



**PENYEDIAAN ANGGARAN BELANJAWAN
TAHUNAN**

MUKA SURAT : 1/10

REKOD PINDAAN

BIL.	KELUARAN	TARIKH	KETERANGAN PINDAAN



1. OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan bagi memastikan proses Penyediaan Anggaran Belanjawan Tahunan Mengurus dan Pembangunan berdasarkan Surat Pekeliling Perbendaharaan serta perbelanjaan dipantau mengikut peraturan yang ditetapkan.

2. SKOP

Prosedur ini diguna pakai dalam menyediakan Anggaran Belanjawan Tahunan peruntukan pembangunan dan mengurus serta memantau keberkesanan perbelanjaan berdasarkan peruntukan yang diluluskan kepada Jabatan Pertanian Persekutuan dan Negeri.

3. RUJUKAN

- 3.1 Manual Kualiti
Seksyen 6.1 - Bekalan Sumber
- 3.2. Surat Pekeliling Perbendaharaan - Garis Panduan Penyediaan Anggaran Belanjawan Tahunan.
- 3.3. Rancangan Malaysia Lima Tahun
- 3.4. Buku Bajet Tahunan (Tahun Semasa)



4. DEFINISI

4.1 Sumber

Sumber terdiri daripada sumber manusia, kewangan, infrastruktur dan persekitaran. Sumber kewangan diperolehi daripada Peruntukan Mengurus dan Pembangunan untuk membiayai penggajian, bekalan dan perkhidmatan.

5. SINGKATAN

MOA	-	Kementerian Pertanian dan Industri Asas Tani
KPP	-	Ketua Pengarah Pertanian
TKPP	-	Timbalan Ketua Pengarah Pertanian
PB	-	Pengarah Bahagian
PBPICT	-	Pengarah Bahagian Perancangan ,Teknologi Maklumat dan Komunikasi
PBP	-	Pengarah Bahagian Pengurusan
PPN	-	Pengarah Pertanian Negeri
TPPN	-	Timbalan Pengarah Pertanian Negeri
PPD	-	Pegawai Pertanian Daerah
PPT	-	Penolong Pegawai Tadbir
ABT	-	Anggaran Belanjawan Tahunan
EPU	-	Unit Perancangan Ekonomi



6. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

Tanggungjawab	Tindakan
KPP	A. PERUNTUKAN PERSEKUTUAN
TKPP (P/O)	1. Terima arahan untuk menyediakan ABT daripada MOA.
PB	2. Arahkan semua Bahagian yang berkenaan untuk menyediakan ABT.
PB	3. Bincang dengan K/U Bahagian bagi mendapatkan input untuk penyediaan Draf Anggaran Belanjawan Bahagian untuk dikemukakan kepada PBPICT(Peruntukan Pembangunan)/PBP(Peruntukan Mengurus).
PBPICT/PBP	4. Adakan mesyuarat Pra Belanjawan dan kemukakan hasil daripada keputusan mesyuarat cadangan anggaran belanjawan tahunan tersebut kepada MOA.
KPP/TKPP/ /PBPICT/PBP	5. Hadir Mesyuarat Pra Belanjawan Tahunan di peringkat MOA.
KPP/TKPP/ /PBPICT/PBP	6. Hadir Mesyuarat Belanjawan Tahunan bersama MOA di peringkat Kementerian Kewangan dan EPU.



Tanggungjawab	Tindakan
PBPICT/PBP	7. Terima peruntukan daripada MOA dan diagihkan kepada Bahagian mengikut peruntukan yang diluluskan.
PBPICT/PBP	8. Pantau pengurusan kewangan setiap suku tahunan dengan melaporkan di dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA) peringkat Jabatan.
KPP	9. Laporan prestasi kewangan setiap suku tahunan di dalam Mesyuarat JPKA peringkat MOA.



Tanggungjawab	Tindakan
	B. PERUNTUKAN NEGERI
PPN	1. Terima arahan untuk menyediakan ABT daripada Pegawai Kewangan Negeri .
TPPN/PPT	2. Arahkan semua Daerah yang berkenaan untuk menyediakan ABT.
PPD	3. Bincang dengan anggota Pejabat Pertanian Daerah bagi mendapatkan input untuk penyediaan Draf Anggaran Belanjawan daerah untuk dikemukakan kepada TPPN.
PPD	4. Serahkan Anggaran Belanjawan Daerah kepada TPPN.
TPPN	5. Adakan Mesyuarat Pra-Belanjawan bagi penyediaan ABT Negeri .
PPN	6. Kemukakan ABT kepada Pegawai Kewangan Negeri.
PPN	7. Hadir Mesyuarat Pemeriksaan Anggaran Belanjawan dengan Pegawai Kewangan Negeri.
PPN	8. Terima peruntukan tahunan dan diagihkan kepada Daerah.



**PENYEDIAAN ANGGARAN BELANJAWAN
TAHUNAN**

MUKA SURAT : 7/10

Tanggungjawab	Tindakan
TPPN	9. Pantau pengurusan kewangan setiap suku tahunan dengan melaporkan di dalam Mesyuarat JPKA peringkat Negeri.

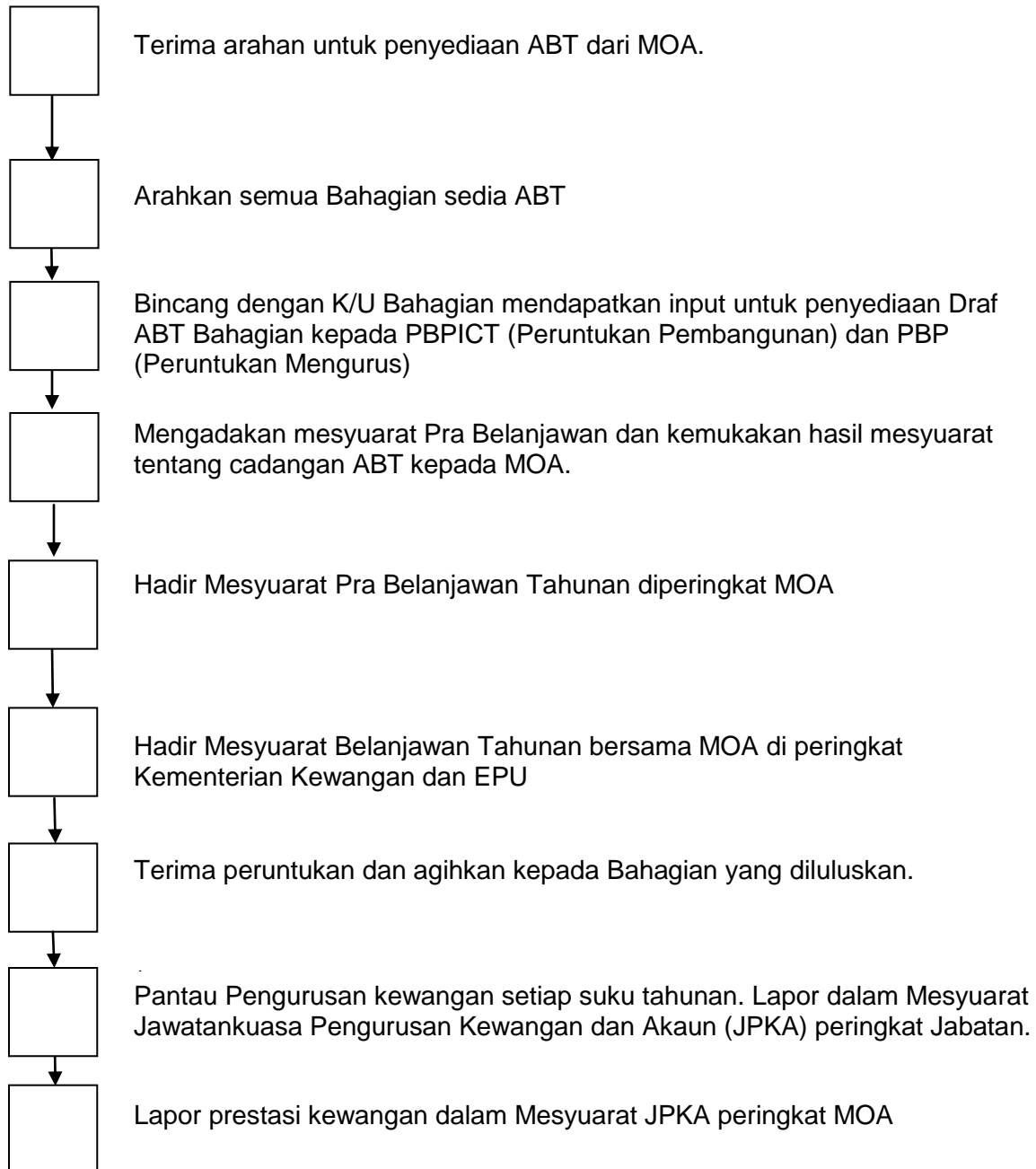


7. REKOD KUALITI

Bil	Jenis Rekod	Lokasi	Tempoh Simpanan
1.	Surat Arahan Penyediaan Anggaran Belanjawan Tahunan	Bahagian Pengurusan (Ibu Pejabat), Bahagian/Unit Pentadbiran dan Kewangan (Negeri)	5 Tahun
2.	Buku Anggaran Belanjawan Tahunan Mengurus dan Pembangunan	Bahagian Pengurusan (Ibu Pejabat), Bahagian Perancangan dan Komunikasi Teknologi Maklumat, Bahagian/Unit Pentadbiran dan Kewangan (Negeri)	5 Tahun
3.	Minit Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA)	Bahagian Pengurusan (Ibu Pejabat), Bahagian/Unit Pentadbiran dan Kewangan (Negeri)	5 Tahun

8. CARTA ALIRAN KERJA

A. PENYEDIAAN ABT - PERUNTUKAN PERSEKUTUAN



B. PENYEDIAAN ABT - PERUNTUKAN NEGERI

