

|                                                                                                    |                                                     |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------|
| <br>ISO 9001:2008 | Jabatan Laut Malaysia                               | No. Pindaan: 00    |
|                                                                                                    | <b>Penyediaan Anggaran<br/>Perbelanjaan Tahunan</b> | Tarikh: 01/07/2009 |
|                                                                                                    |                                                     | Mukasurat: 1/6     |

# PENYEDIAAN ANGGARAN PERBELANJAAN TAHUNAN

## PS-BKhP-08

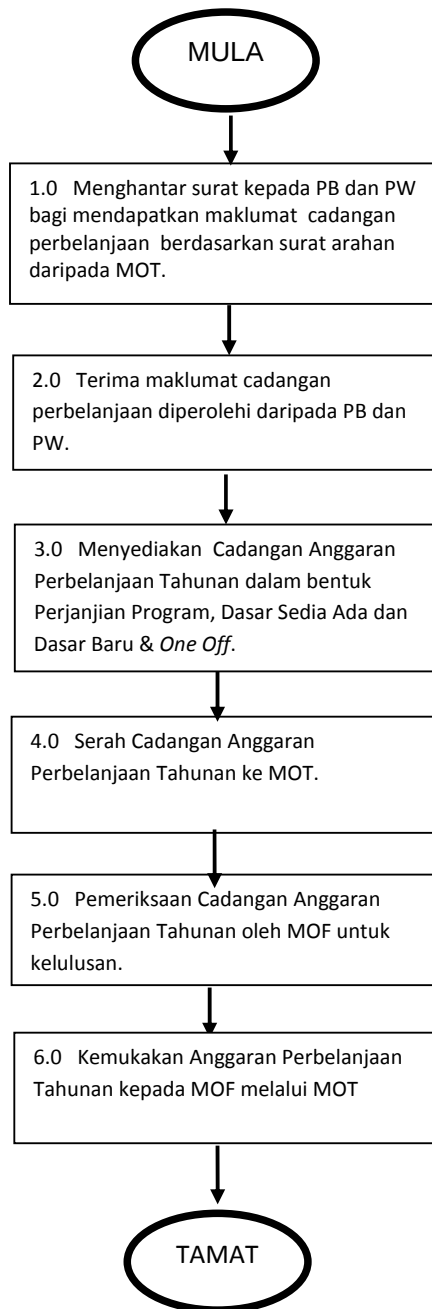
|                                                                                                    |                                                 |                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------|
| <br>ISO 9001:2008 | <b>Jabatan Laut Malaysia</b>                    | No. Pindaan: 00           |
|                                                                                                    | <b>Penyediaan Anggaran Perbelanjaan Tahunan</b> | <b>Tarikh: 01/07/2009</b> |
|                                                                                                    |                                                 | Mukasurat: 2/6            |

**Rekod Pindaan.**

| Pindaan | Tarikh     | Huraian Pindaan                                   |
|---------|------------|---------------------------------------------------|
| -       | 01/07/2009 | Keluaran baru berdasarkan kepada MS ISO 9001:2008 |

|                                                                                                    |                                                 |                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------|
| <br>ISO 9001:2008 | <b>Jabatan Laut Malaysia</b>                    | No. Pindaan: 00           |
|                                                                                                    | <b>Penyediaan Anggaran Perbelanjaan Tahunan</b> | <b>Tarikh: 01/07/2009</b> |
|                                                                                                    |                                                 | Mukasurat: 3/6            |

**Carta Alir**  
**Proses Penyediaan Anggaran Perbelanjaan Tahunan**



|                                                                                                    |                                                 |                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------|
| <br>ISO 9001:2008 | <b>Jabatan Laut Malaysia</b>                    | No. Pindaan: 00           |
|                                                                                                    | <b>Penyediaan Anggaran Perbelanjaan Tahunan</b> | <b>Tarikh: 01/07/2009</b> |
|                                                                                                    |                                                 | Mukasurat: 4/6            |

## 1. OBJEKTIF.

Menggariskan dan menerangkan tatacara penyediaan anggaran perbelanjaan tahunan bagi merancang, mengenalpasti dan menyediakan sumber-sumber yang diperlukan supaya sistem pengurusan kualiti dapat dilaksanakan dengan cekap dan berkesan.

## 2. SKOP.

Prosedur ini menerangkan tindakan yang berlaku di setiap peringkat penyediaan anggaran perbelanjaan tahunan dan pegawai-pegawai yang bertanggungjawab bagi melaksanakannya. Bermula dari surat arahan daripada Kementerian Pengangkutan dan pengumpulan maklumat cadangan perbelanjaan daripada Bahagian dan Pejabat Wilayah hinggalah satu cadangan di peringkat Jabatan dapat disediakan untuk diserahkan ke peringkat Kementerian.

## 3. TANGGUNGJAWAB.

Pegawai-pegawai yang bertanggungjawab ialah:-

### 3.1 Ketua Penolong Pengarah Unit Kewangan.

Bertanggungjawab mengumpulkan maklumat keperluan perbelanjaan daripada Pengarah Bahagian dan Pengarah Wilayah dan menyediakan anggaran perbelanjaan tahunan jabatan.

### 3.2 Pengarah Bahagian & Pengarah Wilayah.

Bertanggungjawab menyediakan maklumat cadangan perbelanjaan dan membekalkannya untuk penyediaan anggaran perbelanjaan tahunan.

## 4. DEFINASI/SINGKATAN.

4.1 MOT - Kementerian Pengangkutan Malaysia.

4.2 MOF - Kementerian Kewangan Malaysia.

4.3 JLM - Jabatan Laut Malaysia.

4.4 KP - Ketua Pengarah.

|                                                                                                    |                                                 |                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------|
| <br>ISO 9001:2008 | <b>Jabatan Laut Malaysia</b>                    | No. Pindaan: 00           |
|                                                                                                    | <b>Penyediaan Anggaran Perbelanjaan Tahunan</b> | <b>Tarikh: 01/07/2009</b> |
|                                                                                                    |                                                 | Mukasurat: 5/6            |

4.5 KPP - Ketua Penolong Pengarah Unit Kewangan.

4.6 PB - Pengarah Bahagian.

4.7 PW - Pengarah Wilayah.

## 5. RUJUKAN.

5.1. Surat arahan penyediaan anggaran perbelanjaan tahunan yang dikeluarkan oleh Kementerian Pengangkutan.

5.2 Pekeliling Perbendaharaan yang berkaitan dengan garis panduan bagi penyediaan anggaran perbelanjaan tahunan.

## 6. PROSEDUR.

| TANGGUNGJAWAB          | TINDAKAN                                                                                                                                                                                                |
|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>KPP</b>             | 6.1 Menghantar surat kepada PB dan PW bagi mendapatkan maklumat berkenaan keperluan cadangan perbelanjaan berdasarkan surat arahan daripada MOT.                                                        |
| <b>KPP</b>             | 6.2 Maklumat cadangan perbelanjaan diperolehi daripada PB dan PW yang terlibat secara langsung dalam melaksanakan sesuatu program/aktiviti JLM.                                                         |
| <b>KPP</b>             | 6.3 Menyediakan Cadangan Anggaran Perbelanjaan Tahunan dalam bentuk Perjanjian Program, Dasar Sedia Ada dan Dasar Baru & <i>One Off</i> dengan menggunakan maklumat yang diperolehi daripada PB dan PW. |
| <b>KPP</b>             | 6.4 Menyerahkan Cadangan Anggaran Perbelanjaan Tahunan ke MOT untuk dipanjangkan ke MOF.                                                                                                                |
| <b>KP, PB, PW, KPP</b> | 6.5 Pemeriksaan Cadangan Anggaran Perbelanjaan Tahunan oleh MOF untuk kelulusan.                                                                                                                        |
| <b>KPP</b>             | 6.6 Mengemukakan Anggaran Perbelanjaan Tahunan kepada MOF melalui MOT.                                                                                                                                  |

|                                                                                                    |                                                 |                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------|
| <br>ISO 9001:2008 | <b>Jabatan Laut Malaysia</b>                    | No. Pindaan: 00           |
|                                                                                                    | <b>Penyediaan Anggaran Perbelanjaan Tahunan</b> | <b>Tarikh: 01/07/2009</b> |
|                                                                                                    |                                                 | Mukasurat: 6/6            |

## 7. REKOD.

| Bil. | Rekod                              | Tempoh Simpanan |
|------|------------------------------------|-----------------|
| 1.   | Buku Anggaran Perbelanjaan Tahunan | 5 Tahun         |
| 2.   | Waran Peruntukan                   | 7 Tahun         |
| 3.   | Laporan Perbelanjaan               | 7 Tahun         |

## 8. LAMPIRAN.

Tiada.