



NEGERI SABAH

KEW.400-8/2012-2013/1

Kementerian Kewangan,
30 Mac 2011

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

**PEKELILING KEMENTERIAN KEWANGAN BIL.1/2011
CADANGAN DAN PEMERIKSAAN ANGGARAN PERBEKALAN
NEGERI SABAH, 2012 - 2013**

1.0 PENDAHULUAN

1.1 Pekeliling ini bertujuan untuk memberi garis panduan kepada semua Setiausaha Tetap Kementerian dan Ketua Jabatan Negeri dalam penyediaan Draf Anggaran untuk tempoh dua tahun bagi Tahun 2012-2013. Pekeliling ini tidak melibatkan Jabatan-jabatan Persekutuan dalam negeri, kecuali bagi perkara-perkara tertentu yang disebutkan dalam Pekeliling ini.

2.0 PENGURUSAN KEWANGAN

2.1 Kerajaan Negeri akan terus mengamalkan dasar perbelanjaan yang berhemah dan pragmatik sebagai teras untuk mengekalkan kestabilan kewangan negeri. Perkara-perkara yang perlu diberikan fokus adalah seperti berikut:

- (i) Meningkatkan kecekapan pengurusan kewangan sektor awam; mengukuhkan sumber hasil kerajaan; merasionalisasikan pengurusan sumber dan perkhidmatan; serta memastikan keberkesanan (impak) program dan projek sektor awam;
- (ii) Mewujudkan persekitaran perniagaan dan pelaburan swasta yang kondusif menerusi sistem penyampaian yang efisien;
- (iii) Meningkatkan dan memantapkan pembangunan melalui penyediaan infrastruktur dan kemudahan-kemudahan asas ke arah merangsang perkembangan ekonomi dan sosial;

- (iv) Meningkatkan program pembangunan luar bandar bagi menjamin kualiti hidup serta membasmi kemiskinan;
- (v) Memesatkan pembangunan modal insan sebagai agen dan pemangkin kepada pertumbuhan serta penyertaan dalam ekonomi moden dan meningkatkan daya saing; dan
- (vi) Memastikan program sosial berkesan untuk membantu golongan kurang bernasib baik.

2.2. Bagi memastikan keberkesanan Pengurusan Kewangan, perhatian serius haruslah diambil terhadap tanggungjawab utama yang telah dijelaskan dalam surat lantikan pegawai pengawal oleh Y.A.B. Ketua Menteri dan Menteri Kewangan. Di samping itu, para pegawai pengawal hendaklah mengambil langkah-langkah 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 prosedur-prosedur dan peraturan-peraturan kewangan yang telah ditetapkan;
- (iii) Menguruskan wang awam dari segi pemungutan, penerimaan, penyimpanan dan pembayaran. Mengurus barangan awam dari segi perolehan, penerimaan, penyelenggaraan, penstoran dan pelupusan dengan teratur dan sempurna;
- (iv) Melaporkan kepada Kementerian Kewangan untuk tindakan selanjutnya 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; dan
- (v) Memastikan tiada perbelanjaan berlebihan berlaku pada tahun semasa. Semua perbelanjaan yang tidak termasuk dalam program awal atau perbelanjaan-perbelanjaan yang tidak dirancang hendaklah disekat (kecuali dalam keadaan mendesak yang telah mendapat persetujuan terlebih dahulu daripada Kementerian Kewangan. Dengan keadaan demikian, maka penyelesaian A.P 54 hendaklah dilakukan pada tahun berikutnya tanpa bertanggung).

2.3. Kementerian Kewangan juga menekankan kaedah-kaedah kawalan perbelanjaan, menerusi pengeluaran surat-surat pekeliling berhubung dengan perbelanjaan yang berhemat dari masa kesemasa. Antaranya surat Pekeliling Kementerian Kewangan Bil. 1/98 bertarikh 2 Januari 1998 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 ini.

- 2.4. 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.
- 2.5. Semua teguran laporan Ketua Audit Negara hendaklah diberi perhatian serius dan mengambil tindakan yang dikehendaki dengan serta merta.
- 2.6. Mewujudkan Petunjuk Prestasi Utama (KPI) bagi menilai pencapaian misi Kementerian/ Jabatan/ Agensi berasaskan strategi belanjawan tahunan.

3.0 ANGGARAN HASIL

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

Pecahan Kepala	Tajuk	Pegawai Pengawal
62201	<i>Cukai eksport ke atas balak dan hasil hutan</i>	Pengarah Kastam Wilayah
62202	<i>Cukai import ke atas petroleum ...</i>	"
62203	<i>Cukai eksais ke atas barangan</i>	"
71103	<i>Senjata api</i>	Pesuruhjaya Polis
72117	<i>Senjata api dan Bahan-bahan letupan... ..</i>	"
72101	<i>Akta membaharui Undang-undang (Perkahwinan dan Negara Perceraian 1977)</i>	Pengarah Pendaftaran

- 3.2. Pegawai Pengawal yang bertanggungjawab dalam penyediaan Anggaran Hasil adalah diminta untuk mengemukakan butir-butir Anggaran Hasil Disemak bagi tahun 2011 dan Anggaran Hasil bagi tahun 2012 dengan menggunakan Borang F.S.6 dan dimajukan kepada Kementerian ini tidak lewat dari 08 Ogos 2011.
- 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 maka Pegawai Pengawal berkenaan dikehendaki memberi penjelasan lanjut;

- (ii) Anggaran bagi setiap kod hasil perlu disokong oleh andaian-andaian yang realistik;
 - (iii) Sama ada kadar hasil yang sedia ada perlu dikaji semula atau tidak;
 - (iv) Sama ada terdapat pengeluaran dalam bentuk perkhidmatan atau barangan yang boleh dijual;
 - (v) Bagi pungutan hasil secara “ad-hoc” atau tidak diulangi pada tahun berikut, adalah memadai untuk dimasukkan dalam kod hasil “Pelbagai”.
 - (vi) Hasil yang dikutip selaras dengan undang undang tertentu patut dikredit dalam kod hasil berkenaan.
- 3.4. Draf Anggaran Hasil yang telah dilengkap bolehlah di “e-mel” kepada Encik Abd. Jamal Hj. Abd. Rahim (e-mel:- AbdJamal.AbdRahim@sabah.gov.my)/ Encik Christopher Jobit (e-mel:-Christopher.Jobit@sabah.gov.my). Walaubagaimanapun salinan Anggaran hasil hendaklah dikemukakan kepada Kementerian Kewangan ini.

4.0 ANGGARAN PERBELANJAAN

- 4.1 Dalam belanjawan tahunan bagi tahun 2012 dan 2013, Pegawai Pengawal akan terus dibekalkan dengan peruntukan tahunan untuk diagihkan kepada beberapa kepala, program dan aktiviti perbelanjaan di bawah kawalan masing-masing. Pendekatan ini akan membolehkan Pegawai Pengawal agar:-
- (i) menggunakan belanjawan sebagai alat pengurusan;
 - (ii) membuat pengagihan peruntukan mengikut keutamaan dan pelaksanaannya sejajar dengan akauntabiliti di peringkat jabatan masing-masing; dan
 - (iii) menggunakan peruntukan bersesuaian dengan objektif perbelanjaan yang telah diluluskan.

5.0 STRATEGI-STRATEGI DALAM MENGAWAL PERBELANJAAN

- 5.1. Pegawai Pengawal diminta memberi perhatian kepada pengurusan bajet secara berhemah. Oleh itu, langkah-langkah tertentu hendaklah diambil seperti berikut:-
- (i) Sumber kewangan perlu diuruskan secara berhemah, 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, berhemah dan mengikut jadual yang ditetapkan.

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) Pembekuan pengisian jawatan kosong kecuali jawatan-jawatan yang kritikal akan diteruskan (tertakluk kepada kelulusan Kementerian Kewangan);
- (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 secara berlebihan hendaklah dielakkan dan pembelian pakaian khas 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 hendaklah berasaskan rekod inventori yang kemaskini dan yang benar-benar diperlukan untuk diganti dengan penjelasan serta justifikasi yang munasabah.

6.0 PENYEDIAAN CADANGAN PERBELANJAAN MENGURUS

6.1 Bagi menyediakan rancangan perbelanjaan mengurus dua tahun sekali untuk tahun 2012-2013, 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 cekap, ekonomik dan berkesan;
- (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) Menentukan bahawa dalam mengemukakan cadangan perolehan aset baru, perkiraan telah dibuat terhadap pegangan aset dan stor yang sedia ada dan aset pusingan tahunan yang diperlukan; dan
- (v) Memberikan penekanan terhadap peningkatan kualiti perkhidmatan awam menerusi latihan dan pembangunan program kemahiran sumber manusia.

6.2 Bagi setiap pertambahan perbelanjaan yang tidak dapat ditemui melalui pindahan peruntukan daripada vot-vot perbelanjaan yang lain, kelulusan khas hendaklah diperolehi terlebih dahulu berdasarkan kepada syarat-syarat berikut:-

- (i) Untuk melaksanakan dasar-dasar utama Kerajaan;
- (ii) Untuk melaksanakan dasar-dasar baru dan program-program baru yang telah diluluskan oleh Kerajaan.

- (iii) Program yang akan menghasilkan peningkatan kepada pendapatan negeri dengan memberikan penjelasan penuh untuk menyokong cadangan-cadangan berkenaan; dan
 - (iv) Mengambil kira program-program bagi meningkatkan sistem penyampaian yang berkesan yang dapat menyediakan persekitaran perniagaan yang kondusif untuk meningkatkan pelaburan swasta dalam semua sektor; dan
- 6.3. Pegawai Pengawal adalah dikehendaki memeriksa secara mendalam cadangan-cadangan di bawah kawalannya untuk memastikan bahawa arahan-arahan yang terkandung dalam Pekeliling ini dan Pekeliling JKM.400-0/35 yang bertarikh 25 Jun 2008 adalah dipatuhi.

7.0 FORMAT PENYEDIAAN CADANGAN ANGGARAN

- 7.1 Cadangan-cadangan Anggaran berkenaan dengan Perbelanjaan Tanggungan dan Perbekalan hendaklah dikemukakan oleh Pegawai Pengawal dalam Borang-borang seperti berikut:
- (i) *Ringkasan Cadangan Anggaran Perbelanjaan Perbekalan 2012 dan 2013* *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 Enam (6) salinan Lampiran B, Borang F.S.12A dan F.S.12A (1), Borang F.S.12B, F.S.12B (1) dan F.S.13 bagi Cadangan Anggaran Perbelanjaan Perbekalan hendaklah dikemukakan kepada Kementerian Kewangan.

- 7.5 Draf Anggaran Emolumen keseluruhan hendaklah disediakan dalam Borang F.S.20 (lihat contoh) dan dikemukakan dalam dua (2) salinan:
- (i) Di bawah vot perbelanjaan Gaji-gaji, hanya bilangan jawatan-jawatan yang telah diluluskan sahaja dimasukkan. Peruntukan yang dimasukkan itu hendaklah pada kadar minima yang dijangka diperlukan sebenarnya bagi tahun itu. Peruntukan bagi sesuatu jawatan yang tidak akan atau lewat diisi, tidak perlu dimasukkan dalam cadangan anggaran;
 - (ii) Draf Anggaran bagi semua Kementerian/Jabatan di bawah Gaji-gaji hendaklah ditunjukkan mengikut Bahagian/Unit. Jika penubuhan sesebuah Kementerian/Jabatan ditunjukkan di bawah secara berasingan, maka penubuhan perkhidmatan Kerani Am hendaklah juga ditunjukkan di bawah unit-unit yang sesuai dan bukan dalam jumlah di hujung kepala Gaji-gaji;
 - (iii) Semua kod gaji hendaklah diperiksa dengan cermat dan dimasukkan dengan teratur mengikut kaedah Sistem Saraan Malaysia (SSM). Peruntukan yang mencukupi hendaklah dimasukkan di bawah Gaji-gaji bagi semua jenis elaun yang layak diterima;
 - (iv) Jawatan-jawatan yang tetap dan berpenyen akan dicetak dalam tulisan rumi (tegak), manakala jawatan kontrak/semntara 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)).

8.0 TARIKH PENYAMPAIAN CADANGAN PERBELANJAAN TAHUN 2012-2013

- 8.1 (a) Bagi cadangan Perbelanjaan Perbekalan 2012-2013 bagi Maksud Tanggungan dan Perbekalan, setiap Ketua Jabatan hendaklah mengemukakan terus kepada Setiausaha Tetap Kementerian masing-masing tidak lewat daripada 20 Mei 2011.
- (b) 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-kementerian kepada Setiausaha Tetap Kementerian Kewangan tidak lewat daripada 15 Jun 2011.
- (c) Bagi Pejabat-pejabat Daerah dan Pejabat-pejabat Daerah Kecil yang mana Pegawai-pegawai Daerah dan Penolong Pegawai Daerah adalah selaku Pegawai Pengawal hendaklah mengemukakan Cadangan Perbelanjaan Perbekalan 2012-2013 terus kepada Setiausaha Tetap Kementerian Kewangan tidak lewat daripada 15 Jun 2011.

8.2 Cadangan vot Perbelanjaan Tanggungan dan Perbekalan hendaklah dikemukakan dalam bentuk:

(A) Lampiran B, Borang F.S.12A, F.S. 12A (1), F.S.12B, F.S.12B (1) dan F.S.13

- o Laporan/Dokumen - 6 naskhah
- o Disket - 2 keping

(B) Borang F.S.20

- o Laporan/Dokumen - 2 naskhah
- o Disket - 2 keping

8.3. Draf cadangan Anggaran Perbelanjaan yang telah lengkap bolehlah di 'e-mel' kepada Puan Junie Doris Yapp (e-mel:- **JunieDoris.Yapp@sabah.gov.my**).

9.0 PENUTUP

9.1. Kementerian Kewangan amat menghargai kerjasama semua Setiausaha Tetap Kementerian dan Ketua Jabatan Negeri dalam usaha menyediakan dan mengemukakan Draf Anggaran Perbekalan Tahun 2012-2013 mengikut garis panduan dan jadual yang ditetapkan.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"
"JIMAT DAN PRODUKTIF"



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

- s.k. Y.B. Setiausaha Kerajaan Negeri,
-,- 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>
		60000	HASIL CUKAI	
		61000	CUKAI LANGSUNG	
121	S00 0301 0001	61101	Sewa Tanah <i>Land Rents</i>	Pengarah Jabatan Tanah dan Ukur
		62000	CUKAI TIDAK LANGSUNG	
		62100	Cukai Jualan	
125	S00 0601 0001	62101	Cukai Jualan atas Minyak Kelapa Sawit <i>Sales Tax on Crude Palm Oil</i>	Setiausaha Tetap Kementerian Kewangan
125	S00 0602 0001	62102	Cukai Jualan Loteri <i>Sales Tax On Lottery Tickets</i>	Setiausaha Tetap Kementerian Kewangan
125	S00 0603 0001	62103	Cukai Jualan atas Penjualan Pertaruhan Melalui Mesin Slot <i>Sales Tax On Sale Of Bets Through Slot Machine</i>	Setiausaha Tetap Kementerian Kewangan
		62200	Cukai Kastam	
246	S00 0101 0001	62201	Cukai Eksport ke atas Kayu Balak <i>Eksport Duty on Timber</i>	Pengarah Jabatan Kastam dan Eksais DiRaja Malaysia
246	S00 0102 0001	62202	Cukai Import ke atas Barangan Petroleum <i>Import Duty on Petroleum Products</i>	Pengarah Jabatan Kastam dan Eksais DiRaja Malaysia
246	S00 0103 0001	62203	Cukai Eksais ke atas Barangan Petroleum <i>Excise duty on Petroleum Products</i>	Pengarah Jabatan Kastam dan Eksais DiRaja Malaysia
		62300	Cukai Pelabuhan dan Dermaga	
134	1S00 0101 0005	62301	Cukai Pelabuhan <i>Harbours dues</i>	Pengarah Jabatan Pelabuhan & Dermaga Sabah
134	S00 0104 0005	62302	Cukai Dermaga <i>Wharf Dues</i>	Pengarah Jabatan Pelabuhan & Dermaga Sabah

	<i>Pecahan Kepala (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 <i>(L.D.S) Licences - Section 18 Cap.68 (T.O.L)</i>	Pengarah Jabatan Tanah dan Ukur
121	S00 0303 0001	71102	Lesen-Lesen - Seksyen 23 BAB. 68 <i>(Undang-Undang 3/2)</i> <i>Licence - Section 23 Cap. 68 (Rule 3/2)</i>	Pengarah Jabatan Tanah dan Ukur
230	S00 0401 0001	71103	Senjatapi <i>Firearms</i>	Pesuruhjaya Polis
000	S00 0402 0001	71104	Penjaja-Penjaja <i>Hawkers</i>	Pegawai-Pegawai Daerah
000	S00 0404 0001	71105	Lesen-Lesen Perdagangan <i>Trade Licence</i>	Pegawai-Pegawai Daerah
000	S00 0405 0001	71106	Lesen Minuman Keras <i>Liquors Licence</i>	Pegawai-Pegawai Daerah
000	S00 0407 0001	71107	Lesen Petroleum <i>Petroleum Licence</i>	Pegawai-Pegawai Daerah
000	S00 0408 0001	71108	Lesen Pemberipinjam Wang <i>Moneylender Licence</i>	Pegawai-Pegawai Daerah
140	S00 0409 0001	71109	Lesen Pemaju Perumahan <i>Housing Developer Licence</i>	Setiausaha Tetap, Kementerian Kerajaan Tempatan & Perumahan
132	S00 0411 0001	71110	Lesen Perikanan <i>Fisheries Licence</i>	Pengarah Jabatan Perikanan
134	S00 0103 0005	71111	Kapal-Kapal dan Perikanan <i>Small Ships and Fisheries</i>	Pengarah Jabatan Pelabuhan & Dermaga Sabah
000	S00 0403 0001	71199	Lesen-Lesen dan Lain <i>Licences - Others</i>	Pegawai-Pegawai Daerah dan Ketua- Ketua Jabatan Negeri

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

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

	Pecahan Kepala (No. Kod)	Kod Objek	Butiran Hasil	Pegawai Pengawal
230	S00 0102 0002	72117	Senjataapi dan Bahan-bahan Letupan - Yuran Simpanan <i>Firearms and Explosives - Storage Fee</i>	Pesuruhjaya Polis
150	S00 0112 0002	72118	Pembayaran Komisen ke atas Perkhidmatan Potongan yang diberi <i>Payment of Commission for Discount Service Given</i>	Bendahari Negeri
150	S00 0101 0002	72119	Komisen atas Draf-draf dan Cek <i>Commission on Drafts and Cheque</i>	Bendahari Negeri
130		72120	Caj Perkhidmatan Kuarantin Tumbuhan Jabatan Pertanian	Pengarah Jabatan Pertanian
		73000	PEROLEHAN DARI JUALAN BARANG-BARANG	
		73100	Jualan Barang-barang Cetak	
000	S00 0111 0006	73101	Jualan Hasil-Hasil Terbitan dan Bahan-Bahan lain Yang Bercetak <i>Sale of Publications and Other Printed Matter</i>	Pegawai-Pegawai Daerah dan Ketua-Ketua Jabatan Negeri
000	S00 0125 0006	73102	Jualan Hasil Borang-Borang Kerajaan Negeri <i>Sales of Government Forms</i>	Pegawai-Pegawai Daerah dan Ketua-Ketua Jabatan Negeri
		73200	Jualan Harta Benda	
000	S00 0108 0006	73201	Jualan/Aset dan Barang-Barang Kerajaan <i>Sale of Government Property/Assets</i>	Pegawai-Pegawai Daerah dan Ketua-Ketua Jabatan Negeri
125	S00 0123 0006	73202	Pembayaran Ke Atas Pembelian Kereta Khas <i>Payment for Purchase of Special Vehicles</i>	Kementerian Kewangan
		73300	Pelbagai Jualan	
130	S100 0106 0006	73301	Jualan Koko <i>Sale of Cocoa</i>	Pengarah Jabatan Pertanian
130	S00 0107 0006	73302	Jualan Benih-benih Pertanian <i>Sale of Planting Materials</i>	Pengarah Jabatan Pertanian
130	S00 0109 0006	73303	Jualan Sawit <i>Sale of Oil Palm</i>	Pengarah Jabatan Pertanian
156	S00 0110 0006	73304	Jualan Ternakan dan Hasilnya <i>Sale of Livestock and Produce</i>	Pengarah Jabatan Perkhidmatan Haiwan dan Perusahaan Ternak

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

	Pecahan Kepala (No. Kod)	Kod Objek	Butiran Hasil	Pegawai Pengawal
		74200	Sewaan Kenderaan	
135	Baru	74201	Sewa Kereta-Kereta Kerajaan <i>Rent from government Vehicles</i>	Pengarah Jabatan Kerja Raya
		74300	Sewa Pelbagai	
144	S00 0128 0006	74301	Sewa Perkhidmatan Peralatan dan Caj Bayaran Masuk Ke Kompleks Jabatan Muzium Sabah <i>Rental of Facilities and Admission Fee for Sabah Museum</i>	Pengarah Jabatan Muzium
135	S00 0201 0004	74302	Sewa Alat-alat Kelengkapan Elektrik / Elektronik <i>Electrical Appliances</i>	Pengarah Jabatan Kerja Raya
130	S00 0207 0004	74303	Kutipan Penyewaan Kemudahan-kemudahan - Jabatan Pertanian <i>Rental Collection on Facilities - Agriculture Department</i>	Pengarah Jabatan Pertanian
135	S00 0203 0004	74304	Sewa Perabot dan lengkapan <i>Furniture - State Officers</i>	Pengarah Jabatan Kerja Raya
000	S00 0206 0004	74399	Sewa Pelbagai Miscellaneous Rent	Ketua-Ketua Jabatan Negeri
		75000	FAEDAH DAN PEROLEHAN DARI PELABURAN	
		75100	Faedah daripada Perusahaan Kewangan	
150	S00 0103 0004	75101	Faedah dari Pinjaman-Pinjaman kepada Kuasa- Kuasa Tempatan <i>Interest on Loans to Local Authorities</i>	Bendahari Negeri
150	S00 0104 0004	75102	Faedah dari Pinjaman-Pinjaman kepada Perbadanan-Perbadanan Awam <i>Interest on Loans to Public Corporation</i>	Bendahari Negeri
150	S00 0105 0004	75103	Faedah dari Pinjaman-Pinjaman kepada Badan- Badan Berkanun <i>Interest on Loans to Statutory Bodies</i>	Bendahari Negeri
150	S00 0107 0004	75104	Faedah atas Baki Wang Tunai dan Simpanan Jangka Pendek <i>Interest on Cash Balances and Short Term Deposits</i>	Bendahari Negeri

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

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

	Pecahan Kepala (No. Kod)	Kod Objek	Butiran Hasil	Pegawai Pengawal
136	S00 0104 0003	77114	Pelbagai Hasil Air <i>Micellaneous Water Revenue</i>	Pengarah Jabatan Air Sabah
000	S00 0112 0006	77199	Pelbagai Hasil Yang Lain <i>Miscellaneous Revenue</i>	Pegawai-Pegawai Daerah dan Ketua-Ketua Jabatan Negeri
		80000	TERIMAAN BUKAN HASIL	
		81000	Pulangan Balik Perbelanjaan	
135	S00 0114 0006	81101	Bayaran Balik Bayaran Air dan Elektrik Untuk Rumah-Rumah Upas <i>Reimbursements of Water and Electricity Charges for Artisans Lines</i>	Pengarah Jabatan Kerja Raya
156	S00 0126 0006	81102	Bayaran Balik Pendahuluan/Pinjaman di bawah Projek Lembu Tenusu <i>Repayment of Advance/Loans Under Project Lembu Tenusu</i>	Pengarah Jabatan Perkhidmatan Haiwan dan Perusahaan Ternak
150	S00 0107 0002	81103	Bayaran Balik Ke atas Pelbagai Keperluan <i>Sundry Reimbursement</i>	Bendahari Negeri
		82000	Terimaan Daripada Kerajaan Persekutuan	
125	S00 0101 0007	82101	Pemberian Mengikut Kiraan Kepala <i>Capitation Grant</i>	Setiausaha Tetap Kementerian Kewangan
125	S00 0102 0007	82102	Pemberian Khas (Perubahan Pertama) <i>Special Grant (First Revision)</i>	Setiausaha Tetap Kementerian Kewangan
125	S00 0103 0007	82103	Pemberian Pertambahan Hasil (Bahagian Pertama) <i>Revenue Growth Grant (Part I)</i>	Setiausaha Tetap Kementerian Kewangan
125	S00 0104 0007	82104	Pemberian untuk Menggantikan Cukai Import/ Eksais ke atas Petroleum <i>Grants to Replace Import/Excise Duty on Petroleum</i>	Setiausaha Tetap Kementerian Kewangan
135	S00 0101 0008	82105	Sewa Rumah-Rumah Kerajaan <i>Rent of Government Quarters</i>	Pengarah Jabatan Kerja Raya

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

RINGKASAN

CADANGAN ANGGARAN PERBELANJAAN PERBEKALAN 2012 - 2013

KEPALA:

	Perbelanjaan Sebenar		Perbelanjaan Sebenar sehingga 30/04/2011	Peruntukan Diluluskan 2011	Jumlah Anggaran yang dicadangkan		Catatan
	2009	2010			2012	2013	
Jumlah Emolumen lihat Nota (a)	RM	RM	RM	RM	RM	RM	
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 pecahan-pecahan kepala Borang F.S 12B dan F.S.12B (1)
- (c) Seperti diterangkan melalui pecahan-pecahan kepala F.S13

CADANGAN ANGGARAN PERBELANJAAN EMOLUMEN 2012 - 2013

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

CADANGAN ANGGARAN PERBELANJAAN EMOLUMEN

KEPALA: KEMENTERIAN/JABATAN:

(Contoh) Objek Am/Sebagai/ Lanjut (Bedasarkan Program, Aktiviti Jenis Dan Perbelanjaan)	Perbelanjaan Sebenar Tahun 2010 (RM)	Jumlah Peruntukan Tahun 2011 (RM)	Cadangan Anggaran		Justifikasi Permohonan	Catatan
			2012 (RM)	2013 (RM)		
Program: 010000 Aktiviti: 010100 PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN AM PENTADBIRAN EMOLUMEN PERSONAL Gaji Biasa Kakitangan Awam (Gaji-gaji dan Elaun Kementerian Kewangan) Gaji dan Upahan Elaun Khidmat Awam Elaun Bantuan Sewa Rumah Elaun Keraian Imbuan Tetap Jawatan Utama/Gred Khas Bayaran Insentif Perkhidmatan Kritikal Bayaran Insentif Tugas Kewangan Elaun Tetap Yang Lain (Bayaran Insentif Wilayah) Jumlah Elaun Tetap Kumpulan Wang Simpanan Pekerja Jumlah Sumbangan Berkanun Untuk Kerajaan Elaun Lebih Masa Kakitangan Awam Jumlah Elaun Lebih Masa Bayaran Balik Yang Lain termasuk perbelanjaan untuk pasport, lesen memandu, yuran tahunan keahlian badan-badan profesional Jumlah Faedah-Faedah Kewangan yang lain 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 (Bedasarkan Program, Aktiviiti Dan Jenis Perbelanjaan)	Perbelanjaan Sebenar Tahun 2010 (RM)	Jumlah Peruntukan Diluluskan Tahun 2011 (RM)	Cadangan Anggaran		Justifikasi Permohonan	Catatan
			2012 (RM)	2013 (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						
21106 Bayaran Kapal Terbang						
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 Skooter						
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 (Bedasarkan Program, Aktiviti Dan Jenis Perbelanjaan)	Perbelanjaan Sebenar Tahun 2010 (RM)	Jumlah Peruntukan Diluluskan Tahun 2011 (RM)	Cadangan Anggaran		Justifikasi Permohonan	Catatan
			2012 (RM)	2013 (RM)		
Program: 010000 Aktiviti:010100						
Aktiviti:010200						
Aktiviti:010300						
Aktiviti:010400						

CADANGAN ANGGARAN PERBELANJAAN TANGGUNGAN DAN PERBELANJAAN BERULANG

KEPALA: KEMENTERIAN/JABATAN:

(Contoh) Objek Am/Sebagai/ Lanjut (Bedasarkan Program, Aktiviti Dan Jenis Perbelanjaan)	Perbelanjaan Sebenar Tahun 2010 (RM)	Jumlah Peruntukan Diluluskan Tahun 2011 (RM)	Cadangan Anggaran		Justifikasi Permohonan	Catatan
			2012 (RM)	2013 (RM)		
Program: 060000 PERBELANJAAN KHAS PERKAKAS, MESIN DAN KELENGKAPAN PEJABAT Aset 34000 Kenderaan dan Jentera 34101 Kenderaan Penumpang 34101 Motosikal 34102 Lori						
Program: 060000 PERBELANJAAN KHAS Harta Modal-Harta Modal yang lain 35102 Meja Kerani 35201 Komputer 35000 Harta Modal-Harta Modal yang lain						

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

ANGGARAN NEGERI SABAH, 20.....

F.S. 20

C. ...

S. ...

KEPALA :

Pecahan Kepala (Kod No.)	Butiran	Tajuk	Anggaran Tahun 20.....	Anggaran Tahun 20.....	Kenyataan
.....	Bilangan Numbers 20...../20.....	GAJI-GAJI PERSONAL EMOLUMENTS	RM	RM	Pegawai Yang Mengawal