



**PROSEDUR  
SOKONGAN**


**PENGURUSAN  
BELANJAWAN TAHUNAN**

No. Ruj. Dokumen: PS/UPS/002  
Tarikh Kuatkuasa: 12 Februari 2015  
Muka Surat : 1

**PROSEDUR  
PENGURUSAN BELANJAWAN  
TAHUNAN**

<b>T.T. PENULIS</b>	<b>JAWATAN</b>	<b>TARIKH</b>
 RUZAIMAH BINTI LATIF	PENOLONG SETIAUSAHA PEROLEHAN KERAJAAN PSPK(PS)2	04 Februari 2015
<b>T.T. PENYEMAK</b>	<b>JAWATAN</b>	<b>TARIKH</b>
 WAN AZWAR ZAIHAN BIN WAN AHMAD	KETUA PENOLONG SETIAUSAHA PEROLEHAN KERAJAAN KPSPK(PS)	10 Februari 2015
<b>T.T. YANG MELULUS</b>	<b>JAWATAN</b>	<b>TARIKH</b>
 Y.BHG. DATUK MOHAMED BIN JUSOH	TIMBALAN SETIAUSAHA BAHAGIAN PEROLEHAN KERAJAAN TSBPK(S)	12 Februari 2015



	<b>PROSEDUR SOKONGAN</b>	No. Ruj. Dokumen: PS/UPS/002 Tarikh Kuatkuasa: 12 Februari 2015 Muka Surat : 3
	<b>PENGURUSAN BELANJAWAN TAHUNAN</b>	

## 1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini menggariskan langkah-langkah bagi memastikan penyediaan anggaran keperluan belanjawan tahunan Unit Pendaftaran Syarikat (UPS) dilaksanakan dengan berkesan mengikut Bajet Berasaskan Outcome (OBB).

## 2.0 SKOP

Prosedur ini diguna pakai dalam penyediaan Program Anggaran Belanja Mengurus Tahunan di UPS dan diserahkan kepada Unit Pentadbiran dan Urus Setia Unit Khidmat Pengurusan (PU).


## 3.0 RUJUKAN

### 3.1 Manual Kualiti

- 4.2.1 - Am (Sistem Pengurusan Kualiti)
- 4.2.3 - Kawalan Dokumen
- 4.2.4 - Kawalan Rekod
- 5.3 - Dasar Kualiti
- 5.5.1 - Tanggungjawab dan Kuasa
- 5.6 - Kajian Semula Pengurusan
- 6.2.2 - Kompetensi, Latihan dan Kesedaran
- 7.2.3 - Komunikasi Dengan Pelanggan
- 7.5.3 - Identifikasi dan Kemudahkesanan
- 8.0 - Pengukuran, Penganalisan dan Penambahbaikan
- 8.2.1 - Kepuasan Hati Pelanggan
- 8.2.2 - Audit Dalaman
- 8.3 - Kawalan Ke Atas Produk Yang Tidak Memenuhi Keperluan Yang Ditetapkan
- 8.4 - Analisis Data
- 8.5.2 - Tindakan Pembetulan
- 8.5.3 - Tindakan Pencegahan

3.2 Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 5 Tahun 2004.

3.3 Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 2 Tahun 2012 (Bajet Berasaskan Outcome).

	<b>PROSEDUR SOKONGAN</b>	No. Ruj. Dokumen: PS/UPS/002 Tarikh Kuatkuasa: 12 Februari 2015 Muka Surat : 4
	<b>PENGURUSAN BELANJAWAN TAHUNAN</b>	


## 4.0 DEFINISI

### 4.1 Belanjawan Tahunan

Peruntukan kewangan tahunan yang diluluskan oleh Kementerian Kewangan Malaysia untuk menjalankan aktiviti-aktiviti di bawah belanja mengurus dan pembangunan.


## 5.0 SINGKATAN

- 5.1 KPSPK (PS) - Ketua Penolong Setiausaha Perolehan Kerajaan (Pendaftaran Syarikat)
- 5.2 PSPK (PS) - Penolong Setiausaha Perolehan Kerajaan (Pendaftaran Syarikat)
- 5.3 KPT (S) - Ketua Pembantu Tadbir (Sistem Perolehan, Maklumat dan Pendaftaran)
- 5.4 PU - Unit Khidmat Pengurusan (PU)
- 5.5 UPS - Unit Pendaftaran Syarikat

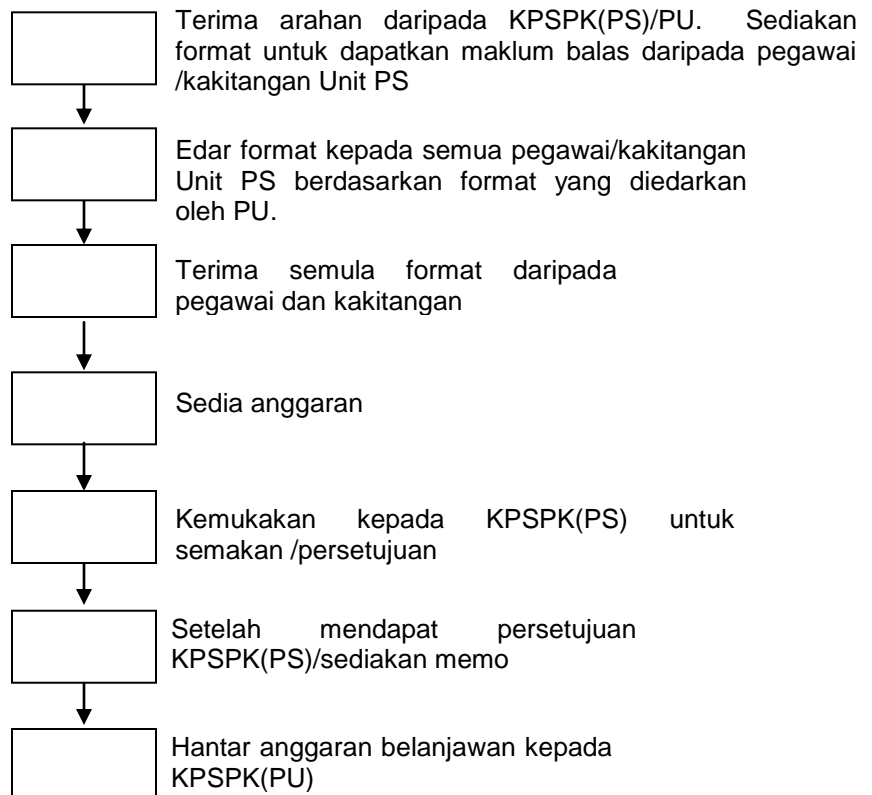
	<b>PROSEDUR SOKONGAN</b>	No. Ruj. Dokumen: PS/UPS/002 Tarikh Kuatkuasa: 12 Februari 2015 Muka Surat : 5
	<b>PENGURUSAN BELANJAWAN TAHUNAN</b>	


## 6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
PU	Terima arahan daripada KPSPK(PS)/PU (sekiranya ada).
KPT (S)	Sediakan format untuk dapatkan maklum balas daripada pegawai/kakitangan Unit PS berdasarkan format yang disediakan oleh unit PU.
PT/(PO)	Edar format kepada semua pegawai/kakitangan Unit PS.
KPT (S)	Terima semula format daripada pegawai dan kakitangan.
KPT (S)	Sedia anggaran.
KPT (S)	Kemukakan kepada KPSPK(PS) untuk semakan /persetujuan.
KPT (S)	Setelah mendapat persetujuan KPSPK(PS) /sediakan memo.
KPT (S)	Hantar anggaran belanjawan kepada KPSPK(PU).

	<b>PROSEDUR SOKONGAN</b>	No. Ruj. Dokumen: PS/UPS/002 Tarikh Kuatkuasa: 12 Februari 2015 Muka Surat : 6
	<b>PENGURUSAN BELANJAWAN TAHUNAN</b>	

## 7.0 CARTA ALIRAN



	<b>PROSEDUR SOKONGAN</b>	No. Ruj. Dokumen: PS/UPS/002 Tarikh Kuatkuasa: 12 Februari 2015 Muka Surat : 7
	<b>PENGURUSAN BELANJAWAN TAHUNAN</b>	

## 8.0 REKOD KUALITI

BIL	JENIS REKOD	LOKASI	TEMPOH SIMPANAN	LAMPIRAN
1.	Memo disediakan oleh PU	-	-	-



**PROSEDUR  
SOKONGAN**

**PENGURUSAN  
BELANJAWAN TAHUNAN**

No. Ruj. Dokumen: PS/UPS/002  
Tarikh Kuatkuasa: 12 Februari 2015  
Muka Surat : 8

**PS/UPS/002/A**

**MEMO  
BAHAGIAN PEROLEHAN KERAJAAN  
KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA**

**No Fail : K.KEW/PK/PS/1100/000000/165/61 ( )**  
**Kepada : KPSPK (PU)**  
**Daripada : KPSPK (PS)**

**PERMOHONAN ANGGARAN BELANJAWAN  
TAHUNAN BAGI TAHUN \_\_\_\_\_ UNIT PENDAFTARAN SYARIKAT**

Dengan hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas.

2. Dimaklumkan bersama-sama ini dikemukakan keperluan tahunan UPS untuk tindakan selanjutnya.

BIL.	OBJEK AM	PERKARA	UNIT	JUMLAH

Sekian, terima kasih

(.....)  
KPSPK(PS)

Tarikh :