2022	2023			
		RM	RM	RM			
<b>JUMLAH BUTIRAN :</b>							

RANCANGAN MALAYSIA KESEBELAS

ANGGARAN PERUNTUKAN UNTUK PROJEK-PROJEK PEMBANGUNAN TAHUN 2024 ( PRESTASI PELAKSANAAN PROJEK )

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

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

Maksud Pembangunan :

Butiran ( Projek )	Tajuk	Jumlah Anggaran Harga Projek RM	Anggaran Di bawah RMK 12* RM	Anggaran Perbelanjaan Tahun 2025 RM

\* Sila maktumkan Anggaran di bawah RMK 12 bagi Anggaran Tahun 2025

LAMPIRAN C

**FORMAT CADANGAN  
ANGGARAN HASIL  
2025**

---







CADANGAN ANGGARAN HASIL TAHUN 2024  
ANGGARAN MENGIKUT OBJEK AM

JABATAN:

PTJ:

	Perihal	2023		2024		2025		Perbezaan Anggaran Tahun 2024 dan 2025		Justifikasi Perbezaan Anggaran Tahun 2024 dan 2025
		Hasil Sabenar Sehingga 31-12-2023	RM	Anggaran Hasil Tahun Semasa 31-03-2024	RM	Anggaran Hasil Tahun 2025	RM	Perbezaan 2024 dan 2025	RM	
82300	PEMBERIAN DAN CARUMAN									
82351	PEMBERIAN HITUNG KEPALA									
82352	PEMBERIAN PERTUMBUHAN HASIL BAHAGIAN I									
82353	PEMBERIAN CAJ PERBELANJAAN MENURUS JABATAN DI BAWAH SENARAI BERSAMA (JPH, JKM DAN JPS)									
82355	PEMBERIAN CAJ PERKHIDMATAN PROJEK PERSEKUTUAN									
82500	LAIN-LAIN TERIMAAN									
	<b>JUMLAH TERIMAAN BUKAN HASIL</b>									
	<b>JUMLAH HASIL</b>									

Nota :

- Jabatan diminta untuk mengemukakan format ABM 7A ini bersama-sama perkara seperti berikut:
  - Perincian setiap kuitipan hasil berdasarkan kod **Objek Lanjut**;
  - Justifikasi yang jelas bagi **peningkatan atau penurunan hasil** yang dicadangkan;
  - Jumlah anggaran hasil yang realistik; dan
  - 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) | Nasrin Nadirah binti Mohd Sah    | 06-230 7417 | nasrin@melaka.gov.my     |
| b) | Muhd. 'Ady Shukrie bin Mohd Saru | 06-230 7648 | adyshukrie@melaka.gov.my |
| c) | Ahmad Farid bin Zaabab           | 06-230 7648 | farid@melaka.gov.my      |



CADANGAN ANGGARAN HASIL TAHUN 2024  
ANGGARAN MENGIKUT OBJEK AM

JABATAN:

PTJ :

	Perihal	2023		2024		2025	Perbezaan		
		Hasil Sebenar Sehingga 31.12.2023 R/M	Anggaran Hasil Tahun Semasa R/M	Kutipan Sehingga 31.03.2024 R/M	Anggaran Hasil Tahun 2025 R/M		Anggaran Tahun 2024 dan 2025 R/M	Justifikasi Perbezaan Anggaran Tahun 2024 dan 2025	
60000	HASIL CUKAI								
	61000	CUKAI LANGSUNG							
	61400	CUKAI TANAH							
	61500	CUKAI GALIAN							
	61700	CUKAI KELUARAN HUTAN							
	61800	ROYALTI							
	62000	CUKAI TIDAK LANGSUNG							
	62300	DUTI EKSAIS							
	62800	DUTI EKSAIS TERHADAP BARANGAN IMPORT							
		<b>JUMLAH HASIL CUKAI :</b>	-	-	-	-	-	-	-
70000	HASIL BUKAN CUKAI								
	71000	LESEN, BAYARAN PENDAFTARAN DAN PERMIT							
	71300	BAYARAN PENDAFTARAN INDIVIDU							
	71700	BAYARAN PELBAGAI LESEN							
	71800	BAYARAN PELBAGAI PERMIT							
	71900	PELBAGAI BAYARAN YANG LAIN							

CADANGAN ANGGARAN HASIL TAHUN 2024  
ANGGARAN MENGIKUT OBJEK AM

JABATAN:

PTJ :

	Perihal	2023		2024		2025	Perbezaan Anggaran Tahun 2024 dan 2025	Justifikasi Perbezaan Anggaran Tahun 2024 dan 2025
		Hasil-Sebenar Sehingga 31-12-2023	RM	Anggaran Hasil Tahun Semasa	Kutipan Sehingga 31-03-2024	Anggaran Hasil Tahun 2025		
72000	PERKHIDMATAN DAN BAYARAN PERKHIDMATAN							
72100	BAYARAN IKTISAS							
72200	BAYARAN PELAJARAN							
72300	BAYARAN IKLAN							
72400	BAYARAN PERKHIDMATAN							
73000	PEROLEHAN DARI JUALAN BARANG-BARANG							
73100	JUALAN BARANG-BARANG CETAK							
73200	JUALAN BARANG STOR							
73300	JUALAN HARTA BENDA							
73600	PREMIUM TANAH							
73700	PREMIUM HUTAN							
73800	JUALAN BARANG PERTANIAN/ PENTERNAKAN							
73900	PELBAGAI JUALAN							
74000	SEWAAN							
74100	SEWA TANAH							
74200	SEWA BANGUNAN							



CADANGAN ANGGARAN HASIL TAHUN 2024  
ANGGARAN MENGIKUT OBJEK AMI

JABATAN: \_\_\_\_\_

PTJ : \_\_\_\_\_

Perihal	2023		2024		2025	Perbezaan	
	Hasil Sebenar Sehingga 31-12-2023	RM	Anggaran/Hasil Tahun Semasa	Kutipan Sehingga 31-03-2024	Anggaran Hasil Tahun 2025	Anggaran Tahun 2024 dan 2025	Justifikasi Perbezaan Anggaran Tahun 2024 dan 2025
82000 TERIMAAN DARIPADA AGENSI KERAJAAN							
82300 PEMBERIAN DAN CARUMAN							
82500 LAIN-LAIN TERIMAAN							
<b>JUMLAH TERIMAAN BUKAN HASIL</b>							
<b>JUMLAH HASIL</b>							

**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) | Nasrin Nadirah binti Mohd Sah    | 06-230 7417 | <a href="mailto:nasrin@melaka.gov.my">nasrin@melaka.gov.my</a>         |
| b) | Muhd. 'Ady Shukrie bin Mohd Saru | 06-230 7648 | <a href="mailto:adyshukrie@melaka.gov.my">adyshukrie@melaka.gov.my</a> |
| c) | Ahmad Farrid bin Zaabab          | 06-230 7648 | <a href="mailto:farrid@melaka.gov.my">farrid@melaka.gov.my</a>         |