



NEGERI SABAH

KEW 400-8/22-23/1

Kementerian Kewangan,
28 Februari 2022

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

**PEKELILING KEMENTERIAN KEWANGAN BIL. 2/2022
CADANGAN DAN PEMERIKSAAN ANGGARAN PERBEKALAN
NEGERI SABAH, 2023**

1.0 TUJUAN

Pekeliling ini bertujuan:

- (i) Memberi garis panduan kepada semua Setiausaha Tetap Kementerian dan Ketua Jabatan Negeri dalam penyediaan Draf Anggaran Perbekalan Tahun 2023; dan
- (ii) Memaklumkan mengenai strategi pengurusan kewangan dan kawalan perbelanjaan.

2.0 FOKUS ANGGARAN PERBEKALAN

2.1 Kerajaan Negeri telah merangka halatuju strategik pembangunan Negeri dengan Visi Jangka Panjang Negeri Sabah serta pelan pembangunan kerajaan semasa iaitu Pelan Pembangunan Sabah Maju Jaya (Pelan SMJ) yang memberi keutamaan melalui usaha yang menjurus kepada sasaran untuk meningkatkan ekonomi negeri seperti berikut:

- (i) Mempercepatkan pembangunan sektor produktif utama iaitu perindustrian dan perdagangan, pelancongan dan pertanian ke arah meningkatkan pertumbuhan ekonomi dan menjana pendapatan;
- (ii) Meningkatkan taraf hidup rakyat dan mengurangkan ketidakseimbangan sosio ekonomi melalui pembangunan bersifat inklusif;

- (iii) Meningkatkan liputan dan kualiti infrastruktur serta kemudahan-kemudahan asas ke arah merangsang pembangunan dan perkembangan sosio-ekonomi;
- (iv) Meningkatkan program-program pembangunan luar bandar, pembasmian kemiskinan dan kesejahteraan rakyat;
- (v) Memesatkan pembangunan modal insan sebagai agen dan pemangkin kepada pertumbuhan serta penyertaan dalam ekonomi moden dan meningkatkan daya saing;
- (vi) Memastikan program-program sosial dan kebajikan dilaksanakan secara berkesan; dan
- (vii) Menekankan Program Transformasi Digital ke arah mencapai "Smart Digital Government".

3.0 PENGURUSAN KEWANGAN

3.1 Kerajaan Negeri akan terus memberi tumpuan kepada usaha untuk mengukuhkan kedudukan kewangan negeri melalui strategi-strategi seperti berikut:

- (i) Meningkatkan dan mempelbagaikan 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; dan
- (iv) Meningkatkan keberkesanan sistem penyampaian bagi memantapkan persekitaran perniagaan dan pelaburan swasta yang kondusif.

3.2 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; dan
 - (vii) Memastikan semua perbelanjaan adalah mematuhi peraturan yang terkandung dalam Akta Tatacara Kewangan, Arahan Perbendaharaan, Pekeliling-pekeling Kewangan dan lain-lain peraturan kewangan.
- 3.3 Kementerian Kewangan juga menekankan kaedah-kaedah kawalan perbelanjaan menerusi pengeluaran surat-surat pekeling berhubung dengan pengurusan kewangan dan akaun dari semasa ke semasa. Pemerkasaan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun di peringkat Kementerian dan Jabatan perlu diteruskan dan dipertingkatkan bagi mengukuhkan lagi kecekapan dan keberkesanannya. Laporan suku tahunan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun ini hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Belanjawan Kementerian Kewangan mengikut ketetapan.
- 3.4 Semua teguran laporan Ketua Audit Negara dan Jabatan Bendahari Negeri Sabah hendaklah diberi perhatian serius dan tindakan yang diperlukan diambil dengan serta merta.
- 3.5. Berasaskan strategi belanjawan tahunan, pelaksanaan Petunjuk Prestasi Utama (KPI) hendaklah mengambilkira keupayaan dan kapasiti sumber serta kemampuan kewangan Kementerian/ Jabatan/ Agensi.
- 3.6 Pengurusan Badan-badan Berkanun Negeri akan terus tertakluk kepada Enakmen Badan-badan Berkanun (Peruntukan-Peruntukan Tambahan) 1997 dan surat Pekeling semasa berkaitan dengannya bagi mendokong dasar Tadbir Urus Baik yang ditetapkan dari semasa ke semasa.

4.0 ANGGARAN HASIL

- 4.1. Senarai Pegawai Pengawal Hasil
Senarai Pegawai Pengawal yang bertanggungjawab untuk menyediakan Cadangan Anggaran Hasil adalah seperti di **Lampiran I**.
- 4.2 Tarikh Penghantaran Anggaran Hasil
Pegawai Pengawal hendaklah menyediakan Cadangan Anggaran Hasil dengan melengkapkan Borang F.S.6 secara atas talian melalui modul 'Anggaran Hasil' dalam Aplikasi Sistem Pengurusan Peruntukan dan Pembayaran (**S3P-SISVOT**).

Setelah Borang F.S.6 diisi, **satu salinan bercetak** disahkan oleh Ketua Jabatan hendaklah dikemukakan kepada Kementerian Kewangan pada atau sebelum **01 Ogos 2022 (Isnin)**.

4.3 Penyediaan Anggaran Hasil

Bagi tujuan penyediaan Anggaran Hasil, perkara-perkara yang perlu diambil perhatian adalah seperti berikut:

- (i) Anggaran hasil hendaklah menunjukkan trend peningkatan. Anggaran bagi setiap kod hasil perlu dikemukakan dengan justifikasi dan andaian-andaian yang realistik. 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 dalam Borang F.S.6 yang menerangkan **langkah-langkah** bagi mencapai sasaran pungutan hasil, termasuklah:
 - a) Program jangka pendek/panjang bagi mengurangkan tunggakan hasil, jika berkaitan;
 - b) Semakan kadar hasil;
 - c) Mengenal pasti sumber hasil baharu;
 - d) Program-program yang lain bagi menambah baik pungutan hasil yang sedia ada.

4.4 Pekeliling Baharu Mengenai Pengurusan Pungutan Hasil

Pegawai Pengawal dikehendaki mematuhi Surat Pekeliling Kementerian Kewangan Bil.1 Tahun 2022: Menambah Baik Pengurusan Pungutan Hasil Kerajaan Negeri bertarikh 25 Februari 2022 dengan rujukan KEW.100-4/4 Jld.9. Pekeliling tersebut hendaklah dirujuk dan dijadikan panduan agar pengurusan pungutan hasil kerajaan negeri dapat dijalankan dengan lebih berkesan.

5.0 ANGGARAN PERBELANJAAN

Dalam belanjawan tahunan bagi tahun 2023, 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.

6.0 STRATEGI-STRATEGI KAWALAN PERBELANJAAN

- 6.1. Pegawai Pengawal diminta memberi perhatian kepada pengurusan bajet secara berhemat dengan mengambil kira norma baharu. Langkah-langkah tertentu hendaklah diambil seperti berikut:-
- (i) Sumber kewangan perlu diuruskan secara berhemat, cekap, berhati-hati dan selaras dengan disiplin kewangan yang baik berlandaskan 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.
- 6.2. 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 penyelenggaraan 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.

7.0 PENYEDIAAN CADANGAN PERBELANJAAN MENGURUS

- 7.1 Bagi menyediakan rancangan perbelanjaan mengurus untuk tahun 2023, 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;
 - (v) Memberikan penekanan terhadap peningkatan kualiti perkhidmatan awam menerusi latihan dan pembangunan program kemahiran sumber manusia; dan
 - (vi) Memastikan badan-badan berkanun mengemukakan laporan prestasi kewangan terkini masing-masing yang telah diaudit bersama-sama cadangan anggaran.
- 7.2 Pegawai Pengawal adalah dikehendaki memeriksa secara mendalam cadangan-cadangan di bawah kawalannya untuk memastikan bahawa arahan-arahan yang terkandung dalam Pekeliling ini adalah dipatuhi.
- 7.3 Pegawai Pengawal adalah juga dikehendaki merujuk kepada arahan-arahan dan garis panduan yang ditetapkan dalam Pekeliling berhubung Garis Panduan Perbelanjaan Berhemat JKM. Bil 1/2016 bertarikh 24 Mac 2016.

8.0 FORMAT PENYEDIAAN CADANGAN ANGGARAN

8.1 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 Tahun 2023 | Lampiran II |
| (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 |

8.2 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.

8.3 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'.

8.4 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 perkeranian hendaklah juga ditunjukkan di bawah unit-unit yang sesuai dan bukan dalam jumlah di vot 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/sementara dicetak dalam tulisan *italic* dalam Anggaran Belanjawan; dan
- (v) Bagi maksud pemeriksaan, draf 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)].

9.0 TARIKH PENERIMAAN CADANGAN PERBELANJAAN TAHUN 2023

- 9.1 Jadual mengemukakan Cadangan-Cadangan Anggaran Hasil dan Perbelanjaan adalah seperti berikut :-

Bil	Butir-butir yang diperlukan	Tarikh Akhir
(i)	Cadangan Perbelanjaan Perbekalan Tahun 2023 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.	20 Mei 2022 (Jumaat)
(ii)	Komen dan Syor ke atas cadangan-cadangan bagi semua vot Perbelanjaan Tanggungan dan Perbekalan Jabatan dan Agensi hendaklah dikemukakan kepada Setiausaha Tetap Kementerian Kewangan Negeri Sabah dan salinan kepada Setiausaha Tetap, Kementerian masing-masing.	03 Jun 2022 (Jumaat)
(iii)	Anggaran Hasil Tahun 2023 dikemukakan kepada Setiausaha Tetap Kementerian Kewangan.	01 Ogos 2022 (Isnin)

- 9.2 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:-

Bil.	Borang	Bilangan
1.	Lampiran II, Borang F.S.12A, F.S.12A (1), F.S.12B dan F.S.13	2 naskhah
2.	Borang F.S.20	2 naskhah

10.0 PENUTUP

- 10.1 Semua pegawai pengawal bertanggungjawab untuk memantau penyediaan Anggaran Perbekalan Negeri Tahun 2023 agar teratur dan mematuhi garis panduan serta tarikh-tarikh yang ditetapkan dalam surat pekeliling ini.
- 10.2 Kementerian Kewangan menghargai kerjasama semua Setiausaha Tetap Kementerian dan Ketua Jabatan Negeri dalam usaha menyedia dan mengemukakan Draf Anggaran Perbekalan Tahun 2023.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA DENGAN BERSIH, CEKAP DAN AMANAH”

“JIMAT DAN PRODUKTIF”



[DATUK HAJI RUSDIN RIMAN C.A(M), FCPA, CPFA]
Setiausaha Tetap

s.k. Y.B. Datuk Setiausaha Kerajaan Negeri,
Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri,
Aras 28, Blok A, Menara Kinabalu,
Jalan UMS, Teluk Likas,
88400 KOTA KINABALU.

“SABAH MAJU JAYA”

- ,- Ketua Setiausaha Perbendaharaan Malaysia,
Kementerian Kewangan Malaysia,
Bahagian Pengurusan Belanjawan,
No. 5 Persiaran Perdana, Persint 2,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,
62592 PUTRAJAYA, KUALA LUMPUR
- ,- Setiausaha Persekutuan,
Pejabat Setiausaha Persekutuan Sabah,
Jabatan Perdana Menteri, Blok A, Aras 7,
Kompleks Pentadbiran Kerajaan Persekutuan Sabah,
Beg Berkunci No. 2063, Jalan UMS,
88400 KOTA KINABALU, SABAH
- ,- Semua Badan-Badan Berkanun/Pihak Berkuasa Tempatan.

JADUAL PEGAWAI PENGAWAL

Lampiran I

Pusat Tanggungjawab (PTJ)	Kod Objek	Butiran Hasil	Pegawai Pengawal
	60000	HASIL CUKAI	
	61000	CUKAI LANGSUNG	
121	61101	Sewa Tanah <i>Land Rents</i>	Pengarah Jabatan Tanah dan Ukur
	62000	CUKAI TIDAK LANGSUNG	
	62100	Cukai Jualan	
125	62101	Cukai Jualan atas Minyak Kelapa Sawit <i>Sales Tax on Crude Palm Oil</i>	Setiausaha Tetap Kementerian Kewangan
125	62102	Cukai Jualan Loteri <i>Sales Tax On Lottery Tickets</i>	Setiausaha Tetap Kementerian Kewangan
125	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	Cukai Jualan ke atas Komoditi Perikanan	Setiausaha Tetap Kementerian Kewangan
125	62105	Cukai Jualan Negeri Ke Atas Produk Petroleum	Setiausaha Tetap Kementerian Kewangan
	62200	Cukai Kastam	
246	62201	Cukai Eksport ke atas Kayu Balak <i>Eksport Duty on Timber</i>	Pengarah Jabatan Kastam DiRaja Malaysia
246	62202	Cukai Import ke atas Barangan Petroleum <i>Import Duty on Petroleum Products</i>	Pengarah Jabatan Kastam DiRaja Malaysia
246	62203	Cukai Eksais ke atas Barangan Petroleum <i>Excise duty on Petroleum Products</i>	Pengarah Jabatan Kastam DiRaja Malaysia
	62300	Cukai Pelabuhan dan Dermaga	
134	62301	Cukai Pelabuhan <i>Harbours dues</i>	Pengarah Jabatan Pelabuhan & Dermaga Sabah
134	62302	Cukai Dermaga <i>Wharf Dues</i>	Pengarah Jabatan Pelabuhan & Dermaga Sabah

<i>Pusat Tanggungjawab (PTJ)</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	71101	Lesen-Lesen Seksyen 18 BAB. 68 (L.D.S) Licences - Section 18 Cap.68 (T.O.L)	Pengarah Jabatan Tanah dan Ukur
121	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	71103	Senjatapi Firearms	Pesuruhjaya Polis
000	71104	Penjaja-Penjaja Hawkers	Pegawai-Pegawai Daerah
000	71105	Lesen-Lesen Perdagangan Trade Licence	Pegawai-Pegawai Daerah Mayor DBKK Presiden Majlis Perbandaran Sandakan Presiden Majlis Perbandaran Tawau
000	71106	Lesen Minuman Keras Liquors Licence	Pegawai-Pegawai Daerah Mayor DBKK Presiden Majlis Perbandaran Sandakan Presiden Majlis Perbandaran Tawau
000	71107	Lesen Petroleum Petroleum Licence	Pegawai-Pegawai Daerah
125	71108	Kredit Komuniti Credit Community	Setiausaha Tetap Kementerian Kewangan
140	71109	Lesen Pemaju Perumahan Housing Developer Licence	Setiausaha Tetap, Kementerian Kerajaan Tempatan & Perumahan
132	71110	Lesen Perikanan Fisheries Licence	Pengarah Jabatan Perikanan
134	71111	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 Filter Licence	Pengarah Jabatan Air Sabah
136	71114	Lesen Pihak Berkuasa Bekalan Air	Pengarah Jabatan Air Sabah
000	71199	Lesen-Lesen Lain Licences - Others	Ketua-Ketua Jabatan Negeri Pegawai-Pegawai Daerah Mayor DBKK Presiden Majlis Perbandaran Sandakan Presiden Majlis Perbandaran Tawau

<i>Pusat Tanggungjawab (PTJ)</i>	<i>Kod Objek</i>	<i>Butiran Hasil</i>	<i>Pegawai Pengawal</i>
	71200	Bayaran Pendaftaran	
125	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
	71300	Bayaran Permit	
140	71301	Bayaran Permit Pemaju Perumahan <i>Housing Developer Permit Fee</i>	Setiausaha Tetap, Kementerian Kerajaan Tempatan & Perumahan
132	71302	Bayaran Permit Import dan Eksport Perikanan <i>Fisheries Import and Export Permit Fees</i>	Pengarah Jabatan Perikanan
121	71303	Perlombongan dan Carigalian <i>Mining and Prospecting</i>	Pengarah Jabatan Tanah dan Ukur
159	71304	Permit Jabatan Hidupan Liar <i>Sabah Wildlife Department Permits</i>	Pengarah Jabatan Hidupan Liar
	71400	Royalti	
120	71401	Royalti dan Bayaran Keluaran Hutan <i>Royalti and Fees on Forest Produce</i>	Ketua Konservator Hutan Jabatan Perhutanan
120	71402	Royalti Eksport Kayu Diproses <i>Export Royalty on Timber Products</i>	Ketua Konservator Hutan Jabatan Perhutanan
125	71403	Royalti Petroleum <i>Petroleum Royalty</i>	Setiausaha Tetap Kementerian Kewangan
121	71404	Royalti Perlombongan Emas <i>Gold Mining Royalty</i>	Pengarah Jabatan Tanah dan Ukur
	71500	Premium	
120	71501	Premium Kayu Balak <i>Premium on Round Logs</i>	Ketua Konservator Hutan Jabatan Perhutanan
121	71502	Premium dari Jualan Tanah - Umum <i>Premium from Land Sales - General</i>	Pengarah Jabatan Tanah dan Ukur
	72000	BAYARAN PERKHIDMATAN DAN IKHTISAS	
234	72101	Akta Membaharui Undang-Undang (Perkahwinan dan Penceraian 1976) <i>(Marriage and Divorce) Law Review Act 1976</i>	Pengarah Jabatan Pendaftaran Negara
120	72102	Mengukur dan Memeriksa Kayu Balak dan Perkhidmatan-Perkhidmatan Lain <i>Timber Scaling, Grading, Inspection and Marking Fees and Others Services</i>	Ketua Konservator Hutan Jabatan Perhutanan
000	72103	Bayaran Mahkamah Anak Negeri <i>Native Court Fees</i>	Pegawai-Pegawai Daerah

<i>Pusat Tanggungjawab (PTJ)</i>	<i>Kod Objek</i>	<i>Butiran Hasil</i>	<i>Pegawai Pengawal</i>
156	72104	Yuran Perkhidmatan Haiwan <i>Veterinary Fees</i>	Pengarah Jabatan Perkhidmatan Veterinar Sabah
111	72105	Bayaran Peperiksaan Perkhidmatan Awam <i>Public Services Examination Fees</i>	Seliausaha Kerajaan Negeri
120	72106	Yuran Kenderaan dan Perkakas Pembalakan dan Pemprosesan <i>Logging Vehicles and Logging and Processing Equipment Fees</i>	Ketua Konservator Hutan Jabatan Perhutanan
120	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>	Ketua Konservator Hutan Jabatan Perhutanan
150	72108	Bayaran Pengurusan untuk Pinjaman Perumahan <i>Housing Loan Management Fee</i>	Bendahari Negeri
138	72109	Pengangkutan Keretapi Bagi Barang-Barang <i>Goods Transportation by Railway</i>	Pengarah Jabatan Keretapi Negeri Sabah
138	72110	Pengangkutan Keretapi Bagi Ternakan <i>Livestock Transportation by Railway</i>	Pengarah Jabatan Keretapi Negeri Sabah
138	72111	Pengangkutan Keretapi Bagi Bungkus-Bungkus <i>Parcels Transportation by Railway</i>	Pengarah Jabatan Keretapi Negeri Sabah
138	72112	Pengangkutan Keretapi Bagi Penumpang-Penumpang <i>Passengers Transportation by Railway</i>	Pengarah Jabatan Keretapi Negeri Sabah
135	72113	Bayaran Bagi Perkhidmatan Pembetungan <i>Payment for Sewerage Services</i>	Pengarah Jabatan Kerja Raya
136	72114	Pemeriksaan Jangka oleh Jabatan Air <i>Meter Testing by Jabatan Air</i>	Pengarah Jabatan Air Sabah
136	72115	Pemasangan dan Penyambungan Jangka Air <i>Installation and Connection of Water Meters</i>	Pengarah Jabatan Air Sabah
122	72116	Perkhidmatan Pencetakan <i>Printing Department - Printing for Departments</i>	Pencetak Kerajaan Jabatan Cetak Kerajaan
230	72117	Senjata dan Bahan-bahan Letupan - Yuran Simpanan <i>Firearms and Explosives - Storage Fee</i>	Pesuruhjaya Polis
000	72118	Pembayaran Komisen ke atas Perkhidmatan Potongan yang diberi <i>Payment of Commission for Discount Service Given</i>	Ketua-Ketua Jabatan Negeri
150	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
159	72121	Jualan Tiket Masuk Jabatan Hidupan Liar <i>Entrance Ticket Sales</i>	Pengarah Jabatan Hidupan Liar

<i>Pusat Tanggungjawab (PTJ)</i>	<i>Kod Objek</i>	<i>Butiran Hasil</i>	<i>Pegawai Pengawal</i>
136	72122	Yuran Kusus dan Peperiksaan bagi Lesen Tukang Pasang Sesalur	Pengarah Jabatan Air Sabah
125	72199	Bayaran-Bayaran Perkhidmatan Ikhtisas Yang Lain	Setiausaha Tetap Kementerian Kewangan
	73000	PEROLEHAN DARI JUALAN BARANG-BARANG	
	73100	Jualan Barang-barang Cetak	
000	73101	Jualan Hasil-Hasil Terbitan dan Bahan-Bahan lain Yang Bercetak <i>Sale of Publications and Other Printed Matter</i>	Ketua-Ketua Jabatan Negeri dan Pegawai-Pegawai Daerah
000	73102	Jualan Hasil Borang-Borang Kerajaan Negeri <i>Sales of Government Forms</i>	Ketua-Ketua Jabatan Negeri dan Pegawai-Pegawai Daerah
	73200	Jualan Harta Benda	
000	73201	Jualan/Aset dan Barang-Barang Kerajaan <i>Sale of Government Property/Assets</i>	Ketua-Ketua Jabatan Negeri dan Pegawai-Pegawai Daerah
000	73202	Jualan Kenderaan Kerajaan <i>Sale Of Government Vehicles</i>	Setiausaha Tetap Kementerian Kewangan dan Pengarah Jabatan Kerja Raya
	73200	Jualan Harta Benda	
130	73301	Jualan Koko <i>Sale of Cocoa</i>	Pengarah Jabatan Pertanian
130	73302	Jualan Benih-benih Pertanian <i>Sale of Planting Materials</i>	Pengarah Jabatan Pertanian
130	73303	Jualan Sawit <i>Sale of Oil Palm</i>	Pengarah Jabatan Pertanian
156	73304	Jualan Ternakan dan Hasilnya <i>Sale of Livestock and Produce</i>	Pengarah Jabatan Perkhidmatan Veterinar Sabah
159	73305	Jualan Sarang Burung <i>Sale of Birds Nests</i>	Pengarah Jabatan Hidupan Liar
132	73306	Jualan Perikanan <i>Sale of Fisheries Produce</i>	Pengarah Jabatan Perikanan
156	73307	Jualan Susu Segar <i>Sale of Fresh Milk</i>	Pengarah Jabatan Perkhidmatan Veterinar Sabah
136	73308	Jualan Air <i>Sales of Water</i>	Pengarah Jabatan Air Sabah
122	73309	Jualan Alat-alat Tulis <i>Stationery</i>	Pencetak Kerajaan Jabatan Cetak Kerajaan

<i>Pusat Tanggungjawab (PTJ)</i>	<i>Kod Objek</i>	<i>Butiran Hasil</i>	<i>Pegawai Pegawai</i>
	74000	SEWAAN	
	74100	Sewa Bangunan	
135	74101	Sewa Bangunan Kerajaan <i>Government Buildings</i>	Pengarah Jabatan Kerja Raya
000	74102	Sewa Bangunan Kediaman (Rumah-Rumah Tempat Tinggal Pegawai-Pegawai Negeri) <i>Rent of Quarters - State Officers</i>	Ketua-Ketua Jabatan Negeri dan Pegawai-Pegawai Daerah
125	74103	Sewa Bangunan Wisma FGV Kepunyaan Kerajaan Negeri Sabah <i>Rent of Sabah Government owned Wisma FGV</i>	Setiausaha Tetap Kementerian Kewangan
135	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	74105	Rumah Persinggahan <i>Rest House</i>	Pegawai-Pegawai Daerah
000	74106	Sewa Rumah-Rumah Kerajaan (Pegawai-Pegawai Persekutuan)	Ketua-Ketua Jabatan Negeri dan Pegawai-Pegawai Daerah
	74200	Sewaan Kenderaan	
135	74201	Sewa Kereta-Kereta Kerajaan <i>Rent from government Vehicles</i>	Pengarah Jabatan Kerja Raya
	74300	Sewa Pelbagai	
144	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	74303	Kutipan Penyewaan Kemudahan-Kemudahan - Jabatan Pertanian <i>Rental Collection on Facilities - Agriculture Department</i>	Pengarah Jabatan Pertanian
000	74399	Sewa Pelbagai <i>Miscellaneous Rent</i>	Ketua-Ketua Jabatan Negeri
	75000	FAEDAH DAN PEROLEHAN DARI PELABURAN	
	75100	Faedah daripada Perusahaan Kewangan	
125	75101	Faedah dari Pinjaman-Pinjaman kepada Kuasa- Kuasa Tempatan <i>Interest on Loans to Local Authorities</i>	Setiausaha Tetap Kementerian Kewangan
125	75102	Faedah dari Pinjaman-Pinjaman kepada Perbadanan-Perbadanan Awam <i>Interest on Loans to Public Corporation</i>	Setiausaha Tetap Kementerian Kewangan

<i>Pusat Tanggungjawab (PTJ)</i>	<i>Kod Objek</i>	<i>Butiran Hasil</i>	<i>Pegawai Pengawal</i>
125	75103	Faedah dari Pinjaman-Pinjaman kepada Badan-Badan Berkanun <i>Interest on Loans to Statutory Bodies</i>	Setiausaha Tetap Kementerian Kewangan
150	75104	Faedah atas Baki Wang Tunai dan Simpanan Jangka Pendek <i>Interest on Cash Balances and Short Term Deposits</i>	Bendahari Negeri
150	75105	Faedah atas Pinjaman Kenderaan dan Pinjaman-Pinjaman Lain Persendirian <i>Interest on Vehicles and Other Personal Loans</i>	Bendahari Negeri
150	75106	Faedah daripada Pinjaman Yang Lain <i>Interest on Other Loans</i>	Bendahari Negeri
	75200	Pembahagian Untung	
125	75201	Pembahagian Perbadanan-Perbadanan Awam <i>Dividends - Public Corporation</i>	Setiausaha Tetap Kementerian Kewangan
125	75202	Pembahagian - Badan-Badan Berkanun <i>Dividends - Statutory Bodies</i>	Setiausaha Tetap Kementerian Kewangan
	75300	Perolehan daripada Penjualan Pelaburan	
125	75301	Hasil dan Faedah daripada Penjualan Pelaburan <i>Proceed from Sale of Investment</i>	Setiausaha Tetap Kementerian Kewangan
	76000	DENDA DAN HUKUMAN	
	76100	Denda dan Tebusan	
000	76101	Mahkamah Anak Negeri <i>Native Courts</i>	Pegawai-Pegawai Daerah
191	76102	Kompaun Kesalahan Yang Dikuatkuasakan oleh Jabatan Pelindungan Alam Sekitar <i>Compound Imposed by Department of Conservation and Environment</i>	Pengarah Jabatan Pelindungan Alam Sekitar
150	76103	Hukuman Kerana Pecah Kontrak <i>Penalties for Breach of Contracts</i>	Bendahari Negeri
156	76104	Pengkompunan Kesalahan Di Bawah Enakmen Haiwan 2015 dan Enakmen Kebajikan Haiwan 2015 <i>Compound Offences Due To Animal Enactment 2015 And Animal Welfare Enactment 2015</i>	Pengarah Jabatan Perkhidmatan Veterinar Sabah
136	76105	Kompaun Kesalahan Pelanggan Di Bawah Enakmen Bekalan Air Sabah 2003	Pengarah Jabatan Air Negeri Sabah
132	76106	Kompaun Penguatkuasaan Perikanan	Pengarah Jabatan Perikanan

<i>Pusat Tanggungjawab (PTJ)</i>	<i>Kod Objek</i>	<i>Butiran Hasil</i>	<i>Pegawai Pengawal</i>
	77000	HASIL-HASIL LAIN BUKAN CUKAI	
	77100	Pelbagai Hasil	
135	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	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	77103	Nilaian Faedah Kira-Kira daripada Stor yang Tidak Terikat <i>Credit from Unallocated Stores Price Variance Account</i>	Pengarah Jabatan Kerja Raya
000	77104	Lebih yang Terdapat Balik <i>Overpayment Recovered</i>	Ketua-Ketua Jabatan Negeri dan Pegawai-Pegawai Daerah
135	77105	Kerja-Kerja yang Diuruskan Secara Sendirian <i>Works carried out on Private Account</i>	Pengarah Jabatan Kerja Raya
135	77106	Pungutan Tol - Jalan Keningau/Kimanis <i>Tolls Collection - Keningau/Kimanis Road</i>	Pengarah Jabatan Kerja Raya
120	77107	Pelbagai Hasil Hutan <i>Miscellaneous Forest Revenue</i>	Pengarah Ketua Konservator Hutan
138	77108	Pelbagai Perolehan dan Hasil daripada Keretapi <i>Railways - Miscellaneous Revenue</i>	Pengarah Jabatan Keretapi Negeri Sabah
121	77109	Hasil-hasil Lain Tanah dan Ukur <i>Other Land and Surveys Revenue</i>	Pengarah Jabatan Tanah dan Ukur
134	77110	Pelbagai Hasil Pelabuhan dan Dermaga <i>Other Ports and Harbours Revenue</i>	Pengarah Jabatan Pelabuhan & Dermaga Sabah
159	77111	Pelbagai Hasil Hidupan Liar <i>Other Wildlife Revenue</i>	Pengarah Jabatan Hidupan Liar
135	77112	Pelbagai Hasil Jabatan Kerja Raya <i>Other Public Work Department Revenue</i>	Pengarah Jabatan Kerja Raya
130	77113	Pelbagai Hasil Jabatan Pertanian <i>Other Agriculture Department Revenue</i>	Pengarah Jabatan Pertanian
136	77114	Pelbagai Hasil Air <i>Miscellaneous Water Revenue</i>	Pengarah Jabatan Air Sabah
120	77115	Hasil Rekreasi Hutan	Ketua Konservator Hutan Jabatan Perhutanan
000	77199	Pelbagai Hasil Yang Lain <i>Miscellaneous Revenue</i>	Ketua-Ketua Jabatan Negeri dan Pegawai-Pegawai Daerah

<i>Pusat Tanggungjawab (PTJ)</i>	<i>Kod Objek</i>	<i>Butiran Hasil</i>	<i>Pegawai Pengawal</i>
	80000	TERIMAAN BUKAN HASIL	
	81000	Pulangan Balik Perbelanjaan	
135	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	81102	Bayaran Balik Pendahuluan/Pinjaman di bawah Projek Lembu Tenusu <i>Repayment of Advance/Loans Under Project Lembu Tenusu</i>	Pengarah Jabatan Perkhidmatan Veterinar Sabah
150	81103	Bayaran Balik Ke atas Pelbagai Keperluan <i>Sundry Reimbursement</i>	Bendahari Negeri
	82000	Terimaan Darlpada Kerajaan Persekutuan	
125	82101	Pemberian Mengikut Kiraan Kepala <i>Capitation Grant</i>	Setiausaha Tetap Kementerian Kewangan
125	82102	Pemberian Khas (Perubahan Pertama) <i>Special Grant (First Revision)</i>	Setiausaha Tetap Kementerian Kewangan
125	82103	Pemberian Pertambahan Hasil (Bahagian Pertama) <i>Revenue Growth Grant (Part I)</i>	Setiausaha Tetap Kementerian Kewangan
125	82104	Pemberian untuk Menggantikan Cukai Import/ Eksais ke atas Petroleum <i>Grants to Replace Import/Excise Duty on Petroleum</i>	Setiausaha Tetap Kementerian Kewangan
135	82106	Sumbangan kepada Kos Pelaksanaan Projek Pembangunan Persekutuan <i>Contributions Towards Implementation Cost of Federal Development Projects</i>	Pengarah Jabatan Kerja Raya
125	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
144	82108	Pemberian Bagi Membiayai Perbelanjaan Mengurus Lembaga Muzium <i>Grant in aid of Operating Expenses of Sabah Museum</i>	Pengarah Jabatan Muzium
143	82109	Pemberian Sumbangan Bagi Membiayai Perbelanjaan Mengurus Perpustakaan Negeri	Pengarah Perpustakaan Negeri
125	82110	Bayaran Balik GST	Setiausaha Tetap Kementerian Kewangan
125	82111	Pemberian Pelancongan	Setiausaha Tetap Kementerian Kewangan
131	82112	Sumbangan kepada Kos Pelaksanaan Projek Pembangunan Persekutuan (Jabatan Pengairan dan Saliran)	Pengarah Jabatan Pengairan dan Saliran

<i>Pusat Tanggungjawab (PTJ)</i>	<i>Kod Objek</i>	<i>Butiran Hasil</i>	<i>Pegawai Pengawal</i>
	83000	Terimaan-Terimaan Lain	
125	83101	Bon Bond	Setiausaha Tetap Kementerian Kewangan
125	83102	Sumbangan daripada Entiti-Entiti Tertentu <i>Contribution from Specific Entities</i>	Setiausaha Tetap Kementerian Kewangan

ANGGARAN HASIL DISEMAK 2022
ANGGARAN HASIL 2023

KEMENTERIAN / JABATAN:

BIL. SIRI	KOD OBJEK DI DALAM ANGGARAN	TAJUK HASIL	SEBENAR 2020	SEBENAR 2021	ANGGARAN DICETAK 2022	ANGGARAN DISEMAK 2020			ANGGARAN 2023	TAMBAH/ (KURANG)	%	CATATAN
						SEBENAR 01.01.2022- 30.06.2022	ANGGARAN 01.07.2022- 31.12.2022	JUMLAH 2022				
		JUMLAH										

Disediakan oleh:

(_____)

Disahkan oleh:

(_____)

Tarikh: _____ 2022

LAMPIRAN II

**RINGKASAN
CADANGAN ANGGARAN PERBELANJAAN PERBEKALAN 2023 – 2024
KEPALA:**

	Perbelanjaan Sebenar		Perbelanjaan Sebenar sehingga 30/04/2021 RM	Peruntukan diluluskan 2022 RM	Jumlah Anggaran Yang Dicadangkan		Catatan
	2019 RM	2020 RM			2023 RM	2024 RM	
Jumlah Emolumen Lihat Nota (a)							
Jumlah Perbelanjaan Tanggungan dan Perbelanjaan Berulang Tiap-tiap Tahun Lihat Nota (b)							
Jumlah Perbelanjaan Khas Lihat Nota (c)							
JUMLAH							

- 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 2023 – 2024

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
(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 2021 (RM)	Jumlah Peruntukan Diluluskan Tahun 2022 (RM)	Cadangan Anggaran		Justifikasi Permohonan	Catatan
			2023 (RM)	2024 (RM)		
Program:010000 PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN AM						
Aktiviti: 010100 PENTADBIRAN EMOLUMEN PERSONAL						
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 Keraiian						
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						
10000 JUMLAH EMOLUMEN						

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 2021 (RM)	Jumlah Peruntukan Diluluskan Tahun 2022 (RM)	Cadangan Anggaran		Justifikasi Permohonan	Catatan
			2023 (RM)	2024 (RM)		
Program: 010000 PENTADBIRAN AM DAN PENGURUSAN SUMBER						
Aktiviti: 010200 PENTADBIRAN SUMBER MANUSIA						
21101 Makanan dan Minuman						
21102 Penginapan						
21104 Elaun Perjalanan, Bayaran Tambang Bas dan Teksi						
21000 Jumlah Perbelanjaan Perjalanan dan Sara Hidup						
AKTIVITI: 010400 PENTADBIRAN AM PEJABAT						
23000 Perhubungan dan Utiliti						
26201 Minyak Petrol						
26302 Tayar dan Tiub						
26000 Jumlah Bekalan Bahan Mentah dan Bahan-bahan Untuk Penyelenggaraan dan Pembaikan						
27000 Bekalan dan Bahan-Bahan Lain						
27101 Surat khabar, Buku Sebaran, Majalah Warta Kerajaan, Bil, Buku-buku Majalah						
27102 Alat Tulis Pejabat						
27103 Alat Tulis Komputer						
27605 Pakaian Seragam						
27000 Bekalan Dan Bahan-Bahan Lain						
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 2021 (RM)	Jumlah Peruntukan Diluluskan Tahun 2022 (RM)	Cadangan Anggaran		Justifikasi Permohonan	Catatan
			2023 (RM)	2024 (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 2021 (RM)	Jumlah Peruntukan Diluluskan Tahun 2022 (RM)	Cadangan Anggaran		Justifikasi Permohonan	Catatan
			2023 (RM)	2024 (RM)		
Program: 06000 PERBELANJAAN KHAS						
Aktiviti: 060100 PERKAKAS, MESIN DAN KELENGKAPAN PEJABAT						
30000 Aset						
34000 Kenderaan dan Jentera						
34101 Kenderaan Penumpang						
34101 Motosikal						
34102 Lori						
Program: 060000 PERBELANJAAN KHAS						
Aktiviti: 060200 Harta Modal-Harta Modal Yang Lain						
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.

KEPALA - (NAMA KEMENTERIAN/JABATAN)

<i>Bilangan</i>	<i>Jawatan</i>	<i>Butiran</i>	<i>Tajuk</i>	<i>Kod Gaji</i>	<i>Kod</i>	<i>Kenyataan</i>
<i>2022/2023</i>				<i>SSM</i>	<i>Skim</i>	

KOD KEPALA GAJI KEMENTERIAN/JABATAN :

PEGAWAI YANG MENGAWAL:

*Sila nyatakan jumlah keseluruhan kakitangan