



**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.** : 088-368000  
**Bil.** : KEW.100-4/4 JLD. 9 (103)  
**Tarikh** : 30 Jun 2022

Semua Setiausaha Tetap Kementerian Negeri  
Semua Ketua Jabatan Negeri  
Semua Ketua Eksekutif Badan Berkanun Negeri  
Semua Ketua Pihak Berkuasa Tempatan Negeri  
Semua Pegawai Daerah  
Semua Penolong Pegawai Daerah, Daerah Kecil

YBhg. Datuk/Datin/Tuan/Puan,

**SURAT PEKELILING KEMENTERIAN KEWANGAN BIL.5/2022**  
**PELAKSANAAN PENGGUNAAN SISTEM ASET ALIH (S2A)**

**1 TUJUAN**

- 1.1 Pekeliling ini dikeluarkan bertujuan untuk memantapkan lagi pengurusan aset alih kerajaan Negeri Sabah agar lebih sistematik, menyeluruh, seragam dan bersepadu dengan penggunaan Sistem Aset Alih (S2A).
- 1.2 Penggunaan S2A dilaksanakan bagi mempermudah jabatan Kerajaan Negeri dalam mengurus Aset Alih Kerajaan, bermula dari proses penerimaan sehingga proses pelupusan aset.

**2 LATAR BELAKANG**

- 2.1 Kerajaan Negeri telah memperkenalkan dan menguatkuasakan penggunaan Sistem Pengurusan Harta Awam Negeri Sabah (E-SISPHANS) pada 25 Julai 2017 bagi pengurusan aset dan stor Kerajaan, terutamanya bagi tujuan pendaftaran aset dan bekalan pejabat, serta mengurus penempatan aset.

**“SABAH MAJU JAYA”**



- 2.2 Namun begitu, penggunaan sistem tersebut telah ditangguhkan bermula 17 Mei 2018 dan sehingga kini, pengurusan aset alih dan stor dilaksanakan secara manual berdasarkan Tatacara Pengurusan Aset Alih dan Tatacara Pengurusan Stor yang sedang berkuatkuasa.
- 2.3 Selaras dengan perkembangan teknologi dan saranan Kerajaan untuk meningkatkan mutu penyampaian perkhidmatan kerajaan melalui pendigitalan, justeru S2A dibangunkan dan diperkenalkan bagi memudahkan setiap Kementerian/ Jabatan/ Pejabat Daerah mentadbir, mengurus dan memantau aset alih yang ditempatkan di organisasi masing-masing secara dalam talian (*on-line*).
- 2.4 S2A dibangunkan berpandukan Pekeliling Kementerian Kewangan Negeri Sabah Bil.3/2022 – Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan, yang mana merangkumi pengurusan aset alih milik Kerajaan Negeri Sabah bermula proses penerimaan sehingga pelupusan aset.
- 2.5 S2A adalah sistem penting dalam pengurusan aset Kerajaan Negeri Sabah yang akan membolehkan data dan maklumat bagi seluruh aset alih milik Kerajaan dikumpul dan diurus dalam satu pangkalan data.

### 3 ALAMAT DAN MANUAL PENGGUNA

- 3.1 S2A boleh dicapai melalui pautan <https://s2a.sabah.gov.my/> dan manual pengguna boleh didapati di pautan tersebut.
- 3.2 Sekiranya memerlukan latihan dalam penggunaan S2A, Kementerian/Jabatan/ Pejabat Daerah boleh berhubung terus dengan Unit Harta Awam, Bahagian Perolehan, PUKONSA dan Harta Awam (BPPHA), Kementerian Kewangan Negeri Sabah.

### 4 PARAS PENGGUNA DAN FUNGSI

- 4.1 Setiap organisasi perlu mewujudkan lima (5) paras pengguna dalam S2A, iaitu seperti berikut:-

Bil.	Paras Pengguna	Fungsi
1.	<b>Pentadbir Jabatan</b> (Pegawai yang terlibat dalam pentadbiran organisasi)	a. Mendaftarkan pengguna lain iaitu Pegawai Pegawai, Wakil Pegawai Pegawai, Pegawai Aset dan Pembantu Pegawai Aset.

**“SABAH MAJU JAYA”**

Bil.	Paras Pengguna	Fungsi
2.	<p><b>Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan</b></p> <p>(Ketua sesuatu Kementerian/ Jabatan termasuk Pegawai Daerah, Penolong Pegawai Daerah Kecil)</p>	<p>a. Mengesahkan aset yang didaftarkan oleh Pegawai Aset/ Pembantu Pegawai Aset.</p> <p>b. Megeahkan permohonan pindahan dan pelupusan aset.</p>
3.	<p><b>Wakil Pegawai Pengawal/ Wakil Ketua Jabatan</b></p> <p>(Mana-mana pegawai yang diperturunkan kuasa)</p>	<p>a. Mengesahkan aset yang didaftarkan oleh Pegawai Aset/ Pembantu Pegawai Aset.</p>
4.	<p><b>Pegawai Aset</b></p> <p>(Pegawai yang terdiri daripada Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau sekiranya tiada Pegawai Pengurusan dan Profesional atau bilangan perjawatan terhad, maka mana-mana pegawai daripada Kumpulan Pelaksana Gred 29 dan ke atas atau setaraf)</p>	<p>a. Mewujudkan nama "Bahagian", "Lokasi", "Pembekal" dan "Jenama" yang belum disenaraikan dalam S2A.</p> <p>b. Memasukkan dan mencetak maklumat penerimaan untuk tindakan Pegawai Penerima/ Pegawai Teknikal.</p> <p>c. Mendaftarkan aset harta modal dan aset bernilai rendah.</p> <p>d. Mengemaskini maklumat aset sekiranya terdapat;</p> <p>i. Perubahan penempatan.</p> <p>ii. Perubahan nama pegawai penempatan.</p> <p>iii. Penambahan/Penggantian/naik taraf aset alih.</p> <p>e. Mengurus permohonan pindahan dan pelupusan Aset Alih</p>

**“SABAH MAJU JAYA”**

Bil.	Paras Pengguna	Fungsi
5.	<b>Pembantu Pegawai Aset</b>  (Pegawai yang dilantik oleh Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan untuk membantu Pegawai Aset dalam menguruskan aset Kerajaan Negeri)	a. Membantu memasukkan dan mencetak maklumat penerimaan untuk tindakan Pegawai Penerima/ Pegawai Teknikal.  b. Membantu mendaftarkan aset harta modal dan aset bernilai rendah.  c. Membantu mengemaskini maklumat aset sekiranya terdapat; i. Perubahan penempatan. ii. Perubahan nama pegawai penempatan. iii. Penambahan/Penggantian/naik taraf aset alih.  d. Membantu mengurus permohonan kelulusan pindahan dan pelupusan.

## 5 PENGWUJUDAN PARAS PENGGUNA PENTADBIR JABATAN

- 5.1 Bagi tujuan pengwujudan paras Pentadbir Jabatan, organisasi perlu mengisi borang permohonan Pengwujudan ID Pengguna Pentadbir Jabatan di **Lampiran 1** dan mengemukakan permohonan tersebut kepada Unit Harta Awam, BPPHA, Kementerian Kewangan Negeri Sabah.

## 6 RUJUKAN PEKELILING

- 6.1 Pekeliling ini hendaklah dibaca bersama-sama Surat Pekeliling berikut;
- i. Surat Pekeliling Kementerian Kewangan Negeri Sabah Bil.3/2022 – Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan; dan
  - ii. Surat Pekeliling Kementerian Kewangan Negeri Sabah Bil.4/2022 - Penggunaan Kamus Kod Aset Kerajaan Negeri Sabah Sebagai Rujukan Semasa Pendaftaran Dan Pengemaskinian Maklumat Aset.

**“SABAH MAJU JAYA”**

## 7 TARIKH KUATKUASA DAN PEMBATALAN

- 7.1 Surat pekeliling ini berkuatkuasa dari tarikh surat ini dikeluarkan. Sehubungan itu, Surat Pekeliling Kementerian Kewangan Negeri Bil.3/2017 – Mengenai Pelaksanaan E-SISPHANS adalah **DIBATALKAN**.
- 7.2 Mana-mana aset alih yang diperolehi dan diterima sebelum tarikh berkuatkuasa pekeliling ini, ia perlu didaftarkan di dalam S2A pada menu '*Pendaftaran Aset Lama*'.
- 7.3 Surat pekeliling ini adalah juga dipanjangkan untuk diguna pakai oleh Badan Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan, tertakluk kepada dasar/polisi masing-masing.

## 8 PERTANYAAN ATAU KEMUSYKILAN

- 8.1 Sebarang pertanyaan atau kemusykilan berkenaan Surat Pekeliling ini hendaklah dirujuk kepada **Unit Harta Awam, Bahagian Perolehan, PUKONSA dan Harta Awam, Kementerian Kewangan Negeri Sabah**.

Sekian, terima kasih.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

**(DATUK HAJI RUSDIN RIMAN C.A (M), FCPA(A), CPFA (UK))**  
Setiausaha Tetap

- s.k:
- (1) Yang Berhormat Setiausaha Kerajaan Negeri  
Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri,  
Jabatan Ketua Menteri,  
Tingkat 28, Blok A,  
Menara Kinabalu,  
Jalan Sulaman, Teluk Likas,  
**88400 KOTA KINABALU**
  - (2) Pengarah  
Jabatan Audit Negara Cawangan Negeri Sabah,  
Blok A, Aras 4, Kompleks Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,  
**88400 KOTA KINABALU**

**“SABAH MAJU JAYA”**

**BORANG PENGWUJUDAN ID PENGGUNA PENTADBIR JABATAN  
SISTEM ASET ALIH (S2A)**

Pendaftaran Baru

Penggantian Pentadbir Jabatan

**Maklumat Pegawai**

1) Nama Organisasi : \_\_\_\_\_

2) Bahagian/Cawangan/Seksyen/Unit : \_\_\_\_\_

3) Nama Penuh : \_\_\_\_\_

4) Nombor Kad Pengenalan : \_\_\_\_\_

5) Jawatan : \_\_\_\_\_

6) Gred Jawatan : \_\_\_\_\_

7) Emel Rasmi (@sabah.gov.my) : \_\_\_\_\_

8) Nombor Telefon Pejabat : \_\_\_\_\_

9) Tandatangan Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan :

\_\_\_\_\_  
Nama :

Tarikh :

Cop Jabatan :

**“SABAH MAJU JAYA”**