



PWN(M)005/1/3 JLD.VI (8)  
Mac, 2006

**SURAT PEKELILING  
JABATAN KEWANGAN DAN PERBENDAHARAAN NEGERI MELAKA  
BIL. 1 TAHUN 2006**

**KEPADA  
SEMUA PEGAWAI PENGAWAL,  
NEGERI MELAKA.**

**GARIS PANDUAN BAGI PENYEDIAAN CADANGAN BELANJAWAN  
TAHUN 2007 - 2008**

**1. TUJUAN**

- 1.1 Surat Pekeliling ini bertujuan untuk memberi panduan kepada Pegawai Pengawal bagi penyediaan cadangan anggaran belanjawan tahun 2007 - 2008 bagi Jabatan-jabatan Negeri Melaka. Pegawai Pengawal hendaklah memastikan bahawa cadangan anggaran belanjawan iaitu hasil serta perbelanjaan bagi maksud mengurus dan pembangunan jabatan masing-masing disediakan mengikut garis panduan yang terdapat di dalam Surat Pekeliling ini.

**2. DASAR DAN STRATEGI BELANJAWAN TAHUN 2007 - 2008**

- 2.1 Negeri Melaka telah berjaya mencapai pertumbuhan ekonomi yang memberangsangkan walaupun berhadapan dengan tren pertumbuhan ekonomi dunia yang perlahan. Kadar pertumbuhan Keluaran Dalam Negara Kasar (KDNK) Negeri Melaka telah meningkat dengan kukuh pada tahun 2004 iaitu sebanyak 7.4%. Kerajaan Negeri telah mengambil pendekatan yang sama dengan Kerajaan Pusat dalam menjana pertumbuhan ekonomi negara yang lebih kukuh.
- 2.2 Negeri Melaka telah mula melaksanakan Bajet Lebihan pada tahun 2005 dan 2006 serta mula mengalami Bajet Lebihan pada tahun 2004 dan 2005. Perancangan Bajet Lebihan amat penting bagi mencapai sasaran peningkatan kutipan hasil dan perbelanjaan berhemah di samping memperkukuhkan sistem pengesanan kutipan hasil semasa dan tunggakan hasil. Perancangan Bajet Lebihan juga akan memantapkan asas-asas ekonomi dan menyokong aktiviti sektor swasta dalam memainkan peranan sebagai pemacu pertumbuhan ekonomi negeri.

- 2.3 Kerajaan Negeri bercadang meneruskan dasar Bajet Lebihan bagi tahun 2007 – 2008 yang bertujuan mencapai hasrat berikut:
- 2.3.1 Pemantapan program pengurusan hasil dalam menjana hasil yang diperolehi di samping meneroka cara serta punca hasil baru Kerajaan Negeri;
  - 2.3.2 Memperkukuh kedudukan kewangan negeri melalui perbelanjaan berhemah mengikut kemampuan dengan perbelanjaan kurang perlu diminimumkan dan keutamaan kepada bidang-bidang yang dapat menjana hasil yang tinggi;
  - 2.3.3 Pertumbuhan ekonomi mampan yang berterusan;
  - 2.3.4 Penggunaan sumber sediaada secara effisyen;
  - 2.3.5 Memperkukuh dan membangun sektor baru dalam bidang utama teknologi seperti bio-diversiti;
  - 2.3.6 Pembangunan modal insan untuk meningkatkan kecekapan, produktiviti dan akauntabiliti dalam Sektor Awam;
  - 2.3.7 Memperlengkapkan infrastruktur dan kemudahan asas untuk menggalakkan sektor pelancongan dan pembuatan;
  - 2.3.8 Menggalakkan pembangunan teknologi maklumat dan komunikasi (ICT);
  - 2.3.9 Meneruskan program sosial dan kesejahteraan rakyat serta mesra alam;
- 2.4 Di dalam usaha mencapai hasrat tersebut, beberapa pendekatan dan strategi perlu diutamakan oleh Pegawai Pengawal seperti berikut:-
- 2.4.1 Meningkatkan keupayaan dan kecekapan jentera pentadbiran untuk membantu sektor-sektor yang berkaitan;
  - 2.4.2 Menyelaras dan mempertingkatkan kemudahan dan perkhidmatan sosial;
  - 2.4.3 Memantapkan pengurusan sumber hasil negeri iaitu:
    - i) Mempergiatkan kutipan hasil semasa dan tunggakan hasil serta penguatkuasaan;
    - ii) Mengenalpasti cara serta punca hasil baru Kerajaan Negeri;
    - iii) Menyelenggara dan menyelaras maklumat/sistem kutipan hasil yang lebih berkesan bagi mengelakkan berlakunya kebocoran hasil;
  - 2.4.4 Memperkukuhkan lagi kedudukan kewangan negeri dengan cara:-
    - i) Membuat kawalan perbelanjaan dengan ketat dan berkesan serta melaksanakan perbelanjaan berhemat;
    - ii) Mengelakkan pembaziran sumber;
    - iii) Menyelaraiutamakan program/aktiviti dengan memastikan hanya program/aktiviti yang benar-benar menyumbang kepada pencapaian objektif, visi dan misi jabatan secara cekap dan berkesan sahaja diberi keutamaan;
    - iv) Mengurangkan kos sesuatu program tanpa menjejaskan produknya;
    - v) Meningkatkan keberkesanan pelaksanaan pengurusan kewangan.

### **3. PENGURUSAN DAN KAWALAN KEWANGAN**

- 3.1 Pengurusan kewangan yang cekap dan terkawal adalah agenda utama kepada kejayaan organisasi. Pengurusan yang kurang cekap akan menjejaskan pencapaian program-program yang dirancang. Pegawai Pengawal hendaklah memastikan pengurusan kewangan dan perakaunan jabatan terkawal dan menyumbang kepada keberkesanan kos pelaksanaan program-program dan projek-projek Kerajaan Negeri khususnya projek-projek infrastruktur dan sosial yang menjadi pemangkin pengukuhan ekonomi serta kesejahteraan rakyat. Bagi mencapai maksud tersebut pematuhan kepada Arahan Perbendaharaan serta semua Pekeliling-Pekeliling dan Surat-surat Pekeliling adalah wajib.
- 3.2 Pegawai Pengawal hendaklah mengadakan mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun peringkat jabatan mengikut jadual dan mengemukakan laporan suku tahun kepada Jabatan Kewangan dan Perbendaharaan Negeri. Jawatankuasa ini hendaklah aktif dan bertanggungjawab menentukan aspek-aspek pengurusan dan akaun jabatan dikendalikan dengan betul sebagaimana yang ditetapkan mengikut Arahan Perbendaharaan, Pekeliling-pekelling dan peraturan-peraturan yang dikeluarkan dan masih berkuatkuasa.
- 3.3 Pegawai Pengawal hendaklah memastikan peraturan-peraturan kewangan dipatuhi untuk mengelak daripada berlakunya penyelewengan dan penyalahgunaan kuasa. Sekiranya berlaku kecuaiian atau pelanggaran peraturan kewangan sehingga menyebabkan kerugian kepada Kerajaan Negeri tindakan surcaj hendaklah diambil terhadap pegawai yang bertanggungjawab.
- 3.4 Pegawai Pengawal hendaklah memberi perhatian yang serius terhadap teguran-teguran Ketua Audit Negara yang dibangkitkan dari segi kelemahan-kelemahan pengurusan kewangan dan perakaunan di dalam laporannya terutamanya teguran yang berulang setiap tahun.

### **4. CADANGAN ANGGARAN HASIL 2007 - 2008**

- 4.1 Pegawai Pengawal hendaklah memberi perhatian yang serius dalam menyediakan Anggaran Hasil Tahun 2007 dan 2008. Jumlah anggaran hasil hendaklah seboleh-bolehnya tepat dan sebenarnya boleh dikutip. Untuk tujuan ini cadangan anggaran hasil hendaklah disediakan dengan mengambilkira perkara-perkara berikut:-
  - 4.1.1 Meneliti rekod prestasi kutipan hasil dua (2) tahun kebelakangan;
  - 4.1.2 Perubahan dasar atau peraturan atau kadar; dan
  - 4.1.3 Kemampuan mengutip tunggakan hasil.
- 4.2 Setiap butiran hasil yang disediakan hendaklah mengandungi perkiraan yang terperinci dengan memberi asas-asas yang tepat mengenai kadar, jumlah dan

sebagainya yang menentukan jumlah setiap jenis hasil sepatutnya dipungut bagi satu-satu tahun.

- 4.3 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:-
  - 4.3.1 Jumlah hasil bagi tiap-tiap jenis hasil yang sebenar dan sepatutnya dipungut bagi tahun 2005;
  - 4.3.2 Anggaran bagi tiap-tiap jenis hasil tahun 2005 yang boleh dipungut dalam tahun semasa (2006);
  - 4.3.3 Jumlah tunggakan tiap-tiap jenis hasil yang terkumpul tahun sebelum yang boleh dipungut dalam tahun 2006.
- 4.4 Sekiranya cadangan anggaran hasil tahun 2007 - 2008 mempunyai perbezaan pertambahan atau kurangan yang ketara dengan anggaran hasil tahun 2005 dan 2006, maka Pegawai Pengawal/Pemungut adalah diminta memberi sebab-sebab kenapa terdapatnya perbezaan dan perkiraan mengenainya.

## 5. PENYEDIAAN CADANGAN PERBELANJAAN MENGRUS

- 5.1 Pegawai Pengawal diminta memberi perhatian kepada pengurusan kewangan berhemat selaras dengan matlamat Kerajaan Negeri untuk mengekalkan lebihan secara berterusan. Oleh itu, sumber kewangan perlu diuruskan secara berhemat, cekap dan berhati-hati, termasuk melaksanakan amalan terbaik dalam pengurusan kewangan untuk memastikan perbelanjaan yang dibuat terus merangsang pertumbuhan ekonomi. Sehubungan dengan itu juga, kenaikan perbelanjaan mengurus hendaklah diminimalkan ke tahap yang lebih mampan supaya perbelanjaan mencerminkan keperluan sebenar dan mengelakkan berlakunya pembaziran.
- 5.2 Formula pengiraan Batas Perbelanjaan bagi tahun 2007 adalah seperti berikut:  
  
**Batas Perbelanjaan 2007 = Dasar Sedia Ada 2006 + [Dasar Baru 2006 - Peruntukan Aset] - Dasar Baru 2005 yang tidak dilaksanakan + 2% Kenaikan Untuk Emolumen**  
  
*Kenaikan 2% adalah untuk emolumen (Objek Am 10000) tahun 2006.*  
  
*(Bagi tahun 2008, agensi dikehendaki menyediakan Batas Perbelanjaan berpandukan formula pengiraan serta Batas Perbelanjaan 2007 dan cadangan Dasar Baru 2007).*
- 5.3 Cadangan-cadangan Dasar Baru, *One-Off*, Cadangan Penjimatan dan Perjanjian Program serta lampiran-lampiran sampingan hendaklah dikemukakan untuk dua tahun. Dalam mengemukakan permohonan Dasar Baru, Pegawai Pengawal adalah diminta mengambil perhatian perkara-perkara berikut:

- 5.3.1 permohonan Dasar Baru telah mendapat kelulusan Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri (MMKN) atau yang berkaitan sebelum permohonan peruntukan dikemukakan;
- 5.3.2 nilai *Threshold* ditolak daripada cadangan perbelanjaan Dasar Baru/*One-Off*; dan
- 5.3.3 Cadangan Penjimatan hendaklah dikemukakan sekiranya terdapat penjimatan kos hasil daripada pemansuhan atau pengecilan skop Dasar Sedia Ada atau perubahan proses.

## 6. PENYEDIAAN CADANGAN PERBELANJAAN PEMBANGUNAN

- 6.1 Kerajaan Negeri telah menetapkan siling Rancangan Malaysia Kesembilan (RMK9) sebanyak RM1,085,899,115.00. Dalam memohon peruntukan bagi tahun-tahun 2007 - 2008, Pegawai Pengawal hendaklah memastikan setiap projek pembangunan yang akan dilaksanakan mempunyai siling peruntukan yang mencukupi di bawah RMK9. Sekiranya tambahan siling diperlukan, Pegawai Pengawal mesti mendapatkan pengesahan mengenai siling tambahan daripada Unit Perancang Ekonomi Negeri, Jabatan Ketua Menteri sebelum mengemukakan cadangan perbelanjaan pembangunan bagi agensi masing-masing.
- 6.2 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 tujuan ini, agensi dikehendaki menyediakan jadual kerja bagi setiap projek dengan menyenaraikan semua aktiviti dan tempoh siap serta peruntukan kewangan yang diperlukan untuk setiap peringkat aktiviti.
- 6.3 Pegawai Pengawal dikehendaki mewujudkan satu butiran khas pada tahun 2007 bagi projek-projek yang dirancang pelaksanaan fizikalnya bermula pada tahun 2008 bagi 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 licin dan mengikut jadual yang telah ditetapkan. Untuk pengambilan balik tanah yang melibatkan projek Kerajaan Negeri sahaja boleh dimasukkan dalam anggaran belanjawan tahun 2007 - 2008. Bagi projek-projek di bawah tanggungjawab Kerajaan Persekutuan atau Pihak Berkuasa Tempatan atau Agensi Kerajaan yang lain cadangan hendaklah dikemukakan kepada pihak-pihak yang berkenaan untuk menyediakan anggaran perbelanjaannya sendiri. Kerjasama Pegawai Pengawal adalah juga diminta bagi memastikan hanya peruntukan yang boleh dibelanjakan dalam tahun berkenaan dipohon.
- 6.4 Bagi projek yang dicadang dibiayai melalui pinjaman, peruntukan akan dipertimbangkan berasaskan kriteria-kriteria berikut kecuali bagi projek sosial dan strategik yang dilaksanakan oleh Pihak Berkuasa Tempatan dan Badan Berkanun:
  - 6.4.1 projek bercorak komersial dan berdaya maju yang mempunyai Kadar Pulangan Dalaman melebihi 8%;
  - 6.4.2 peminjam tidak mempunyai tunggakan bayaran balik pinjaman;

- 6.4.3 projek bagi agensi dalam senarai pinjaman Persekutuan atau Negeri; dan
- 6.4.4 projek yang diluluskan MMKN.

Pegawai Pengawal adalah dikehendaki mengemukakan permohonan pinjaman kepada Jabatan Kewangan dan Perbendaharaan Negeri (Unit Bajet dan Pinjaman).

- 6.5 Pegawai Pengawal juga diingatkan untuk memastikan data-data peruntukan dan perbelanjaan dimasukkan dan sentiasa dikemaskini dalam *Project Monitoring System (PMS)* seperti yang dikehendaki oleh Unit Penyelarasan Pelaksanaan, Jabatan Perdana Menteri.
- 6.6 Semakan semula jadual perancangan projek adalah mustahak bagi menentukan peruntukan semula untuk tahun baru adalah mencukupi dan tidak berlebihan. Walaupun begitu, Pegawai Pengawal hendaklah seboleh mungkin memastikan projek dilaksanakan mengikut jadual dan perbelanjaan dilakukan dalam tempoh semasa untuk mengelak permohonan peruntukan semula.

## 7. PERANCANGAN PELAKSANAAN PROJEK PEMBANGUNAN

- 7.1 Pegawai Pengawal hendaklah melaksanakan beberapa langkah utama untuk memastikan projek pembangunan dapat dilaksanakan mengikut jadual, iaitu:-
  - 7.1.1 Membuat perancangan pelaksanaan yang terperinci bagi setiap projek yang diluluskan dengan mengambil kira perkara-perkara seperti objektif dan skop projek yang berpatutan tidak melebihi siling peruntukan yang diluluskan, mengadakan kajian kemungkinan serta mendapat kelulusan daripada pihak berkuasa yang berkenaan;
  - 7.1.2 Memastikan tapak projek telah sedia untuk pelaksanaan;
  - 7.1.3 Menentukan agensi pelaksana projek mampu dan bersedia dengan perancangan untuk melaksanakan projek daripada peringkat rekabentuk, penyediaan tender, pengurusan kontrak dan penyeliaan pelaksanaan projek; dan
  - 7.1.4 Memantau pelaksanaan projek mengikut kekerapan yang ditetapkan bagi memastikan projek dilaksanakan mengikut jadual.
- 7.2 Pegawai Pengawal hendaklah juga mengambil langkah untuk mengesan pelaksanaan projek seperti berikut:
  - 7.2.1 Meneliti dan mengesan pelaksanaan projek bersama-sama dengan agensi pelaksana;
  - 7.2.2 Menubuhkan jentera pengawasan pelaksanaan projek yang berkesan iaitu Jawatankuasa Penyelaras untuk menentukan projek berjalan dengan lancar dan mengikut jadual. Satu sistem amaran awal (*early warning system*) perlu digerakkan untuk mengesan pada peringkat awal masalah-masalah pelaksanaan supaya langkah-langkah penyelesaian (*remedial steps*) diambil bagi menyelesaikan masalah secepat mungkin untuk mengelakkan kelewatan pelaksanaan projek.

- 7.3 Agensi pelaksana projek hendaklah mengambil perhatian bahawa aspek-aspek seperti reka bentuk yang kos efektif serta pembinaan yang berkualiti dan kukuh diberi keutamaan untuk memastikan sumber Kerajaan Negeri yang terhad dibelanjakan dengan berkesan.
- 7.4 Pegawai Pengawal hendaklah memaklumkan kepada agensi pelaksana mengenai peruntukan yang telah diluluskan untuk projek, bagi memudahkan agensi pelaksana menjadual perancangan projek dibuat lebih awal. Waran Peruntukan Kecil hendaklah dikeluarkan segera kepada agensi pelaksana dengan salinan kepada Bendahari Negeri setelah Pegawai Pengawal menerima Waran Peruntukan daripada Jabatan Kewangan dan Perbendaharaan Negeri.
- 7.5 Penyediaan cadangan perbelanjaan pembangunan hendaklah menggunakan format-format yang disertakan. Cadangan perbelanjaan yang dikemukakan hendaklah disokong dengan huraian-huraian yang jelas mengenai peringkat pelaksanaan dan kemajuan sebenar projek. Perancangan perbelanjaan hendaklah realistik dan setimpal dengan skop projek, keperluan dan kemampuan pelaksanaan dalam tahun perbelanjaan dicadangkan.

## **8. PERJAWATAN**

- 8.1 Kerajaan Negeri akan memastikan pertambahan perjawatan dalam perkhidmatan awam terus terkawal bagi memastikan agensi-agensi Kerajaan Negeri mempunyai saiz yang bersesuaian dengan tugas dan fungsi yang perlu dilaksanakan. Di dalam mempertimbangkan pertambahan perjawatan dan penyusunan struktur organisasi, Kerajaan Negeri akan terus berpandukan kepada dasar-dasar sedia ada seperti meningkatkan aktiviti-aktiviti penguatkuasaan mempertingkatkan kutipan tunggakan hasil, menggalakkan pertumbuhan ekonomi mampan dan meningkatkan aktiviti pembangunan sosial.
- 8.2 Keperluan perjawatan tambahan hendaklah melalui Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, Jabatan Ketua Menteri. 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 penggunaan tenaga manusia digunakan secara optimum sebelum penyusunan semula organisasi dan pertambahan perjawatan dibuat.
- 8.3 Skim-skim perkhidmatan yang berkuatkuasa juga akan sentiasa disemak dan dikemaskini mengikut keperluan perkhidmatan awam berasaskan perkembangan sistem pelajaran, perubahan sosio-ekonomi dan kemajuan sistem teknologi.

## **9. PENYAMPAIAN CADANGAN PERBELANJAAN TAHUN 2006 - 2007**

- 9.1 Penyediaan cadangan perbelanjaan bagi semua Jabatan/Agensi hendaklah mengikut format borang dan peraturan seperti berikut:

- 9.1.1 **Lampiran A**  
Format Cadangan Perbelanjaan Mengurus Bagi Maksud Tanggungan dan Bekalan;
- 9.1.2 **Lampiran B**  
Format Cadangan Perbelanjaan Pembangunan;
- 9.1.3 **Lampiran C**  
Format Maklumat Bagi Badan Berkanun dan Agensi Yang Mengamalkan Sistem Perakaunan Perdagangan (PDG);
- 9.1.4 **Lampiran D**  
Cadangan perbelanjaan 2007 - 2008 hendaklah dikemukakan tidak lewat daripada **30 April 2006**. Urusan mengemaskini cadangan perbelanjaan 2008 hendaklah dikemukakan sebelum 30 April 2007;
- 9.1.5 **Lampiran E**  
Senarai bilangan naskhah dokumen yang diperlukan;
- 9.1.6 **Lampiran G**  
Format bagi Unjuran Keperluan Aliran Tunai Perbelanjaan Mengurus dan Pembangunan bagi tahun-tahun 2007 - 2008, hendaklah dikemukakan sebelum **30 November 2006** bagi unjuran keperluan tunai tahun 2007 dan sebelum 30 November 2007 bagi unjuran keperluan tunai tahun 2008 berasaskan kepada anggaran yang dikemukakan kepada Dewan Undangan Negeri.

*(format borang dan peraturan yang diperlukan boleh dimuat turun dari laman web Jabatan Kewangan dan Perbendaharaan Negeri Melaka iaitu [//jkpnm.melaka.gov.my](http://jkpnm.melaka.gov.my))*

- 9.2 Di samping mengemukakan cadangan perbelanjaan dalam bentuk dokumen, Jabatan/Agensi adalah diminta mengemukakan *softcopy* dalam bentuk disket dengan menggunakan perisian *MS-Excel* bagi format-format ABM 7 dan format ABP 1.
- 9.3 Tatacara menyediakan Cadangan Anggaran Perbelanjaan Tahunan adalah seperti dalam Buku Panduan Modul Bajet Sistem SPEKS dan hendaklah memasukkan terus (*key in*) ke dalam sistem SPEKS pada atau sebelum **30 April 2006**.

## 10. LAPORAN BAJET PROGRAM DAN PRESTASI

- 10.1 Pegawai Pengawal dikehendaki mengemukakan Laporan Bajet Program dan Prestasi tahunan sebaik sahaja cadangan perbelanjaan tahunan disediakan. Laporan ini hendaklah dihantar kepada Unit Bajet dan Pinjaman, Jabatan Kewangan dan Perbendaharaan Negeri tidak lewat daripada **31 Julai 2006** untuk anggaran perbelanjaan 2007 dan 31 Julai 2007 untuk anggaran perbelanjaan 2008. Penerangan terperinci mengenai cara-cara serta format penyediaan Laporan Bajet Program dan Prestasi adalah seperti di **Lampiran F**.



- 10.2 Semasa menyediakan laporan, Pegawai Pengawal adalah dikehendaki mengambil perhatian terhadap sebarang perubahan kepada struktur Program dan Aktiviti yang diluluskan semasa pemeriksaan belanjawan

## **11. PEMERIKSAAN BELANJAWAN TAHUN 2005 - 2006**

- 11.1 Pemeriksaan Cadangan Anggaran Hasil, Anggaran Perbelanjaan Mengurus dan Pembangunan dengan Jabatan-jabatan oleh Pegawai Kewangan Negeri akan di adakan mulai Mei 2006 dan jabatan-jabatan akan dimaklumkan melalui surat. Pegawai Pengawal sendiri dikehendaki hadir dengan dibantu oleh Pegawai-pegawai yang terlibat secara langsung dengan pengurusan kewangan Jabatan serta membawa dokumen-dokumen seperti berikut:-

- 11.1.1 Cadangan Anggaran Hasil Tahun 2007 - 2008;
- 11.1.2 Cadangan Anggaran Perbelanjaan Mengurus Tahun 2007 - 2008;
- 11.1.3 Cadangan Anggaran Perbelanjaan Pembangunan Tahun 2007 - 2008;
- 11.1.4 Buku Vot Tahun 2005 dan 2006
- 11.1.5 Senarai Inventori Jabatan;
- 11.1.6 Surat/Dokumen lain yang menyokong permohonan peruntukan dalam Cadangan Anggaran Perbelanjaan Mengurus dan Pembangunan Tahun 2007 - 2008.

## **12. PENUTUP**

Dalam Penyediaan Cadangan Anggaran Perbelanjaan Tahun 2007 - 2008 di bawah Surat Pekeliling ini, Pegawai Pengawal yang memerlukan maklumat lanjut atau bantuan bolehlah menghubungi Jabatan Kewangan dan Perbendaharaan Negeri Melaka.

Sekian, terima kasih.

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

**"BERJIMAT, BERHEMAT MEMBAWA BERKAT"**

Saya yang menurut perintah,

**(DATUK KAMARUL ZAMAN BIN MD. ISA)**  
Y.B. Pegawai Kewangan Negeri,  
**MELAKA.**

s.k.:-

Y.B. Setiausaha Kerajaan Negeri,  
**MELAKA**