
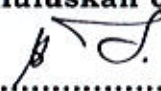




**INSTITUT TANAH DAN UKUR NEGARA
(INSTUN)**

**PROSEDUR SOKONGAN
INSTUN. PS-05**

PENYEDIAAN ANGGARAN BELANJAWAN TAHUNAN

Disediakan oleh:  Tandatangan	Diluluskan oleh:  Tandatangan
Nama: Noor Amanina binti Mohd Noor	Nama: Haslina binti Tan Sali
Jawatan: Penolong Pendaftar (Kewangan)	Jawatan: WAKIL PENGURUSAN
Tarikh: 17/5/2017	Tarikh: 25 MAY 2017

NO. KAWALAN SALINAN

01

NO. KELUARAN:

01

TARIKH: 25 MAY 2017



1. OBJEKTIF

Prosedur ini adalah bertujuan untuk memastikan proses Penyediaan Anggaran Belanjawan Tahunan bagi Institut Tanah dan Ukur Negara, Kementerian Air, Tanah dan Sumber Asli dilaksanakan dengan cekap dan teratur.

2. SKOP

Prosedur ini digunakan oleh Seksyen Kewangan, Institut Tanah dan Ukur Negara, Kementerian Air, Tanah dan Sumber Asli dalam menyediakan Anggaran Belanjawan Tahunan.

3. RUJUKAN

3.1 Manual Kualiti

Klausa 7.1.1 - Am

4. DEFINISI

4.1 Sumber

Sumber adalah terdiri daripada Sumber Manusia, Kewangan, Peralatan, Infrastruktur dan Persekitaran. Sumber Kewangan diperolehi daripada Peruntukan Belanja Mengurus/Pembangunan untuk membiayai pengajian, bekalan dan perkhidmatan.

5. SINGKATAN

P	-	Pengarah INSTUN
KB	-	Ketua Bahagian
PF	-	Pendaftar
PPFK	-	Penolong Pendaftar (Kewangan)
PAK	-	Penolong Akauntan



INSTUN.PS-05

**PENYEDIAAN ANGGARAN
BELANJAWAN TAHUNAN**MUKA SURAT :
2/5

PO	-	Pembantu Operasi
ABM	-	Anggaran Belanjawan Mengurus
INSTUN	-	Institut Tanah dan Ukur Negara
KATS	-	Kementerian Air, Tanah dan Sumber Asli

6. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

Tanggungjawab	Tindakan
P	1. Terima surat arahan daripada KATS untuk menyediakan ABM berdasarkan Pekeliling Perbendaharaan mengenai Garis Panduan bagi Penyediaan Cadangan ABM untuk tahun berkenaan.
P	2. Mengarahkan setiap Bahagian/Seksyen yang berkenaan untuk menyediakan Anggaran Belanjawan Tahunan.
KB,PF,PPFK	3. Mengadakan perbincangan dengan pegawai di setiap Bahagian/Seksyen bagi mendapatkan <i>input</i> untuk penyediaan Anggaran Peruntukan Belanjawan Bahagian/Seksyen.
KB,PF,PPFK	4. Menyediakan draf ABM di setiap Bahagian/Seksyen mengikut format ABM berserta justifikasi keperluan sumber dan dihantar ke Seksyen Kewangan.
PF,PPFK,PAK	5. Menyemak serta menyelaraskan draf ABM daripada setiap Bahagian/Seksyen.
P,KB,PF,PPFK	6. Mengadakan pra-mesyuarat pemeriksaan ABM di peringkat INSTUN.
PPFK,PAK	7. Membuat pindaan berdasarkan keputusan pra-mesyuarat ABM.
PF/PPFK	8. Menghantar Dokumen Folder Sesi Pemeriksaan Bajet sebanyak tujuh (7) salinan kepada Seksyen Bajet, Bahagian Kewangan dan Perolehan, KATS untuk tujuan penyemakan.



INSTUN.PS-05

**PENYEDIAAN ANGGARAN
BELANJAWAN TAHUNAN**MUKA SURAT :
3/5

Tanggungjawab	Tindakan
P/KB/PF/PPFK	9. Menghadiri Sesi Pemeriksaan ABM di peringkat Kementerian (sekiranya ada).
PPFK/PAK	10. Mencatat minit serta membuat pindaan berdasarkan keputusan Mesyuarat (sekiranya ada).
PF/PPFK	11. Hantar minit mesyuarat dan ABM yang telah dipinda ke Bahagian Kewangan dan Perolehan, KATS dan Bahagian Belanjawan, Kementerian Kewangan Malaysia (sekiranya ada).
PF/PPFK	12. Hadir Mesyuarat Pemeriksaan ABM di peringkat Perbendaharaan.
PPFK,PAK	13. Membuat pindaan ABM berdasarkan keputusan Mesyuarat Pemeriksaan ABM peringkat Perbendaharaan (sekiranya ada).
PF/PPFK	14. Hantar ABM yang telah dipinda ke Seksyen Bajet, Bahagian Kewangan dan Perolehan, KATS (sekiranya ada).
PF/PPFK	15. Memaklumkan ke setiap Bahagian/Seksyen berdasarkan kelulusan peruntukan yang diluluskan oleh Kementerian Kewangan Malaysia.
PF/PPFK	16. Menerima Waran Peruntukan daripada KATS.
PF/PPFK	17. Mengagihkan peruntukan kepada setiap Bahagian/Seksyen berdasarkan keperluan.
P,PF,PPFK	18. Membuat pemantauan melalui Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA) di peringkat INSTUN yang diadakan empat (4) kali setahun.
PO	19. Simpan dokumen berkaitan di dalam fail.



INSTUN.PS-05

**PENYEDIAAN ANGGARAN
BELANJAWAN TAHUNAN****MUKA SURAT :
4/5****7. REKOD KUALITI**

Bil.	Rekod Kualiti	Lokasi	Tempoh Penyimpanan
1.	Surat Arahan Penyediaan Anggaran Belanjawan Tahunan.	Seksyen Kewangan	5 Tahun
2.	Anggaran Belanjawan Tahunan INSTUN.	Seksyen Kewangan	5 Tahun
3.	Buku Perjanjian Program.	Seksyen Kewangan	5 Tahun
4.	Minit Mesyuarat yang berkaitan Penyediaan Belanjawan Mengurus.	Seksyen Kewangan	5 Tahun
5.	Minit Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA).	Seksyen Kewangan	5 Tahun



INSTUN.PS-05

**PENYEDIAAN ANGGARAN
BELANJAWAN TAHUNAN**

**BUKA SURAT :
5/5**

8. PELAN RISIKO DAN PELUANG INSTUN

Bil	Risiko	Kebarangkalian	Impak	Tahap	Tindakan untuk Menangani Risiko		Penilaian Keberkesanan		Peluang/Tindakan Baru untuk Menangani Risiko
					Tindakan Sebelum Risiko Berlaku	Tindakan Selepas Risiko Berlaku	Ya / Tidak	Tempoh	
1.	Perbelanjaan Luar Jangka (e.g. Bencana)	Sangat Jarang	Sangat Kritikal	Sederhana	Mengadakan pemantauan dan penyelenggaraan berkala.	Permohonan di bawah Perolehan secara darurat.	Ya	Tahun semasa	Mengenalpasti keperluan luar jangka yang mendesak.

9. SENARAI LAMPIRAN

Tiada.