

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

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
KPPK (KewPA)/ KPP (Pembangunan)/ Akauntan/ Penolong Pengarah (Perolehan)/ Penolong Pengarah (Pembangunan)/ Penolong Akauntan	<u>PERINGKAT NEGERI</u> 3.1 Penerimaan Waran 3.1.1 Menerima surat/emel berkaitan maklumat waran peruntukan serta semak silang maklumat di e-mel dan waran peruntukan di iGFMAS. 3.1.2 Akuan Terima waran peruntukan di iGFMAS. 3.1.3 Minitkan surat/e-mel kepada Penolong Akauntan /Pembantu Tadbir (Kewangan) bagi tujuan agihan dan rekod dalam fail berkaitan. 3.2. Merekod Dalam Buku Daftar Induk Vot 3.2.1 Rekod butir-butir waran dalam Daftar Induk Waran. a) Aktiviti b) No. Waran c) Tarikh Waran d) Tarikh Akuan Terima e) Objek Am f) Jumlah g) Perihal / Tajuk
Penolong Akauntan/ Pembantu Tadbir (Kewangan)	

Penolong Akauntan/ Pembantu Tadbir (Kewangan) KPPK (KewPA)/ KPP (Pembangunan)/ Akauntan/ Penolong Pengarah (Perolehan)/ Penolong Pengarah (Pembangunan)/ Penolong Akauntan/ Penolong Akauntan/ Pembantu Tadbir (Kewangan) Penolong Akauntan/ Pembantu Tadbir (Kewangan) Penolong Akauntan/ Pembantu Tadbir (Kewangan) Ketua Jabatan/ Pegawai Yang Diberi Kuasa	3.3 Cadangan Agihan Peruntukan 3.3.1 Memo kepada Ketua Bahagian / Program serta merta untuk mendapatkan cadangan agihan peruntukan. 3.4 Agihan Waran Peruntukan 3.4.1 Melaksanakan agihan peruntukan mengikut arahan yang diterima daripada Ketua Bahagian / Program dalam tempoh tiga (3) hari bekerja daripada tarikh terima memo Ketua Bahagian / Program. 3.4.2 Mengunci masuk waran peruntukan di iGFMAS untuk agihan kepada PTJ (Penyedia – Peraku 1 – Peraku 2). 3.5 Edaran Waran 3.5.1 Edar waran kepada PTJ melalui e-mel. 3.6 Rekod 3.6.1 Kemaskini transaksi Waran dalam Daftar Vot . <u>PERINGKAT PTJ</u> 3.7 Penerimaan Waran daripada Jabatan Kesihatan Negeri Johor 3.7.1 Akuan Terima waran peruntukan di iGMAS. 3.8 Pemantauan Perbelanjaan 3.8.1 Sediakan Laporan Prestasi Perbelanjaan Bulanan dan dikemukakan ke Bahagian Kewangan JKNJ serta dilaporkan dalam Mesyuarat JPKA. 3.8.2 Failkan semua laporan-laporan.
---	---

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

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 Noormazura binti Mat Nawi Ketua Penolong Pengarah Kanan (Kewangan, Perolehan & Aset) Bahagian Pengurusan	
Diluluskan oleh:	Tuan Muhabir bin Ibrahim Timbalan Pengarah Kesihatan Negeri (Pengurusan) Bahagian Pengurusan	