



**NEGERI SABAH**

**KEW.400-8/2020-2021/1/**

Kementerian Kewangan,  
07 Mac 2019

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

**PEKELILING KEMENTERIAN KEWANGAN BIL. 1/2019  
CADANGAN DAN PEMERIKSAAN ANGGARAN PERBEKALAN  
NEGERI SABAH, 2020 - 2021**

**1.0 PENDAHULUAN**

1.1 Pekeliling ini bertujuan untuk memberi garis panduan kepada semua Setiausaha Tetap Kementerian dan Ketua Jabatan Negeri dalam penyediaan Deraf Anggaran Perbekalan bagi Tahun 2020 - 2021.

**2.0 PENGURUSAN KEWANGAN**

2.1 Kerajaan Negeri akan terus memantapkan kedudukan kewangan negeri. Perkara-perkara yang perlu diberi fokus adalah seperti berikut:

- (i) Mengukuhkan sumber hasil kerajaan;
- (ii) Meningkatkan kecekapan pengurusan kewangan sektor awam dan merasionalisasikan pengurusan sumber dan perkhidmatan;
- (iii) Memastikan keberkesanan (impact) dan keberhasilan (outcome) program dan projek untuk manfaat rakyat;
- (iv) Meningkatkan keberkesanan sistem penyampaian bagi memantapkan persekitaran perniagaan dan pelaburan swasta yang kondusif;
- (v) Meningkatkan penyediaan dan memperluaskan liputan infrastruktur serta kemudahan-kemudahan asas ke arah merangsang pembangunan dan perkembangan sosio-ekonomi;

- (vi) Meningkatkan program-program pembangunan luar bandar, pembasmian kemiskinan dan kesejahteraan rakyat;
- (vii) Memesatkan pembangunan modal insan sebagai agen dan pemangkin kepada pertumbuhan serta penyertaan dalam ekonomi moden dan meningkatkan daya saing; dan
- (viii) 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 kes 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-pekelling Kewangan dan lain-lain peraturan kewangan.

- 2.3. Kementerian Kewangan juga menekankan kaedah-kaedah kawalan perbelanjaan menerusi pengeluaran surat-surat pekeliling berhubung dengan perbelanjaan yang berhemat dari masa ke semasa. Antaranya surat Pekeliling 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, pelaksanaan Petunjuk Prestasi Utama (KPI) hendaklah mengambilkira keupayaan dan kapasiti sumber serta kemampuan kewangan 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 deraf Anggaran Hasil adalah disenaraikan di Lampiran A. Ketua-ketua Jabatan Persekutuan di peringkat Negeri yang terlibat selaku pemungut hasil adalah seperti berikut:

| <i>Pecahan Kepala</i> | <i>Tajuk</i>  | <i>Pegawai Pengawal</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 2019 dan Anggaran Hasil bagi tahun 2020 - 2021 dengan menggunakan Borang F.S.6 yang hendaklah disahkan oleh Ketua Jabatan dan dimajukan kepada Kementerian Kewangan tidak lewat dari **6 Ogos 2019**.

- 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 2020 - 2021, 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 dan sasaran yang telah ditetapkan.

## 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, mengikut jadual yang ditetapkan dan tidak berbelanja melebihi peruntukan yang diluluskan. Perbelanjaan di saat-saat akhir hendaklah dielakkan bagi mengawal 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 2020 - 2021, 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 2020 - 2021 | 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 Deraf 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) Deraf 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 berpenyen 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 2020 - 2021

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

| Bil   | Butir-butir yang diperlukan   | Tarikh Akhir |
|-------|---|--------------|
| (i)   | Cadangan Perbelanjaan Perbekalan 2020 - 2021 hendaklah dikemukakan oleh Ketua Jabatan terus kepada Setiausaha Tetap Kementerian masing-masing.  | 10 Mei 2019  |
| (ii)  | Cadangan Perbelanjaan Perbekalan 2020 - 2021 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.       | 24 Mei 2019  |
| (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. | 03 Jun 2019  |
| (iv)  | Anggaran Hasil Tahun 2020 - 2021 dikemukakan kepada Setiausaha Tetap Kementerian Kewangan.  | 6 Ogos 2019  |



- 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 menyedia dan mengemukakan Deraf Anggaran Perbekalan Tahun 2020 - 2021 mengikut garis panduan dan jadual yang ditetapkan.

Sekian, terima kasih.

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA DENGAN BERSIH, CEKAP DAN AMANAH"**

**"JIMAT DAN PRODUKTIF"**



**[DATUK BAHARI HAJI HASSAN]**

Setiausaha Tetap

- s.k. Y.B. Datuk Seri 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<br><i>Land Rents</i>  | Pengarah<br>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<br><i>Sales Tax on Crude Palm Oil</i>  | Setiausaha Tetap<br>Kementerian Kewangan      |
| 125 | S00 0602 0001                   | 62102            | Cukai Jualan Loteri<br><i>Sales Tax On Lottery Tickets</i>   | Setiausaha Tetap<br>Kementerian Kewangan      |
| 125 | S00 0603 0001                   | 62103            | Cukai Jualan atas Penjualan Pertaruhan Melalui Mesin Slot<br><i>Sales Tax On Sale Of Bets Through Slot Machine</i> | Setiausaha Tetap<br>Kementerian Kewangan      |
| 125 |                                 | 62104            | Lain-lain Cukai Jualan   | Setiausaha Tetap<br>Kementerian Kewangan      |
|     |                                 | <b>62200</b>     | <b>Cukai Kastam</b>  |   |
| 246 | S00 0101 0001                   | 62201            | Cukai Eksport ke atas Kayu Balak<br><i>Eksport Duty on Timber</i>  | Pengarah Jabatan Kastam<br>DiRaja Malaysia    |
| 246 | S00 0102 0001                   | 62202            | Cukai Import ke atas Barangan Petroleum<br><i>Import Duty on Petroleum Products</i>                                | Pengarah Jabatan Kastam<br>DiRaja Malaysia    |
| 246 | S00 0103 0001                   | 62203            | Cukai Eksais ke atas Barangan Petroleum<br><i>Excise duty on Petroleum Products</i>                                | Pengarah Jabatan Kastam<br>DiRaja Malaysia    |
|     |                                 | <b>62300</b>     | <b>Cukai Pelabuhan dan Dermaga</b>   |   |
| 134 | S00 0101 0005                   | 62301            | Cukai Pelabuhan<br><i>Harbours dues</i>  | Pengarah<br>Jabatan Pelabuhan & Dermaga Sabah |
| 134 | S00 0104 0005                   | 62302            | Cukai Dermaga<br><i>Wharf Dues</i>   | Pengarah<br>Jabatan Pelabuhan & Dermaga Sabah |

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

|     | Pecahan Kepala<br>(No. Kod) | Kod Objek    | Butiran Hasil  | Pegawai Pengawal   |
|-----|-----------------------------|--------------|--|--|
|     |                             | <b>71200</b> | <b>Bayaran Pendaftaran</b>   |  |
| 125 | S00 0111 0002               | 71201        | Pendaftaran Kontraktor-Kontraktor Kerja, Bekalan dan Perkhidmatan<br><i>Registration of Works, Supplies and Services</i> | Setiausaha Tetap<br>Kementerian Kewangan                       |
| 132 |                             | 71202        | Kad Pendaftaran Nelayan<br><i>Fisherman Registration Card</i>  | Pengarah<br>Jabatan Perikanan                                  |
|     |                             | <b>71300</b> | <b>Bayaran Permit</b>  |  |
| 140 | S00 0109 0002               | 71301        | Bayaran Permit Pemaju Perumahan<br><i>Housing Developer Permit Fee</i>   | Setiausaha Tetap, Kementerian<br>Kerajaan Tempatan & Perumahan |
| 132 | S00 0113 0002               | 71302        | Bayaran Permit Import dan Eksport Perikanan<br><i>Fisheries Import and Export Permit Fees</i>                            | Pengarah<br>Jabatan Perikanan                                  |
| 121 | S00 0304 0001               | 71303        | Perlombongan dan Carigalian<br><i>Mining and Prospecting</i>   | Pengarah<br>Jabatan Tanah dan Ukur                             |
| 159 |                             | 71304        | Permit Jabatan Hidupan Liar<br><i>Sabah Wildlife Department Permits</i>  | Pengarah<br>Jabatan Hidupan Liar                               |
|     |                             | <b>71400</b> | <b>Royalti</b>   |  |
| 120 | S00 0201 0001               | 71401        | Royalti dan Bayaran Keluaran Hutan<br><i>Royalti and Fees on Forest Produce</i>  | Pengarah<br>Jabatan Perhutanan                                 |
| 120 | S00 0202 0001               | 71402        | Royalti Eksport Kayu Diproses<br><i>Export Royalti on Timber Products</i>  | Pengarah<br>Jabatan Perhutanan                                 |
| 125 | S00 0501 0001               | 71403        | Royalti Petroleum<br><i>Petroleum Royalty</i>  | Setiausaha Tetap<br>Kementerian Kewangan                       |
|     |                             | <b>71500</b> | <b>Premium</b>   |  |
| 120 | S00 0203 0001               | 71501        | Premium Kayu Balak<br><i>Premium on Round Logs</i>   | Pengarah<br>Jabatan Perhutanan                                 |
| 121 | S00 0306 0001               | 71502        | Premium dari Jualan Tanah - Umum<br><i>Premium from Land Sales - General</i>   | Pengarah<br>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)<br><i>(Marriage and Divorce) Law Review Act 1976</i>     | Pengarah<br>Jabatan Pendaftaran Negara                         |

|     | <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<br><i>Timber Scaling, Grading, Inspection and Marking Fees and Others Services</i>          | Pengarah<br>Jabatan Perhutanan                |
| 000 | S00 0103 0002                   | 72103            | Bayaran Mahkamah Anak Negeri<br><i>Native Court Fees</i>   | Pegawai-Pegawai Daerah                        |
| 156 | S00 0108 0002                   | 72104            | Yuran Perkhidmatan Haiwan<br><i>Veterinary Fees</i>  | Pengarah Jabatan Perkhidmatan Veterinar Sabah |
| 111 | S00 0110 0002                   | 72105            | Bayaran Peperiksaan Perkhidmatan Awam<br><i>Public Services Examination Fees</i>   | Setiausaha Kerajaan Negeri                    |
| 120 | S00 0205 0001                   | 72106            | Yuran Kenderaan dan Perkakas Pembalakan dan Pemprosesan<br><i>Logging Vehicles and Logging and Processing Equipment Fees</i>                                     | Pengarah<br>Jabatan Perhutanan                |
| 150 | S00 0206 0001                   | 72107            | Yuran Pengeluaran dan Pembaharuan Lesen dan Permit oleh Jabatan Perhutanan<br><i>Fees for Issuing and Renewal of Licenses and Permits by Forestry Department</i> | Pengarah<br>Jabatan Perhutanan                |
| 138 | S00 0119 0006                   | 72108            | Bayaran Pengurusan untuk Pinjaman Perumahan<br><i>Housing Loan Management Fee</i>  | Bendahari Negeri                              |
| 138 | S00 0201 0003                   | 72109            | Pengangkutan Keretapi Bagi Barang-Barang<br><i>Goods Transportation by Railway</i>   | Pengarah<br>Jabatan Keretapi Negeri Sabah     |
| 138 | S00 0202 0003                   | 72110            | Pengangkutan Keretapi Bagi Ternakan<br><i>Livestock Transportation by Railway</i>  | Pengarah<br>Jabatan Keretapi Negeri Sabah     |
| 138 | S00 0204 0003                   | 72111            | Pengangkutan Keretapi Bagi Bungkus-bungkus<br><i>Parcels Transportation by Railway</i>   | Pengarah<br>Jabatan Keretapi Negeri Sabah     |
| 135 | S00 0205 0003                   | 72112            | Pengangkutan Keretapi Bagi Penumpang-Penumpang<br><i>Passengers Transportation by Railway</i>  | Pengarah<br>Jabatan Keretapi Negeri Sabah     |
| 136 | S00 0301 0003                   | 72113            | Bayaran Bagi Perkhidmatan Pembentukan<br><i>Payment for Sewerage Services</i>  | Pengarah<br>Jabatan Kerja Raya                |
| 136 | S00 0102 0003                   | 72114            | Pemeriksaan Jangka oleh Jabatan Air<br><i>Meter Testing by Jabatan Air</i>   | Pengarah<br>Jabatan Air Sabah                 |
| 136 | S00 0103 0003                   | 72115            | Pemasangan dan Penyambungan Jangka Air<br><i>Installation and Connection of Water Meters</i>   | Pengarah<br>Jabatan Air Sabah                 |
| 122 | S00 0103 0006                   | 72116            | Perkhidmatan Pencetakan<br><i>Printing Department - Printing for Departments</i>   | Pencetak Kerajaan<br>Jabatan Cetak Kerajaan   |

|     | Pecahan Kepala<br>(No. Kod) | Kod Objek    | Butiran Hasil   | Pegawai Pengawal   |
|-----|-----------------------------|--------------|---|--|
| 230 | S00 0102 0002               | 72117        | Senjataapi dan Bahan-bahan Letupan - Yuran Simpanan<br><i>Firearms and Explosives - Storage Fee</i>                     | Pesuruhjaya Polis  |
| 150 | S00 0112 0002               | 72118        | Pembayaran Komisen ke atas Perkhidmatan Potongan yang diberi<br><i>Payment of Commission for Discount Service Given</i> | Bendahari Negeri   |
| 150 | S00 0101 0002               | 72119        | Komisen atas Draf-draf dan Cek<br><i>Commission on Drafts and Cheque</i>  | Bendahari Negeri   |
| 130 |                             | 72120        | Caj Perkhidmatan Kuarantin Tumbuhan Jabatan Pertanian   | Pengarah Jabatan Pertanian                               |
| 159 |                             | 72121        | Jualan Tiket Masuk Jabatan Hidupan Liar<br><i>Entrance Ticket Sales</i>   | Pengarah<br>Jabatan Hidupan Liar                         |
|     |                             | <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<br><i>Sale of Publications and Other Printed Matter</i>  | Pegawai-Pegawai Daerah dan<br>Ketua-Ketua Jabatan Negeri |
| 000 | S00 0125 0006               | 73102        | Jualan Hasil Borang-Borang Kerajaan Negeri<br><i>Sales of Government Forms</i>  | Pegawai-Pegawai Daerah dan<br>Ketua-Ketua Jabatan Negeri |
|     |                             | <b>73200</b> | <b>Jualan Harta Benda</b>   |  |
| 000 | S00 0108 0006               | 73201        | Jualan/Aset dan Barang-Barang Kerajaan<br><i>Sale of Government Property/Assets</i>                                     | Pegawai-Pegawai Daerah dan<br>Ketua-Ketua Jabatan Negeri |
| 135 | S00 0123 0006               | 73202        | Jualan Kenderaan Kerajaan<br><i>Sale Of Government Vehicles</i>   | Pengarah<br>Jabatan Kerja Raya                           |
|     |                             | <b>73200</b> | <b>Jualan Harta Benda</b>   |  |
| 130 | S100 0106 0006              | 73301        | Jualan Koko<br><i>Sale of Cocoa</i>   | Pengarah<br>Jabatan Pertanian                            |
| 130 | S00 0107 0006               | 73302        | Jualan Benih-benih Pertanian<br><i>Sale of Planting Materials</i>   | Pengarah<br>Jabatan Pertanian                            |
| 130 | S00 0109 0006               | 73303        | Jualan Sawit<br><i>Sale of Oil Palm</i>   | Pengarah<br>Jabatan Pertanian                            |
| 156 | S00 0110 0006               | 73304        | Jualan Ternakan dan Hasilnya<br><i>Sale of Livestock and Produce</i>  | Pengarah Jabatan Perkhidmatan<br>Veterinar Sabah         |

|     | Pecahan Kepala<br>(No. Kod) | Kod Objek | Butiran Hasil  | Pegawai Pengawal                                 |
|-----|-----------------------------|-----------|--|--|
| 159 | S00 0121 0006               | 73305     | Jualan Sarang Burung<br><i>Sale of Birds Nests</i>   | Pengarah<br>Jabatan Hidupan Liar                 |
| 132 | S00 0124 0006               | 73306     | Jualan Perikanan<br><i>Sale of Fisheries Produce</i>   | Pengarah<br>Jabatan Perikanan                    |
| 156 | S00 0118 0006               | 73307     | Jualan Susu Segar<br><i>Sale of Fresh Milk</i>   | Pengarah Jabatan Perkhidmatan<br>Veterinar Sabah |
| 136 | S00 0101 0003               | 73308     | Jualan Air<br><i>Sales of Water</i>  | Pengarah<br>Jabatan Air Sabah                    |
| 122 | S00 0104 0006               | 73309     | Jualan Alat-alat Tulis<br><i>Stationery</i>  | Pencetak Kerajaan<br>Jabatan Cetak Kerajaan      |
|     |                             | 74000     | <b>SEWAAN</b>  |  |
|     |                             | 74100     | <b>Sewa Bangunan</b>   |  |
| 135 | S00 0202 0004               | 74101     | Sewa Bangunan Kerajaan<br><i>Government Buildings</i>  | Pengarah<br>Jabatan Kerja Raya                   |
| 135 | S00 0203 0004               | 74102     | Sewa Bangunan Kediaman<br>(Rumah-Rumah Tempat Tinggal Pegawai-Pegawai<br>Negeri)<br><i>Rent of Quarters - State Officers</i> | Pengarah<br>Jabatan Kerja Raya                   |
| 125 | S00 0204 0004               | 74103     | Sewa Bangunan Wisma FGV Kepunyaan<br>Kerajaan Negeri Sabah<br><i>Rent of Sabah Government owned Wisma FGV</i>                | Setiausaha Tetap<br>Kementerian Kewangan         |
| 135 | S00 0205 0004               | 74104     | Sewa Bangunan Wisma Tun Fuad Kepunyaan<br>Kerajaan Negeri Sabah<br><i>Rent of Sabah Government owned Wisma Tun<br/>Fuad</i>  | Pengarah<br>Jabatan Kerja Raya                   |
| 000 | S00 0106 0002               | 74105     | Rumah Persinggahan<br><i>Rest House</i>  | Pegawai-Pegawai Daerah                           |
| 135 |                             | 74106     | Sewa Rumah-Rumah Kerajaan<br>(Pegawai-Pegawai Persekutuan)   | Pengarah<br>Jabatan Kerja Raya                   |
|     |                             | 74200     | <b>Sewaan Kenderaan</b>  |  |
| 135 |                             | 74201     | Sewa Kereta-Kereta Kerajaan<br><i>Rent from government Vehicles</i>  | Pengarah<br>Jabatan Kerja Raya                   |

|     | Pecahan Kepala<br>(No. Kod) | Kod Objek | Butiran Hasil  | Pegawai Pengawal              |
|-----|-----------------------------|-----------|--|-------------------------------|
|     |                             | 74300     | <b>Sewa Pelbagai</b>   |                               |
| 144 | S00 0128 0006               | 74301     | Sewa Perkhidmatan Peralatan dan Caj Bayaran Masuk Ke Kompleks Jabatan Muzium Sabah<br><i>Rental of Facilities and Admission Fee for Sabah Museum</i> | Pengarah<br>Jabatan Muzium    |
| 130 | S00 0207 0004               | 74303     | Kutipan Penyewaan Kemudahan-Kemudahan - Jabatan Pertanian<br><i>Rental Collection on Facilities - Agriculture Department</i>                         | Pengarah<br>Jabatan Pertanian |
| 000 | S00 0206 0004               | 74399     | Sewa Pelbagai<br><i>Miscellaneous Rent</i>   | Ketua-Ketua Jabatan Negeri    |
|     |                             | 75000     | <b>FAEDAH DAN PEROLEHAN DARI PELABURAN</b>   |                               |
|     |                             | 75100     | <b>Faedah daripada Perusahaan Kewangan</b>   |                               |
| 150 | S00 0103 0004               | 75101     | Faedah dari Pinjaman-Pinjaman kepada Kuasa-Kuasa Tempatan<br><i>Interest on Loans to Local Authorities</i>   | Bendahari Negeri              |
| 150 | S00 0104 0004               | 75102     | Faedah dari Pinjaman-Pinjaman kepada Perbadanan-Perbadanan Awam<br><i>Interest on Loans to Public Corporation</i>                                    | Bendahari Negeri              |
| 150 | S00 0105 0004               | 75103     | Faedah dari Pinjaman-Pinjaman kepada Badan-Badan Berkanun<br><i>Interest on Loans to Statutory Bodies</i>  | Bendahari Negeri              |
| 150 | S00 0107 0004               | 75104     | Faedah atas Baki Wang Tunai dan Simpanan Jangka Pendek<br><i>Interest on Cash Balances and Short Term Deposits</i>                                   | Bendahari Negeri              |
| 150 | S00 0108 0004               | 75105     | Faedah atas Pinjaman Kenderaan dan Pinjaman-Pinjaman Lain Persendirian<br><i>Interest on Vehicles and Other Personal Loans</i>                       | Bendahari Negeri              |
| 150 | S00 0106 0004               | 75106     | Faedah daripada Pinjaman Yang Lain<br><i>Interest on Other Loans</i>   | Bendahari Negeri              |



|     | Pecahan Kepala<br>(No. Kod) | Kod Objek    | Butiran Hasil  | Pegawai Pengawal   |
|-----|-----------------------------|--------------|--|--|
|     |                             | <b>75200</b> | <b>Pembahagian Untung</b>  |  |
| 150 | S00 0101 0004               | 75201        | Pembahagian Perbadanan-Perbadanan Awam<br><i>Dividends - Public Corporation</i>  | Bendahari Negeri   |
| 150 | S00 0102 0004               | 75202        | Pembahagian - Badan-Badan Berkanun<br><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<br><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<br><i>Native Courts</i>   | Pegawai-Pegawai Daerah                                   |
| 191 | S00 0115 0002               | 76102        | Kompaun Kesalahan Yang Dikuatkuasakan oleh<br>Jabatan Pelindungan Alam Sekitar<br><i>Compound Imposed by Department of<br/>Conservation and Environment</i>                                | Pengarah<br>Jabatan Pelindungan Alam Sekitar             |
| 000 | S00 0116 0006               | 76103        | Hukuman Kerana Pecah Kontrak<br><i>Penalties for Breach of Contracts</i>   | Pegawai-Pegawai Daerah Dan<br>Ketua-Ketua Jabatan Negeri |
| 156 |                             | 76104        | Pengkompunan Kesalahan Di Bawah Enakmen Haiwan<br>2015 dan Enakmen Kebajikan Haiwan 2015<br><i>Compound Offences Due To Animal Enactment 2015 And Animal<br/>Welfare Enactment 2015</i>    | Pengarah<br>Jabatan Perkhidmatan Veterinar Sabah         |
| 136 |                             | 76105        | Kompaun Kesalahan Pelanggan Di Bawah Enakmen Bekalan<br>Air Sabah 2003   | Pengarah<br>Jabatan Air Negeri Sabah                     |
|     |                             | <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<br>Wang Sewa Loji (Pembaharuan)<br><i>Surplus Transfer to State Revenue - Plant Hire Fund (Renewals)</i>                                  | Pengarah<br>Jabatan Kerja Raya                           |
| 150 | S00 0120 0006               | 77102        | Perolehan daripada Pemindahan Pinjaman-Pinjaman kepada<br>Kumpulan Wang Badan-Badan berkanun dan Lain-Lain<br><i>Proceed from Transfer of Loans to Statutory and<br/>Other Bodies Fund</i> | Bendahari Negeri   |

|     | Pecahan Kepala<br>(No. Kod) | Kod Objek | Butiran Hasil   | Pegawai Pengawal   |
|-----|-----------------------------|-----------|---|--|
| 135 | S00 0101 0006               | 77103     | Nilai Faedah Kira-Kira daripada Stor yang Tidak Terikat<br><i>Credit from Unallocated Stores Price Variance Account</i>                           | Pengarah<br>Jabatan Kerja Raya                           |
| 000 | S00 0102 0006               | 77104     | Lebihan yang Terdapat Balik<br><i>Overpayment Recovered</i>   | Pegawai-Pegawai Daerah dan<br>Ketua-Ketua Jabatan Negeri |
| 135 | S00 0113 0006               | 77105     | Kerja-Kerja yang Diuruskan Secara Sendirian<br><i>Works carried out on Private Account</i>  | Pengarah<br>Jabatan Kerja Raya                           |
| 135 | S00 0117 0006               | 77106     | Pungutan Tol - Jalan Keningau/Kimanis<br><i>Tolls Collection - Keningau/Kimanis Road</i>  | Pengarah<br>Jabatan Kerja Raya                           |
| 120 | S00 0208 0001               | 77107     | Pelbagai Hasil Hutan<br><i>Micellaneous Forest Revenue</i>  | Pengarah<br>Jabatan Perhutanan                           |
| 138 | S00 0203 0003               | 77108     | Pelbagai Perolehan dan Hasil daripada Keretapi<br><i>Railways - Miscellaneous Revenue</i>   | Pengarah<br>Jabatan Keretapi Negeri Sabah                |
| 121 | S00 0305 0001               | 77109     | Hasil-hasil Lain Tanah dan Ukur<br><i>Other Land and Surveys Revenue</i>  | Pengarah<br>Jabatan Tanah dan Ukur                       |
| 134 | S00 0102 0005               | 77110     | Pelbagai Hasil Pelabuhan dan Dermaga<br><i>Other Ports and Harbours Revenue</i>   | Pengarah<br>Jabatan Pelabuhan & Dermaga Sabah            |
| 159 | S00 0122 0006               | 77111     | Pelbagai Hasil Hidupan Liar<br><i>Other Wildlife Revenue</i>  | Pengarah<br>Jabatan Hidupan Liar                         |
| 135 | S00 0104 0002               | 77112     | Pelbagai Hasil Jabatan Kerja Raya<br><i>Other Public Work Department Revenue</i>  | Pengarah<br>Jabatan Kerja Raya                           |
| 130 | S00 0105 0002               | 77113     | Pelbagai Hasil Jabatan Pertanian<br><i>Other Agriculture Department Revenue</i>   | Pengarah<br>Jabatan Pertanian                            |
| 136 | S00 0104 0003               | 77114     | Pelbagai Hasil Air<br><i>Micellaneous Water Revenue</i>   | Pengarah<br>Jabatan Air Sabah                            |
| 000 | S00 0112 0006               | 77199     | Pelbagai Hasil Yang Lain<br><i>Miscellaneous Revenue</i>  | Pegawai-Pegawai Daerah dan<br>Ketua-Ketua Jabatan Negeri |
|     |                             | 80000     | <b>TERIMAAN BUKAN HASIL</b>   |  |
|     |                             | 81000     | <b>Pulangan Balik Perbelanjaan</b>  |  |
| 135 | S00 0114 0006               | 81101     | Bayaran Balik Bayaran Air dan Elektrik Untuk<br>Rumah-Rumah Upas<br><i>Reimbursements of Water and Electricity Charges<br/>for Artisans Lines</i> | Pengarah<br>Jabatan Kerja Raya                           |

|     | Pecahan Kepala<br>(No. Kod) | Kod Objek | Butiran Hasil  | Pegawai Pengawal                              |
|-----|-----------------------------|-----------|--|---|
| 156 | S00 0126 0006               | 81102     | Bayaran Balik Pendahuluan/Pinjaman di bawah Projek Lembu Tenusu<br><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<br><i>Sundry Reimbursement</i>  | Bendahari Negeri                              |
|     |                             | 82000     | Terimaan Daripada Kerajaan Persekutuan   |   |
| 125 | S00 0101 0007               | 82101     | Pemberian Mengikut Kiraan Kepala<br><i>Capitation Grant</i>  | Setiausaha Tetap<br>Kementerian Kewangan      |
| 125 | S00 0102 0007               | 82102     | Pemberian Khas (Perubahan Pertama)<br><i>Special Grant (First Revision)</i>  | Setiausaha Tetap<br>Kementerian Kewangan      |
| 125 | S00 0103 0007               | 82103     | Pemberian Pertambahan Hasil (Bahagian Pertama)<br><i>Revenue Growth Grant (Part I)</i>   | Setiausaha Tetap<br>Kementerian Kewangan      |
| 125 | S00 0104 0007               | 82104     | Pemberian untuk Menggantikan Cukai Import/<br>Eksais ke atas Petroleum<br><i>Grants to Replace Import/Excise Duty on Petroleum</i>   | Setiausaha Tetap<br>Kementerian Kewangan      |
| 135 | S00 0102 0008               | 82106     | Sumbangan kepada Kos Pelaksanaan Projek<br>Pembangunan Persekutuan<br><i>Contributions Towards Implementation Cost of<br/>Federal Development Projects</i>                                 | Pengarah<br>Jabatan Kerja Raya                |
| 125 | S00 0103 0008               | 82107     | Pemberian Bagi Membiayai Perbelanjaan Mengurus<br>Bagi Jabatan-Jabatan di bawah Senarai Bersama<br><i>Grant in aid of Operating Expenses for<br/>Departments Under The Concurrent List</i> | Setiausaha Tetap<br>Kementerian Kewangan      |
| 125 | S00 0104 0008               | 82108     | Pemberian Bagi Membiayai Perbelanjaan Mengurus<br>Lembaga Muzium<br><i>Grant in aid of Operating Expenses of Sabah<br/>Museum</i>  | Pengarah<br>Jabatan Muzium                    |
| 125 |                             | 82109     | Pemberian Sumbangan Bagi Membiayai Perbelanjaan<br>Mengurus Perpustakaan Negeri  | Pengarah<br>Perpustakaan Negeri               |
| 125 |                             | 82110     | Bayaran balik GST  | Setiausaha Tetap<br>Kementerian Kewangan      |

|     | <i>Pecahan Kepala<br/>(No. Kod)</i> | <i>Kod Objek</i> | <i>Butiran Hasil</i>  | <i>Pegawai Pengawal</i>                  |
|-----|-------------------------------------|------------------|---|--|
|     |                                     | 83000            | Terimaan-Terimaan Lain  |  |
| 125 |                                     | 83101            | Bon<br><i>Bond</i>  | Setiausaha Tetap<br>Kementerian Kewangan |
| 125 |                                     | 83102            | Sumbangan daripada Entiti-Entiti Tertentu<br><i>Contribution from Specific Entities</i> | Setiausaha Tetap<br>Kementerian Kewangan |

ANGGARAN HASIL DISEMAK 2019  
ANGGARAN HASIL 2020

KEMENTERIAN / JABATAN:

| BIL. SIRI | KOD OBJEK DI DALAM ANGGARAN | TAJUK HASIL | SEBENAR 2017 | SEBENAR 2018 | ANGGARAN DICETAK 2019 | ANGGARAN DISEMAK 2019           |                                  |             |  | ANGGARAN 2020 | TAMBAH | KURANG | CATATAN |
|-----------|-----------------------------|-------------|--------------|--------------|-----------------------|---------------------------------|----------------------------------|-------------|--|---------------|--------|--------|---------|
|           |                             |             |              |              |                       | SEBENAR 01.01.2019 - 30.06.2019 | ANGGARAN 01.07.2019 - 31.12.2019 | JUMLAH 2019 |  |               |        |        |         |
| JUMLAH    |                             |             |              |              |                       |                                 |                                  |             |  |               |        |        |         |

Disediakan oleh:

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

Disahkan oleh:

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

Tarikh: \_\_\_\_\_ 2019

LAMPIRAN B

**RINGKASAN  
CADANGAN ANGGARAN PERBELANJAAN PERBEKALAN 2020 – 2021  
KEPALA:**

|   | Perbelanjaan Sebenar |            | Perbelanjaan Sebenar sehingga 30/04/2019<br>RM | Peruntukan diluluskan<br>2019<br>RM | Jumlah Anggaran Yang Dicadangkan |            | Catatan |
|---|----------------------|------------|--|-------------------------------------|----------------------------------|------------|---------|
|   | 2017<br>RM           | 2018<br>RM |  |                                     | 2020<br>RM                       | 2021<br>RM |         |
| Jumlah Emolumen<br><i>Lihat Nota (a)</i>  |                      |            |  |                                     |                                  |            |         |
| Jumlah Perbelanjaan Tanggungan dan Perbelanjaan Berulang Tiap-tiap Tahun<br><i>Lihat Nota (b)</i> |                      |            |  |                                     |                                  |            |         |
| Jumlah Perbelanjaan Khas<br><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 2020 – 2021

| No. | Jawatan dan Gred / Bil. Jawatan | Gaji dan Upahan Tahunan | Kenaikan Gaji Tahunan | Tarikh Kenaikan Gaji Tahunan | Elaun- Elaun Tetap | KWSP Setahun | Elaun Lebih Masa | Faedah- Faedah Kewangan Yang Lain | Bayaran- Bayaran Elaun Diraja | Jumlah Gaji Setahun (Ruang 3 & 4) | Jumlah Setahun |
|-----|---------------------------------|-------------------------|-----------------------|------------------------------|--------------------|--------------|------------------|-----------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------|----------------|
| (1) | (2)                             | (3)                     | (4)                   | (5)                          | (6)                | (7)          | (8)              | (9)                               | (10)                          | (11)                              | (12)           |
| 1   | Pegawai Tadbir Gred N54/2       | (11000)                 |                       | 1 Oktober                    | (12000)            | (13000)      | (14000)          | (15000)                           | (16000)                       | (11)                              | (12)           |
|     | 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 2019 (RM) | Jumlah Peruntukan Diluluskan Tahun 2019 (RM) | Cadangan Anggaran |           | Justifikasi Permohonan | Catatan |
|---|--------------------------------------|--|-------------------|-----------|------------------------|---------|
|   |                                      |  | 2020 (RM)         | 2021 (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 Baik 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 2018 (RM) | Jumlah Peruntukan Dituliskan Tahun 2019 (RM) | Cadangan Anggaran |           | Justifikasi Permohonan | Catatan |
|---|--------------------------------------|--|-------------------|-----------|------------------------|---------|
|   |                                      |  | 2020 (RM)         | 2021 (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 2018 (RM) | Jumlah Peruntukan Diluluskan Tahun 2019 (RM) | Cadangan Anggaran |           | Justifikasi Permohonan | Catatan |
|---|--------------------------------------|--|-------------------|-----------|------------------------|---------|
|   |                                      |  | 2020 (RM)         | 2021 (RM) |                        |         |
| 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 2018 (RM) | Jumlah Peruntukan Diluluskan Tahun 2019 (RM) | Cadangan Anggaran 2021 |      | Justifikasi Permohonan | Catatan |
|---|--------------------------------------|--|------------------------|------|------------------------|---------|
|   |                                      |  | 2020 (RM)              | (RM) |                        |         |
| <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.

ANGGARAN NEGERI SABAH, 20.....

C. ....

KEPALA: .....

S. ....

| Pecahan Kepala (Kod No.) | Butiran | Tajuk | Anggaran Tahun ..... | Anggaran Tahun ..... | Kenyataan |
|--------------------------|---------|-------|----------------------|----------------------|-----------|
|--------------------------|---------|-------|----------------------|----------------------|-----------|

|                   |                                     |                                  |    |    |   |
|-------------------|-------------------------------------|----------------------------------|----|----|---|
| Bahagian Division | Bilangan Numbers<br>20...../20..... | GAJI-GAJI<br>PERSONAL EMOLUMENTS | RM | RM | Pegawai Yang Mengawal<br>.....<br>..... |
|-------------------|-------------------------------------|----------------------------------|----|----|---|