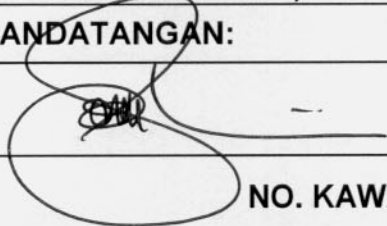
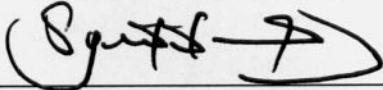





PROSEDUR KUALITI JTM-PK-S02

PENYEDIAAN BAJET MENGURUS TAHUNAN

DISEDIAKAN OLEH:	DILULUSKAN OLEH:	
MOHAMAD SANI BIN ABDUL RAHMAN	SYED MOHAMAD NOOR B. SYED MAT ALI	
JAWATAN:	JAWATAN:	
KETUA PENOLONG PENGARAH (KEWANGAN) (JABATAN TENAGA MANUSIA)	TIMBALAN KETUA PENGARAH (JABATAN TENAGA MANUSIA)	
TANDATANGAN:	TANDATANGAN:	
		
NO. KAWALAN DOKUMEN		
NO.PINDAAN : 3	TARIKH KUATKUASA : 31.03.2009	MUKASURAT : 1 dari 9

	PROSEDUR KUALITI	PINDAAN : 3
	PENYEDIAAN BAJET MENGURUS TAHUNAN	MUKA SURAT : 2 dari 9
JTM-PK-S02		

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini menggariskan tindakan untuk menyediakan bajet mengurus tahunan bagi pengurusan JTM dan ILJTM dalam tempoh tiga (3) bulan, setiap **tahun** sehingga penerimaan waran peruntukan **asal KSM**.

2.0 SKOP

Prosedur ini digunakan untuk mengenalpasti, merancang dan menyediakan Anggaran Bajet Mengurus (ABM) JTM dan **anggaran perbelanjaan tahunan** ILJTM bermula dari penerimaan surat arahan daripada **Bahagian Pembangunan Kewangan dan Sumber Manusia**, Kementerian Sumber Manusia (KSM).

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

- 3.1 Manual Kualiti : Seksyen 6.1
- 3.2 Perancangan Aktiviti ILJTM
- 3.3 Kalendar Aktiviti ILJTM
- 3.4 Pekeliling Perbendaharaan terkini mengenai penyediaan Anggaran Belanjawan Tahunan di kementerian, jabatan, dan badan-badan berkanun persekutuan.
- 3.5 Surat Arahan Bahagian Kewangan JTM / KSM



PROSEDUR KUALITI

PINDAAN : 3

PENYEDIAAN BAJET MENGURUS TAHUNAN

MUKA SURAT : 3 dari 9

JTM-PK-S02

4.0 TERMINOLOGI DAN DEFINISI

TERMINOLOGI	DEFINISI
KP JTM	Ketua Pengarah Jabatan Tenaga Manusia
P(KP)	Pengarah Khidmat Pengurusan
P(ILJTM)	Pengarah ILJTM
P(BPP)	Pengarah Bahagian Perancangan dan Penyelidikan
KPP(K)	Ketua Penolong Pengarah (Kewangan)
PP (BPPL)	Penolong Pengarah (Bahagian Pengurusan Pelajar dan Latihan)
PPT	Penolong Pegawai Tadbir
KSM	Kementerian Sumber Manusia
BKP	Bahagian Khidmat Pengurusan
ABM	Anggaran Belanja Mengurus
BUKU ABM	Buku Anggaran Belanja Mengurus untuk program Dasar Sedi Ada, Dasar Baru dan "One-Off" menggunakan format Pekeliling Perbendaharaan semasa berkaitan dengan Penyediaan Cadangan ABM.
APS	Aktiviti Perkhidmatan dan Sokongan JTM mengikut Bajet pengurusan sumber manusia, pentadbiran, perolehan, teknologi maklumat dan kewangan di JTM.
APL	Aktiviti Perkhidmatan Latihan merangkumi Bajet Bahagian di JTM dan semua ILJTM



Jabatan Tenaga Manusia

JTM-PK-S02

PROSEDUR KUALITI


PINDAAN : 3

**PENYEDIAAN BAJET
MENGURUS TAHUNAN**

MUKA SURAT : 4 dari 9

4.0 TERMINOLOGI DAN DEFINISI

TERMINOLOGI	DEFINISI
PP (BPPA)	Penolong Pengarah (Bahagian Pembangunan dan Penyelenggaraan Aset)
PP (BKKL)	Penolong Pengarah (Bahagian Kawalan Kualiti Latihan)

	PROSEDUR KUALITI	PINDAAN : 3
	PENYEDIAAN BAJET MENGURUS TAHUNAN	MUKA SURAT : 5 dari 9
JTM-PK-S02		

5.0 PROSEDUR TERPERINCI

Tanggungjawab	Tindakan
<p>KP JTM</p> <p>P(KP)</p> <p>P(ILJTM)/ Pengarah Bahagian</p>	<p>1.0 Terima arahan penyediaan cadangan Anggaran Belanjawan Tahunan daripada KSM.</p> <p>2.0 Keluarkan surat arahan kepada setiap Cawangan dan unit di Ibu Pejabat dan juga ILJTM untuk menyediakan cadangan anggaran perbelanjaan tahunan.</p> <p>3.0 Terima surat Arahan Penyediaan Cadangan anggaran perbelanjaan tahunan dari JTM dengan garis panduan Kementerian Kewangan.</p> <p>4.0 Beri taklimat kepada Ketua Jabatan, Ketua Bahagian, PP(BPPA), PP(BPPL), PP(BKKL) dan PPT di ILJTM mengenai penyediaan cadangan anggaran perbelanjaan tahunan ILJTM merangkumi perkara-perkara berikut:</p> <p style="margin-left: 40px;">4.1 Cadangan pengambilan pelajar bagi tahun berkenaan dengan mengambilkira:</p> <p style="margin-left: 80px;">4.1.1 Kursus-kursus sedia ada dan penambahan kelas.</p> <p style="margin-left: 80px;">4.1.2 Kursus-kursus baru.</p>



Jabatan Tenaga Manusia

PROSEDUR KUALITI

PINDAAN : 3

**PENYEDIAAN BAJET
MENGURUS TAHUNAN**

MUKA SURAT : 6 dari 9

JTM-PK-S02

Tanggungjawab	Tindakan
P(ILJTM)/ Pengarah Bahagian	<p>4.2 Pengiraan anggaran bajet mengikut keperluan jabatan / bahagian masing-masing beserta justifikasi bagi:</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.2.1 Emolumen 4.2.2 Perkhidmatan dan bekalan 4.2.3 Aset 4.2.4 Biasiswa, Dermasiswa dan Bantuan Pelajaran.
PPT ILJTM	<p>5.0 Kumpul maklumat cadangan anggaran perbelanjaan tahunan dari semua jabatan / bahagian.</p> <p>6.0 Kira emolumen berdasarkan jawatan sedia ada. Pengiraan gaji sebenar berdasarkan kepada "head count".</p>
Pegawai yang dilantik	<p>7.0 Sedia draf cadangan anggaran perbelanjaan tahunan mengikut arahan penyediaan cadangan anggaran perbelanjaan tahunan dari JTM. Pengiraan dan penyediaan berdasarkan perincian sehingga kod objek lanjut.</p>
P(ILJTM)	<p>8.0 Buat semakan terakhir draf cadangan anggaran perbelanjaan tahunan di peringkat ILJTM.</p>



PROSEDUR KUALITI

PINDAAN : 3

**PENYEDIAAN BAJET
MENGURUS TAHUNAN**

MUKA SURAT : 7 dari 9

JTM-PK-S02

Tanggungjawab	Tindakan
Pegawai yang dilantik	<p>9.0 Buat pembetulan dan kemaskini deraf cadangan anggaran perbelanjaan tahunan.</p> <p>10.0 Sedia cadangan akhir anggaran perbelanjaan untuk semakan P (ILJTM).</p>
P(ILJTM)	<p>11.0 Periksa dan sah cadangan akhir anggaran perbelanjaan ILJTM untuk dikemukakan kepada Cawangan Kewangan dan Akaun, JTM.</p>
P(KP)/KPP(K)	<p>12.0 Menyelaraskan cadangan anggaran perbelanjaan APL dan APS berdasarkan batas perbelanjaan yang ditetapkan oleh Perbendaharaan untuk dikemukakan dalam Mesyuarat Penyelarasan Bajet peringkat JTM.</p>
KP JTM	<p>13.0 Membincang dan meluluskan ABM JTM di dalam Mesyuarat Penyelarasan Bajet peringkat JTM.</p>
P (BPP)	<p>14.0 Menyediakan senarai <i>Output</i>, KPI dan <i>Outcome</i> jabatan berdasarkan kriteria <i>Outcome Based Budgeting (OBB)</i>.</p>
KPP (K)	<p>15.0 Memasukkan perincian ABM di dalam '<i>System MyResults</i>' dan hantar secara atas talian kepada Ketua Program.</p> <p>16.0 Membincang dan meluluskan cadangan anggaran perbelanjaan aktiviti dan program dalam Mesyuarat Penyelarasan Bajet KSM.</p>



PROSEDUR KUALITI


PINDAAN : 3

**PENYEDIAAN BAJET
MENGURUS TAHUNAN**

MUKA SURAT : 8 dari 9

JTM-PK-S02

Tanggungjawab	Tindakan
<p>KP JTM</p>	<p>17.0 Membentangkan anggaran perbelanjaan aktiviti dalam Mesyuarat Semakan Bajet bersama Pegawai Bajet (BRO) Kementerian Kewangan.</p>
<p>P (KP)/KPP(K)</p>	<p>18.0 Terima waran peruntukan dari KSM.</p>
<p>P (ILJTM)</p>	<p>19.0 Keluar Sub-Waran kepada semua ILJTM.</p> <p>20.0 Terima waran peruntukan dari JTM dan arah PPT catatkan dalam Buku Vot dan Sistem Perancangan dan Kawalan Belanjawan Elektronik (eSPKB).</p>
<p>P(ILJTM) / Pengarah Bahagian</p>	<p>21.0 Maklumkan penerimaan jumlah peruntukan kepada KJ / KB / KU melalui memo dalaman institut / bahagian.</p>

	PROSEDUR KUALITI	PINDAAN : 3
	PENYEDIAAN BAJET MENGURUS TAHUNAN	MUKA SURAT : 9 dari 9
JTM-PK-S02		

6.0 REKOD KUALITI

Bil	Rekod	Lokasi	Tempoh Simpanan	Lampiran
1.	Surat Arahan Penyediaan Cadangan ABM	JTM : Khidmat Pengurusan	7 Tahun	-
2.	Buku ABM	ILJTM: Pentadbiran JTM : Bah. Kewangan	7 Tahun	-
3.	Surat Panggilan Menghadiri Pembentangan dan semakan ABM	ILJTM: Pentadbiran JTM : Kewangan	7 Tahun	-
4.	Salinan Waran	JTM: Bah Kewangan ILJTM: Pentadbiran	7 Tahun	-
5.	Buku Vot	JTM Bah Kewangan ILJTM: Pentadbiran	7 Tahun	-