



KEMENTERIAN KEWANGAN NEGERI SABAH
Blok C, Menara Kinabalu
Jalan Teluk Likas, Tanjung Lipat
88400 KOTA KINABALU
Sabah, Malaysia
Tel.: 088-368000 Faks: 088-213584
Website: www.mof.sabah.gov.my

Tel. : 088-368199

Bil. : KEW.400-8/2026-2027/1

Tarikh : 17 Mac 2026

Semua Setiausaha Tetap

Semua Ketua Jabatan

Semua Pegawai Daerah/Penolong Pegawai Daerah (Kecil)

PEKELILING KEMENTERIAN KEWANGAN BIL.5/2026
CADANGAN DAN PEMERIKSAAN ANGGARAN PERBEKALAN SABAH 2027

Dengan segala hormatnya, saya merujuk perkara tersebut di atas.

... 2. Bersama ini disertakan pekeliling tersebut untuk kemudahan rujukan dan tindakan pihak YBhg. Datuk/Tuan/Puan yang sewajarnya. Pekeliling ini juga boleh didapati melalui laman sesawang rasmi Kementerian Kewangan Negeri Sabah (<https://mof.sabah.gov.my/#PEKELILING>).

3. Sehubungan dengan itu, semua Pegawai Pengawal perlu mengambil perhatian terhadap **Para 9.0 – Tarikh penerimaan Cadangan Anggaran Hasil dan Perbelanjaan Perbekalan Tahun 2027 seperti di Para 9.1.**

Sekian, harap maklum dan terima kasih.

'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA'

'MALAYSIA MADANI'

Saya yang menjalankan amanah,

(CHEE SHOK TING)

Timbalan Setiausaha Tetap (Pembangunan)
Kementerian Kewangan Sabah



KEW.400-8/2026-2027/1
17 Mac 2026

- s.k. YB Datuk Seri Panglima Masidi Manjun,
Timbalan Ketua Menteri II / Menteri Kewangan,
Kementerian Kewangan Sabah,
Blok C, Menara Kinabalu,
Jalan UMS, Teluk Likas,
88400 KOTA KINABALU
- “ YB Datuk Setiausaha Kerajaan Negeri,
Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri,
Aras 28, Blok A, Menara Kinabalu,
Jalan UMS, Teluk Likas,
88400 KOTA KINABALU
- “ Ketua Setiausaha Perbendaharaan Malaysia,
Kementerian Kewangan Malaysia,
Bahagian Pengurusan Belanjawan,
No. 5 Persiaran Perdana, Presint 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
- “ Pengarah
Jabatan Audit Dalam Negeri Sabah,
Tingkat 7-10, Blok B,
Wisma Tun Fuad Stephens,
Jalan Tuaran, Karamunsing,
88646 KOTA KINABALU
- “ Semua Badan-Badan Berkanun/Pihak Berkuasa Tempatan

“SABAH MAJU JAYA”



NEGERI SABAH

KEW.400-8/2026-2027/1

**Kementerian Kewangan Sabah,
13 Mac 2026**

KEPADA : Semua Setiausaha Tetap,
Semua Ketua Jabatan,
Semua Pegawai Daerah/ Penolong Pegawai Daerah (Kecil)

PEKELILING KEMENTERIAN KEWANGAN SABAH BIL.5/2026 CADANGAN DAN PEMERIKSAAN ANGGARAN PERBEKALAN SABAH TAHUN 2027

1.0 TUJUAN

Pekeliling ini bertujuan:

- (i) Memaklumkan mengenai strategi perbelanjaan dan pengurusan kewangan, kawalan perbelanjaan serta penyediaan hasil; dan
- (ii) Memberi garis panduan penyediaan dan pemakluman tarikh-tarikh penting kepada semua Setiausaha Tetap Kementerian dan Ketua Jabatan berkenaan penerimaan Cadangan Anggaran Hasil dan Perbekalan Tahun 2027;

2.0 STRATEGI PERBELANJAAN KERAJAAN SABAH

- 2.1 Selaras dengan Pelan Pembangunan Sabah Maju Jaya 2.0, fokus perbelanjaan Kerajaan Sabah adalah mengutamakan usaha peningkatan ekonomi dan pembangunan negeri melalui strategi seperti yang berikut:

“SABAH MAJU JAYA”

- (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) Meluaskan liputan dan kualiti infrastruktur serta kemudahan-kemudahan asas ke arah merangsang pembangunan dan perkembangan sosio-ekonomi;
- (iv) Mempergiatkan pelaksanaan 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) Mempergiatkan pelaksanaan program-program sosial dan kebajikan secara berkesan; dan
- (vii) Menekankan Program Transformasi Digital ke arah mencapai "Smart Digital Government".

3.0 STRATEGI PENGURUSAN KEWANGAN

- 3.1 Selaras dengan usaha untuk meningkatkan kecekapan dan keberkesanan pengurusan kewangan, mulai tahun 2026 kerajaan telah melaksanakan penyelarasan semula terhadap jenis perbelanjaan pembangunan dan perbelanjaan mengurus. Sehubungan dengan itu, semua Kementerian dan Jabatan hendaklah memastikan semua perbelanjaan yang dibuat adalah mematuhi jenis perbelanjaan yang ditetapkan.
- 3.2 Kerajaan Sabah akan terus memberi tumpuan kepada usaha untuk mengukuhkan kedudukan kewangan negeri berdasarkan strategi yang berikut:
- (i) Meningkatkan dan mempelbagaikan sumber hasil Kerajaan melalui pewujudan program aktiviti yang boleh menjana hasil baharu kepada Kerajaan Sabah;
 - (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.
- 3.3 Bagi memastikan keberkesanan Strategi Pengurusan Kewangan, Pegawai Pengawal hendaklah memberi tumpuan 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, penyimpanan, penyelenggaraan dan pelupusan dengan teratur dan sempurna;
- (v) Melaporkan kepada Kementerian Kewangan Sabah 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 tatatertib atau surcaj akan diambil terhadap Pegawai Pengawal yang gagal berbuat demikian;**
- (vi) Selain itu, Kementerian Kewangan Sabah akan mula menguatkuasakan pengurusan pembayaran melalui Arahan Perbendaharaan 59 (AP.59). AP.59 merupakan satu tatacara pembayaran bagi perolehan sesuatu bekalan, perkhidmatan atau kerja yang dipesan, dibekalkan atau dilaksanakan dengan suci hati tetapi telah menyalahi Peraturan Kewangan yang berkuatkuasa. Di samping itu, AP.59 juga bertujuan untuk menentukan punca berlakunya perolehan yang telah menyalahi Peraturan Kewangan serta mengesyorkan tindakan surcaj atau/dan tatatertib ke atas pegawai bertanggungjawab.

Sehubungan dengan itu, Pekeliling akan dikeluarkan bagi memberi panduan dan penjelasan berkaitan AP.59 supaya pengurusan pembayaran dapat dikendalikan dengan teratur, cepat dan berkesan;

- (vii) Semua perbelanjaan perlu dirancang lebih awal untuk memastikan tiada perbelanjaan berlebihan berlaku pada tahun semasa; dan
- (viii) Memastikan semua perbelanjaan adalah mematuhi peraturan yang terkandung dalam Akta Tatacara Kewangan, Arahan Perbendaharaan, Pekeliling dan Peraturan-peraturan Kewangan yang sedang berkuatkuasa.

3.4 Kementerian Kewangan Sabah juga menekankan kaedah-kaedah kawalan perbelanjaan menerusi pengeluaran surat-surat pekeling berhubung dengan pengurusan kewangan dan akaun dari semasa ke semasa. Pemeriksaan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun di peringkat Kementerian dan Jabatan perlu diteruskan dan dipertingkatkan bagi mengukuhkan lagi kecekapan dan keberkesanannya. **Laporan Prestasi Perbelanjaan Bulanan dan Laporan Suku Tahunan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun** hendaklah dikemukakan kepada Kementerian Kewangan Sabah mengikut jadual yang telah ditetapkan.

3.5 Peruntukan Tambahan (ASP), Pindahan Peruntukan (*Virement*) dan Pendahuluan Diri (AP.54)

- (i) Pegawai Pengawal hendaklah memastikan peruntukan tahunan yang telah diluluskan dibelanjakan secara optima. Sebarang permohonan ASP hendaklah mengambil kira komitmen sedia ada dengan memberi keutamaan kepada baki

AP.54 yang tertunggak dan memastikan ASP yang diluluskan dibelanjakan sepenuhnya.

- (ii) Pegawai Pengawal hendaklah memastikan *Virement* yang dibuat tidak akan menjejaskan keperluan vot yang dipindah keluar (*vire-out*). Pindahan keluar sepenuhnya (100%) dan melibatkan **kod objek** yang berlainan perlu mendapatkan kelulusan daripada Kementerian Kewangan Sabah. Manakala, *Virement* yang melibatkan **kepala vot** yang berlainan di bawah Pegawai Pengawal yang sama adalah tidak dibenarkan.
- (iii) Pegawai Pengawal hendaklah memastikan permohonan AP.54 bagi perbelanjaan yang telah komited sahaja. Sebarang permohonan untuk tujuan perbelanjaan yang belum dilakukan adalah tidak dibenarkan. Penyelesaian AP.54 yang telah diluluskan **wajib** dibuat dalam tahun semasa.
- (iv) Bermula tahun 2026, selaras dengan usaha kawalan perbelanjaan, semua kelulusan pembayaran di bawah AP.54 adalah tertakluk kepada tempoh sah laku selama dua (2) bulan daripada tarikh surat kelulusan dikeluarkan.
- (v) Manakala kelulusan penyelesaian AP.54, termasuk kelulusan ASP bagi tujuan penyelesaian AP.54, adalah tertakluk kepada tempoh sah laku selama satu (1) bulan daripada tarikh surat kelulusan dikeluarkan.
- (vi) Sekiranya kelulusan masih diperlukan, permohonan baharu boleh dikemukakan kepada Kementerian Kewangan Sabah dengan memberi justifikasi dan alasan munasabah yang menyebabkan surat kelulusan terdahulu tidak dapat digunakan dalam tempoh sah tersebut.

- (vii) Laporan penggunaan kelulusan AP.54 perlu dikemukakan pada bulan yang berikutnya. Surat Kelulusan Penyelesaian AP.54 yang tidak digunakan juga hendaklah dimaklumkan.
- 3.6 Semua teguran laporan Ketua Audit Negara, Jabatan Bendahari Negeri Sabah dan Pengarah Jabatan Audit Dalam Negeri hendaklah diberi perhatian serius dengan mengambil tindakan **serta merta**.
- 3.7 Berasaskan strategi kawalan perbelanjaan tahunan, pelaksanaan Petunjuk Prestasi Utama (KPI) hendaklah mengambil kira keupayaan sumber dan kemampuan kewangan Kerajaan Sabah.
- 3.8 Merujuk kepada Pekeliling Kewangan Bil. 4 Tahun 2005, untuk penyediaan cadangan perbelanjaan Badan-badan Berkanun di bawah seliaan Kementerian/Jabatan berkaitan Pengurusan Badan-Badan Berkanun Sabah adalah tertakluk kepada Enakmen Badan-Badan Berkanun (Peruntukan-Peruntukan Tambahan) 1997 dan surat Pekeliling semasa berkaitan dengannya bagi mendukung Dasar Tadbir Urus Baik Negeri.
- 3.9 Bagi Syarikat Milik Kerajaan Sabah (GLC), Pegawai pengawal Kementerian perlu memastikan semua GLC di bawah seliaan masing-masing dipantau dan sentiasa merekodkan prestasi kewangan dan mengamalkan tadbir urus yang baik. Kerajaan Sabah tidak terikat untuk memperuntukkan sebarang dana bagi membiayai perbelanjaan pengoperasian GLC.

4.0 ANGGARAN HASIL

4.1 Jadual Pegawai Pengawal

- (i) Senarai Pegawai Pengawal yang bertanggungjawab untuk menyediakan Cadangan Anggaran Hasil adalah seperti di dalam jadual **Lampiran I**.
- (ii) Semua Pegawai Pengawal hendaklah peka terhadap kod hasil di bawah kawalan Kementerian/Jabatan masing-masing.

4.2 Penyediaan Anggaran Hasil

Bagi penyediaan Anggaran Hasil, Pegawai Pengawal hendaklah berpandukan **Surat Pekeliling Kementerian Kewangan Bil.1 Tahun 2022: Menambah Baik Pengurusan Pungutan Hasil Kerajaan Negeri** rujukan KEW.100-4/4 Jld.9 bertarikh 25 Februari 2022, para 5,6,7 dan 9 yang telah diringkaskan seperti berikut:

- (i) Cadangan Anggaran Hasil Tahunan hendaklah disediakan dengan melengkapkan Borang F.S.6 secara dalam talian melalui Modul Anggaran Hasil dalam Aplikasi Sistem Pengurusan Peruntukan dan Pembayaran (**S3P-SISVOT**);
- (ii) Anggaran bagi setiap kod hasil hendaklah disediakan berdasarkan analisis tren peningkatan atau penurunan serta disokong dengan justifikasi yang kukuh dan realistik termasuk:
 - (a) Semakan kadar hasil;
 - (b) Mengenal pasti sumber hasil baharu;
 - (c) Inisiatif bagi menambah baik pungutan hasil yang sedia ada; dan
 - (d) Jumlah tunggakan hasil yang berpotensi untuk dipulihkan.

- (iii) Semua hasil yang dipungut hendaklah dikreditkan di dalam kod hasil yang bersesuaian. Jika tiada kod hasil yang sesuai, Pegawai Pengawal hendaklah memohon pewujudan kod hasil baharu dengan justifikasi yang kukuh kepada Kementerian Kewangan. Manakala bagi pungutan hasil yang tidak konsisten atau *ad-hoc* memadai dikreditkan di dalam kod hasil pelbagai sahaja.

4.3 Perkara-Perkara Yang Perlu Diberi Perhatian Dalam Penyediaan Anggaran Hasil

- (i) Setelah Borang F.S.6 dilengkapkan, **satu salinan bercetak** hendaklah disahkan oleh Ketua Jabatan dan dikemukakan kepada Kementerian Kewangan Sabah selewat-lewatnya pada **10 Julai 2026(Jumaat)**;
- (ii) Pegawai Pengawal hendaklah mematuhi maklumat dalam pekeliling di atas agar pengurusan pungutan hasil Kerajaan Sabah dapat dijalankan dengan lebih berkesan. Kegagalan berbuat demikian membolehkan Kementerian Kewangan Sabah menggunakan budibicara sendiri untuk menentukan sasaran yang bersesuaian;
- (iii) Selain itu, Pegawai Pengawal bertanggungjawab untuk memantau serta memastikan anggaran hasil tahunan yang telah diluluskan dapat dicapai dengan mengemukakan Laporan Suku Tahunan Prestasi Hasil dan Laporan Tunggakan Hasil kepada Kementerian Kewangan mengikut tarikh yang telah ditetapkan di dalam Surat Pekeliling Kementerian Kewangan Bil.1 Tahun 2022: Menambah Baik Pengurusan Pungutan Hasil Kerajaan Sabah.

4.4 Penerimaan Hasil daripada Syarikat Milik Kerajaan Negeri (GLC) dan Badan-Badan Berkanun Negeri (BBN)

Bagi menjamin tadbir urus Syarikat Berkaitan Kerajaan (GLC) dan Badan Berkanun Negeri (BBN) yang lebih cekap serta mengoptimumkan kutipan hasil bagi Kerajaan Sabah, adalah wajar bagi GLC dan BBN untuk menitikberatkan perkara-perkara berikut:

- (i) Melaksanakan langkah strategik yang proaktif, holistik, dan berkesan dalam menyelesaikan hutang kepada Kerajaan Sabah; dan
- (ii) Pembayaran dividen dan sumbangan hendaklah disempurnakan dalam tahun semasa, selaras dengan Arahan Perbendaharaan 60(b) bagi tujuan pengeluaran Resit Am Kerajaan.

4.5 Penutupan Akaun Amanah

Kementerian atau Jabatan yang memiliki Akaun Amanah yang tidak aktif dan telah mencapai matlamat penubuhannya hendaklah memohon kepada Kementerian Kewangan Sabah untuk menutup Akaun Amanah tersebut selewat-lewatnya pada **29 Mei 2026 (Jumaat)** Baki Akaun Amanah yang tidak aktif dan tidak ditutup selepas tarikh tersebut akan dipindahkan ke Akaun Hasil Disatukan, kecuali jika terdapat justifikasi yang kukuh untuk kekal dalam akaun tersebut.

5.0 ANGGARAN PERBELANJAAN

Dalam Belanjawan Tahun 2027, Pegawai Pengawal akan terus dibekalkan dengan peruntukan tahunan untuk diagihkan kepada beberapa Kepala Kot, 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 Kementerian/Jabatan masing-masing; dan
- (iii) Menggunakan peruntukan bersesuaian dengan objektif perbelanjaan dan sasaran yang telah ditetapkan.

6.0 STRATEGI KAWALAN PERBELANJAAN

6.1 Pegawai Pengawal perlu memberi perhatian kepada pengurusan dan disiplin belanjawan dengan mengambil kira strategi seperti berikut:

- (i) Peruntukan yang akan dan telah diluluskan perlu diurus dengan cekap, berhati-hati dan selaras dengan disiplin kewangan yang baik berlandaskan dasar fiskal kerajaan untuk memastikan perbelanjaan awam terus mendokong pencapaian objektif organisasi dan seterusnya dapat merangsang pertumbuhan ekonomi negeri secara keseluruhannya;
- (ii) Perbelanjaan mengurus hendaklah dikawal agar mencerminkan keperluan sebenar bagi mengelakkan berlakunya pembaziran; dan

- (iii) Memastikan semua aktiviti yang lulus dapat dilaksanakan lebih awal dengan cekap, berhemat dan berkesan mengikut jadual yang ditetapkan agar tidak berbelanja melebihi peruntukan yang diluluskan. **Perbelanjaan pada saat-saat akhir perlu dielakkan.** Penyaluran semula peruntukan tidak akan dipertimbangkan kerana akan menjejaskan peruntukan tahun kewangan semasa.
- (iv) Kementerian/Jabatan yang mempunyai peruntukan penyaluran geran (42000) perlu mematuhi Tatacara Perolehan, Pekeliling Dan Peraturan yang sedang berkuat kuasa. Penyaluran peruntukan dalam bentuk geran bagi maksud penganjuran sebarang aktiviti/program rasmi Kementerian/Jabatan kepada Agensi/Syarikat Berkaitan Kerajaan (GLC)/Badan Bukan Kerajaan adalah tidak digalakkan dan perlu dikawal.

6.2 Dalam penetapan program Cadangan Anggaran Perbelanjaan, Pegawai Pengawal hendaklah sentiasa mengambil kira panduan asas seperti berikut:

- (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) Setiap pengisian jawatan baharu atau jawatan sedia ada di Kementerian/Jabatan hendaklah dikemukakan kepada Kementerian Kewangan Sabah bersama implikasi kewangan bagi tujuan kawalan dan penilaian peruntukan;
- (v) Pelantikan dan pengisian jawatan Pekerja Sambilan Harian (PSH) dan Vot Terbuka perlu dirujuk terlebih dahulu kepada Jabatan Perkhidmatan Awam Negeri selaras dengan Pekeliling Perkhidmatan Negeri Sabah Bil. 4/2024: Dasar dan Prosedur Pengambilan Pekerja Sambilan Harian. Sehubungan dengan itu, Kementerian/Jabatan hendaklah mengemukakan laporan lantikan berserta implikasi kewangan bagi lantikan baharu dan perlanjutan tempoh sedia ada;
- (vi) Bagi pembayaran gaji Pekerja Sambilan Harian yang melibatkan implikasi kewangan melebihi RM100,000.00, Kementerian/Jabatan hendaklah **mewujudkan Program Baharu khusus untuk Pekerja Sambilan Harian (PSH)** bagi pembayaran Elaun Tuntutan (TNT) di Kod Objek 21000 serta pembayaran gaji Kod Objek 29000 ini bertujuan untuk memudahkan kawalan dan pemantauan peruntukan dilaksanakan dengan lebih teratur;
- (vii) Kementerian/Jabatan/Pejabat Daerah yang melaksanakan lantikan Pekerja Sambilan Harian (PSH), Vot Terbuka dan Kontrak di bawah Akaun Amanah adalah dikehendaki memindahkan perbelanjaan tersebut ke bawah Kod Perbelanjaan Perbekalan bagi memudahkan penilaian peruntukan serta memperkukuh kawalan kewangan;

- (viii) Mengawal perbelanjaan ke atas penggunaan dan penyelenggaraan kenderaan, utiliti (telefon, air, elektrik, internet) dan sebagainya;
- (ix) Perbelanjaan ke atas upacara/majlis rasmi/perayaan yang dilaksanakan haruslah berdasarkan peruntukan sedia ada. Pembelian pakaian khas untuk upacara/majlis rasmi/ perayaan tersebut adalah tidak digalakkan;
- (x) Bilangan penyertaan kursus/seminar anjuran swasta hendaklah dihadkan dan memberikan keutamaan kepada pegawai-pegawai yang memerlukan peningkatan kemahiran yang berkaitan dengan bidang tugas;
- (xi) Mengurangkan dan mengawal perbelanjaan ke atas pengangkutan dan perjalanan;
- (xii) Pengubahsuaian pejabat hendaklah dielakkan. Sekiranya terdapat keperluan mendesak maka kelulusan Kementerian Kewangan Sabah hendaklah diperoleh terlebih dahulu; dan
- (xiii) Memastikan kebenaran awal Kementerian Kewangan Sabah diperolehi terlebih dahulu bagi perbelanjaan khas Kod Objek 30000 terutama sekali pembelian perkakas, mesin dan kelengkapan pejabat.

7.0 PENYEDIAAN CADANGAN PERBELANJAAN MENGURUS

- 7.1 Bagi memantapkan pengurusan kewangan dan belanjawan, *Budget Review Officer* (BRO) Kementerian Kewangan Sabah akan dipertanggungjawabkan untuk memantau dan seterusnya membantu penyediaan Cadangan Anggaran Perbelanjaan tahunan di setiap Kementerian/Jabatan.

- 7.2 Kementerian Kewangan Sabah bersama Jabatan Bendahari Negeri Sabah, Jabatan Perkhidmatan Komputer Negeri, Jabatan Perkhidmatan Awam Negeri, Jabatan Audit Dalam Negeri Sabah, *Accounting Control Centre* (Jabatan Bendahari Negeri Sabah), *Budget Review Officer* (BRO) Bahagian Belanjawan, Bahagian Perolehan, PUKONSA dan Harta Awam serta Bahagian Pemantauan Agensi Awam dan Pelaburan akan mengadakan sesi libat urus dengan semua Kementerian/Jabatan dalam Penyediaan Anggaran Perbelanjaan Tahun 2027.
- 7.3 Bagi menyediakan rancangan Perbelanjaan Mengurus untuk tahun 2027, Pegawai Pengawal hendaklah terus memberi perhatian kepada strategi seperti yang berikut:
- (i) Memastikan program/aktiviti dilaksanakan dengan efektif dan efisien;
 - (ii) Meneliti keupayaan Kementerian/Jabatan untuk melaksanakan projek/aktiviti melalui penggunaan dan pengagihan sumber secara optimum;
 - (iii) Mengkaji semula mana-mana program dan aktiviti yang mempunyai fungsi yang bertindih;
 - (iv) Meneliti dan mengambil kira pegangan aset dan stor yang sedia ada dan aset pusingan tahunan yang diperlukan sebelum mengemukakan cadangan perolehan aset baharu;
 - (v) Memberikan penekanan terhadap peningkatan kualiti perkhidmatan awam menerusi latihan dan pembangunan program kemahiran sumber manusia; dan

- (vi) Memastikan Badan-Badan Berkanun mengemukakan laporan penyata kewangan terkini yang telah diaudit bersama cadangan anggaran kepada Kementerian Kewangan Sabah.
 - (vii) Kementerian/Jabatan yang mempunyai peruntukan pemberian dalam negeri perlu memastikan peruntukan dibelanja dan disalurkan mengikut tujuan asal pemberian dan perlu mematuhi proses permohonan dan perolehan serta pekeliling yang sedang berkuatkuasa;
- 7.4 Pegawai Pengawal adalah dikehendaki memeriksa secara teliti cadangan-cadangan di bawah kawalannya untuk memastikan bahawa arahan-arahan yang terkandung dalam Pekeliling ini adalah dipatuhi.
- 7.5 Pegawai Pengawal adalah juga dikehendaki merujuk kepada arahan-arahan dan garis panduan yang ditetapkan dalam Pekeliling berhubung Garis Panduan Perbelanjaan Berhemah JKM. Bil 1/2016 bertarikh 24 Mac 2016.

8.0 FORMAT PENYEDIAAN CADANGAN ANGGARAN PERBEKALAN

- 8.1 Pegawai Pengawal hendaklah mengemukakan cadangan-cadangan anggaran dengan Perbelanjaan Tanggungan dan Perbekalan dengan menggunakan **Aplikasi Sistem Pengurusan Peruntukan dan Pembayaran (S3P)** dan mengemukakan **dua (2) salinan bercetak** daripada Aplikasi S3P kepada Kementerian Kewangan Sabah **beserta justifikasi** seperti yang berikut:

(i)	Ringkasan Cadangan Anggaran Perbelanjaan Perbekalan Tahun 2026	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 Cadangan dilampirkan berasingan mengikut Pecahan Kepala Perbelanjaan di bawah Perbelanjaan Tanggungan, Perbelanjaan Berulang dan Perbelanjaan Khas. Sekiranya terdapat sebarang perubahan, cadangan hendaklah dikemukakan di dalam lampiran tersebut. Sebarang pertambahan perbelanjaan mestilah dijelaskan sepenuhnya di dalam ruangan 'catatan'.

8.4 Cadangan Anggaran Emolumen keseluruhan hendaklah dikemukakan dalam dua (2) salinan dan disediakan dalam Borang seperti berikut:

(a) Borang F.S.20

(i) Cadangan Anggaran Emolumen 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;

- (ii) Semua gred dan kod skim hendaklah diperiksa dengan cermat dan dimasukkan dengan teratur mengikut kaedah Sistem Saraan Perkhidmatan Awam (SSPA). Peruntukan yang mencukupi hendaklah dimasukkan di bawah Gaji-gaji bagi semua jenis elaun yang layak diterima; dan
- (iii) Jawatan-jawatan yang tetap dan berpenyenang akan dicetak dalam tulisan rumi (tegak), manakala jawatan kontrak/sementara dicetak dalam tulisan condong (*italic*) dalam Anggaran Emolumen.

(b) Borang FS.12(A) dan FS.12(A)1

- (i) Kementerian/Jabatan/Pejabat Daerah hendaklah mengemukakan **dua (2)** salinan implikasi kewangan bagi dua (2) keadaan seperti berikut, iaitu:
 - a) Implikasi kewangan berdasarkan **keseluruhan pengisian butiran**, sama ada melibatkan jawatan yang mempunyai penyandang atau tidak. Implikasi kewangan yang mengambil kira keseluruhan pengisian butiran, termasuk jawatan yang mempunyai penyandang dan jawatan tanpa penyandang; dan
 - b) Implikasi kewangan berdasarkan **butiran yang mempunyai penyandang sahaja**.
- (ii) Bagi vot perbelanjaan gaji-gaji, hanya bilangan jawatan-jawatan yang telah diluluskan sahaja dimasukkan tidak termasuk **Vot Terbuka dan Pekerja Sambilan Harian (PSH)**. Peruntukan yang dimasukkan itu hendaklah pada

kadar minima yang dijangka diperlukan sebenarnya bagi tahun semasa. Peruntukan bagi sesuatu jawatan yang tidak atau lewat diisi, tidak perlu dimasukkan di dalam Cadangan Anggaran. Walau bagaimanapun, maklumat berkenaan hendaklah dikemukakan dari semasa ke semasa;

- (iii) Bagi maksud pemeriksaan, sembilan (9) anggaran butiran di bawah Gaji-gaji hendaklah disokong dengan kertas kerja yang mengandungi justifikasi yang munasabah.

(c) Borang Emolumen Laporan Lantikan Pekerja Sambilan Harian (A), Vot Terbuka (B) dan Kontrak (C)

- (i) Sebarang lantikan dan pengisian jawatan Pekerja Sambilan Harian (PSH) dan Vot Terbuka adalah tertakluk kepada kelulusan Jabatan Perkhidmatan Awam Negeri Sabah selaras dengan Pekeliling Perkhidmatan Negeri Sabah Bil. 4/2024: Dasar dan Prosedur Pengambilan Pekerja Sambilan Harian.
- (ii) Kementerian/Jabatan/Pejabat Daerah adalah dikehendaki mengemukakan implikasi kewangan bagi lantikan Pekerja Sambilan Harian (PSH), Vot Terbuka dan lantikan Kontrak pada tahun semasa untuk tahun berikutnya dengan menyatakan secara jelas penggunaan peruntukan di bawah Kod Perbekalan (S) atau Akaun Amanah. Laporan hendaklah dikemukakan melalui pengisian Borang Emolumen Laporan Lantikan Pekerja Sambilan Harian (A), Vot Terbuka (B) dan Kontrak (C) seperti di Lampiran.

9.0 TARIKH PENERIMAAN CADANGAN ANGGARAN HASIL DAN PERBELANJAAN PERBEKALAN TAHUN 2027

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

Bil.	Butir-Butir Yang Diperlukan	Tarikh Akhir
(i)	Cadangan Perbelanjaan Perbekalan Tahun 2027 hendaklah dikemukakan oleh Ketua Jabatan terus kepada Setiausaha Tetap Kementerian masing-masing.	04 Mei 2026 (Isnin)
(ii)	Cadangan Perbelanjaan Perbekalan Tahun 2027 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 Sabah.	15 Mei 2026 (Jumaat)
(iii)	Komen dan Syor ke atas cadangan-cadangan bagi semua Vot Perbelanjaan Tanggungan dan Perbekalan Jabatan dan Agensi hendaklah dikemukakan kepada Setiausaha Tetap Kementerian Kewangan Sabah dan salinan kepada Setiausaha Tetap, Kementerian masing-masing.	15 Mei 2026 (Jumaat)
(iv)	Anggaran Hasil Tahun 2027 dikemukakan kepada Setiausaha Tetap Kementerian Kewangan Sabah.	10 Julai 2026 (Jumaat)

- 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 yang 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

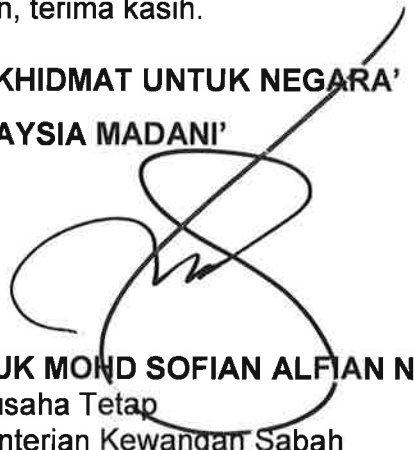
10.0 PENUTUP

- 10.1 Semua Pegawai Pengawal bertanggungjawab untuk memantau penyediaan Anggaran Hasil dan Perbekalan Negeri Tahun 2027 agar teratur dan mematuhi garis panduan serta tarikh-tarikh yang ditetapkan dalam Surat Pekeliling ini.
- 10.2 Kementerian Kewangan Sabah menghargai kerjasama semua Setiausaha Tetap Kementerian dan Ketua Jabatan Negeri dalam usaha menyedia dan mengemukakan Cadangan Anggaran Hasil dan Perbekalan Tahun 2027.

Sekian, terima kasih.

'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA'

'MALAYSIA MADANI'



(DATUK MOND SOFIAN ALFIAN NAIR, JP)
Setiausaha Tetap
Kementerian Kewangan Sabah

- s.k. YB Datuk Seri Panglima Masidi Manjun,
Timbalan Ketua Menteri II / Menteri Kewangan,
Kementerian Kewangan Negeri Sabah,
Blok C, Menara Kinabalu,
Jalan UMS, Teluk Likas,
88400 KOTA KINABALU
- “ YB Datuk Setiausaha Kerajaan Negeri,
Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri,
Aras 28, Blok A, Menara Kinabalu,
Jalan UMS, Teluk Likas,
88400 KOTA KINABALU.
- “ Ketua Setiausaha Perbendaharaan Malaysia,
Kementerian Kewangan Malaysia,
Bahagian Pengurusan Belanjawan,
No. 5 Persiaran Perdana, Presint 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
- “ Pengarah
Jabatan Audit Dalam Negeri Sabah,
Tingkat 7-10, Blok B,
Wisma Tun Fuad Stephens,
Jalan Tuaran, Karamunsing,
88646 KOTA KINABALU
- “ Semua Badan-Badan Berkanun/Pihak Berkuasa Tempatan

RINGKASAN
CADANGAN ANGGARAN PERBELANJAAN PERBEKALAN 2027 – 2028
KEPALA:

	Perbelanjaan Sebenar		Perbelanjaan Sebenar sehingga 30/04/2026	Peruntukan diluluskan	Jumlah Anggaran Yang Dicadangkan		Catatan
	2024	2025			2027	2028	
	RM	RM	RM	RM	RM	RM	
Jumlah Emolumen <i>Lihat Nota (a)</i>							
Jumlah Perbelanjaan Tanggungan dan Perbelanjaan Berulang Tiap-tiap Tahun <i>Lihat Nota (b)</i>							
Jumlah Perbelanjaan Khas <i>Lihat Nota (c)</i>							
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
KEPALA: KEMENTERIAN / JABATAN

(Contoh) Objek Am/Sebagai/Lanjut (Berdasarkan Program, Aktiviti Jenis Dan Perbelanjaan)	Perbelanjaan Sebenar Tahun 2025 (RM)	Jumlah Peruntukan Diluluskan Tahun 2026 (RM)	Cadangan Anggaran		Justifikasi Permohonan	Catatan
			2027 (RM)	2028 (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 Keraian					
12106	Imbuhan Tetap Jawatan Utama/Gred Khas					
12107	Bayaran Insentif Perkhidmatan Kritikal					
12109	Bayaran Insentif Tugas Kewangan					
12000	Jumlah Elaun Tetap					
13101	Kumpulan Wang Simpanan Pekerja					
13000	Jumlah Sumbangan Berkanun Untuk Kerajaan					
14101	Elaun Lebih Masa Kakitangan Awam					
14000	Jumlah Elaun Lebih Masa					
15102	Bayaran Balik Yang Lain termasuk perbelanjaan untuk passport, lesen memandu, yuran tahunan keahlian badan-badan professional.					
15000	Jumlah Faedah-Faedah Kewangan Yang Lain					
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 2025 (RM)	Jumlah Peruntukan Diluluskan Tahun 2026 (RM)	Cadangan Anggaran		Justifikasi Permohonan	Catatan
			2027 (RM)	2028 (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, Bili, 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 2025 (RM)	Jumlah Peruntukan Diluluskan Tahun 2026 (RM)	Cadangan Anggaran		Justifikasi Permohonan	Catatan
			2027 (RM)	2028 (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 2025 (RM)	Jumlah Peruntukan Diluluskan Tahun 2026 (RM)	Cadangan Anggaran		Justifikasi Permohonan	Catatan
			2027 (RM)	2028 (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.

JADUAL PEGAWAI PENGAWAL

Lampiran I

Kod Jabatan	Kod Objek	Butiran Hasil	Pegawai Pengawal	Kenyataan
	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	
125	62106	Cukai Jualan Negeri Ke Atas Besi Buruk Buangan	Setiausaha Tetap Kementerian Kewangan	Kod Hasil Baharu KEW.400-14/5/1 JLD20/() Bth: 27.4.2022
125	62107	Cukai Jualan Negeri ke atas Pasir Silika/Silika	Setiausaha Tetap Kementerian Kewangan	Kod Hasil Baharu KEW.1000-1/2(100) Bth: 18.6.2024
125	62108	Cukai Jualan Negeri ke atas Produk Biojisim Kelapa Sawit	Setiausaha Tetap Kementerian Kewangan	Kod Hasil Baharu KEW.1000-1/2(100) Bth: 18.6.2024
125	62109	Cukai Jualan Negeri ke atas Emas dan Perak	Setiausaha Tetap Kementerian Kewangan	Kod Hasil Baharu KEW.1000-1/2/5(107) Bth: 27.1.2025
	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	

Kod Jabatan	Kod Objek	Butiran Hasil	Pegawal Pengawal	Kenyataan
	70000	HASIL BUKAN CUKAI		
	71000	LESEN, PENDAFTARAN, PERMIT, ROYALTI DAN PREMIUM		
	71100	Lesen-Lesen		
121	71101	Lesen-Lesen Seksyen 18 BAB, 68 (<i>L.D.S</i>) <i>Licences - Section 18 Cap.68 (T.O.L)</i>	Pengarah Jabatan Tanah dan Ukur	
121	71102	Lesen-Lesen - Seksyen 23 BAB, 68 (Undang-Undang 3/2) <i>Licence - Section 23 Cap, 68 (Rule 3/2)</i>	Pengarah Jabatan Tanah dan Ukur	
230	71103	Senjalapi <i>Firearms</i>	Pesuruhjaya Polis	
000	71104	Penjaja-Penjaja <i>Hawkers</i>	Pegawai-Pegawal Daerah	
000	71105	Lesen-Lesen Perdagangan <i>Trade Licence</i>	Pegawai-Pegawal Daerah Mayor DBKK Presiden Majlis Perbandaran Sandakan Presiden Majlis Perbandaran Tawau	
000	71106	Lesen Minuman Keras <i>Liquors Licence</i>	Pegawai-Pegawal Daerah Mayor DBKK Presiden Majlis Perbandaran Sandakan Presiden Majlis Perbandaran Tawau	
000	71107	Lesen Petroleum <i>Petroleum Licence</i>	Pegawai-Pegawal Daerah	
125	71108	Kredit Komuniti <i>Credit Community</i>	Seliausaha Tetap Kementerian Kewangan	
140	71109	Lesen Pemaju Perumahan <i>Housing Developer Licence</i>	Setiausaha Tetap, Kementerian Kerajaan Tempatan & Perumahan	
132	71110	Lesen Perikanan <i>Fisheries Licence</i>	Pengarah Jabatan Perikanan	
134	71111	Kapal Kecil dan Perikanan <i>Small Ships and Fisheries</i>	Pengarah Jabatan Pelabuhan & Dermaga Sabah	
136	71112	Lesen Tukang Paip Jabatan Air <i>Water Department Pipe Filter Licence</i>	Pengarah Jabatan Air Sabah	
136	71113	Lesen Tukang Pasang Sesalur Jabatan Air <i>Water Department Mains Layer Filter Licence</i>	Pengarah Jabatan Air Sabah	
136	71114	Lesen Pihak Berkuasa Bekalan Air	Pengarah Jabatan Air Sabah	
156	71115	<i>Lesen Export dan Import</i>	Pengarah Jabatan Perkhidmatan Veterinar Sabah	Kod Hasil Baharu Ruj: KEW.400-14/5/1 JLD.20() Blt: 7.3.2022
000	71199	Lesen-Lesen Lain <i>Licences - Others</i>	Ketua-Ketua Jabatan Negeri Pegawai-Pegawal Daerah Mayor DBKK Presiden Majlis Perbandaran Sandakan Presiden Majlis Perbandaran Tawau	

Kod Jabatan	Kod Objek	Butiran Hasil	Pegawai Pengawal	Kenyataan
	71200	Bayaran Pendaftaran		
125	71201	Pendaftaran Kontraktor-Kontraktor Kerja, Bekalan dan Perkhidmatan <i>Registration of Works, Supplies and Services</i>	Seliausaha 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>	Seliausaha 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>Royalty 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>	Seliausaha Tetap Kementerian Kewangan	
121	71404	Royalti Perlombongan Emas <i>Gold Mining Royalty</i>	Pengarah Jabatan Tanah dan Ukur	
136	71405	Royalti Air	Pengarah Jabatan Air Sabah	Kod Hasil Baharu KEW.400-14/5/1 JLD 20./(205) Blt: 19.7.2022
	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	

Kod Jabatan	Kod Objek	Butiran Hasil	Pegawal Pengawal	Kenyataan
156	72104	Perkhidmatan Pelbagai Jabatan Perkhidmatan Veterinar Sabah(Tajuk Baharu) Yuran Perkhidmatan Haiwan(Tajuk Asal) <i>Veterinary Fees</i>	Pengarah Jabatan Perkhidmatan Veterinar Sabah	Pertukaran Tajuk Ruj: KEW.400-14/5/1 JLD.20() Bth: 7.3.2022
111	72105	Bayaran Peperiksaan Perkhidmatan Awam <i>Public Services Examination Fees</i>	Setiausaha 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 Bungkusan-Bungkusan <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 Pembelungan <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	

Kod Jabatan	Kod Objek	Butiran Hasil	Pegawai Pengawal	Kenyataan
136	72122	Yuran Kusus dan Penerimaan bagi Lesen Tukang Pasang Sesalur	Pengarah Jabatan Air Sabah	Kod Hasil Baharu Ruj: KEW.400-14/5/1 JLD.20() Bth: 7.3.2022
156	72123	Fi Perkhidmatan Klinik	Pengarah Jabatan Perkhidmatan Veterinar Sabah	
156	72124	Yuran Pemeriksaan Produk Import	Pengarah Jabatan Perkhidmatan Veterinar Sabah	
156	72125	Yuran di bawah Peraturan Pemeriksaan Daging	Pengarah Jabatan Perkhidmatan Veterinar Sabah	
125	72126	Yuran Kursus Ahli Lembaga Pengarah	Seliausaha Tetap Kementerian Kewangan	
125	72199	Bayaran-Bayaran Perkhidmatan Ikhtisas Yang Lain	Setiausaha Tetap Kementerian Kewangan	Kod Hasil Baharu Ruj: KEW.400-14/5/1 JLD.22(269) Bth: 21.9.2023
	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	
122	73103	Jualan Hasil-hasil Terbitan dan Bahan-bahan Lain Yang Bercetak Jabatan Cetak Kerajaan	Pencetak Kerajaan Jabatan Cetak Kerajaan	Kod Hasil Baharu Ruj: KEW.400-14/5/1 JLD.23(131) Bth: 23.10.2023
	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	
135	73202	Jualan Kenderaan Kerajaan <i>Sale Of Government Vehicles</i>	Pengarah Jabatan Kerja Raya	
	73200	Jualan Harta Benda		
130	73301	Jualan Koko <i>Sale of Cocoa</i>	Pengarah Jabatan Pertanian	Nyahaktif Ruj: KEW.400-14/5/1 JLD.20/(127) Bth: 21 April 2022
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	

Kod Jabatan	Kod Objek	Butiran Hasil	Pegawai Pengawal	Kenyataan
	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	
135	74106	Sewa Rumah-Rumah Kerajaan(Pegawai-pegawai Persekutuan)	Pengarah, Jabatan Kerja Raya	Perlantikan Kod Jabatan daripada "000" kepada 135 Ruj:KEW.1000- 1/2 JLD.2 (4) Bth : 30 September 2024
	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	

Kod Jabatan	Kod Objek	Butiran Hasil	Pegawai Pengawal	Kenyataan
125	75103	Faedah dari Pinjaman-Pinjaman kepada Badan-Badan Berkanun <i>Interest on Loans to Statutory Bodies</i>	Seliausaha 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	
125	75106	Faedah daripada Pinjaman Yang Lain <i>Interest on Other Loans</i>	Seliausaha Tetap Kementerian Kewangan	
	75200	Pembahagian Untung		
125	75201	Pembahagian Perbadanan-Perbadanan Awam <i>Dividends - Public Corporation</i>	Seliausaha Tetap Kementerian Kewangan	
125	75202	Pembahagian - Badan-Badan Berkanun <i>Dividends - Statutory Bodies</i>	Seliausaha Tetap Kementerian Kewangan	
	75300	Perolehan daripada Penjualan Pelaburan		
125	75301	Hasil dan Faedah daripada Penjualan Pelaburan <i>Proceed from Sale of Investment</i>	Seliausaha 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	
000	76103	Hukuman Kerana Pecah Kontrak <i>Penalties for Breach of Contracts</i>	Ketua-Ketua Jabatan Negeri dan Pegawai-Pegawai Daerah	
156	76104	Pengkompaunan 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	
125	76107	Penalti bagi Cukai Jualan Negeri	Seliausaha Tetap Kementerian Kewangan	Kod Hasil Baharu Ruj: KEW.400-14/5/1 JLD.21(183) Bth: 28.2.2023

Kod Jabatan	Kod Objek	Butiran Hasil	Pegawai Pengawal	Kenyataan
	77000	HASIL-HASIL LAIN BUKAN CUKAI		
	77100	Pelbagai Hasil		
135	77101	Lebihan Dipindahkan kepada Hasil Negeri - Kumpulan Wang Sawa 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 berkariun dan Lain-Lain <i>Proceed from Transfer of Loans to Statutory and Other Bodies Fund</i>	Bendahari Negeri	Nyahaktif-Digantikan dengan Kod Hasil Baharu 83103 Ruj: KEW.400-14/5/1 JLD.20/(153) Bth: 29.4.2022
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	Lebihan yang Terdapat Balik <i>Overpayment Recovered</i>	Ketua-Ketua Jabatan Negeri dan Pegawai-Pegawai Daerah	Nyahaktif-Digantikan dengan Kod Hasil Baharu 81107 Ruj: KEW.400-14/5/1 JLD.20/(227) Bth: 28.7.2022
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>Micellaneous 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>Micellaneous Water Revenue</i>	Pengarah Jabatan Air Sabah	
120	77115	Hasil Rekreasi Hutan	Ketua Konservator Hutan Jabatan Perhutan	
000	77199	Pelbagai Hasil Yang Lain <i>Miscellaneous Revenue</i>	Ketua-Ketua Jabatan Negeri dan Pegawai-Pegawai Daerah	

Kod Jabatan	Kod Objek	Butiran Hasil	Pegawai Pengawal	Kenyataan
	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	Pembayaran Balik Ternakan Hasil Ruminan(Tajuk Baharu) Bayaran Balik Pendahuluan/Pinjaman di bawah Projek Lembu Tenusu(Tajuk Asal) <i>Repayment of Advance/Loans Under Project</i>	Pengarah Jabatan Perkhidmatan Veterinar Sabah	Pertukaran Tajuk Ruj: KEW.400-14/5/1 JLD.21() Bth: 21.11.2022
150	81103	Bayaran Balik Ke atas Pelbagai Keperluan <i>Sundry Reimbursement</i>	Bendahari Negeri	
000	81107	Lebihan Yang Terdapat Balik	Kelua-Ketua Jabatan Negeri dan Pegawai-Pegawai Daerah	Kod Hasil Baharu Ruj: KEW.400-14/5/1 JLD.20/(227) Bth: 28.7.2022
	82000	Terimaan Daripada Kerajaan Persekutuan		
125	82101	Pemberian Mengikut Kiraan Kepala <i>Capitation Grant</i>	Seliausaha Tetap Kementerian Kewangan	
125	82102	Pemberian Khas (Perubahan Pertama) <i>Special Grant (First Revision)</i>	Seliausaha Tetap Kementerian Kewangan	
125	82103	Pemberian Pertambahan Hasil (Bahagian Pertama) <i>Revenue Growth Grant (Part I)</i>	Seliausaha Tetap Kementerian Kewangan	
125	82104	Pemberian untuk Menggantikan Cukai Import/Eksais ke atas Petroleum <i>Grants to Replace Import/Excise Duty on Petroleum</i>	Seliausaha 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 Sonarai Bersama <i>Grant in aid of Operating Expenses for Departments Under The Concurrent List</i>	Seliausaha 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	Seliausaha Tetap Kementerian Kewangan	
125	82111	Pemberian Pelancongan	Seliausaha Tetap Kementerian Kewangan	
131	82112	Sumbangan kepada Kos Pelaksanaan Projek Pembangunan Persekutuan (Jabatan Pengairan dan Saliran)	Pengarah Jabatan Pengairan dan Saliran	

Kod Jabatan	Kod Objek	Butiran Hasil	Pegawai Pengawal	Kenyataan
	83000	Terimaan-Terimaan Lain		
125	83101	Bon <i>Bond</i>	Setiausaha Tetap Kementerian Kewangan	
125	83102	Sumbangan daripada Entiti-Entiti Tertentu <i>Contribution from Specific Entities</i>	Setiausaha Tetap Kementerian Kewangan	
150	83103	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	Kod Hasil Baharu Ruj: KEW.400-14/5/1 JLD.20/(153) Bth: 29.4.2022

ANGGARAN HASIL DISEMAK 2026
ANGGARAN HASIL 2027

KEMENTERIAN / JABATAN:

BIL. SIRI	KOD OBJEK DI DALAM ANGGARAN	TAJUK HASIL	SEBENAR 2024	SEBENAR 2025	ANGGARAN DICETAK 2026	ANGGARAN DISEMAK 2026			ANGGARAN 2027	TAMBAH/ (KURANG)	%	CATATAN
						SEBENAR 01.01.2026- 31.05.2026	ANGGARAN 01.06.2026- 31.12.2026	JUMLAH 2026				
JUMLAH												

Disediakan oleh:

Disahkan oleh:

(_____)

(_____)

Tarikh: _____ 2026

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

(Contoh) Objek Am/Sebagai/Lanjut (Berdasarkan Program, Aktiviti, Jenis dan Perbelanjaan)		Perbelanjaan Sebenar Tahun 2026 (RM)	Jumlah Peruntukan Diluluskan Tahun 2026 (RM)	Cadangan Anggaran		Justifikasi Permohonan	Catatan
				2027 (RM)	2028 (RM)		
Program: 01000	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 Keraian						
12106	Imbuhan Telap 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						
14000	Jumlah Elaun Lebih Masa						
15102	Bayaran Balik Yang Lain termasuk perbelanjaan untuk passport, lesen memandu, yuran tahunan keahlian						
15000	Jumlah Faedah-Faedah Kewangan Yang Lain						
10000	JUMLAH EMOLUMEN						

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

[illegible]

RUJUKAN

WHO. Kategori maklumat penyakit (1-4) perlu mendapatkan pengesahan daripada pihak Pegawai Sumber Manusia (PSM) terlebih dahulu sebelum dimasukkan ke Bahagian Ajaran dan Kamalan/Jabatan/Agensi masing-masing.

disaji bermamfaat bulan kemudian
serta jumlah nilai kemudian
selanjutnya.

Elaun secara "Drop-down list" dan nilai setahan per kolum (18).
Elaun Lain-lain, Elaun tidak telap yang diterima pada setiap bulan oleh penema.

KEPALA - (NAMA KEMENTERIAN/JABATAN)							
Bilangan Jawatan 2026/2027	Butiran	Tajuk	Kod Gaji SSM	Kod Skim SSM	Kod Gaji SSPA	Kod Skim SSPA	Kenyataan
KOD KEPALA GAJI KEMENTERIAN/JABATAN:			Pegawai Yang Mengawal:				
1	1	(1) Pembantu Setiausaha Pejabat/ Setiausaha Pejabat, Gred N 6/N 7 (TBK 1 dan TBK 2)	N 32/ N 36	3DN02	N 6/N 7	4DN02	*Contoh butiran Jawatan
1	1						

*Sila nyatakan jumlah keseluruhan kekintangan

KEMENTERIAN/JABATAN/PEJABAT DAERAH: _____

LAPORAN LANTIKAN JAWATAN PEKERJA SAMBILAN HARIAN (PSH) KEMENTERIAN/ JABATAN/ PEJABAT DAERAH DAN PEJABAT DAERAH KECIL

BIL.	VOT PERUNTUKAN YANG DIGUNAKAN UNTUK	GAJI POKOK	PENAMA	PERUNTUKAN YANG DI LANTIKAN RAGI TAHUN	GRD JAWATAN	PENEMPATAN	CATAAN
1	020000 290000	1,800	Mohd Ali bin Abu	1,000,000.00	N5	Cawangan Putatan	3 tahun berkhidmat
JUMLAH		RM 1,800.00		RM 1,000,000.00	JUMLAH BILANGAN		1

KATEGORI MENGIKUT :	
AKADEMIK	BILANGAN
Ijazah Sarjana Muda	
STPM/ Diploma	
SPM	1
JUMLAH	1

KATEGORI MENGIKUT:	
GED	BILANGAN
GED 9	
GED 5	
GED 1	1
LAIN LAIN	
JUMLAH	1

BIL.	VOI PERUNTUKAN YANG DIGUNAKAN INTIUK	GAJI POKOK	PENAMA	PERUNTUKAN YANG DI LUKISKAN RAGI	GREJ JAWATAN	PENEMPATAN	CATATAN
1	020000 290000	1,800	Mohd Ali bin Abu		N5	Cawangan Putatan	3 tahun berkhidmat
JUMLAH		RM 1,800.00		RM 1,000,000.00		JUMLAH BILANGAN	1

