



# 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.XI( )  
Tarikh : 3 Mac 2021

## SENARAI EDARAN SEPERTI DI LAMPIRAN

YBhg. Datuk/Tuan/Puan,

### PEKELILING JABATAN KEWANGAN DAN PERBENDAHARAAN NEGERI MELAKA BIL. 2 TAHUN 2021 – GARIS PANDUAN BAGI PENYEDIAAN CADANGAN ANGGARAN BELANJAWAN TAHUN 2022

Dengan segala hormatnya saya merujuk perkara di atas.

2. Sukacita bersama-sama ini disertakan "Pekeliling Jabatan Kewangan Dan Perbendaharaan Negeri Melaka Bil. 2 Tahun 2021 - Garis Panduan Bagi Penyediaan Cadangan Anggaran Belanjawan Tahun 2022" untuk perhatian dan tindakan pihak YBhg. Datuk/Tuan/Puan.

3. Pekeliling ini boleh juga dimuat turun melalui laman web Jabatan Kewangan Dan Perbendaharaan Negeri <https://jkpnm.melaka.gov.my>. Sebarang pertanyaan lanjut mengenai pekeling tersebut boleh berhubung dengan Unit Belanjawan dan Pinjaman di talian 06-2307586/489/529.

4. Segala kerjasama dan perhatian YBhg. Datuk/Tuan/Puan dalam perkara ini amatlah dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

"MELAKAKU MAJU JAYA, RAKYAT BAHAGIA, MENGGAMIT DUNIA"  
"PRIHATIN RAKYAT:DARURAT MEMERANGI COVID-19"  
"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,

  
(DATUK ZAIDI BIN JOHARI)  
Pegawai Kewangan Negeri  
MELAKA

- s.k : i) Timbalan Pegawai Kewangan Negeri  
ii) Penolong Pegawai Kewangan Negeri (KP)  
iii) 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**



**SENARAI EDARAN DALAMAN**

1. Timbalan Pegawai Kewangan Negeri
2. Bendahari Negeri
3. Ketua Penolong Pegawai Kewangan Negeri (Bajet dan Pinjaman)
4. Pegawai Pelaburan Negeri
5. Ketua Penolong Bendahari Negeri
6. Penolong Pegawai Kewangan Negeri (Khidmat Pengurusan)
7. Penolong Pegawai Kewangan Negeri (Perolehan dan Pengurusan Aset)
8. Penolong Pegawai Kewangan Negeri (Hasil)
9. Penolong Bendahari Negeri
10. Pegawai Tadbir (Pengurusan Kewangan dan Pemberian Dalam Negeri)
11. Pegawai Tadbir (Belanjawan dan Pinjaman)
12. Pegawai Tadbir (Pengurusan Amanah dan Pemantauan Audit)
13. Akauntan (Pelaburan)
14. Pegawai Teknologi Maklumat
15. Penolong Pegawai Tadbir (Bajet)
16. Penolong Akauntan (Operasi)
17. Penolong Akauntan (Akaun)
18. Penolong Akauntan (Kewangan)
19. Penolong Akauntan (Bajet)
20. Penolong Akauntan (Pembangunan)
21. Ketua Pembantu Tadbir (Pinjaman)



---

**PEKELILING**  
**JABATAN KEWANGAN DAN PERBENDAHARAAN NEGERI MELAKA**  
**BIL. 2 TAHUN 2021**

---

Semua Pegawai Pengawal,

**GARIS PANDUAN BAGI PENYEDIAAN CADANGAN ANGGARAN**  
**BELANJAWAN TAHUN 2022**

**TUJUAN**

Pekeliling ini bertujuan untuk memberi panduan kepada Pegawai Pengawal mengenai penyediaan Cadangan Anggaran Belanjawan Tahun 2022 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 ketat agar memberi *value for money* dalam setiap perbelanjaan yang dikeluarkan. Di antara langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyediaan Bajet Tahunan Negeri Melaka adalah seperti berikut:-
  - 2.1 Pengurusan hasil yang baik di samping mencari sumber hasil baru Kerajaan Negeri;
  - 2.2 Memperkukuh kedudukan kewangan negeri;
  - 2.3 penyediaan bajet berdasarkan keberhasilan pelaksanaan prestasi projek Pakej Rangsangan Ekonomi dan Perlaksanaan Projek Pembangunan Negeri Tahun 2021;
  - 2.4 melaksanakan kawalan ke atas emolumen pegawai dan kakitangan;
  - 2.5 Penggunaan sumber sedia ada secara efisien;
  - 2.6 Memantapkan sektor-sektor baru seperti teknologi pembuatan dan bio-teknologi;
  - 2.7 Mengoptimalkan modal insan penggunaan sedia ada untuk meningkatkan kecekapan, produktiviti dan akauntabiliti dalam Sektor Awam;
  - 2.8 Meningkatkan infrastruktur dan kemudahan asas untuk menggamitkan sektor pelancongan dan pembuatan;
  - 2.9 Menggalakkan pembangunan teknologi maklumat dan komunikasi (ICT); dan



- 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 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 langkah-langkah penjimatan dan menerapkan kawalan dalaman selaras dengan Pekeliling Jabatan Kewangan dan Perbendaharaan Negeri Melaka Bil.4/2016; dan
  - 6.4 Mengelakkan pertindihan fungsi sama ada di dalam Jabatan / Agensi mahupun di antara Jabatan / Agensi.
7. Cadangan-cadangan Dasar Baru, *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 Baru 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 2022**

8. Tahun 2022 merupakan tahun kedua di bawah Rancangan Malaysia Ke-Dua belas (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 dilakukan ke atas projek pembangunan menghasilkan output maksimum yang menyumbang kepada pertumbuhan ekonomi.
9. 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 pemantauan *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

#### 14.2 Lampiran B - Anggaran Perbelanjaan Pembangunan

Format ABP1	-	Anggaran Perbelanjaan Pembangunan Tahun 2022
Format ABP1/S2	-	RMKe-12 Anggaran Peruntukan Projek-Projek Pembangunan Tahun 2022
Format ABP2/S2(A)	-	RMKe-12 Anggaran Peruntukan Projek-Projek Pembangunan Tahun 2021 (Prestasi Pelaksanaan Projek)
Format ABP 4	-	Senarai Projek Pembangunan Yang Akan Mula Dilaksanakan Pada Tahun 2022

#### 14.3 Lampiran C - Anggaran Hasil

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

14.4 Cadangan Anggaran Belanjawan 2022 hendaklah dikemukakan kepada tidak lewat daripada **9 April 2021 (Jumaat)** dengan jumlah salinan seperti berikut:-

14.4.1 Cadangan Anggaran Perbelanjaan 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 9 April 2021 (Jumaat).**

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.

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 2021

**ANGGARAN PERBELANJAAN TAHUN 2022  
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 2020

(i) Strategi Tahun 2020

(ii) Pencapaian

Output Utama Jabatan /Agensi	Tahun 2020	
	Persetujuan	Pencapaian
(Senaraikan output-output utama )		

b. Tahun 2021

(i) Strategi Tahun 2021

(ii) Pencapaian

Output Utama Jabatan /Agensi	Tahun 2021	
	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 2022

**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 2020	Perbelanjaan Sebenar 2020	Varian	Peruntukan Tahun 2021	Varian	Anggaran Peruntukan Tahun 2022	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 2020		Bilangan Tahun 2021		Bilangan Tahun (Anggaran)
	Diluluskan	Diisi	Diluluskan	Diisi	2022
Anggota Pentadbiran dan Lantikan Undang-undang					
Kumpulan Pengurusan Tertinggi					
Kumpulan Pengurusan dan Profesional					
Kumpulan Sokongan					
<b>Jumlah :</b>					

12. SPESIFIKASI OUTPUT

Petunjuk Prestasi	Tahun 2020		Tahun 2021		Tahun 2022	
	Setuju	Capai	Setuju	Varian	Setuju	Varian
<p><b>Fungsi 1</b>  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><b>Fungsi 2</b> ( 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 2020	Anggaran Pencapaian Tahun 2021	Unjuran Bagi Tahun 2022
<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 2020		Tahun 2021		Tahun 2022	
	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 2021 perlu diisi untuk Dasar Baru yang merupakan perluasan dasar yang telah diluluskan dalam tahun 2020.
- (iv) Bagi perluasan dasar untuk tahun 2022, 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 2021	Dasar Baru / One Off Tahun 2022
	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 2021	Bilangan Jawatan Tambahan Tahun 2022
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 2020 perlu diisi untuk Dasar Baru yang merupakan perluasan dasar yang telah diluluskan dalam tahun 2019.
- (ii) Bagi perluasan dasar tahun 2021 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 2020	Tahun 2021	Tahun 2022
	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 2020	Tahun 2021	Tahun 2022
	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
	2022
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	Peruntukan Termasuk Tambah Tahun 2020	Perbelanjaan Sebenar Tahun 2020	Peruntukan Asal Tahun 2021	Peruntukan Dipohon Tahun 2022	Peruntukan Disyorkan Tahun 2022	Beza Anggaran Tahun 2021 Dengan Peruntukan Tahun 2022	
						7	8
1	2	3	4	5	6	RM	%
	RM	RM	RM	RM	RM	RM	
<b>10000 EMOLUMEN</b>							
11000 Gaji dan Upahan							
12000 Elaun Tetap							
13000 Sumbangan Berkonun Untuk Kakitangan							
14000 Elaun Lebih Masa							
15000 Faedah-Faedah Kewangan Yang Lain							
<b>JUMLAH EMOLUMEN :</b>							
<b>20000 PERKHIDMATAN &amp; BEKALAN</b>							
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 Tambah Tahun 2020	Perbelanjaan Sebenar Tahun 2020	Peruntukan Asal Tahun 2021	Peruntukan Dipohon Tahun 2022	Peruntukan Disyorkan Tahun 2022	Beza Anggaran Tahun 2021 Dengan Peruntukan Tahun 2022	
							7	8
1		2	3	4	5	6	7	8
		RM	RM	RM	RM	RM	RM	%
<b>30000</b>	<b>ASET</b>							
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							
<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>								

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									
<b>Jumlah :</b>									

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**



FORMAT PENGIRAAN GAJI KAKITANGAN TETAP BAJET TAHUN 2022

BIL	NAMA PEGAWAI	GRED GAJI	GAJI PADA DIS 2021 (RM)	KGT (RM)	TPG (BLN)	ELAUN MMGKU	OS 11000												Jumlah Gaji Setahun (RM)	Jumlah Elaun Setahun (OS 12000)	Jumlah Elaun Setahun (RM)	KWSP Majikan (OS 13000)	Jumlah KWSP (Majikan) Setahun (RM)
							GAJI POKOK						GAJI POKOK										
1	W54	5,870.77	270.00	10	5,870.77	6,140.77	5,870.77	X	9	=	52,836.93	1,500.00	X	12	=	18,000.00	X	=	-				
2	M48	5,620.78	250.00	7	5,620.78	5,870.78	5,620.78	X	6	=	33,724.68	1,050.00	X	12	=	12,600.00	X	=	-				
3	M44	3,147.00	225.00	1	3,372.00	3,372.00	3,372.00	X	12	=	40,464.00	500.00	X	12	=	6,000.00	X	12	=	6,624.00			
4	G36	6,451.20	180.00	10	6,451.20	6,631.20	6,451.20	X	9	=	58,060.80	770.00	X	12	=	9,240.00	X	=	-				
5	G36	4,278.44	180.00	1	4,458.44	4,458.44	4,458.44	X	12	=	53,501.28	420.00	X	12	=	5,040.00	X	=	-				
6	W32	3,429.06	155.00	10	3,429.06	3,584.06	3,429.06	X	9	=	30,861.54	710.00	X	12	=	8,520.00	X	=	-				
7	W32	2,846.00	155.00	7	2,846.00	3,001.00	2,846.00	X	6	=	17,076.00	710.00	X	12	=	8,520.00	X	=	-				
8	W32	3,444.55	155.00	4	3,444.55	3,599.55	3,444.55	X	9	=	32,395.95	710.00	X	12	=	8,520.00	X	=	-				
9	W29	2,846.00	155.00	1	3,001.00	3,001.00	3,001.00	X	12	=	36,012.00	710.00	X	12	=	8,520.00	X	=	-				
10	W29	2,539.06	145.00	7	2,539.06	2,684.06	2,539.06	X	6	=	15,234.36	360.00	X	12	=	4,320.00	X	=	-				
11	N29	2,829.06	145.00	7	2,829.06	2,974.06	2,829.06	X	6	=	16,974.36	710.00	X	12	=	8,520.00	X	=	-				
12	N29	3,719.76	145.00	7	3,719.76	3,864.76	3,719.76	X	6	=	22,318.56	360.00	X	12	=	4,320.00	X	=	-				
13	N29	1,784.00	145.00	1	1,929.00	1,929.00	1,929.00	X	12	=	23,188.56	710.00	X	12	=	8,520.00	X	12	=	4,128.00			
14	G29	3,234.55	145.00	7	3,234.55	3,379.55	3,234.55	X	6	=	19,407.30	710.00	X	12	=	8,520.00	X	=	-				
15	G29	3,709.96	145.00	1	3,854.96	3,854.96	3,854.96	X	12	=	46,259.52	710.00	X	12	=	8,520.00	X	=	-				
16	G29	2,829.06	145.00	1	2,974.06	2,974.06	2,974.06	X	12	=	35,688.72	360.00	X	12	=	4,320.00	X	=	-				
17	G29	2,294.94	145.00	10	2,294.94	2,439.94	2,294.94	X	9	=	20,654.46	710.00	X	12	=	8,520.00	X	=	-				
18	G29	3,444.55	145.00	1	3,589.55	3,589.55	3,589.55	X	12	=	43,074.60	710.00	X	12	=	8,520.00	X	=	-				
19	W19	2,733.33	145.00	1	2,878.33	2,878.33	2,878.33	X	12	=	34,539.96	710.00	X	12	=	8,520.00	X	=	-				
20	N19	2,733.33	145.00	1	2,878.33	2,878.33	2,878.33	X	12	=	34,539.96	710.00	X	12	=	8,520.00	X	=	-				
<b>Jumlah Keseluruhan Emolumen</b>														<b>864,139.80</b>		<b>166,080.00</b>		<b>10,752.00</b>					

BIL	PERIHAL	SEBENAR 2020 (RM)	BAJET 2021 (A) (RM)	ANGGARAN 2022 (B) (RM)	DASAR BARU 2022 (B-A) (RM)
1	Gaji Kakitangan (OS 11000)	1,618,228.77	810,000.00	864,139.80	54,139.80
2	Elaun Kakitangan (OS 12000)	442,386.33	200,000.00	166,080.00	(33,920.00)
3	Caruman KWSP Majikan (OS 13000)	60,215.00	5,000.00	10,752.00	5,752.00
<b>Jumlah Dasar Baru</b>		<b>2,120,830.10</b>	<b>1,015,000.00</b>	<b>1,040,971.80</b>	<b>25,971.80</b>





## FORMAT PENGIRAAN GAJI KAKITANGAN SAMBILAN BAJET TAHUN 2022

BIL	NAMA PEGAWAI	GRED GAJI	JUMLAH GAJI SEBULAN (RM)	JUMLAH GAJI SETAHUN (RM)	KWSP MAJIKAN (RM)	JUMLAH KWSP SETAHUN (RM)
1		H11	RM54.00 x 29 hari	1,566.00	206.00	2,472.00
2		H11	RM54.00 x 29 hari	1,566.00	206.00	2,472.00
3		H11	RM54.00 x 29 hari	1,566.00	206.00	2,472.00
4		H11	RM54.00 x 29 hari	1,566.00	206.00	2,472.00
<b>JUMLAH</b>				<b>75,168.00</b>		<b>9,888.00</b>

BIL	PERIHAL	SEBENAR 2020 (RM)	BAJET 2021 (RM)	ANGGARAN 2022 (RM)	DASAR BARU 2022 (RM)
1	Gaji Sambilan	72,576.00	72,576.00	75,168.00	2,592.00
2	KWSP (Sambilan)	9,504.00	9,504.00	9,888.00	384.00
<b>JUMLAH</b>		<b>82,080.00</b>	<b>82,080.00</b>	<b>85,056.00</b>	<b>2,976.00</b>

**LAMPIRAN B**

**FORMAT CADANGAN  
PERBELANJAAN  
PEMBANGUNAN**

FORMAT CADANGAN PERBELANJAAN  
PEMBANGUNAN

- ABP 1 : ANGGARAN PERBELANJAAN PEMBANGUNAN TAHUN 2022
- ABP 1/S2 : RANCANGAN MALAYSIA KE DUA BELAS  
ANGGARAN PERUNTUKAN UNTUK PROJEK-PROJEK PEMBANGUNAN  
TAHUN 2022
- ABP 2/S2(A) : RANCANGAN MALAYSIA KE DUA BELAS  
ANGGARAN PERUNTUKAN UNTUK PROJEK-PROJEK PEMBANGUNAN  
TAHUN 2021  
(PRESTASI PELAKSANAAN PROJEK)
- ABP 4 : SENARAI PROJEK PEMBANGUNAN YANG AKAN MULA DILAKSANAKAN  
PADA TAHUN.....

ANGGARAN PERBELANJAAN PEMBANGUNAN TAHUN 2022

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

Pegawai Pengawal : .....

Butiran ( Projek )	Tajuk (2)	Anggaran Bagi RMMK12 (2021-2025) (3)	Perbelanjaan sebenar		Anggaran Tahun 2021 (6)	Anggaran Tahun 2022		Kenyataan (11)
			2019 (4)	2020 (5)		Cara Langsung (7)	Pinjaman (8)	
(1)		RM	RM	RM	RM	RM	RM	RM
<b>JUMLAH PEMBANGUNAN :</b>								



**RANCANGAN MALAYSIA KE DUA BELAS**  
**ANGGARAN PERUNTUKAN UNTUK PROJEK-PROJEK PEMBANGUNAN TAHUN 2022**

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 2019	11 Anggaran Tahun 2021	12 Anggaran Dipohon 2022	12A Cara Langsung	12B Pinjaman
		RM	RM	RM	RM	RM	RM
<b>JUMLAH BUTIRAN :</b>							

RANCANGAN MALAYSIA KESEBELAS

ANGGARAN PERUNTUKAN UNTUK PROJEK-PROJEK PEMBANGUNAN TAHUN 2021 ( 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	RM
<b>JUMLAH BUTIRAN :</b>							

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 2022
		RM	RM	RM

\* Sila maktumkan Anggaran di bawah RMK 12 bagi Anggaran Tahun 2022

LAMPIRAN C

**FORMAT CADANGAN  
ANGGARAN HASIL  
2022**



CADANGAN ANGGARAN HASIL TAHUN 2022  
ANGGARAN MENGIKUT OBJEK AM

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

Perihal	2020		2021		2022		Perbezaan Anggaran Tahun 2021 dan 2022	Justifikasi Perbezaan Anggaran Tahun 2021 dan 2022
	Hasil Sebenar Sehingga 31.12.2020	RM	Anggaran Hasil Tahun Semasa	RM	Anggaran Hasil Tahun 2022	RM		
<b>60000</b>	<b>HASIL CUKAI</b>							
61000	CUKAI LANGSUNG						-	
61400	CUKAI TANAH							
61500	CUKAI GALIAN							
61700	CUKAI KELUARAN HUTAN							
61800	ROYALTI							
<b>62000</b>	<b>CUKAI TIDAK LANGSUNG</b>							
62300	DUTI EKSAIS							
62800	DUTI EKSAIS TERHADAP BARANGAN IMPORT							
	<b>JUMLAH HASIL CUKAI :</b>	-	-	-	-	-	-	
<b>70000</b>	<b>HASIL BUKAN CUKAI</b>							
71000	LESEN, BAYARAN PENDAFTARAN DAN PERMIT						-	
71300	BAYARAN PENDAFTARAN INDIVIDU							
71700	BAYARAN PELBAGAI LESEN							
71800	BAYARAN PELBAGAI PERMIT							
71900	PELBAGAI BAYARAN YANG LAIN							
<b>72000</b>	<b>PERKHIDMATAN DAN BAYARAN PERKHIDMATAN</b>							







**CADANGAN ANGGARAN HASIL TAHUN 2022  
ANGGARAN MENGIKUT OBJEK AM**

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

Perihal	2020		2021		2022		Perbezaan Anggaran Tahun 2021 dan 2022	Justifikasi Perbezaan Anggaran Tahun 2021 dan 2022
	Hasil Sebenar Sehingga 31.12.2020	Anggaran Hasil Tahun Semasa	Kutipan Sehingga 31.03.2020	Anggaran Hasil Tahun 2022	RM	RM		
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 7859	<a href="mailto:nasrinnadirah@melaka.gov.my">nasrinnadirah@melaka.gov.my</a>
b) Muhd. 'Ady Shukrie bin Mohd Saru	06-230 7487	<a href="mailto:adyshukrie@melaka.gov.my">adyshukrie@melaka.gov.my</a>
c) Ahmad Farrid bin Zaabah	06-230 7487	<a href="mailto:farrid@melaka.gov.my">farrid@melaka.gov.my</a>





















**CADANGAN ANGGARAN HASIL TAHUN 2022  
ANGGARAN MENGIKUT OBJEK AM**

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

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

Perihal	2020		2021		2022		Perbezaan Anggaran Tahun 2021 dan 2022	Justifikasi Perbezaan Anggaran Tahun 2021 dan 2022
	Hasil Sebenar Sehingga 31.12.2020	RM	Anggaran Hasil Tahun Semasa	RM	Kutipan Sehingga 31.03.2021	Anggaran Hasil Tahun 2022		
82300 PEMBERIAN DAN CARUMAN								
82351 PEMBERIAN HITUNG KEPALA								
82352 PEMBERIAN PERTUMBUHAN HASIL BAHAGIAN I								
82353 PEMBERIAN 50% PERBELANJAAN MENGRUS 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 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)	Nasrin Nadirah binti Mohd Sah	06-230 7859
b)	Muhd. 'Ady Shukrie bin Mohd Saru	06-230 7487
c)	Ahmad Farrid bin Zaabah	06-230 7487

[nasrinnadirah@melaka.gov.my](mailto:nasrinnadirah@melaka.gov.my)  
[adyshukrie@melaka.gov.my](mailto:adyshukrie@melaka.gov.my)  
[farrid@melaka.gov.my](mailto:farrid@melaka.gov.my)