LAMPIRAN A

FORMAT CADANGAN ANGGARAN PERBELANJAAN MENGURUS BAGI MAKSUD TANGGUNGAN DAN BEKALAN

- **ABM 1**
- **ABM 2**
- **ABM 3**
- **ABM 4**
- **ABM 5**
- **ABM 6**
- **ABM 7**
- **PROGRAM DAN PRESTASI**

ABM 1

ANGGARAN PERBELANJAAN TAHUN 2027
RINGKASAN EKSEKUTIF

1. MAKSUD BEKALAN :
2. JABATAN/AGENSI :
3. OBJEKTIF :

Objektif keseluruhan Jabatan/Agensi yang mengandungi ciri-ciri:
(i) Pelanggan secara langsung
(ii) Realistik dan boleh dicapai
(iii) Ada kesan keseluruhan/mempunyai impak yang boleh diukur

4. PUNCA KUASA :

Catatkan Akta-akta Parlimen atau kelulusan Agensi-agensi Pusat yang meluluskan pewujudan atau memberikan kuasa kepada Jabatan/Agensi.

5. STRATEGI JABATAN/AGENSI :

a) <u>Tahun 2025</u>
(i) Strategi
(ii) Pencapaian

Output Utama Jabatan/Agensi	**Tahun 2025**	
	Persetujuan	**Pencapaian**
(Sila senaraikan <u>output utama</u> Jabatan mengikut keutamaan)		

b) <u>Tahun 2026</u>
(i) Strategi
(ii) Pencapaian

Output Utama Jabatan/Agensi	Tahun 2026	
	Persetujuan	**Pencapaian Setakat Suku Tahun Kedua (Mac 2026)**
(Sila senaraikan output utama Jabatan mengikut keutamaan)		

c) Tahun Belanjawan 2027

(i) Strategi
(ii) Unjuran pencapaian

Output Utama Jabatan/Agensi	Tahun 2027	
	Persetujuan	**Pencapaian**
(Sila senaraikan output utama Jabatan mengikut keutamaan)		

d) 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 2027).

e) Nyatakan perubahan objektif dan strategi:

(i) Implikasi peruntukan kewangan

(ii) Implikasi keperluan jawatan

ABM 2

PERJANJIAN PROGRAM

(Untuk Maksud Bekalan Sahaja)

1. MAKSUD BEKALAN :

2. JABATAN/ AGENSI :

3. PROGRAM :

4. AKTIVITI :

5. KOD AKTIVITI :

6. PUNCA KUASA

a. Pewujudan Aktiviti

b. Sumber Kuasa

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 2027

10. FUNGSI-FUNGSI

Senaraikan fungsi-fungsi mengikut struktur Aktiviti (senaraikan fungsi-fungsi mengikut Bahagian/Seksyen/Unit diparas pertama yang berada di bawah Aktiviti dengan tugas utama masing-masing).

11. SUMBER-SUMBER

a. Peruntukan/Perbelanjaan Mengikut Objek Am

	Peruntukan Asal 2025	**Perbelanjaan Sebenar Tahun 2025**	**Varian**	**Peruntukan Tahun 2026**	**Varian**	**Anggaran Peruntukan Tahun 2027**	**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 Perjawatan Tahun 2025		Bilangan Perjawatan Tahun 2026		Anggaran Perjawatan Tahun 2027
	Diluluskan	Diisi	Diluluskan	Diisi	
Anggota Pentadbiran dan Lantikan Undang-undang					
Kumpulan Pengurusan Tertinggi					
Kumpulan Pengurusan dan Profesional					
Kumpulan Sokongan					
Jumlah					

12. SPESIFIKASI OUTPUT

Petunjuk Prestasi	Tahun 2025			Tahun 2026		Tahun 2027	
	Setuju	Capai	Varian	Setuju	Varian	Setuju	Varian
Fungsi 1 Output 1: a. Bilangan output yang dihasilkan b. Bilangan output yang dikeluarkan mengikut spesifikasi yang ditetapkan c. Bilangan output yang dihasilkan dalam masa yang ditetapkan d. Bilangan output yang dihasilkan mengikut kos yang ditetapkan Output 2 (dan seterusnya): **Fungsi 2** (dan seterusnya): Output 1: a. Bilangan output yang dihasilkan b. Bilangan output yang dikeluarkan mengikut spesifikasi yang ditetapkan c. Bilangan output yang dihasilkan dalam masa yang ditetapkan d. Bilangan output yang dihasilkan mengikut kos yang ditetapkan Output 2 (dan seterusnya):							

13. PETUNJUK IMPAK

Petunjuk Impak	Pencapaian Sebenar Tahun 2025	Anggaran Pencapaian Tahun 2026	Unjuran bagi Tahun 2027
OBJEKTIF 1 Petunjuk Impak 1: Petunjuk Impak 2: Petunjuk Impak 3: **OBJEKTIF 2** Petunjuk Impak 1: Petunjuk Impak 2:			

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

Nama :
Jawatan :
Tarikh :

ABM 3

RINGKASAN KEDUDUKAN PERJAWATAN

MAKSUD BEKALAN:			**AGENSI:**					
Program/ Aktiviti	**Peruntukan Tahun 2025 Termasuk Tambahan/ Pengurangan**	**Perbelanjaan Sebenar Tahun 2025**	**Peruntukan Tahun 2026**		**Anggaran Tahun 2026**		**Perbezaan Antara Tahun 2026 Dengan Tahun 2027**	
	(RM)	**(RM)**	**Bilangan Jawatan**	**Peruntukan Kewangan (RM)**	**Bilangan Jawatan**	**Peruntukan Kewangan (RM)**	**Bilangan Jawatan**	**Peruntukan Kewangan (RM)**
Jumlah								

ABM 4

RINGKASAN CADANGAN DASAR BAHARU DAN *ONE-OFF*

	Tahun 2025		**Tahun 2026**		**Tahun 2027**	
	Peruntukan (RM)	**Bilangan Jawatan**	**Cadangan Peruntukan (RM)**	**Cadangan Jawatan**	**Cadangan Peruntukan (RM)**	**Cadangan Jawatan**
Cadangan Dasar Baharu 1. (Tajuk Cadangan) 2. (Tajuk Cadangan)						
Jumlah						
Cadangan *One-off* 1. (Tajuk Cadangan) 2. (Tajuk Cadangan)						
Jumlah						

Nota:

(i) Setiap cadangan peruntukan hendaklah melebihi '*threshold*'.

(ii) Jumlah peruntukan yang diluluskan akan mengambil kira tolakan '*threshold*' bagi Jabatan/Agensi berkenaan.

(iii) Peruntukan tahun 2027 perlu diisi untuk Dasar Baharu yang merupakan peluasan dasar yang telah diluluskan dalam tahun 2026.

(iv) Bagi peluasan dasar untuk tahun 2027, catatkan kenaikan bersih sahaja.

Tarikh: .....

(Tandatangan Pegawai Pengawal)

ABM 5

FORMAT BAGI CADANGAN DASAR BAHARU/*ONE-OFF*

1. JABATAN/ AGENSI :

2. PROGRAM :

3. AKTIVITI :

4. TAJUK CADANGAN :

5. BUTIR PERBELANJAAN :

Objek Am	**Peruntukan Tahun 2026**	**Peruntukan Tahun 2027**
Emolumen		
Perkhidmatan dan Bekalan		
Aset		
Pemberian dan Kenaan Bayaran Tetap		
Perbelanjaan-perbelanjaan Lain		
Jumlah		

6. KEPERLUAN JAWATAN

Kumpulan Perkhidmatan	**Jumlah Jawatan Tahun 2026**	**Bilangan Jawatan Tambahan Tahun 2027**
a. Anggota Pentadbiran dan Lantikan Undang-undang		
b. Kumpulan Pengurusan Tinggi		
c. Kumpulan Pengurusan dan Profesional		
d. Kumpulan Sokongan		
Jumlah		

7. PENJELASAN DASAR BAHARU/*ONE-OFF*

Berikan maklumat-maklumat berikut:

a. Objektif Dasar Baharu/*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 2027 perlu diisi untuk Dasar Baharu yang merupakan perluasan dasar yang telah diluluskan dalam tahun 2026.
(ii) Bagi perluasan dasar tahun 2027 catatkan kenaikan bersih sahaja.

* Potong mana yang tidak berkenaan.
Gunakan borang berasingan untuk setiap cadangan Dasar Baharu dan *One-Off.*

ABM 6

FORMAT BAGI CADANGAN PENJIMATAN

1. PROGRAM :

2. AKTIVITI :

3. TAJUK CADANGAN :

4. ANGGARAN UNTUK AKTIVITI SEDIA ADA

Objek Am	Tahun 2025 (RM)	Tahun 2026 (RM)	Tahun 2027 (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 2025 (RM)	Tahun 2026 (RM)	Tahun 2027 (RM)
Emolumen (jawatan sedia ada)			
Perkhidmatan dan Bekalan			
Aset			
Pemberian & Kenaan Bayaran Tetap			
Perbelanjaan-perbelanjaan Lain			
Jumlah			

6. CADANGAN PEMANSUHAN JAWATAN

Kumpulan Perkhidmatan	Bilangan Jawatan
	2027
a. Anggota Pentadbiran dan Lantikan Undang-undang	
b. Kumpulan Pengurusan Tinggi	
c. Kumpulan Pengurusan dan Profesional	
d. Kumpulan Sokongan	

ABM 7

ANGGARAN PERBELANJAAN MENGURUS 2026 MENGIKUT OBJEK AM DAN OBJEK SEBAGAI

MAKSUD BEKALAN :

PROGRAM :

AKTIVITI :

Kod Dan Jenis Perbelanjaan (a)		**Peruntukan Termasuk Tambahan/ Pengurangan 2025**	**Perbelanjaan Sebenar Tahun 2025**	**Peruntukan Asal Tahun 2026**	**Peruntukan Dipohon Tahun 2027**	**Peruntukan Disyorkan Tahun 2027**	**Beza Anggaran Tahun 2026 Dengan Peruntukan Tahun 2027**	
		(RM)	**(RM)**	**(RM)**	**(RM)**	**(RM)**	**(RM)**	**(%)**
11000	Gaji dan Upahan							
12000	Elaun Tetap							
13000	Sumbangan Berkanun Untuk Kakitangan							
14000	Elaun Lebih Masa							
15000	Faedah Kewangan Yang Lain							
16000	Bayaran-bayaran Elaun Diraja							
17000	Bayaran Imbuhan Tahunan dan Bantuan Kewangan							

Kod Dan Jenis Perbelanjaan (a)		Peruntukan Termasuk Tambahan/ Pengurangan 2025	Perbelanjaan Sebenar Tahun 2025	Peruntukan Asal Tahun 2026	Peruntukan Dipohon Tahun 2027	Peruntukan Disyorkan Tahun 2027	Beza Anggaran Tahun 2026 Dengan Peruntukan Tahun 2027	
		(RM)	(RM)	(RM)	(RM)	(RM)	(RM)	(%)
10000	***EMOLUMEN***							
21000	Perbelanjaan Perjalanan dan Sara Hidup							
22000	Pengangkutan Barang-barang							
23000	Perhubungan dan Utiliti							
24000	Sewaan							
25000	Bahan-bahan Makanan dan Minuman							
26000	Bekalan Bahan Mentah dan Bahan Untuk Penyelenggaraan dan Pembaikan							
27000	Bekalan dan Bahan-bahan Lain							

Kod Dan Jenis Perbelanjaan (a)		Peruntukan Termasuk Tambahan/ Pengurangan 2025	Perbelanjaan Sebenar Tahun 2025	Peruntukan Asal Tahun 2026	Peruntukan Dipohon Tahun 2027	Peruntukan Disyorkan Tahun 2027	Beza Anggaran Tahun 2026 Dengan Peruntukan Tahun 2027	
		(RM)	(RM)	(RM)	(RM)	(RM)	(RM)	(%)
28000	Penyelenggaraan & Pembaikan Kecil Yang Dibeli							
29000	Perkhidmatan Ikhtisas dan Perkhidmatan Lain Yang Dibeli dan Hospitaliti							
20000	***PERKHIDMATAN & BEKALAN***							
31000	Tanah dan Pembaikan Tanah							
32000	Bangunan dan Pembaikan Bangunan							
33000	Kemudahan dan Pembaikan Kemudahan							
34000	Kenderaan dan Jentera							

Kod Dan Jenis Perbelanjaan (a)		Peruntukan Termasuk Tambahan/ Pengurangan 2025	Perbelanjaan Sebenar Tahun 2025	Peruntukan Asal Tahun 2026	Peruntukan Dipohon Tahun 2027	Peruntukan Disyorkan Tahun 2027	Beza Anggaran Tahun 2026 Dengan Peruntukan Tahun 2027	
		(RM)	(RM)	(RM)	(RM)	(RM)	(RM)	(%)
35000	Harta Modal Yang Lain							
36000	Binatang, Pokok & Benih							
37000	Pinjaman							
38000	Pelaburan							
39000	Aset Tak Ketara							
30000	***ASET***							
41000	Biasiswa, Dermasiswa dan Bantuan Pelajaran							
42000	Pemberian Dalam Negeri							
43000	Pemberian Ke Luar Negeri							
44000	Tuntutan Insurans & Pampasan							

Kod Dan Jenis Perbelanjaan (a)		Peruntukan Termasuk Tambahan/ Pengurangan 2025	Perbelanjaan Sebenar Tahun 2025	Peruntukan Asal Tahun 2026	Peruntukan Dipohon Tahun 2027	Peruntukan Disyorkan Tahun 2027	Beza Anggaran Tahun 2026 Dengan Peruntukan Tahun 2027	
		(RM)	(RM)	(RM)	(RM)	(RM)	(RM)	(%)
45000	Faedah, Dividen & Kenaan Bayaran Hutang Negara Yang Lain							
46000	Pencen							
47000	Ganjaran							
48000	Gantian Cuti Rehat							
40000	***PEMBERIAN & BAYARAN TETAP***							
51000	Pulang Balik dan Hapus Kira							
52000	Bayaran-bayaran Lain							
50000	***PERBELANJAAN LAIN***							
	JUMLAH BESAR							

*nota: sila masukkan Objek Sebagai yang berkaitan sekiranya tiada pada jadual di atas.

PENYEDIAAN LAPORAN PROGRAM DAN PRESTASI 2027

KEGUNAAN LAPORAN BAJET PROGRAM DAN PRESTASI

1. Laporan Program dan Prestasi yang dimasukkan ke dalam Buku Bajet Persekutuan/Negeri adalah sebagai sumber maklumat mengenai Program dan Aktiviti setiap Kementerian/Agensi Kerajaan Persekutuan/Negeri. Laporan ini dapat membantu Ahli Parlimen/Ahli Dewan Negeri untuk memperoleh maklumat serta penerangan terperinci mengenai Program dan Aktiviti utama Kementerian/Agensi/Jabatan.

2. Selain daripada itu, laporan ini boleh juga digunakan oleh Kementerian/Agensi/Jabatan sebagai bahan rujukan untuk mengetahui struktur dan kegiatan Program dan Aktiviti Kementerian/Agensi/Jabatan yang lain. Maklumat berkenaan akan dapat menggalakkan kerjasama dan integrasi kerja di antara Kementerian/Agensi/Jabatan serta membantu usaha-usaha untuk mengesan dan mengelakkan pertindihan Program dan Aktiviti antara Kementerian/Agensi/Jabatan. Ini adalah selaras dengan dasar penjimatan yang diamalkan oleh Kerajaan.

3. Maklumat yang terkandung di dalam Laporan Bajet Program dan Prestasi juga adalah penting kerana penekanannya terhadap prestasi/output Program dan Aktiviti Kementerian/Agensi/Jabatan. Maklumat tersebut dapat digunakan untuk membuat penilaian awal terhadap prestasi keseluruhan Kementerian/Agensi/Jabatan dengan merujuk kepada data-data perbandingan output utama untuk tiga (3) tahun.

JABATAN/AGENSI :

OBJEKTIF : (Menerangkan apa yang hendak dicapai oleh Jabatan/Agensi)

PELANGGAN: (Senaraikan **pihak-pihak yang menerima faedah secara langsung** daripada kegiatan Jabatan/Agensi **berkaitan dengan objektif** Jabatan/Agensi)

STRATEGI : (Senaraikan **strategi Jabatan/Agensi bagi tahun 2027 secara ringkas mengikut keutamaan)**

Aktiviti :

Objektif Aktiviti: (Objektif Aktiviti menerangkan apa yang hendak dicapai oleh Aktiviti. Ianya hendaklah berorientasi impak dan dinyatakan secara spesifik dalam bentuk yang boleh diukur. Objektif tidak patut disebutkan dalam bentuk tugas atau fungsi yang dijalankan sahaja atau Akta yang dikuatkuasakan)

Penerangan Aktiviti: (Menerangkan secara ringkas apa yang dilaksanakan oleh Aktiviti berkenaan untuk faedah pelanggan)

PRESTASI AKTIVITI

(Prestasi Aktiviti menunjukkan output Aktiviti. Output adalah barangan yang dikeluarkan atau perkhidmatan yang disediakan bagi pelanggan. Seberapa yang boleh, petunjuk output yang disediakan perlulah menunjukkan kuantiti output, kualiti output, ketepatan masa dan kos untuk penyediaan output berkenaan. Bilangan kuantiti petunjuk output untuk setiap Aktiviti hendaklah dihadkan kepada lima petunjuk output akhir utama sahaja)

Output	**(2025 Sebenar)**	**(2026 Anggaran)**	**(2027 Anggaran)**

.....
(Tandatangan Pegawai Pengawal)

PERBENDAHARAAN NEGERI SELANGOR

Century Gothic /BOLD/18

OBJEKTIF

Perbendaharaan Negeri Selangor bertanggungjawab menyediakan perkhidmatan pengurusan dan kawalan kewangan yang cekap dan berkesan kepada semua pelanggan yang meliputi Jabatan/Agensi Kerajaan Negeri dan orang awam bagi mencapai kepuasan pelanggan secara berterusan.

PELANGGAN → **Century Gothic /BOLD/12-SEMUA TAJUK -TAJUK**

(i) Pegawai-pegawai pengawal di Jabatan-jabatan Negeri;

(ii) Anggota Pentadbiran Kerajaan;

(iii) Bank-bank;

SEMUA PENULISAN ADALAH FORMAT CG/10/BIASA

(iv) Orang awam;

(v) Sektor awam;

(vi) Sektor swasta; dan

(vii) Anggota Pejabat Perbendaharaan Negeri.

STRATEGI

Untuk mencapai objektif yang telah ditetapkan, strategi-strategi yang akan dilaksanakan adalah:

(i) Meneruskan pelaksanaan belanjawan berhemat daripada segi belanjawan mengurus dan pembangunan.

(ii) Memantau kutipan sedia ada secara konsisten dan mempergiatkan kutipan tunggakan hasil serta mencari sumber hasil baharu.

(iii) Melaksanakan dasar terbuka.

(iv) Membantu melahirkan kontraktor-kontraktor bumiputera yang berwibawa.

(v) Memantau semua perkembangan dan kemajuan anak-anak syarikat Negeri supaya mencapai objektif penubuhan termasuk membantu kaum bumiputera.

(vi) Mengenakan tindakan tegas kepada pegawai-pegawai yang tidak mematuhi peraturan.

(vii) Meneruskan usaha-usaha pengkomputeran sistem pengurusan kewangan Kerajaan Negeri.

(viii) Melaksanakan MS ISO 9001:2015 di seluruh peringkat kakitangan Kerajaan Negeri Selangor.

PROGRAM 1

AKTIVITI 1 : BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN

OBJEKTIF

Memastikan semua urusan pentadbiran dan pengurusan sumber manusia, pengkomputeran dan pengurusan kewangan Perbendaharaan Negeri Selangor dan pemantauan audit dilaksanakan dengan cekap dan berkesan bagi mencapai kepuasan pelanggan secara berterusan. Khidmat Pengurusan dibahagikan kepada tiga (3) Unit iaitu Unit Pentadbiran dan Pengurusan Sumber Manusia, Unit Pengurusan Kewangan dan Pemantauan Audit dan Unit Komputer. Semua aktiviti yang telah dirancang dan tugas-tugas telah dapat dilaksanakan mengikut matlamat yang ditetapkan.

OUTPUT

Output	2025 (Sebenar)	2026 (Anggaran)	2027 (Anggaran)
Baucer yang disediakan	2188	2400	2650
Pesanan Tempatan yang dikeluarkan (L.O)	412	550	670
Bil. Mesyuarat yang diadakan	90	40	50

AKTIVITI 2 : BAHAGIAN PENGURUSAN HASIL

OBJEKTIF

Berusaha mendapatkan segala sumber hasil Kerajaan Negeri yang sedia ada secara maksimum dan berkesan, di samping meneroka peluang-peluang baharu bagi meningkatkan pendapatan Kerajaan Negeri.

OUTPUT

Output	2025 (Sebenar)	2026 (Anggaran)	2027 (Anggaran)
Bil. Mesyuarat Pemantauan Kutipan Hasil Negeri	17	13	13
Bil. Laporan Bulanan Kutipan Hasil	12	12	12
Bil. Jabatan/Agensi/Badan Berkanun yang dipantau	40	40	40
Bil. Pejabat Pemungut yang diselaraskan bagi penyediaan Anggaran Hasil Negeri	65	65	65
Bil. Pemantauan terimaan Pemberian Pusat	23	23	23
Permohonan Pulang Balik Hasil yang diproses	37	40	40
Kutipan kaunter	1428	1400	1400
Pemeriksaan Premis Hiburan	166	100	100