



## NEGERI SABAH

KEW.400-8/2018-2019/1 Jld.3

Kementerian Kewangan,  
14 Mac 2018

KEPADA : Semua Setiausaha Tetap,  
Semua Ketua Jabatan Negeri,  
Semua Pegawai Daerah/Penolong Pegawai Daerah

### PEKELILING KEMENTERIAN KEWANGAN BIL. 1/2018 CADANGAN DAN PEMERIKSAAN ANGGARAN PERBEKALAN NEGERI SABAH, 2019

#### 1.0 PENDAHULUAN

1.1 Pekeliling ini bertujuan untuk memberi garis panduan kepada semua Setiausaha Tetap Kementerian dan Ketua Jabatan Negeri dalam penyediaan Draf Anggaran Perbekalan bagi Tahun 2019.

#### 2.0 PENGURUSAN KEWANGAN

2.1 Kerajaan Negeri akan terus mengamalkan dasar perbelanjaan yang berhemat untuk mengekalkan kestabilan kewangan negeri. Perkara-perkara yang perlu diberi fokus adalah seperti berikut:

- (i) Meningkatkan kecekapan pengurusan kewangan sektor awam; mengukuhkan sumber hasil kerajaan; merasionalisasikan pengurusan sumber dan perkhidmatan; serta memastikan keberkesanan (*impact*) dan keberhasilan (*outcome*) program dan projek untuk manfaat rakyat;
- (ii) Mewujudkan persekitaran perniagaan dan pelaburan swasta yang kondusif menerusi sistem penyampaian yang efisien;
- (iii) Meningkatkan dan memantapkan pembangunan melalui penyediaan infrastruktur dan kemudahan-kemudahan asas ke arah merangsang perkembangan sosio-ekonomi;
- (iv) Meningkatkan program pembangunan luar bandar bagi menjamin kualiti hidup serta membasmi kemiskinan;

- (v) Memesatkan pembangunan modal insan sebagai agen dan pemangkin kepada pertumbuhan serta penyertaan dalam ekonomi moden dan meningkatkan daya saing; dan
  - (vi) Memastikan program-program sosial dan kebajikan dilaksanakan secara berkesan.
- 2.2. Bagi memastikan keberkesanan Pengurusan Kewangan, para pegawai pengawal adalah dikehendaki untuk mengambil perhatian serius terhadap tanggungjawab utama seperti berikut:
- (i) Meningkatkan kecekapan sistem penyampaian institusi sektor awam, memperkukuhkan tadbir urus, meningkatkan produktiviti dan membantu dalam memperkukuhkan sumber kewangan negeri;
  - (ii) Memastikan sistem kawalan dalaman yang kukuh selaras dengan semua prosedur dan peraturan kewangan serta pentadbiran yang berkuatkuasa;
  - (iii) Mengurus wang awam dengan cekap dan teratur dari segi pemungutan, penerimaan, penyimpanan dan pembayaran;
  - (iv) Mengurus aset awam dari segi perolehan, penerimaan, penyelenggaraan, penyimpanan dan pelupusan dengan teratur dan sempurna;
  - (v) Melaporkan kepada Kementerian Kewangan sekiranya berlaku perbelanjaan di luar peraturan kewangan dan sebarang kehilangan atau kerugian kepada Kerajaan yang disebabkan oleh salah laku atau kecuaiannya pegawai di bawah kawalannya. Tindakan surcaj akan diambil terhadap Pegawai Pengawal yang gagal berbuat demikian.
  - (vi) Memastikan tiada perbelanjaan berlebihan berlaku pada tahun semasa. Oleh itu, semua perbelanjaan perlu dirancang lebih awal.
  - (vii) Memastikan semua perbelanjaan adalah mematuhi peraturan yang terkandung dalam Akta Tatacara Kewangan, Arahan Perbendaharaan, Pekeliling-pekeling Kewangan dan lain-lain peraturan kewangan.
- 2.3. Kementerian Kewangan juga menekankan kaedah-kaedah kawalan perbelanjaan menerusi pengeluaran surat-surat pekeling berhubung dengan perbelanjaan yang berhemat dari masa ke semasa. Antaranya surat Pekeling Kementerian Kewangan Bil. 1/98 bertarikh 2 Januari 1998 yang mewajibkan semua Kementerian/Jabatan/Badan Berkanun Negeri menubuhkan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun. Arahan ini hendaklah dipatuhi dan laporan suku tahunan hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Belanjawan Kementerian Kewangan.

- 2.4. Semua teguran laporan Ketua Audit Negara dan Jabatan Bendahari Negeri Sabah hendaklah diberi perhatian serius dan tindakan yang diperlukan diambil dengan serta merta.
- 2.5. Berasaskan strategi belanjawan tahunan yang diluluskan, Petunjuk Prestasi Utama (KPI) hendaklah diwujudkan supaya penilaian boleh dibuat ke atas pencapaian misi Kementerian/ Jabatan/ Agensi.
- 2.6. Pengurusan Badan-badan Berkanun Negeri akan terus tertakluk kepada Enakmen Badan-badan Berkanun (Peruntukan-Peruntukan Tambahan) 1997 dan surat Pekeliling semasa berkaitan dengannya bagi mendokong dasar Tadbir Urus.

### 3.0 ANGGARAN HASIL

- 3.1. Pegawai Pengawal yang bertanggungjawab untuk menyediakan dan mengemukakan draf Anggaran Hasil adalah disenaraikan di Lampiran A. Ketua-ketua Jabatan Persekutuan di peringkat Negeri yang terlibat selaku pemungut hasil adalah seperti berikut:

<i><b>Pecahan Kepala</b></i>	<i><b>Tajuk</b></i>	<i><b>Pegawai Pengawal</b></i>
62201	Cukai eksport ke atas balak dan hasil hutan ... ..	Pengarah Kastam Wilayah
62202	Cukai import ke atas barangan petroleum	"
62203	Cukai eksais ke atas barangan petroleum	"
71103	Senjata api ... ..	Pesuruhjaya Polis
72117	Senjata api dan Bahan-bahan letupan-yuran simpanan	"
72101	Akta membaharui Undang-undang (Perkahwinan dan Perceraian 1976)	Pengarah Pendaftaran Negara

- 3.2. Pegawai Pengawal yang bertanggungjawab dalam penyediaan Anggaran Hasil adalah diminta untuk mengemukakan butir-butir Anggaran Hasil Disemak bagi tahun 2018 dan Anggaran Hasil bagi tahun 2019 dengan menggunakan Borang F.S.6 **yang hendaklah disahkan oleh Ketua Jabatan** dan dimajukan kepada Kementerian Kewangan tidak lewat dari **6 Ogos 2018**.
- 3.3. Bagi tujuan penyediaan Anggaran Hasil tahun hadapan, perkara-perkara yang hendak diambil perhatian adalah seperti berikut:
  - (i) Anggaran Hasil hendaklah menunjukkan tren peningkatan. Jika tidak dapat berbuat demikian dan tiada alasan munasabah diberikan, Kementerian Kewangan akan menggunakan budibicara sendiri untuk menentukan sasaran berkenaan.



- (ii) Maklumat lanjut perlu disertakan bersama-sama Borang F.S.6 untuk menerangkan langkah-langkah untuk mencapai sasaran pungutan hasil, termasuklah:
  - a) Program mengurangkan tunggakan hasil, jika ada;
  - b) Peningkatan kadar hasil;
  - c) Mengenal pasti sumber hasil baharu;
  - d) Lain-lain program untuk menambah baik pungutan hasil yang sedia ada.
- (iii) Surat Pekeliling Kementerian Kewangan Bil.5 Tahun 2013: Menambah baik Pengurusan Pungutan Hasil Kerajaan Negeri bertarikh 1 Ogos 2013 dengan rujukan KEW.400-14/5 Klt.3, hendaklah dirujuk dan dijadikan panduan supaya pengurusan pungutan hasil kerajaan negeri dapat dijalankan dengan lebih berkesan.

3.4. Deraf Anggaran Hasil yang telah dilengkapkan bolehlah di E-mel kepada Encik Mohd Azman Mohd Yussof ([MohtAzman.MohtYussof@sabah.gov.my](mailto:MohtAzman.MohtYussof@sabah.gov.my)) dan Puan Hanizah @ Helen Wid ([Hanizah.Wid@sabah.gov.my](mailto:Hanizah.Wid@sabah.gov.my)).

#### **4.0 ANGGARAN PERBELANJAAN**

- 4.1 Dalam belanjawan tahunan bagi tahun 2019, Pegawai Pengawal akan terus dibekalkan dengan peruntukan tahunan untuk diagihkan kepada beberapa kepala vot, program dan aktiviti perbelanjaan di bawah kawalan masing-masing. Pendekatan ini akan membolehkan Pegawai Pengawal:-
- (i) menggunakan belanjawan sebagai alat pengurusan;
  - (ii) membuat pengagihan peruntukan mengikut keutamaan dan pelaksanaannya sejajar dengan akauntabiliti di peringkat jabatan masing-masing; dan
  - (iii) menggunakan peruntukan bersesuaian dengan objektif perbelanjaan yang telah diluluskan.

## 5.0 STRATEGI-STRATEGI DALAM MENGAWAL PERBELANJAAN

- 5.1. Pegawai Pengawal diminta memberi perhatian kepada pengurusan bajet secara berhemat. Oleh itu, langkah-langkah tertentu hendaklah diambil seperti berikut:-
- (i) Sumber kewangan perlu diuruskan secara berhemat, cekap dan berhati-hati termasuk melaksanakan amalan terbaik selaras dengan dasar fiskal kerajaan untuk memastikan perbelanjaan awam terus mendokong dan merangsang ke arah pencapaian objektif organisasi pada keseluruhannya;
  - (ii) Perbelanjaan mengurus hendaklah dikawal supaya mencerminkan keperluan sebenar bagi mengelakkan berlakunya pembaziran; dan
  - (iii) Memastikan semua aktiviti yang diluluskan dilaksanakan dengan cekap, berkesan, berhemat dan mengikut jadual yang ditetapkan. Perbelanjaan di saat-saat akhir hendaklah dielakkan bagi mengurangkan Akaun Kena Bayar (AKB).
- 5.2. Pegawai Pengawal adalah dikehendaki memastikan langkah-langkah berikut sentiasa dijadikan panduan asas dalam menyediakan cadangan anggaran belanjawan:-
- (i) Memastikan peningkatan produktiviti dan inovasi yang berterusan. Implikasi kewangan dan *value for money* hendaklah sentiasa dititikberatkan;
  - (ii) Mengawal pertambahan perjawatan dalam perkhidmatan awam dan memastikan saiz perkhidmatan awam selaras dengan fungsi, skop tanggungjawab semasa agensi-agensi Kerajaan berkaitan;
  - (iii) Pengisian kekosongan jawatan perlu diselaraskan dengan perancangan strategik tenaga kerja anggota perkhidmatan awam dan berasaskan pertumbuhan minima (*minimal growth*) perbelanjaan emolumen yang mana tidak melebihi 5% setahun;
  - (iv) Pengisian jawatan di bawah vot terbuka tidak dibenarkan kecuali dengan kelulusan Kementerian Kewangan Negeri;
  - (v) Mengawal perbelanjaan ke atas penggunaan dan penyenggaraan kenderaan, utiliti (telefon, air, elektrik) dan sebagainya;
  - (vi) Perbelanjaan ke atas upacara/majlis-majlis rasmi/perayaan yang dilakukan haruslah berdasarkan peruntukan sedia ada dan pembelian pakaian khas untuk upacara/majlis tersebut adalah tidak digalakkan;
  - (vii) Bilangan penyertaan kursus/seminar anjuran swasta hendaklah dihadkan dan diberikan keutamaan kepada pegawai-pegawai yang memerlukan peningkatan kemahiran yang berkaitan dengan bidang tugas;

- (viii) Mengurangkan dan mengawal perbelanjaan ke atas pengangkutan dan perjalanan;
- (ix) Pengubahsuaian pejabat hendaklah dielakkan dan sekiranya benar-benar perlu, kelulusan Kementerian Kewangan hendaklah diperolehi terlebih dahulu; dan
- (x) Memastikan kebenaran awal Kementerian Kewangan diperolehi terlebih dahulu bagi perbelanjaan khas terutama sekali pembelian perkakas, mesin dan kelengkapan pejabat.

## **6.0 PENYEDIAAN CADANGAN PERBELANJAAN MENGURUS**

- 6.1 Bagi menyediakan rancangan perbelanjaan mengurus untuk tahun 2019, Pegawai Pengawal hendaklah terus memberi perhatian kepada perkara-perkara yang berpaksi kepada strategi-strategi di atas dan perkara-perkara berikut:-
  - (i) Memastikan program/aktiviti dilaksanakan dengan cara yang paling efektif dan efisien;
  - (ii) Meneliti keupayaan agensi untuk melaksanakan projek/aktiviti melalui penggunaan dan pengagihan sumber secara optimum;
  - (iii) Mengkaji mana-mana program dan aktiviti yang mempunyai fungsi yang bertindih;
  - (iv) Meneliti dan mengambilkira pegangan aset dan stor yang sedia ada dan aset pusingan tahunan yang diperlukan sebelum mengemukakan cadangan perolehan aset baru yang perlu; dan
  - (v) Memberikan penekanan terhadap peningkatan kualiti perkhidmatan awam menerusi latihan dan pembangunan program kemahiran sumber manusia.
  - (vi) Memastikan badan-badan berkanun mengemukakan laporan prestasi kewangan terkini masing-masing yang telah diaudit bersama-sama cadangan anggaran.
- 6.2. Pegawai Pengawal adalah dikehendaki memeriksa secara mendalam cadangan-cadangan di bawah kawalannya untuk memastikan bahawa arahan-arahan yang terkandung dalam Pekeliling ini adalah dipatuhi.
- 6.3. Pegawai Pengawal adalah juga dikehendaki merujuk kepada arahan-arahan dan garis panduan yang ditetapkan dalam Pekeliling JKM.400-0/35 yang bertarikh 25 Jun 2008, Pekeliling berhubung Garis Panduan Perbelanjaan Berhemat JKM. Bil 1/2016 bertarikh 24 Mac 2016.



## 7.0 FORMAT PENYEDIAAN CADANGAN ANGGARAN

7.1 Pegawai Pengawal hendaklah mengemukakan cadangan-cadangan Anggaran berkenaan dengan Perbelanjaan Tanggungan dan Perbekalan dengan menggunakan **Aplikasi Sistem Pengurusan Peruntukan dan Pembayaran (S3P)** dan mengemukakan dua (2) salinan bercetak daripada Aplikasi S3P beserta justifikasi mengenai perkara-perkara seperti berikut kepada Kementerian Kewangan :

- |       |  |                                 |
|-------|--|---------------------------------|
| (i)   | Ringkasan Cadangan Anggaran Perbelanjaan Perbekalan 2019   | Lampiran B                      |
| (ii)  | Anggaran Perbelanjaan Emolumen                             | Borang F.S 12A dan F.S.12 A(1)  |
| (iii) | Anggaran Perbelanjaan Berulang dan Perbelanjaan Tanggungan | Borang F.S. 12B dan F.S.12B (1) |
| (iv)  | Perbelanjaan Khas  | Borang F.S.13                   |

7.2 Semua cadangan peruntukan bagi sesuatu pecahan kepala (objek) yang tertentu di bawah Perbelanjaan Tanggungan, Perbelanjaan Berulang dan Perbelanjaan Khas hendaklah ditunjukkan di bawah ruang yang terdapat dalam Borang F.S.12B, F.S.12B (1) dan F.S.13.

7.3 Satu cadangan/lampiran berasingan ke atas tiap-tiap Pecahan Kepala Perbelanjaan di bawah Perbelanjaan Tanggungan, Perbelanjaan Berulang dan Perbelanjaan Khas sama ada sebarang perubahan dalam Anggaran dicadangkan atau tidak, hendaklah dikemukakan. Sebarang pertambahan perbelanjaan mestilah diberi penjelasan sepenuhnya dalam ruang 'catatan'.

7.4 Draf Anggaran Emolumen keseluruhan hendaklah disediakan dalam Borang F.S.20 dan dikemukakan dalam dua (2) salinan:

- (i) Di bawah vot perbelanjaan Gaji-gaji, hanya bilangan jawatan-jawatan yang telah diluluskan sahaja dimasukkan. Peruntukan yang dimasukkan itu hendaklah pada kadar minima yang dijangka diperlukan sebenarnya bagi tahun itu. Peruntukan bagi sesuatu jawatan yang tidak akan atau lewat diisi, tidak perlu dimasukkan dalam cadangan anggaran;
- (ii) Draf Anggaran bagi semua Kementerian/Jabatan di bawah Gaji-gaji hendaklah ditunjukkan mengikut Bahagian/Unit. Jika penubuhan sesebuah Kementerian/Jabatan ditunjukkan di bawah secara berasingan, maka penubuhan perkhidmatan Kerani Am hendaklah juga ditunjukkan di bawah unit-unit yang sesuai dan bukan dalam jumlah di hujung kepala Gaji-gaji;

- (iii) Semua kod gaji hendaklah diperiksa dengan cermat dan dimasukkan dengan teratur mengikut kaedah Sistem Saraan Malaysia (SSM). Peruntukan yang mencukupi hendaklah dimasukkan di bawah Gaji-gaji bagi semua jenis elaun yang layak diterima;
- (iv) Jawatan-jawatan yang tetap dan berpencen akan dicetak dalam tulisan rumi (tegak), manakala jawatan kontrak/semntara dicetak dalam tulisan italic dalam Anggaran Belanjawan; dan
- (v) Bagi maksud pemeriksaan, deraf anggaran bagi butiran di bawah Gaji-gaji hendaklah disokong dengan kertas-kertas kerja yang mengandungi justifikasi yang munasabah (Rujuk F.S.12A dan F.S. 12 A (1)).

## 8.0 TARIKH PENYAMPAIAN CADANGAN PERBELANJAAN TAHUN 2019

8.1 Jadual mengemukakan Cadangan-Cadangan Anggaran Hasil dan Perbekalan adalah seperti berikut :-

Bil	Butir-butir yang diperlukan	Tarikh Akhir
(i)	Cadangan Perbelanjaan Perbekalan 2019 hendaklah dikemukakan oleh Ketua Jabatan terus kepada Setiausaha Tetap Kementerian masing-masing.	09 Mei 2018
(ii)	Cadangan Perbelanjaan Perbekalan 2019 bagi Pejabat-pejabat Daerah dan Daerah Kecil yang mana Pegawai Daerah dan Penolong Pegawai Daerah adalah Pegawai Pengawal hendaklah dikemukakan terus kepada Setiausaha Tetap, Kementerian Kewangan.	23 Mei 2018
(iii)	Komen dan Syor ke atas cadangan-cadangan bagi semua vot Perbelanjaan Tanggungan dan Perbekalan Jabatan dan Agensi yang telah disatukan hendaklah dikemukakan oleh Setiausaha Tetap Kementerian berkenaan kepada Setiausaha Tetap, Kementerian Kewangan.	01 Jun 2018
(iv)	Anggaran Hasil Tahun 2019 dikemukakan kepada Setiausaha Tetap Kementerian Kewangan.	6 Ogos 2018



- 8.2 Cadangan Vot Perbelanjaan Tanggungan dan Perbekalan hendaklah dikemukakan menggunakan **Aplikasi Sistem Pengurusan Peruntukan dan Pembayaran (S3P)** dan dua (2) salinan bercetak masing-masing seperti berikut:-

<b>Bil.</b>	<b>Borang</b>	<b>Bilangan</b>
1.	Lampiran B, Borang F.S.12A, F.S.12A (1), F.S.12B dan F.S.13	2 naskhah
2.	Borang F.S.20	2 naskhah

## 9.0 PENUTUP

- 9.1. Kementerian Kewangan menghargai kerjasama semua Setiausaha Tetap Kementerian dan Ketua Jabatan Negeri dalam usaha menyediakan dan mengemukakan Draf Anggaran Perbekalan Tahun 2019 mengikut garis panduan dan jadual yang ditetapkan.

Sekian, terima kasih.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**  
**“JIMAT DAN PRODUKTIF”**



**[DATUK PG. HASSANEL DATUK PG. HJ. MOHD. TAHIR]**  
Setiausaha Tetap

- s.k. Y.B. Setiausaha Kerajaan Negeri, **KOTA KINABALU.**  
-,- Ketua Setiausaha Perbendaharaan Malaysia, **KUALA LUMPUR.**  
-,- Setiausaha Persekutuan, Sabah, **KOTA KINABALU.**  
-,- Semua Badan-Badan Berkanun/Pihak Berkuasa Tempatan.

**JADUAL PEGAWAI PENGAWAL**

**Lampiran A**

	<i>Pecahan Kepala (No. Kod)</i>	<i>Kod Objek</i>	<i>Butiran Hasil</i>	<i>Pegawai Pengawal</i>
		<b>60000</b>	<b>HASIL CUKAI</b>	
		<b>61000</b>	<b>CUKAI LANGSUNG</b>	
121	S00 0301 0001	61101	Sewa Tanah <i>Land Rents</i>	Pengarah Jabatan Tanah dan Ukur
		<b>62000</b>	<b>CUKAI TIDAK LANGSUNG</b>	
		<b>62100</b>	<b>Cukai Jualan</b>	
125	S00 0601 0001	62101	Cukai Jualan atas Minyak Kelapa Sawit <i>Sales Tax on Crude Palm Oil</i>	Setiausaha Tetap Kementerian Kewangan
125	S00 0602 0001	62102	Cukai Jualan Loteri <i>Sales Tax On Lottery Tickets</i>	Setiausaha Tetap Kementerian Kewangan
125	S00 0603 0001	62103	Cukai Jualan atas Penjualan Pertaruhan Melalui Mesin Slot <i>Sales Tax On Sale Of Bets Through Slot Machine</i>	Setiausaha Tetap Kementerian Kewangan
125		62104	Lain-lain Cukai Jualan	Setiausaha Tetap Kementerian Kewangan
		<b>62200</b>	<b>Cukai Kastam</b>	
246	S00 0101 0001	62201	Cukai Eksport ke atas Kayu Balak <i>Ekspert Duty on Timber</i>	Pengarah Jabatan Kastam DiRaja Malaysia
246	S00 0102 0001	62202	Cukai Import ke atas Barangan Petroleum <i>Import Duty on Petroleum Products</i>	Pengarah Jabatan Kastam DiRaja Malaysia
246	S00 0103 0001	62203	Cukai Eksais ke atas Barangan Petroleum <i>Excise duty on Petroleum Products</i>	Pengarah Jabatan Kastam DiRaja Malaysia
		<b>62300</b>	<b>Cukai Pelabuhan dan Dermaga</b>	
134	1S00 0101 0005	62301	Cukai Pelabuhan <i>Harbours dues</i>	Pengarah Jabatan Pelabuhan & Dermaga Sabah
134	S00 0104 0005	62302	Cukai Dermaga <i>Wharf Dues</i>	Pengarah Jabatan Pelabuhan & Dermaga Sabah

**JADUAL PEGAWAI PENGAWAL**

**Lampiran A**

	<i>Pecahan Kepala (No. Kod)</i>	<i>Kod Objek</i>	<i>Butiran Hasil</i>	<i>Pegawai Pengawal</i>
		<b>70000</b>	<b>HASIL BUKAN CUKAI</b>	
		<b>71000</b>	<b>LESEN, PENDAFTARAN, PERMIT, ROYALTI DAN PREMIUM</b>	
		<b>71100</b>	<b>Lesen-Lesen</b>	
121	S00 0302 0001	71101	Lesen-Lesen Seksyen 18 BAB. 68 (L.D.S) Licences - Section 18 Cap.68 (T.O.L)	Pengarah Jabatan Tanah dan Ukur
121	S00 0303 0001	71102	Lesen-Lesen - Seksyen 23 BAB. 68 (Undang-Undang 3/2) Licence - Section 23 Cap. 68 (Rule 3/2)	Pengarah Jabatan Tanah dan Ukur
230	S00 0401 0001	71103	Senjatapi Firearms	Pesuruhjaya Polis
000	S00 0402 0001	71104	Penjaja-Penjaja Hawkers	Pegawai-Pegawai Daerah
000	S00 0404 0001	71105	Lesen-Lesen Perdagangan Trade Licence	Pegawai-Pegawai Daerah
000	S00 0405 0001	71106	Lesen Minuman Keras Liquors Licence	Pegawai-Pegawai Daerah
000	S00 0407 0001	71107	Lesen Petroleum Petroleum Licence	Pegawai-Pegawai Daerah
000	S00 0408 0001	71108	Lesen Pemberipinjam Wang Moneylender Licence	Pegawai-Pegawai Daerah
140	S00 0409 0001	71109	Lesen Pemaju Perumahan Housing Developer Licence	Setiausaha Tetap, Kementerian Kerajaan Tempatan & Perumahan
132	S00 0411 0001	71110	Lesen Perikanan Fisheries Licence	Pengarah Jabatan Perikanan
134	S00 0103 0005	71111	Kapal-Kapal Kecil dan Perikanan Small Ships and Fisheries	Pengarah Jabatan Pelabuhan & Dermaga Sabah
136		71112	Lesen Tukang Paip Jabatan Air Water Department Pipe Filter Licence	Pengarah Jabatan Air Sabah
136		71113	Lesen Tukang Pasang Sesalur Jabatan Air Water Department Mains Layer Fitter Licence	Pengarah Jabatan Air Sabah
000	S00 0403 0001	71199	Lesen-Lesen dan Lain Licences - Others	Pegawai-Pegawai Daerah dan Ketua- Ketua Jabatan Negeri



## JADUAL PEGAWAI PENGAWAL

## Lampiran A

	<i>Pecahan Kepala (No. Kod)</i>	<i>Kod Objek</i>	<i>Butiran Hasil</i>	<i>Pegawai Pengawal</i>
		<b>71200</b>	<b>Bayaran Pendaftaran</b>	
125	S00 0111 0002	71201	Pendaftaran Kontraktor-Kontraktor Kerja, Bekalan dan Perkhidmatan <i>Registration of Works, Supplies and Services</i>	Setiausaha Tetap Kementerian Kewangan
132		71202	Kad Pendaftaran Nelayan <i>Fisherman Registration Card</i>	Pengarah Jabatan Perikanan
		<b>71300</b>	<b>Bayaran Permit</b>	
140	S00 0109 0002	71301	Bayaran Permit Pemaju Perumahan <i>Housing Developer Permit Fee</i>	Setiausaha Tetap, Kementerian Kerajaan Tempatan & Perumahan
132	S00 0113 0002	71302	Bayaran Permit Import dan Eksport Perikanan <i>Fisheries Import and Export Permit Fees</i>	Pengarah Jabatan Perikanan
121	S00 0304 0001	71303	Perlombongan dan Carigalian <i>Mining and Prospecting</i>	Pengarah Jabatan Tanah dan Ukur
		<b>71400</b>	<b>Royalti</b>	
120	S00 0201 0001	71401	Royalti dan Bayaran Keluaran Hutan <i>Royalti and Fees on Forest Produce</i>	Pengarah Jabatan Perhutanan
120	S00 0202 0001	71402	Royalti Eksport Kayu Diproses <i>Export Royalty on Timber Products</i>	Pengarah Jabatan Perhutanan
125	S00 0501 0001	71403	Royalti Petroleum <i>Petroleum Royalty</i>	Setiausaha Tetap Kementerian Kewangan
		<b>71500</b>	<b>Premium</b>	
120	S00 0203 0001	71501	Premium Kayu Balak <i>Premium on Round Logs</i>	Pengarah Jabatan Perhutanan
121	S00 0306 0001	71502	Premium dari Jualan Tanah - Umum <i>Premium from Land Sales - General</i>	Pengarah Jabatan Tanah dan Ukur
		<b>72000</b>	<b>BAYARAN PERKHIDMATAN DAN IKHTISAS</b>	
234	S00 0410 0001	72101	Akta membaharui Undang-Undang (Perkahwinan dan Penceraian 1976) <i>(Marriage and Divorce) Law Review Act 1976</i>	Pengarah Jabatan Pendaftaran Negara

## JADUAL PEGAWAI PENGAWAL

## Lampiran A

	<i>Pecahan Kepala (No. Kod)</i>	<i>Kod Objek</i>	<i>Butiran Hasil</i>	<i>Pegawai Pengawal</i>
120	S00 0204 0001	72102	Mengukur dan Memeriksa Kayu Balak dan Perkhidmatan-Perkhidmatan Lain <i>Timber Scaling, Grading, Inspection and Marking Fees and Others Services</i>	Pengarah Jabatan Perhutanan
000	S00 0103 0002	72103	Bayaran Mahkamah Anak Negeri <i>Native Court Fees</i>	Pegawai-Pegawai Daerah
156	S00 0108 0002	72104	Yuran Perkhidmatan Haiwan <i>Veterinary Fees</i>	Pengarah Jabatan Perkhidmatan Veterinar Sabah
111	S00 0110 0002	72105	Bayaran Peperiksaan Perkhidmatan Awam <i>Public Services Examination Fees</i>	Setiausaha Kerajaan Negeri
120	S00 0205 0001	72106	Yuran Kenderaan dan Perkakas Pembalakan dan Pemprosesan <i>Logging Vehicles and Logging and Processing Equipment Fees</i>	Pengarah Jabatan Perhutanan
150	S00 0206 0001	72107	Yuran Pengeluaran dan Pembaharuan Lesen dan Permit oleh Jabatan Perhutanan <i>Fees for Issuing and Renewal of Licenses and Permits by Forestry Department</i>	Pengarah Jabatan Perhutanan
138	S00 0119 0006	72108	Bayaran Pengurusan untuk Pinjaman Perumahan <i>Housing Loan Management Fee</i>	Bendahari Negeri
138	S00 0201 0003	72109	Pengangkutan Keretapi Bagi Barang-Barang <i>Goods Transportation by Railway</i>	Pengarah Jabatan Keretapi Negeri Sabah
138	S00 0202 0003	72110	Pengangkutan Keretapi Bagi Ternakan <i>Livestock Transportation by Railway</i>	Pengarah Jabatan Keretapi Negeri Sabah
138	S00 0204 0003	72111	Pengangkutan Keretapi Bagi Bungkusan-Bungkusan <i>Parcels Transportation by Railway</i>	Pengarah Jabatan Keretapi Negeri Sabah
135	S00 0205 0003	72112	Pengangkutan Keretapi Bagi Penumpang-Penumpang <i>Passengers Transportation by Railway</i>	Pengarah Jabatan Keretapi Negeri Sabah
136	S00 0301 0003	72113	Bayaran Bagi Perkhidmatan Pembentukan <i>Payment for Sewerage Services</i>	Pengarah Jabatan Kerja Raya
136	S00 0102 0003	72114	Pemeriksaan Jangka oleh Jabatan Air <i>Meter Testing by Jabatan Air</i>	Pengarah Jabatan Air Sabah
136	S00 0103 0003	72115	Pemasangan dan Penyambungan Jangka Air <i>Installation and Connection of Water Meters</i>	Pengarah Jabatan Air Sabah
122	S00 0103 0006	72116	Perkhidmatan Pencetakan <i>Printing Department - Printing for Departments</i>	Pencetak Kerajaan Jabatan Cetak Kerajaan

**JADUAL PEGAWAI PENGAWAL**

**Lampiran A**

	<i>Pecahan Kepala (No. Kod)</i>	<i>Kod Objek</i>	<i>Butiran Hasil</i>	<i>Pegawai Pengawal</i>
230	S00 0102 0002	72117	Senjatapi dan Bahan-bahan Letupan - Yuran Simpanan <i>Firearms and Explosives - Storage Fee</i>	Pesuruhjaya Polis
150	S00 0112 0002	72118	Pembayaran Komisen ke atas Perkhidmatan Potongan yang diberi <i>Payment of Commission for Discount Service Given</i>	Bendahari Negeri
150	S00 0101 0002	72119	Komisen atas Draf-draf dan Cek <i>Commission on Drafts and Cheque</i>	Bendahari Negeri
130		72120	Caj Perkhidmatan Kuarantin tumbuhan Jabatan Pertanian	Pengarah Jabatan Pertanian
		<b>73000</b>	<b>PEROLEHAN DARI JUALAN BARANG-BARANG</b>	
		<b>73100</b>	<b>Jualan Barang-barang Cetak</b>	
000	S00 0111 0006	73101	Jualan Hasil-Hasil Terbitan dan Bahan-Bahan lain Yang Bercetak <i>Sale of Publications and Other Printed Matter</i>	Pegawai-Pegawai Daerah dan Ketua-Ketua Jabatan Negeri
000	S00 0125 0006	73102	Jualan Hasil Borang-Borang Kerajaan Negeri <i>Sales of Government Forms</i>	Pegawai-Pegawai Daerah dan Ketua-Ketua Jabatan Negeri
		<b>73200</b>	<b>Jualan Harta Benda</b>	
000	S00 0108 0006	73201	Jualan/Aset dan Barang-Barang Kerajaan <i>Sale of Government Property/Assets</i>	Pegawai-Pegawai Daerah dan Ketua-Ketua Jabatan Negeri
135	S00 0123 0006	73202	Jualan Kenderaan Kerajaan <i>Sale Of Government Vehicles</i>	Pengarah Jabatan Kerja Raya
		<b>73200</b>	<b>Jualan Harta Benda</b>	
130	S100 0106 0006	73301	Jualan Koko <i>Sale of Cocoa</i>	Pengarah Jabatan Pertanian
130	S00 0107 0006	73302	Jualan Benih-benih Pertanian <i>Sale of Planting Materials</i>	Pengarah Jabatan Pertanian
130	S00 0109 0006	73303	Jualan Sawit <i>Sale of Oil Palm</i>	Pengarah Jabatan Pertanian
156	S00 0110 0006	73304	Jualan Ternakan dan Hasilnya <i>Sale of Livestock and Produce</i>	Pengarah Jabatan Perkhidmatan Veterinar Sabah



## JADUAL PEGAWAI PENGAWAL

## Lampiran A

	<i>Pecahan Kepala (No. Kod)</i>	<i>Kod Objek</i>	<i>Butiran Hasil</i>	<i>Pegawai Pengawal</i>
159	S00 0121 0006	73305	Jualan Sarang Burung <i>Sale of Birds Nests</i>	Pengarah Jabatan Hidupan Liar
132	S00 0124 0006	73306	Jualan Perikanan <i>Sale of Fisheries Produce</i>	Pengarah Jabatan Perikanan
156	S00 0118 0006	73307	Jualan Susu Segar <i>Sale of Fresh Milk</i>	Pengarah Jabatan Perkhidmatan Veterinar Sabah
136	S00 0101 0003	73308	Jualan Air <i>Sales of Water</i>	Pengarah Jabatan Air Sabah
122	S00 0104 0006	73309	Jualan Alat-alat Tulis <i>Stationery</i>	Pencetak Kerajaan Jabatan Cetak Kerajaan
		<b>74000</b>	<b>SEWAAN</b>	
		<b>74100</b>	<b>Sewa Bangunan</b>	
135	S00 0202 0004	74101	Sewa Bangunan Kerajaan <i>Government Buildings</i>	Pengarah Jabatan Kerja Raya
135	S00 0203 0004	74102	Sewa Bangunan Kediaman (Rumah-Rumah Tempat Tinggal Pegawai-Pegawai Negeri) <i>Rent of Quarters - State Officers</i>	Pengarah Jabatan Kerja Raya
125	S00 0204 0004	74103	Sewa Bangunan Wisma Sime Darby Kepunyaan Kerajaan Negeri Sabah <i>Rent of Sabah Government owned Wisma Sime Darby</i>	Setiausaha Tetap Kementerian Kewangan
135	S00 0205 0004	74104	Sewa Bangunan Wisma Tun Fuad Kepunyaan Kerajaan Negeri Sabah <i>Rent of Sabah Government owned Wisma Tun Fuad</i>	Pengarah Jabatan Kerja Raya
000	S00 0106 0002	74105	Rumah Persinggahan <i>Rest House</i>	Pegawai-Pegawai Daerah
135		74106	Sewa Rumah-Rumah Kerajaan (Pegawai-Pegawai Persekutuan)	Pengarah Jabatan Kerja Raya

**JADUAL PEGAWAI PENGAWAL**

**Lampiran A**

	<i>Pecahan Kepala (No. Kod)</i>	<i>Kod Objek</i>	<i>Butiran Hasil</i>	<i>Pegawai Pengawal</i>
135		<b>74200</b>	<b>Sewaan Kenderaan</b>	
		74201	Sewa Kereta-Kereta Kerajaan <i>Rent from government Vehicles</i>	Pengarah Jabatan Kerja Raya
		<b>74300</b>	<b>Sewa Pelbagai</b>	
144	S00 0128 0006	74301	Sewa Perkhidmatan Peralatan dan Caj Bayaran Masuk Ke Kompleks Jabatan Muzium Sabah <i>Rental of Facilities and Admission Fee for Sabah Museum</i>	Pengarah Jabatan Muzium
130	S00 0207 0004	74303	Kutipan Penyewaan Kemudahan-Kemudahan - Jabatan Pertanian <i>Rental Collection on Facilities - Agriculture Department</i>	Pengarah Jabatan Pertanian
000	S00 0206 0004	74399	Sewa Pelbagai <i>Miscellaneous Rent</i>	Ketua-Ketua Jabatan Negeri
		<b>75000</b>	<b>FAEDAH DAN PEROLEHAN DARI PELABURAN</b>	
		<b>75100</b>	<b>Faedah daripada Perusahaan Kewangan</b>	
150	S00 0103 0004	75101	Faedah dari Pinjaman-Pinjaman kepada Kuasa- Kuasa Tempatan <i>Interest on Loans to Local Authorities</i>	Bendahari Negeri
150	S00 0104 0004	75102	Faedah dari Pinjaman-Pinjaman kepada Perbadanan-Perbadanan Awam <i>Interest on Loans to Public Corporation</i>	Bendahari Negeri
150	S00 0105 0004	75103	Faedah dari Pinjaman-Pinjaman kepada Badan- Badan Berkanun <i>Interest on Loans to Statutory Bodies</i>	Bendahari Negeri
150	S00 0107 0004	75104	Faedah atas Baki Wang Tunai dan Simpanan Jangka Pendek <i>Interest on Cash Balances and Short Term Deposits</i>	Bendahari Negeri

**JADUAL PEGAWAI PENGAWAL**

**Lampiran A**

	<i>Pecahan Kepala (No. Kod)</i>	<i>Kod Objek</i>	<i>Butiran Hasil</i>	<i>Pegawai Pengawal</i>
150	S00 0108 0004	75105	Faedah atas Pinjaman Kenderaan dan Pinjaman-Pinjaman Lain Persendirian <i>Interest on Vehicles and Other Personal Loans</i>	Bendahari Negeri
150	S00 0106 0004	75106	Faedah daripada Pinjaman Yang Lain <i>Interest on Other Loans</i>	Bendahari Negeri
		<b>75200</b>	<b>Pembahagian Untung</b>	
150	S00 0101 0004	75201	Pembahagian Perbadanan-Perbadanan Awam <i>Dividends - Public Corporation</i>	Bendahari Negeri
150	S00 0102 0004	75202	Pembahagian - Badan-Badan Berkanun <i>Dividends - Statutory Bodies</i>	Bendahari Negeri
		<b>75300</b>	<b>Perolehan daripada Penjualan Pelaburan</b>	
150	S00 0105 0006	75301	Hasil dan Faedah daripada Penjualan Pelaburan <i>Proceed from Sale of Investment</i>	Bendahari Negeri
		<b>76000</b>	<b>DENDA DAN HUKUMAN</b>	
		<b>76100</b>	<b>Denda dan Tebusan</b>	
000	S00 0420 0001	76101	Mahkamah Anak Negeri <i>Native Courts</i>	Pegawai-Pegawai Daerah
191	S00 0115 0002	76102	Kompau Kesalahan Yang Dikuatkuasakan oleh Jabatan Pelindungan Alam Sekitar <i>Compound Imposed by Department of Conservation and Environment</i>	Pengarah Jabatan Pelindungan Alam Sekitar
000	S00 0116 0006	76103	Hukuman Kerana Pecah Kontrak <i>Penalties for Breach of Contracts</i>	Pegawai-Pegawai Daerah Dan Ketua-Ketua Jabatan Negeri



## JADUAL PEGAWAI PENGAWAL

## Lampiran A

	<i>Pecahan Kepala (No. Kod)</i>	<i>Kod Objek</i>	<i>Butiran Hasil</i>	<i>Pegawai Pengawal</i>
		<b>77000</b>	<b>HASIL-HASIL LAIN BUKAN CUKAI</b>	
		<b>77100</b>	<b>Pelbagai Hasil</b>	
135	S00 0302 0003	77101	Lebih Dipindahkan kepada Hasil Negeri - Kumpulan Wang Sewa Loji (Pembaharuan) <i>Surplus Transfer to State Revenue - Plant Hire Fund (Renewals)</i>	Pengarah Jabatan Kerja Raya
150	S00 0120 0006	77102	Perolehan daripada Pemindahan Pinjaman-Pinjaman kepada Kumpulan Wang Badan-Badan berkanun dan Lain-Lain <i>Proceed from Transfer of Loans to Statutory and Other Bodies Fund</i>	Bendahari Negeri
135	S00 0101 0006	77103	Nilaian Faedah Kira-Kira daripada Stor yang Tidak Terikat <i>Credit from Unallocated Stores Price Variance Account</i>	Pengarah Jabatan Kerja Raya
000	S00 0102 0006	77104	Lebih yang Terdapat Balik <i>Overpayment Recovered</i>	Pegawai-Pegawai Daerah dan Ketua-Ketua Jabatan Negeri
135	S00 0113 0006	77105	Kerja-Kerja yang Diuruskan Secara Sendirian <i>Works carried out on Private Account</i>	Pengarah Jabatan Kerja Raya
135	S00 0117 0006	77106	Pungutan Tol - Jalan Keningau/Kimanis <i>Tolls Collection - Keningau/Kimanis Road</i>	Pengarah Jabatan Kerja Raya
120	S00 0208 0001	77107	Pelbagai Hasil Hutan <i>Micellaneous Forest Revenue</i>	Pengarah Jabatan Perhutanan
138	S00 0203 0003	77108	Pelbagai Perolehan dan Hasil daripada Keretapi <i>Railways - Miscellaneous Revenue</i>	Pengarah Jabatan Keretapi Negeri Sabah
121	S00 0305 0001	77109	Hasil-hasil Lain Tanah dan Ukur <i>Other Land and Surveys Revenue</i>	Pengarah Jabatan Tanah dan Ukur
134	S00 0102 0005	77110	Pelbagai Hasil Pelabuhan dan Dermaga <i>Other Ports and Harbours Revenue</i>	Pengarah Jabatan Pelabuhan & Dermaga Sabah
159	S00 0122 0006	77111	Pelbagai Hasil Hidupan Liar <i>Other Wildlife Revenue</i>	Pengarah Jabatan Hidupan Liar
135	S00 0104 0002	77112	Pelbagai Hasil Jabatan Kerja Raya <i>Other Public Work Department Revenue</i>	Pengarah Jabatan Kerja Raya
130	S00 0105 0002	77113	Pelbagai Hasil Jabatan Pertanian <i>Other Agriculture Department Revenue</i>	Pengarah Jabatan Pertanian

## JADUAL PEGAWAI PENGAWAL

## Lampiran A

	<i>Pecahan Kepala (No. Kod)</i>	<i>Kod Objek</i>	<i>Butiran Hasil</i>	<i>Pegawai Pengawal</i>
136	S00 0104 0003	77114	Pelbagai Hasil Air <i>Micellaneous Water Revenue</i>	Pengarah Jabatan Air Sabah
000	S00 0112 0006	77199	Pelbagai Hasil Yang Lain <i>Miscellaneous Revenue</i>	Pegawai-Pegawai Daerah dan Ketua-Ketua Jabatan Negeri
		<b>80000</b>	<b>TERIMAAN BUKAN HASIL</b>	
		<b>81000</b>	<b>Pulangan Balik Perbelanjaan</b>	
135	S00 0114 0006	81101	Bayaran Balik Bayaran Air dan Elektrik Untuk Rumah-Rumah Upas <i>Reimbursements of Water and Electricity Charges for Artisans Lines</i>	Pengarah Jabatan Kerja Raya
156	S00 0126 0006	81102	Bayaran Balik Pendahuluan/Pinjaman di bawah <i>Projek Lembu Tenusu</i> <i>Repayment of Advance/Loans Under Project Lembu Tenusu</i>	Pengarah Jabatan Perkhidmatan Veterinar Sabah
150	S00 0107 0002	81103	Bayaran Balik Ke atas Pelbagai Keperluan <i>Sundry Reimbursement</i>	Bendahari Negeri
		<b>82000</b>	<b>Terimaan Daripada Kerajaan Persekutuan</b>	
125	S00 0101 0007	82101	Pemberian Mengikut Kiraan Kepala <i>Capitation Grant</i>	Setiausaha Tetap Kementerian Kewangan
125	S00 0102 0007	82102	Pemberian Khas (Perubahan Pertama) <i>Special Grant (First Revision)</i>	Setiausaha Tetap Kementerian Kewangan
125	S00 0103 0007	82103	Pemberian Pertambahan Hasil (Bahagian Pertama) <i>Revenue Growth Grant (Part I)</i>	Setiausaha Tetap Kementerian Kewangan
125	S00 0104 0007	82104	Pemberian untuk Menggantikan Cukai Import/ Eksais ke atas Petroleum <i>Grants to Replace Import/Excise Duty on Petroleum</i>	Setiausaha Tetap Kementerian Kewangan

**JADUAL PEGAWAI PENGAWAL**

**Lampiran A**

	<i>Pecahan Kepala (No. Kod)</i>	<i>Kod Objek</i>	<i>Butiran Hasil</i>	<i>Pegawai Pengawal</i>
135	S00 0102 0008	82106	Sumbangan kepada Kos Perlaksanaan Projek Pembangunan Persekutuan <i>Contributions Towards Implementation Cost of Federal Development Projects</i>	Pengarah Jabatan Kerja Raya
125	S00 0103 0008	82107	Pemberian Bagi Membiayai Perbelanjaan Mengurus Bagi Jabatan-Jabatan di bawah Senarai Bersama <i>Grant in aid of Operating Expenses for Departments Under The Concurrent List</i>	Setiausaha Tetap Kementerian Kewangan
125	S00 0104 0008	82108	Pemberian Bagi Membiayai Perbelanjaan Mengurus Lembaga Muzium <i>Grant in aid of Operating Expenses of Sabah Museum</i>	Pengarah Jabatan Muzium
125		82109	Pemberian Sumbangan Bagi Membiayai Perbelanjaan Mengurus Perpustakaan Negeri	Pengarah Perpustakaan Negeri
125		82110	Bayaran balik GST	Setiausaha Tetap Kementerian Kewangan
		<b>83000</b>	<b>Terimaan-Terimaan Lain</b>	
125		83101	Bon <i>Bond</i>	Setiausaha Tetap Kementerian Kewangan
125		83102	Sumbangan daripada Entiti-Entiti Tertentu <i>Contribution from Specific Entities</i>	Setiausaha Tetap Kementerian Kewangan



ANGGARAN HASIL DISEMAK 2018  
ANGGARAN HASIL 2019

KEMENTERIAN / JABATAN:

BIL. SIRI	KOD OBJEK DI DALAM ANGGARAN	TAJUK HASIL	SEBENAR 2016	SEBENAR 2017	ANGGARAN DICETAK 2018	ANGGARAN DISEMAK 2018			ANGGARAN 2019	TAMBAH	KURANG	CATATAN
						SEBENAR 01.01.2018 - 30.06.2018	ANGGARAN 01.07.2018- 31.12.2018	JUMLAH 2018				
<b>JUMLAH</b>												

Disediakan oleh:

( \_\_\_\_\_ )

Disahkan oleh:

( \_\_\_\_\_ )

Tarikh: \_\_\_\_\_ 2018

LAMPIRAN B

RINGKASAN  
CADANGAN ANGGARAN PERBELANJAAN PERBEKALAN 2019  
KEPALA:

	Perbelanjaan Sebenar		Perbelanjaan Sebenar sehingga 30/04/2018 RM	Peruntukan diluluskan 2018 RM	Jumlah Anggaran Yang Dicadangkan		Catatan
	2016 RM	2017 RM			2019 RM		
Jumlah Emolumen <i>Lihat Nota (a)</i>							
Jumlah Perbelanjaan Tanggungan dan Perbelanjaan Berulang Tiap-tiap Tahun <i>Lihat Nota (b)</i>							
Jumlah Perbelanjaan Khas <i>Lihat Nota (c)</i>							
<b>JUMLAH</b>							

- Nota-Nota:**
- (a) Seperti diterangkan melalui Kepala Borang F.S.12A dan F.S.12A (1)
  - (b) Seperti diterangkan melalui peraturan-peraturan Kepala Borang F.S.12B dan F.S.12B (1)
  - (c) Seperti diterangkan melalui pecahan-pecahan Kepala F.S.13.

## CADANGAN ANGGARAN PERBELANJAAN EMOLUMEN 2019

No.	Jawatan dan Gred / Bil. Jawatan	Gaji dan Upahan Tahunan (11000)	Kenaikan Gaji Tahunan	Tarikh Kenaikan Gaji Tahunan	Elaun- Elaun Tetap (12000)	KWSP Setahun (13000)	Elaun Lebih Masa (14000)	Faedah- Faedah Kewangan Yang Lain (15000)	Bayaran- Bayaran Elaun Diraja (16000)	Jumlah Gaji Setahun (Ruang 3 & 4)	Jumlah Setahun (12)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1	Pegawai Tadbir Gred N54/2			1 Oktober							
	Pegawai Tadbir Gred N48/1			1 Januari							
	Pegawai Tadbir Gred N41/1			1 Januari							
	Pegawai Tadbir Gred N41/2			1 April							
	Pegawai Tadbir Gred N41/3			1 Julai							
	Pegawai Tadbir Gred N41/2			1 Oktober							



**CADANGAN ANGGARAN PERBELANJAAN EMOLUMEN  
KEPALA: KEMENTERIAN / JABATAN**

(Contoh) Objek Am/Sebagai/Lanjut (Berdasarkan Program, Aktiviti Jenis Dan Perbelanjaan)	Perbelanjaan Sebenar Tahun 2017 (RM)	Jumlah Peruntukan Ditoluskan Tahun 2018 (RM)	Cadangan Anggaran		Justifikasi Permohonan	Catatan
			2019	(RM)		
<b>Program: 010000 PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN AM</b>						
<b>Aktiviti: 010100 PENTADBIRAN EMOLUMEN PERSONAL</b>						
11101 Gaji Biasa Kakitangan Awam (Gaji-gaji dan Elaun Kementerian Kewangan)						
11000 Gaji dan Upahan						
12101 Elaun Khidmat Awam						
12102 Elaun Bantuan Sewa Rumah						
12103 Elaun Keraian						
12106 Imbuhan Tetap Jawatan Utama/Gred Khas						
12107 Bayaran Insentif Perkhidmatan Kritikal						
12109 Bayaran Insentif Tugas Kewangan						
12000 Jumlah Elaun Tetap						
13101 Kumpulan Wang Simpanan Pekerja						
13000 Jumlah Sumbangan Berkanun Untuk Kerajaan						
14101 Elaun Lebih Masa Kakitangan Awam						
14000 Jumlah Elaun Lebih Masa						
15102 Bayaran Balik Yang Lain termasuk perbelanjaan untuk passport, lesen memandu, yuran tahunan keahlian badan-badan professional.						
15000 Jumlah Faedah-Faedah Kewangan Yang Lain						
<b>10000 JUMLAH EMOLUMEN</b>						

**Nota:** Sila buat perincian pecahan jenis perbelanjaan Kod Objek Sebagai di atas kepada Objek Lanjut.

**CADANGAN ANGGARAN PERBELANJAAN BERULANG**  
**KEPALA: KEMENTERIAN / JABATAN**

(Contoh) Objek Am/Sebagai/Lanjut (Berdasarkan Program, Aktiviti Dan Jenis Perbelanjaan)	Perbelanjaan Sebenar Tahun 2017 (RM)	Jumlah Peruntukan Diluluskan Tahun 2018 (RM)	Cadangan Anggaran		Justifikasi Permohonan	Catatan
			2019	(RM)		
<b>Program: 010000 PENTADBIRAN AM DAN PENGURUSAN SUMBER</b>						
<b>Aktiviti: 010200 PENTADBIRAN SUMBER MANUSIA</b>						
21101 Makanan dan Minuman						
21102 Penginapan						
21104 Elaun Perjalanan, Bayaran Tambang Bas dan Teksi						
21000 Jumlah Perbelanjaan Perjalanan dan Sara Hidup						
<b>AKTIVITI: 010400 PENTADBIRAN AM PEJABAT</b>						
23000 Perhubungan dan Utiliti						
26201 Minyak Petrol						
26302 Tayar dan Tiub						
26000 Jumlah Bekalan Bahan Mentah dan Bahan-bahan Untuk Penyelenggaraan dan Pembaikan						
<b>27000 Bekalan dan Bahan-Bahan Lain</b>						
27101 Surat khabar, Buku Sebaran, Majalah Warta Kerajaan, Bil, Buku-buku Majalah						
27102 Alat Tulis Pejabat						
27103 Alat Tulis Komputer						
27605 Pakaian Seragam						
<b>27000 Bekalan Dan Bahan-Bahan Lain</b>						
28301 Penyelenggaraan Kenderaan Penumpang Termasuk Van, Bas, Kereta, Motosikal dan Skuter						
28000 Penyelenggaraan Dan Pembaikan Kecil Yang Dibeli						

**Nota:** Sila buat perincian pecahan jenis perbelanjaan Kod Objek Sebagai di atas kepada Objek Lanjut

**CADANGAN ANGGARAN PERBELANJAAN TANGGUNGAN  
KEPALA: KEMENTERIAN / JABATAN**

(Contoh) Objek Am/Sebagai/Lanjut Program, Aktiviti Dan Jenis Perbelanjaan	Perbelanjaan Sebenar Tahun 2017 (RM)	Jumlah Peruntukan Diluluskan Tahun 2018 (RM)	Cadangan Anggaran 2019 (RM)		Justifikasi Permohonan	Catatan
Program: 010000						
Aktiviti: 010100						
Aktiviti: 010200						
Aktiviti: 010300						
Aktiviti: 010400						

**Nota:** Sila buat perincian pecahan jenis perbelanjaan Kod Objek Sebagai di atas kepada Objek Lanjut.



**CADANGAN ANGGARAN PERBELANJAAN TANGGUNGAN DAN PERBELANJAAN BERULANG  
KEPALA: KEMENTERIAN / JABATAN**

(Contoh) Objek Am/Sebagai/Lanjut (Berdasarkan Program, Aktiviti Dan Jenis Perbelanjaan)	Perbelanjaan Sebenar Tahun 2017 (RM)	Jumlah Peruntukan Diluluskan Tahun 2018 (RM)	Cadangan Anggaran 2019 (RM)		Justifikasi Permohonan	Catatan
<b>Program: 06000 PERBELANJAAN KHAS</b>						
<b>Aktiviti: 060100 PERKAKAS, MESIN DAN KELENGKAPAN PEJABAT</b>						
30000 Aset						
34000 Kenderaan dan Jentera						
34101 Kenderaan Penumpang						
34101 Motosikal						
34102 Lori						
<b>Program: 060000 PERBELANJAAN KHAS</b>						
<b>Aktiviti: 060200 Harta Modal-Harta Modal Yang Lain</b>						
35102 Meja Kerani						
35201 Komputer						
35000 Harta Modal-Harta Modal Yang Lain						

**Nota:** Sila buat perincian jenis perbelanjaan Kod Objek Sebagai di atas kepada Objek Lanjut.