

**NO. DOKUMEN : JKNJ-PK-A3**  
**PROSEDUR : PENGURUSAN BELANJAWAN MENGURUS**

**No. Salinan Kawalan :**

**Dikeluarkan kepada :**

## **1.0 TUJUAN**

Prosedur ini disediakan untuk memastikan supaya program / aktiviti dapat dilaksanakan dengan berkesan berdasarkan peruntukan yang telah diluluskan dan perbelanjaan dibuat secara optima.

## **2.0 SKOP**

Prosedur ini hanya digunakan untuk mengagihkan peruntukan bagi Pejabat Pengarah Kesihatan Negeri (PKN) dan kepada semua PTJ di bawah seliaan Jabatan Kesihatan Negeri Johor (JKNJ).

## **3.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN**

| <b>TANGGUNGJAWAB</b>   | <b>TINDAKAN</b>  |
|--|--|
|  | <b><u>PERINGKAT NEGERI</u></b>   |
|  | <b>3.1 Penerimaan Waran</b>  |
|  | 3.1.1 Buat Akuan Terima waran di dalam iGMAS.  |
|  | 3.1.2 Rekod surat/emel berkaitan waran dalam fail belanjawan.  |
|  | 3.1.3 Hantar kepada KPP Kewangan / Akauntan / Penolong Akauntan untuk diminitkan kepada Pembantu Tadbir (Kewangan)/ Pembantu Akauntan. |
|  | <b>3.2. Merekod Dalam Buku Daftar Induk Vot</b>  |
|  | 3.2.1 Rekod butir-butir waran dalam Daftar Induk Waran.  |
|  | a) Aktiviti  |
|  | b) No Waran  |
|  | c) Tarikh Waran  |
|  | d) Tarikh Terima   |
|  | e) Objek Am  |
|  | f) Jumlah  |
|  | g) Perihal / Tajuk   |
| KPP (Kewangan/<br>Pembangunan/<br>Perolehan)/<br>Penolong Pengarah/<br>Akauntan/ Penolong<br>Akauntan<br><br>Pembantu Tadbir<br>(Kewangan) /<br>Pembantu<br>Akauntan<br><br>Pembantu Tadbir<br>Kewangan/<br>Pembantu<br>Akauntan |  |

|   |  |
|---|--|
| <p>Pembantu Tadbir<br/>Kewangan/ Pembantu<br/>Akauntan</p>  | <p><b>3.3 Cadangan Agihan Peruntukan</b></p>   |
|   | <p>3.3.1 Memo kepada Ketua Bahagian / Program serta merta untuk mendapatkan cadangan agihan peruntukan.</p> <p>3.3.2 Buat agihan peruntukan mengikut arahan yang diterima daripada Ketua Bahagian / Program dalam tempoh tiga (3) hari bekerja daripada tarikh terima memo Ketua Bahagian / Program.</p> |
| <p>KPP (Kewangan/<br/>Pembangunan/<br/>Perolehan)/<br/>Penolong Pengarah/<br/>Akauntan/ Penolong<br/>Akauntan</p> | <p><b>3.4 Tandatangan waran</b></p> <p>3.4.1 Waran ditandatangani oleh Pegawai yang diberi kuasa di dalam sistem iGFMAS.</p>   |
| <p>Pembantu Tadbir<br/>Kewangan/ Pembantu<br/>Akauntan</p>  | <p><b>3.5 Edaran Waran</b></p> <p>3.5.1 Edar waran kepada PTJ melalui emel.</p>  |
| <p>Pembantu Tadbir<br/>Kewangan/ Pembantu<br/>Akauntan</p>  | <p><b>3.6 Rekod</b></p> <p>3.6.1 Kemaskini transaksi Waran dalam Daftar Vot .</p>  |
|   | <p><b><u>PERINGKAT PTJ</u></b></p>   |
| <p>Ketua Jabatan/<br/>Pegawai Yang<br/>Diberi Kuasa</p>   | <p><b>3.7 Penerimaan Waran daripada Jabatan Kesihatan Negeri Johor</b></p> <p>3.7.1 Buat Akuan Terima waran di dalam iGMAS.</p>  |
|   | <p><b>3.8 Pemantauan Perbelanjaan</b></p> <p>3.8.1 Sediakan Laporan Perbelanjaan Bulanan dan Mesyuarat JPKA ( Negeri dan Daerah).</p> <p>3.8.2 Failkan semua laporan-laporan.</p>  |


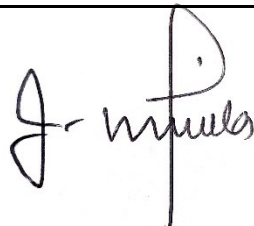
|                    |   |
|--------------------|---|
| <b>NO. DOKUMEN</b> | <b>: JKNJ-PK-A3</b>                     |
| <b>PROSEDUR</b>    | <b>: PENGURUSAN BELANJAWAN MENGURUS</b> |

#### 4.0 REKOD KUALITI

| BIL | KOD DOKUMEN | REKOD | TEMPOH PENYIMPANAN | LOKASI |
|-----|-------------|-------|--------------------|--------|
| -   | -           | -     | -                  | -      |

#### 5.0 KLAUSA MS ISO 9001: 2015 yang berkaitan:

- 5.1 Kepimpinan dan Komitmen
- 5.3 Peranan Tanggungjawab Dan Bidangkuasa Organisasi
- 6.1 Tindakan Menyatakan Risiko Dan Peluang
- 7.1.1 Am
- 7.4 Komunikasi
- 7.5.3 Kawalan Maklumat Didokumentasi
- 10.3 Penambahbaikan Berterusan

|                  | Jawatan  | Tandatangan   |
|------------------|--|---|
| Disediakan oleh: | Puan Yusliha Binti Dahrumi<br>Ketua Penolong Pengarah<br>(Kewangan & Perolehan)<br>Unit Kewangan,<br>Bahagian Pengurusan |  |
| Diluluskan oleh: | Puan Pramila A/P Jeyaramachandran<br>Timbalan Pengarah Kesihatan Negeri<br>(Pengurusan)<br>Bahagian Pengurusan           |  |