



**JABATAN BOMBA
DAN
PENYELAMAT MALAYSIA**

**PENYEDIAAN ANGGARAN DAN
PENILAIAN PENGGUNAAN BELANJAWAN
JBPM / PS / 02**

	Nama	T/Tangan	Tarikh
Disediakan Oleh :	Hj Zanudin bin Abd. Aziz		18.05.2010
Diluluskan Oleh :	Dato' Mahadi Bin Md. Ali Tim. Ketua Pengarah (Operasi)		18.05.2010

NO KELUARAN : 04

TARIKH : 18.05.2010



REKOD PINDAAN

BIL	KELUARAN /PINDAAN	TARIKH	BAHAGIAN MUKA SURAT	KETERANGAN RINGKAS PINDAAN
1.	02	1.3.2003	Keseluruhan Prosedur JBPM/PS/2	Pindaan dibuat adalah berdasarkan kepada perubahan MS ISO 9002:1994 kepada MS ISO 9001:2000 (versi baru)
2.	03	26.05.05	Muka surat 6/8	Pindaan dibuat adalah berdasarkan kepada Audit Pematuhan Oleh MAMPU pada 28.02.05 – 14.05.05
3.	04	18.05.2010	Keseluruhan Prosedur JBPM/PS/2	Pindaan dibuat adalah berdasarkan kepada penambahbaikan



1. OBJEKTIF

Mempastikan penyediaan **Anggaran Belanjawan Tahunan** disediakan mengikut dan menepati garis panduan yang dikeluarkan oleh Kementerian Kewangan dan keberkesanan penggunaan peruntukan.

2. SKOP

Prosedur ini diguna pakai oleh JBPM di dalam menyediakan Anggaran Belanjawan Tahunan. Organisasi JBPM seluruh Malaysia.

3. RUJUKAN

3.1 Garis Panduan Bagi Penyediaan Cadangan Belanjawan Tahunan

3.2 Arahan Perbendaharaan

3.3 Buku Anggaran Belanjawan Tahun Sebelum.

3.4 Pekeliling Perbendaharaan.

4. DEFINISI

4.1 Anggaran Belanja Mengurus

- Cadangan perbelanjaan tahunan untuk mengurus program dan aktiviti jabatan.

4.2 Anggaran Belanja Pembangunan.

- Cadangan perbelanjaan bagi tempoh yang ditetapkan bagi melaksanakan program dan projek pembangunan Jabatan.

4.3 Program

- Bahagian-bahagian dalam Jabatan .

4.4 Aktiviti

- Tugas-tugas yang dilaksanakan oleh bahagian.

4.5 Projek

- Pembinaan dan penyelenggaraan bangunan JBPM, perolehan jentera, kelengkapan dan peralatan kebombaanan.



4.6 Threshold

- Sesuatu nilai yang telah ditentukan bagi sesuatu agensi yang mana mesti dilampaui sebelum sesuatu cadangan "One off" atau Dasar Baru boleh diputuskan oleh jawatankuasa belanjawan.

4.7 Batas Perbelanjaan

- Suatu angka jumlah wang yang ditetapkan diperingkat permulaan proses belanjawan tahunan sebagai peruntukan bagi sesuatu agensi yang tidak boleh dilampaui di dalam mengemukakan anggaran perbelanjaan bagi dasar-dasar yang sedia ada untuk sesuatu tahun.

5. Singkatan

5.1	KSU	-	Ketua Setiausaha
5.2	KSP	-	Ketua Setiausaha Perbendaharaan
5.3	IP	-	Ibu Pejabat
5.4	KP	-	Ketua Pengarah
5.5	PKP	-	Penolong Ketua Pengarah
5.6	PP	-	Pengarah Pengurusan
5.7	PBN	-	Pengarah Bomba Dan Penyelamat Negeri
5.8	PPN	-	Penolong Pengarah Negeri
5.9	ABM	-	Anggaran Belanjawan Mengurus Tahunan
5.10	ABP	-	Anggaran Belanja Pembangunan.
5.11	JPKA	-	Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun
5.12	JBPM	-	Jabatan Bomba Dan Penyelamat Malaysia



6. TINDAKAN DAN TANGGUNGJAWAB

BIL	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
6.1	Terima arahan daripada KSP/KSU untuk menyediakan ABP/ABM bersama-sama dengan maklumat berikut :- 6.1.1 Buku garis panduan bagi penyediaan belanjawan tahunan semasa	KP/PP
6.2	Menentukan batas perbelanjaan untuk setiap program dan aktiviti.	KP/PP
6.3	Meminta PKP/PP menyediakan ABP/ABM mengikut:- 6.3.1 Buku garis panduan bagi penyediaan ABP/ABM 6.3.2 Batas perbelanjaan dan threshold tahun semasa	KP/PP/PPK
6.4	Program ABM/ABP dari bahagian di terima di semak dan dibukukan untuk di kemukakan ke IP	PKP/PP/ TPP(KEW)
6.5	Program ABM/ABP dikemukakan untuk di periksa di peringkat Kementerian	PKP/PP



BIL	TINDAKAN	TANGGUNGJAWA B
6.6	Membuat pindaan dan mengemukakan program ABM/ABP kepada KP/TKP untuk kelulusan	PP/TPP (KEW)
6.7	KP/TKP dan Ketua-ketua Bahagian IP menghadiri pemeriksaan balas ABM bersama pihak perbendaharaan	TKP/PP
6.8	Menerima waran peruntukan perbelanjaan yang telah diluluskan	KP/PP/PKP
6.9	Membuat pengagihan peruntukan mengikut aktiviti-aktiviti yang diluluskan kepada negeri-negeri	KP/PP
6.10	PBN maklumkan kelulusan ke bahagian-bahagian untuk perbelanjaan	KP/PP/PKP



7. REKOD KUALITI

BIL	JENIS REKOD	LOKASI	TEMPOH PENYIMPANAN
7.1.	Buku program ABP/ABM IP yang diluluskan.	KP/TKP/Ketua-Ketua Bahagian IP	5 tahun
7.2.	Buku program ABM Negeri-negeri yang diluluskan.	PBN/PPN	5 tahun
7.3.	Waran peruntukan	JAN	7 tahun
	• Salinan asal	Bahagian Pengurusan	7 tahun
	• Salinan Pendua	Bahagian Pengurusan	7 tahun
7.4.	Buku Vot Perbelanjaan	Bahagian Pengurusan	7 tahun
7.5.	Penyata penyesuaian- (flimsi)	Bahagian Pengurusan	7 tahun



**JABATAN BOMBA
DAN
PENYELAMAT
MALAYSIA**

**PENYEDIAAN ANGGARAN
DAN PENILAIAN
PENGUNAAN
BELANJAWAN
JBPM / PS / 2**

Muka Surat : 8/8

Tarikh : 18.05.2010

8. LAMPIRAN

- 8.1 Carta aliran Penyediaan Anggaran Belanjawan - Lampiran 1
Dan Penilaian Penggunaan Belanjawan

Lampiran 1

CARTA ALIRAN PENYEDIAAN ANGGARAN BELANJAWAN DAN PENILAIAN PENGGUNAAN BELANJAWAN

