



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.XIII(2)

Tarikh : 30 Mac 2023

SENARAI EDARAN SEPERTI DI LAMPIRAN

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

PEKELILING JABATAN KEWANGAN DAN PERBENDAHARAAN NEGERI MELAKA BIL. 2 TAHUN 2023 – GARIS PANDUAN PENYEDIAAN CADANGAN ANGGARAN BAJET 2024 NEGERI MELAKA

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.


2. Sukacita bersama-sama ini disertakan "Pekeliling Jabatan Kewangan dan Perbendaharaan Negeri Melaka Bil. 2 Tahun 2023 - Garis Panduan Penyediaan Cadangan Anggaran Bajet 2024 Negeri Melaka" untuk perhatian dan tindakan pihak YB Datuk Wira / YAA Datuk / YBhg. Datuk Wira / YBhg. Datuk / YBrs. 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 Bajet di talian 06-2307586/7489/7534. Segala kerjasama dan perhatian YB Datuk Wira / YAA Datuk / YBhg. Datuk Wira / YBhg. Datuk / YBrs. Dr. / Tuan / Puan dalam perkara ini amat dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

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



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

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 2023**

Semua Pegawai Pengawal
Negeri Melaka

**GARIS PANDUAN PENYEDIAAN CADANGAN ANGGARAN
BAJET NEGERI MELAKA TAHUN 2024**

1. TUJUAN

Pekeliling ini bertujuan untuk memberi panduan kepada Pegawai Pengawal berhubung penyediaan Cadangan Anggaran Bajet 2024 Negeri Melaka yang merangkumi cadangan anggaran hasil serta anggaran perbelanjaan mengurus dan pembangunan jabatan-jabatan negeri Melaka.

2. ANGGARAN BAJET 2024 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 2023;
- iv. Pelaksanaan kawalan ke atas emolumen pegawai dan kakitangan;
- v. Penggunaan sumber sedia ada secara efisien;
- vi. Pemantapan sektor-sektor baharu seperti teknologi pembuatan, bioteknologi dan teknologi hijau;
- 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.

2.2. Urusan Perolehan

- 2.2.1. 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 menggunakan 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.

2.3. Perkhidmatan Insurans

- 2.3.1. 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.

2.4. Perjawatan

- 2.4.1. 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.

2.4.2. 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.

2.4.3. 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.

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 2022;
- ii. Anggaran bagi tiap-tiap jenis hasil yang boleh dikutip pada tahun semasa (2023); dan
- iii. Jumlah setiap tunggakan hasil yang terkumpul yang boleh dikutip pada tahun 2024.

3.3. Sekiranya cadangan anggaran hasil tahun 2024 mempunyai perbezaan pertambahan atau kurangan yang ketara dengan anggaran hasil tahun 2022 dan 2023, 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 2024:

- 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. Tahun 2024 merupakan tahun keempat 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.
- 5.2. Senarai projek, ringkasan projek serta siling peruntukan bagi menyiapkan sesuatu projek hendaklah dirujuk kepada Unit Perancang Ekonomi Negeri (UPEN) yang bertanggungjawab menyelaraskan dan memperakukan cadangan permohonan pelaksanaan projek-projek pembangunan negeri. Pegawai Pengawal juga hendaklah memastikan penilaian *outcome* dibuat bagi projek yang telah siap dilaksanakan dan telah beroperasi sepenuhnya sekurang-kurangnya satu (1) hingga tiga (3) tahun.
- 5.3. 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.

- 5.4. 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 dapat terus melalui proses pelaksanaan projek selanjutnya. Selain itu, ia juga dapat menjimatkan masa kerana tidak perlu lagi memohon peruntukan tambahan.
- 5.5. Pegawai Pengawal dikehendaki menyediakan peruntukan *token* pada tahun 2024 bagi projek-projek yang pelaksanaan fizikalnya dirancang bermula pada tahun 2025 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.

6. PENYAMPAIAN CADANGAN ANGGARAN BAJET

- 6.1. Tatacara menyediakan Cadangan Anggaran Bajet Tahun 2024 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>

Format	Perkara
ABM-5	Cadangan Dasar Baru dan <i>One-off</i>
ABM-6	Cadangan Perbelanjaan Berhemah
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 2024
ABP1/S2	RMKe-12 Anggaran Peruntukan Projek-Projek Pembangunan Tahun 2024
ABP2/S2(A)	RMKe-12 Anggaran Peruntukan Projek-Projek Pembangunan Tahun 2023 (Prestasi Pelaksanaan Projek)
ABP 4	Senarai Projek Pembangunan yang Akan Mula Dilaksanakan Pada Tahun 2024

iii. **Lampiran C - Anggaran Hasil**

Format	Perkara
ABM-7A	Ringkasan Hasil Mengikut Objek Sebagai

6.2. Cadangan Anggaran Bajet 2024 hendaklah dikemukakan **tidak lewat daripada 30 April 2023** 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. 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 oleh Pegawai Kewangan Negeri bagi Cadangan Anggaran Perbelanjaan Mengurus dan Cadangan Anggaran Hasil dengan jabatan-jabatan oleh Pegawai Kewangan Negeri akan diadakan mulai **15 Mei 2023**. 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 2024; dan
- ii. Cadangan Anggaran Hasil Tahun 2024.

8. PENUTUP

8.1. Pegawai Pengawal adalah diingatkan supaya memberikan perhatian serius bagi memastikan penyediaan Cadangan Anggaran

Bajet Tahun 2024 dikemukakan dalam tempoh yang telah ditetapkan. 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 2024 juga boleh dimuat turun melalui laman web di alamat portal <https://jkpnm.melaka.gov.my>.

Sekian, terima kasih.

"MELAKAKU MAJU JAYA, RAKYAT BAHAGIA, MENGGAMIT DUNIA"
"MALAYSIA MADANI"
"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,



(DATUK SALHAH BINTI SALLEH)
Pegawai Kewangan Negeri
MELAKA

30 Mac 2023

- 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
2024**

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 2023

**ANGGARAN PERBELANJAAN TAHUN 2024
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 2022**

(i) Strategi Tahun 2022

(ii) Pencapaian

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

b. **Tahun 2023**

(i) Strategi Tahun 2023

(ii) Pencapaian

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

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 2024

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 2022	Perbelanjaan Sebenar 2022	Varian	Peruntukan Tahun 2023	Varian	Anggaran Peruntukan Tahun 2024	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 2022		Bilangan Tahun 2023		Bilangan Tahun (Anggaran) 2024
	Diluluskan	Diisi	Diluluskan	Diisi	
Anggota Pentadbiran dan Lantikan Undang-undang Kumpulan Pengurusan Tertinggi Kumpulan Pengurusan dan Profesional Kumpulan Sokongan					
Jumlah :					

13. PETUNJUK IMPAK

Petunjuk Impak	Pencapaian Sebenar Tahun 2022	Anggaran Pencapaian Tahun 2023	Unjuran Bagi Tahun 2024
<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>			

RINGKASAN CADANGAN DASAR BARU DAN ONE OFF

Butiran	Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024	
	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 2023 perlu diisi untuk Dasar Baru yang merupakan perluasan dasar yang telah diluluskan dalam tahun 2022.
- (iv) Bagi perluasan dasar untuk tahun 2024, 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 2023	Dasar Baru / One Off Tahun 2024
	RM	RM
Emolumen		
Perkhidmatan dan bekalan		
Aset		
Pemberian Dan Kenaan Bayaran Tetap		
Perbelanjaan-perbelanjaan lain		
Jumlah :		

6. KEPERLUAN JAWATAN

Kumpulan Perkhidmatan	Jumlah Jawatan Tahun 2023	Bilangan Jawatan Tambahan Tahun 2024
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 2023 perlu diisi untuk Dasar Baru yang merupakan perluasan dasar yang telah diluluskan dalam tahun 2022.
- (ii) Bagi perluasan dasar tahun 2024 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 2022	Tahun 2023	Tahun 2024
	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 2022	Tahun 2023	Tahun 2024
	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
	2024
a. Anggota Pentadbiran dan Lantikan Undang-undang	
b. Kumpulan Pengurusan Tertinggi	
c. Kumpulan Pengurusan Dan Profesional	
d. Kumpulan Sokongan	

ANGGARAN PERBELANJAAN MENURUS TAHUN BARU MENGIKUT OBJEK AM DAN OBJEK SEBAGAI

MAKSUD BEKALAN :

PROGRAM :

AKTIVITI :

Kod dan Jenis Perbelanjaan 1	Peruntukan Termasuk Tambah Tahun 2022 2	Perbelanjaan Sebenar Tahun 2022 3	Peruntukan Asal Tahun 2023 4	Peruntukan Dipohon Tahun 2024 5	Peruntukan Disyorkan Tahun 2024 6	Beza Anggaran Tahun 2023 Dengan Peruntukan Tahun 2024	
						7 RM	8 %
10000 EMOLUMEN							
11000 Gaji dan Upahan							
12000 Elaun Tetap							
13000 Sumbangan Berkanun 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 Iktis dan Perkhidmatan Lain Yang Dibeli dan Hospitaliti							
JUMLAH PERKHIDMATAN & BEKALAN :							

Kod dan Jenis Perbelanjaan		Peruntukan Termasuk Tambahan Tahun 2022	Perbelanjaan Sebenar Tahun 2022	Peruntukan Asal Tahun 2023	Peruntukan Dipohon Tahun 2024	Peruntukan Disyorkan Tahun 2024	Beza Anggaran Tahun 2023 Dengan Peruntukan Tahun 2024	
							7	8
1		2	3	4	5	6	RM	%
		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 :								

LAMPIRAN B

**FORMAT CADANGAN BAJET
PEMBANGUNAN
2024**

FORMAT CADANGAN PERBELANJAAN
PEMBANGUNAN

- ABP 1 : ANGGARAN PERBELANJAAN PEMBANGUNAN TAHUN 2024
- ABP 1/S2 : RANCANGAN MALAYSIA KE DUA BELAS
ANGGARAN PERUNTUKAN UNTUK PROJEK-PROJEK PEMBANGUNAN
TAHUN 2024
- ABP 2/S2(A) : RANCANGAN MALAYSIA KE DUA BELAS
ANGGARAN PERUNTUKAN UNTUK PROJEK-PROJEK PEMBANGUNAN
TAHUN 2023
(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 RINGK12 (2021-2025) (3)	Perbelanjaan sebenar		Peruntukan Tahun 2023 (6)	Anggaran Tahun 2024		Kenyataan (11)
			2021 (4)	2022 (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 2024**

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

* Sila maktumkan Anggaran di bawah RMK 12 bagi Anggaran Tahun 2024

LAMPIRAN C

**FORMAT CADANGAN
ANGGARAN HASIL
2024**

CADANGAN ANGGARAN HASIL TAHUN 2024
ANGGARAN MENGIKUT OBJEK AM

JABATAN: _____

PTJ : _____

	Perihal	2022		2023		2024	Perbezaan Anggaran Tahun 2023 dan 2024	Justifikasi Perbezaan Anggaran Tahun 2023 dan 2024
		Hasil Sebenar Sehingga 31.12.2022	RM	Anggaran Hasil Tahun Semasa	RM			
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							
	JUMLAH HASIL CUKAI :	-		-		-		
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	2022		2023		2024	Perbezaan Anggaran Tahun 2023 dan 2024	Justifikasi Perbezaan Anggaran Tahun 2023 dan 2024
		Hasil Sebenar Sehingga 31.12.2022	RM	Anggaran Hasil Tahun Semasa	Kutipan Sehingga 31.03.2023			
82000	TERIMAAN DARIPADA AGENSI KERAJAAN							
82300	PEMBERIAN DAN CARUMAN							
82500	LAIN-LAIN TERIMAAN							
	JUMLAH TERIMAAN BUKAN HASIL	-		-		-		
	JUMLAH HASIL :	-		-		-		

Nota :

- Jabatan diminta untuk mengemukakan format ABM 7A ini bersama-sama perkara seperti berikut:
 - Perincian setiap kutipan 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).
- Sebarang pertanyaan dan penghantaran format ini boleh hubungi pegawai berikut:

a)	Mohd Dzulkarnain bin Baharuddin	06-230 7417	dzulkarnain@melaka.gov.my
b)	Muhd. 'Ady Shukrie bin Mohd Saru	06-230 7648	adyshukrie@melaka.gov.my
c)	Ahmad Farrid bin Zaabah	06-230 7648	farrid@melaka.gov.my

CADANGAN ANGGARAN HASIL TAHUN 2024
ANGGARAN MENGIKUT OBJEK AM

JABATAN:

PTJ :

Perihal	2022		2023		2024	Perbezaan Anggaran Tahun 2023 dan 2024	Justifikasi Perbezaan Anggaran Tahun 2023 dan 2024
	Hasil Sebenar Sehingga 31.12.2022	RM	Anggaran Hasil Tahun Semasa	Kutipan Sehingga 31.03.2023			
62899 CUKAI HIBURAN YANG LAIN							
JUMLAH HASIL CUKAI :		-		-		-	
70000 HASIL BUKAN CUKAI							
71000 LESEN, BAYARAN PENDAFTARAN DAN PERMIT							
71300 BAYARAN PENDAFTARAN INDIVIDU							
71304 CERAI DAN RUJUK ORANG ISLAM							
71700 BAYARAN PELBAGAI LESEN							
71701 LESEN PERHUTANAN							
71702 LESEN PELELONG							
71703 LESEN PERAHU							
71704 LESEN PERIKANAN							
71705 LESEN BINATANG PERBURUAN							
71708 LESEN KEDAI MINUMAN KERAS							
71728 LESEN HAIWAN							
71800 BAYARAN PELBAGAI PERMIT							
71803 PERMIT TANAH DAN GALIAN							
71810 LESEN PENIAGA BARANG BARANG SUDAH PAKAI							
71899 BAYARAN PELBAGAI PERMIT							
71900 PELBAGAI BAYARAN YANG LAIN							
72000 PERKHIDMATAN DAN BAYARAN PERKHIDMATAN							

CADANGAN ANGGARAN HASIL TAHUN 2024
ANGGARAN MENGIKUT OBJEK AM

JABATAN: _____

PTJ : _____

Perihal	2022		2023		2024		Justifikasi Perbezaan Anggaran Tahun 2023 dan 2024
	Hasil Sebenar Sehingga 31.12.2022	RM	Anggaran Hasil Tahun Semasa	RM	Kutipan Sehingga 31.03.2023	Anggaran Hasil Tahun 2024	
		RM	RM	RM		RM	RM
82300 PEMBERIAN DAN CARUMAN							
82351 PEMBERIAN HITUNG KEPALA							
82352 PEMBERIAN PERTUMBUHAN HASIL BAHAGIAN I							
82353 PERBELANJAAN MENURUS 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) | Mohd Dzulkarnain bin Baharuddin | 06-230 7417 | dzulkarnain@melaka.gov.my |
| b) | Muhammad Ady Shukrie bin Mohd Saru | 06-230 7648 | adyshukrie@melaka.gov.my |
| c) | Ahmad Farrid bin Zaabab | 06-230 7648 | farrid@melaka.gov.my |

