



KEMENTERIAN KEWANGAN NEGERI SABAH

Blok C, Pusat Pentadbiran Negeri Sabah

Jalan Teluk Likas, Tanjung Lipat

88400 KOTA KINABALU

Sabah, Malaysia

Tel: 088-368000 Faks: 088-213584

Website: www.mof.sabah.gov.my

Tel. : 088 – 368230
Bil. : KEW. 100 – 32/2/4/(37)
Tarikh : 25 Julai 2017

Semua Setiausaha Tetap Kementerian
Semua Ketua Jabatan Negeri
Semua Ketua Badan Berkanun Negeri
Mayor Dewan Bandaraya Kota Kinabalu
Semua Presiden Majlis Perbandaran
Semua Pegawai Daerah
Semua Penolong Pegawai Daerah Kecil

YBhg. Datuk/ Datin/ Tuan/ Puan,

**SURAT PEKELILING KEMENTERIAN KEWANGAN NEGERI BIL. 3/2017
MENGENAI PELAKSANAAN E-SISPHANS**

1.0 PENDAHULUAN

Surat Pekeliling ini dikeluarkan bertujuan memantapkan lagi Sistem Pengurusan Harta Awam Negeri berdasarkan Sistem E-SISPHANS.

2.0 LATAR BELAKANG

Sistem Pengurusan Harta Awam Negeri Sabah (SISPHANS) yang dibangunkan oleh Jabatan Perkhidmatan Komputer Negeri telah digunapakai di beberapa agensi kerajaan. Melalui penggunaan E-SISPHANS ini, keberkesanan pengurusan aset alih/stor berjaya ditingkatkan dengan kelebihan berikut :

- 2.1 Memudahkan sebarang urusan berkenaan Kad Daftar Harta Modal, Inventori dan Bekalan Pejabat dikemaskini melalui maklumat pengguna;
- 2.2 Memudahkan pencarian Kad Daftar Harta Modal, Inventori dan Bekalan Pejabat sewaktu diperlukan seperti untuk rujukan, memohon untuk pelupusan/hapuskira dan sebagainya; dan
- 2.3 Memudahkan penempatan semula aset alih/ stor kerana dilakukan melalui sistem ini.

3.0 ALAMAT URL DAN MANUAL PENGGUNA E-SISPHANS

Sistem E-SISPHANS ini boleh dicapai melalui pautan <http://sww.jpkn.sabah.gov.my/sisphans>. Manual penggunaan juga boleh didapati di pautan ini. Sekiranya memerlukan latihan dalam penggunaan sistem ini, Kementerian/ Jabatan/ Agensi Kerajaan Negeri boleh menghubungi Jabatan Perkhidmatan Komputer Negeri untuk tujuan tersebut.

4.0 TANGGUNGJAWAB KEMENTERIAN/ JABATAN/ AGENSI

Setiap Kementerian/Jabatan/Agensi Kerajaan Negeri hendaklah melakukan perkara berikut:-

- 4.1 Bagi yang belum mempunyai akses ke sistem ini, mereka dikehendaki berhubung terus dengan Jabatan Perkhidmatan Komputer Negeri untuk pengujudatan pengguna dalam sistem;
- 4.2 Menggunakan E-SISPHANS sepenuhnya dalam Pengurusan Aset Alih Kerajaan Negeri; dan
- 4.3 Menggunakan E-SISPHANS untuk Pengurusan Stor Kerajaan Negeri.

5.0 TANGGUNGJAWAB 'PEGAWAI PENGAWAL' DAN PERANAN 'PEGAWAI ASET'

5.1 Tanggungjawab dan Tafsiran 'Pegawai Pengawal'

Tafsiran 'Pegawai Pengawal' di sini membawa maksud 'Setiausaha Tetap' bagi sesebuah Kementerian Negeri, 'Pengarah' bagi sesebuah Jabatan Negeri, 'Pengurus Besar' sesebuah Badan Berkanun dan 'Pegawai Daerah' bagi sesebuah Daerah.

5.2 Peranan 'Pegawai Aset'

'Pegawai Aset' yang dilantik oleh mana-mana Kementerian, Jabatan, Badan Berkanun, Dewan Bandaraya dan Majlis Perbandaran serta Pejabat Daerah dan Majlis Daerah hendaklah menjalankan peranannya sebagai 'Pegawai Aset' dan hendaklah dilantik secara bertulis oleh 'Pegawai Pengawal' dikalangan Gred 41 keatas.

- 5.3 Sokongan serta bantuan Penyelenggara Stor/ Penjaga Stor adalah perlu untuk menjayakan sistem E-SISPHANS ini berjalan dengan lancar.

6.0 ASET ALIH DAN STOR BERCANTUM

Dimaklumkan bahawa Pengurusan Stor dan Aset Alih adalah dicantumkan dan diurus di bawah pengawasan 'Pegawai Aset' yang mengetuai 'Unit Pengurusan Aset'.

7.0 PELAKSANAAN E-SISPHANS

Dengan pelaksanaan E-SISPHANS, Borang-borang Kew.PS dan Kew.PA di Bahagian Stor dan Pengurusan Aset Alih adalah seperti berikut:-

7.1 Pengurusan Stor

Borang yang digunakan adalah Kew.PS – 1 hingga 4, 8 – 18, 20 dan 32. Harus diingat bahawa Pengkelasan Stor adalah terbahagi kepada dua (2) iaitu 'Stor Unit' yang cuma digunakan untuk menyimpan barang sebelum dipakai serta tidak melibatkan peruntukan manakala 'Stor Utama' digunakan untuk menyimpan barangan sebelum dipakai akan tetapi perbezaannya ialah 'Stor Utama' menggunakan peruntukan Kerajaan Negeri.

7.2 Pengurusan Aset Alih

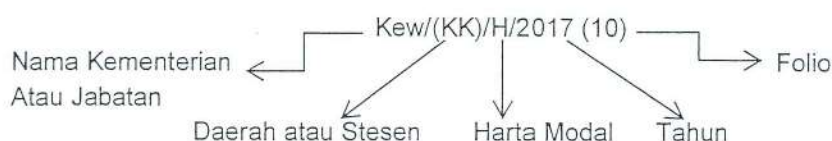
Borang Kew.PA yang terpakai ialah Kew.PA – 1 hingga 7 dan Kew.PA – 10 hingga 18. Perlu diingat bahawa Pengurusan Aset Alih ini melibatkan harta semasa yang sedang digunakan dan harus mempunyai stor sendiri agar barang yang diperiksa oleh Lembaga Pemeriksa dan stor boleh disimpan sementara menunggu kelulusan pelupusan oleh Kementerian Kewangan ataupun menunggu tindakan pelaksanaan pelupusan oleh Kementerian atau Jabatan. Unit Harta Awam, Bahagian Perolehan dan Harta Awam, Kementerian Kewangan hendaklah menguruskan proses pelupusan aset Kerajaan.

8.0 HARTA MODAL, INVENTORI DAN BEKALAN PEJABAT

Penyelenggara Stor ataupun Penjaga Stor hendaklah membezakan tiga (3) perkara di atas. 'Harta Modal' biasanya bernilai RM1,000.00 keatas sewaktu perolehan dan memerlukan penyelenggaraan, sementara 'Inventori' biasanya bernilai perolehan RM1,000.00 kebawah dan tidak memerlukan penyelenggaraan, dan 'Bekalan Pejabat', adalah termasuk *stationeries* atau barangan yang kerap kali digunakan oleh pejabat berkenaan.

9.0 LABEL DIGUNAKAN UNTUK ASET ALIH/ HARTA MODAL

Mulai perolehan tahun Januari 2017, semua Kementerian, Jabatan, Dewan Bandaraya, Majlis Perbandaran, Badan Berkanun dan Pejabat Daerah hendaklah sekurang-kurangnya menggunakan Label Asas seperti contoh berikut:-



10.0 TANDA RASMI KEPADA HARTA MODAL (ASET ALIH)

Tulisan seperti berikut hendaklah dibuat:-

'Hak Milik Kerajaan Sabah (JPSM)'
↓
Nama Jabatan

11.0 SURAT PERLANTIKAN BERTULIS

Pegawai Pengawal atau Timbalannya harus melantik secara bertulis Pegawai Aset, Wakil Pegawai Aset (di peringkat daerah), Pegawai Penerima, Pegawai Pengesah, Pemverifikasi Stok, Pemeriksa Stok/ Aset Alih atau mana-mana kakitangan yang terlibat dalam tempoh dua (2) tahun dan boleh diperbaharui sekiranya perlu.

12.0 UNIT PENGURUSAN ASET (U.P.A)

Sebuah Unit Pengurusan Aset (U.P.A) hendaklah ditubuhkan dan dipengerusikan oleh Pegawai Aset bagi tujuan melaksanakan Sistem E-SISPHANS ini. Keanggotaannya terletak pada budibicara Pegawai Aset dan anggota-anggota ini dilantik oleh Pegawai Aset sendiri secara bertulis untuk tempoh dua (2) tahun dan sekiranya tamat tempoh, boleh diperbaharui sekiranya perlu.

13.0 PENUBUHAN JAWATANKUASA KERJA PENGURUSAN ASET KERAJAAN (JKPAK)

Satu jawatankuasa yang diberi nama 'Jawatankuasa Kerja Pengurusan Aset Kerajaan' (JKPAK) hendaklah ditubuhkan disetiap Ibu Pejabat Kementerian Negeri, Jabatan Negeri, Badan Berkanun Negeri, Dewan Bandaraya, Majlis Perbandaran dan setiap Daerah penuh. Jawatankuasa ini dipengerusikan seperti berikut:-

Kementerian, Jabatan, Dewan Bandaraya, Majlis Perbandaran, Pejabat Daerah Penuh	Pegawai Aset	Keahlian Lain
Timbalan SUT, Timbalan Pengarah, Pengarah DBKK, Timbalan Pengerusi Majlis Perbandaran dan Pegawai Daerah	Mana-mana Pegawai Kementerian/ Jabatan Gred 41 keatas dan dilantik secara bertulis oleh Pegawai Pengawal selama dua (2) tahun dan boleh diperbaharui.	Bergantung pada budibicara Pegawai Pengawal.

Mesyuarat wajib diadakan dua (2) kali setahun iaitu diantara bulan Januari → Jun dan Julai → Disember.

Agenda Mesyuarat adalah seperti berikut:-

- 1) Kedudukan semasa Aset Alih Kementerian/ Jabatan/ Agensi Kerajaan Negeri
- 2) Laporan Hasil Pemeriksaan Aset Alih
- 3) Laporan Tindakan Pelupusan Aset Alih
- 4) Laporan Tindakan Surcaj/ Tatatertib, dan
- 5) Masalah-masalah berkaitan dengan Pengurusan Aset Alih Kerajaan

14.0 LAPORAN TAHUNAN

Laporan Tahunan tentang Pengurusan Stor dan Aset Alih hendaklah sampai kepada Kementerian Kewangan pada bulan Mac tahun berikutnya.

15.0 SEBARANG MASALAH

Sebarang masalah tentang Tatacara Pengisian atau kaedah pengisian atau kod hendaklah dirujuk kepada Jabatan Perkhidmatan Komputer Negeri (JPKN) yang mana merupakan pembangun sistem. Bahagian Perolehan dan Harta Awam, Kementerian Kewangan hendaklah memantau pelaksanaan E-SISPHANS dari semasa ke semasa disamping bertanggungjawab terhadap dasar dan polisi Kerajaan tentang Pengurusan Harta Awam.

16.0 PEMBATALAN

Dengan berkuatkuasa Surat Pekeliling Kementerian Kewangan Negeri ini, maka Surat Pekeliling Kementerian Kewangan dan Pekeliling berikut adalah dibatalkan:

- 1) P.P. Bil. 5/2009
- 2) P.P. Bil. 5/2007
- 3) SPKK Bil. 10/2010
- 4) SPKK Bil. 9/2010

17.0 KEMUSYKILAN DAN PERTANYAAN

Sebarang kemusykilan dan pertanyaan tentang pelaksanaan E-SISPHANS ini hendaklah dirujuk kepada:-

Bahagian Pembangunan,
Jabatan Perkhidmatan Komputer Negeri Sabah,
Tingkat 6 dan 7, Blok A, Pusat Pentadbiran Negeri Sabah,
Jalan Teluk Likas, Tanjung Lipat,
88400 KOTA KINABALU

Dan

Unit Harta Awam,
Bahagian Perolehan dan Harta Awam,
Tingkat 4, Blok C, Pusat Pentadbiran Negeri Sabah,
Jalan Teluk Likas, Tanjung Lipat,
88400 KOTA KINABALU

No. Telefon : 088 – 368325

No. Faksimili: 088 – 212190

18.0 TARIKH KUATKUASA

Surat Pekeliling ini berkuatkuasa pada tarikh ianya dikeluarkan.

Sekian, terima kasih.



(DATUK PG. HASSANEL BIN DATUK PG. HJ. MOHD. TAHIR)
Setiausaha Tetap

s.k: Setiausaha Kerajaan Negeri,
Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri,
Jabatan Ketua Menteri,
Tingkat 28, Blok A, Pusat Pentadbiran Negeri Sabah,
Jalan Sulaman, Teluk Likas,
88400 KOTA KINABALU

(2) Pengarah,
Jabatan Audit Negara,
88450 KOTA KINABALU