	<p align="center"><b>PROSEDUR ANGGARAN BAJET TAHUNAN</b> <b>MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI</b></p>	Tarikh
		Muka Surat: 1/9
		PINDAAN: 0


## PROSEDUR SOKONGAN

**MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI**

**PROSEDUR ANGGARAN BAJET TAHUNAN**

**MDKT-URUS-07**

DISEDIAKAN OLEH:	DILULUSKAN OLEH:
NAMA:	NAMA:
JAWATAN:	JAWATAN:

	<p style="text-align: center;"><b>PROSEDUR ANGGARAN BAJET TAHUNAN</b> <b>MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI</b></p>	<b>Tarikh</b>
		<b>Muka Surat: 2/9</b>
		<b>PINDAAN: 0</b>

## 1. OBJEKTIF

Untuk memastikan proses penyediaan anggaran bajet belanja mengurus tahunan Jabatan dilaksanakan dengan teratur dan memenuhi keperluan Pekeliling Perbendaharaan semasa dan keperluan MS ISO 9001:2015

## 2. SKOP PELAKSANAAN

Prosedur ini digunapakai oleh Jabatan Perbendaharaan, MDKT dalam urusan penyediaan cadangan anggaran bajet belanja mengurus di bawah bekalan tahunan Jabatan bermula dari penerimaan pekeliing sehingga diluluskan oleh Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Johor (Jabatan Kerajaan Tempatan)


## 3. RUJUKAN

- 3.1 - Pekeliling Perbendaharaan mengenai penyediaan bajet. (Berdasarkan pekeliing dari semasa ke semasa yang dikeluarkan)
- 3.2 - Surat-surat Pekeliling Perbendaharaan berkaitan
- 3.2 - Manual Kualiti MDKT-MK-01
- 3.3 - **MDKT/URUS.04** Prosedur Semakan Mesyuarat Pengurusan
- 3.4 - **MDKT/URUS.06** Prosedur Tindakan Pembetulan

## 4. DEFINISI

### 4.1 BATAS PERBELANJAAN

Satu jumlah peruntukan wang yang ditetapkan diperingkat permulaan proses belanjawan tahunan sebagai peruntukan bagi sesuatu Agensi untuk membiayai Dasar Sedia Ada tahun

	<p style="text-align: center;"><b>PROSEDUR ANGGARAN BAJET TAHUNAN</b> <b>MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI</b></p>	<b>Tarikh</b>
		<b>Muka Surat: 3/9</b>
		<b>PINDAAN: 0</b>

berkenaan. Jumlah peruntukan ini tidak boleh dilampaui semasa mengemukakan cadangan perbelanjaan bagi Dasar Sedia Ada.

#### 4.2 **DASAR SEDIA ADA**

Semua Program/Aktiviti yang dijalankan pada tahun semasa (kecuali one-off) yang telah mendapat kelulusan Perbendaharaan atau pihak berkuasa lain seperti Jemaah Menteri.

#### 4.3 **DASAR BARU**

Aktiviti baru termasuk tambahan, sambungan atau perluasan kepada Dasar Sedia Ada.

#### 4.4 **ONE-OFF**


Sesuatu perbelanjaan yang tidak akan berulang

#### 4.5 **PERJANJIAN PROGRAM**

Sesuatu perjanjian antara Agensi dengan Perbendaharaan mengenai input yang digunakan, output dan impak yang hendak dicapai untuk setiap aktiviti yang dikenalpasti.

#### 4.6 **THRESHOLD**

Satu nilai yang ditetapkan oleh Perbendaharaan Malaysia bagi sesuatu agensi yang nilai ini digunakan sebagai ukuran untuk menentukan jumlah peruntukan tambahan yang wajar diluluskan oleh Perbendaharaan Malaysia di dalam menimbang sesuatu cadangan Dasar Baru/One Off.


	<b>PROSEDUR ANGGARAN BAJET TAHUNAN</b>  <b>MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI</b>	<b>Tarikh</b>
		<b>Muka Surat: 4/9</b>
		<b>PINDAAN: 0</b>

## 5. SINGKATAN

YDP	-	Yang Dipertua Majlis
SU	-	Setiausaha Majlis
WP	-	Wakil Pengurusan
KJKP	-	Ketua Jabatan Pentadbiran
KJP	-	Ketua Jabatan Perbendaharaan
KJK	-	Ketua Jabatan Kejuruteraan
KJDPDH	-	Ketua Jabatan Penilaian Dan Pengurusan Harta
KJPPL	-	Ketua Jabatan Perancang Pembangunan Dan Landskap
KJKA	-	Ketua Jabatan Kesihatan
KJPP	-	Ketua Jabatan Pelesenan & Penguatkuasaan
KUU	-	Ketua Unit Undang-Undang
KBTM	-	Ketua Bahagian Teknologi Maklumat
KUP	-	Ketua Jabatan Pembangunan Masyarakat
KUOSC	-	Ketua Unit OSC
PBTK	-	Pembantu Tadbir Jabatan Kewangan
ABM	-	Anggaran Belanja Mengurus


## 6. TANGGUNGJAWAB

<b>JAWATAN</b>	<b>TANGGUNGJAWAB</b>
YDP	- Bertanggungjawab meluluskan bajet tahunan
KJP	- Bertanggungjawab menyediakan anggaran bajet mengikut bahagian - Bertanggungjawab menyediakan batas perbelanjaan dan keseluruhan bajet tahunan jabatan


	<p style="text-align: center;"><b>PROSEDUR ANGGARAN BAJET TAHUNAN</b></p> <p style="text-align: center;"><b>MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI</b></p>	<b>Tarikh</b>
		<b>Muka Surat: 5/9</b>
		<b>PINDAAN: 0</b>

## 7. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

<b>Tanggungjawab</b>	<b>Tindakan</b>
<b>KJP</b>	<p>Menerima Batas Perbelanjaan dan Threshold Tahunan Bajet dari Pejabat Setiausaha Kerajaan Johor (Jabatan Kerajaan Tempatan).</p> <p>Menyediakan kertas cadangan pengagihan Batas Perbelanjaan bagi setiap bahagian berasaskan kepada batas yang telah ditetapkan oleh Perbendaharaan Malaysia meliputi enam(6) perkara utama:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Memenuhi keperluan stakeholder;</li> <li>b) Memastikan pegawai yang mencukupi;</li> <li>c) Pegawai yang terlatih dan dipertanggung jawabkan mengikut Fail Meja;</li> <li>d) Peruntukan kewangan yang mencukupi;</li> <li>e) Peralatan dan infrastruktur yang mencukupi; dan</li> <li>f) Persekitaran kerja yang kondusif.</li> </ol> <p>Menyediakan kertas cadangan bagi penetapan batas untuk jabatan-jabatan di MDKT mengikut Batas Perbelanjaan yang ditetapkan.</p> <p>Menyemak dan menimbang kertas cadangan Pengagihan Batas Perbelanjaan. Jika bersetuju, kemukakan kepada YDP untuk kelulusan. Jika tidak bersetuju, buat pindaan.</p>
<b>YDP</b>	<p>Meneliti dan meluluskan pengagihan Batas Perbelanjaan Jabatan-jabatan</p>
<b>KJP</b>	<p>Mengedarkan Batas Perbelanjaan yang telah di luluskan oleh YDP kepada semua Ketua Jabatan untuk penyediaan cadangan bajet belanja mengurus.</p>

	<b>PROSEDUR ANGGARAN BAJET TAHUNAN</b>  <b>MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI</b>	<b>Tarikh</b>
		<b>Muka Surat: 6/9</b>
		<b>PINDAAN: 0</b>

<b>KJP</b>	Menyediakan Anggaran Bajet Belanja Mengurus bagi keseluruhan Jabatan yang meliputi Dasar Sedia Ada/Dasar Baru/One Off.
<b>Ketua Jabatan</b>	Pemeriksaan Bajet bersama semua Ketua Bahagian dan buat pindaan, jika perlu.
<b>KJP</b>	Cadangan Anggaran Bajet Belanja Mengurus Keseluruhan Jabatan yang dipersetujui dibawa ke pertimbangan Mesyuarat Jawatankuasa MDKT.
	Mengemukakan (10) set buku berkenaan kepada SUKJ (Bahagian Kerajaan Tempatan).
<b>Ketua Jabatan</b>	Menghadiri Mesyuarat Pemeriksaan Bajet dengan Pihak Perbendaharaan Johor, Pejabat SUKJ (KT) dan Pejabat SUKJ (BPSM).
<b>KJP</b>	Mengemaskini cadangan Bajet Belanja Mengurus yang telah diperakukan semasa Pemeriksaan Bajet dan mengemukakan (30) set buku berkenaan kepada Pejabat SUKJ (KT) untuk kelulusan.


	<b>PROSEDUR ANGGARAN BAJET TAHUNAN</b>  <b>MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI</b>	<b>Tarikh</b>
		<b>Muka Surat: 7/9</b>
		<b>PINDAAN: 0</b>

## 8. REKOD KUALITI

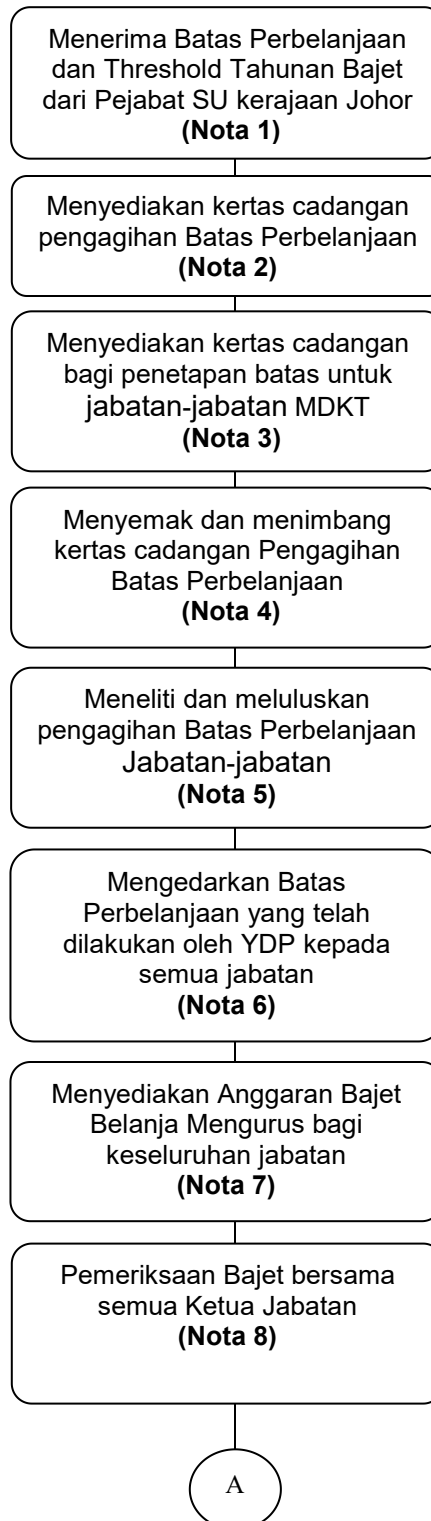
Bil.	Rekod	Tempoh	Tempat
8.1	Pekeliling Perbendaharaan	5 Tahun (tertakluk kepada penguatkuasaan)	Jabatan Perbendaharaan
8.2	Surat Batas Perbelanjaan	5 tahun	Jabatan Perbendaharaan
8.3	Jadual Mesyuarat Pemeriksaan Bajet	5 tahun	Jabatan Perbendaharaan
8.4	Kertas Cadangan Batas Perbelanjaan	5 tahun	Jabatan Perbendaharaan
8.5	Cadangan Anggaran Bajet	5 tahun	Jabatan Perbendaharaan
8.6	Senarai Semak	5 tahun	Jabatan Perbendaharaan

## 9. LAMPIRAN

Bil.	Lampiran	Rujukan
	Tiada	Tiada

	<p style="text-align: center;"><b>PROSEDUR ANGGARAN BAJET TAHUNAN</b></p> <p style="text-align: center;"><b>MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI</b></p>	<b>Tarikh</b>
		<b>Muka Surat: 8/9</b>
		<b>PINDAAN: 0</b>

## 10. CARTA ALIR







**PROSEDUR ANGGARAN BAJET TAHUNAN**

**MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI**

**Tarikh**

**Muka Surat: 9/9**

**PINDAAN: 0**

