


**SOALAN LAZIM DITANYA (FAQ) BERKAITAN PENGGUNAAN SPA
SIRI 1**

Bil.	Persoalan	Tindakan Yang Perlu Diambil
1.	Adakah Pegawai Aset boleh mewujudkan peranan Pegawai Pengesah Sementara bagi membantu beliau mengesahkan aset dalam SPA sepanjang tempoh <i>task force</i> ?	<p>Ya. Semua Pegawai Aset Di 474 PTJ dibolehkan melantik Pegawai Pengesah Sementara sebagai satu alternatif untuk mempercepatkan urusan pengesahan data yang dikunci masuk oleh Kerani Aset dengan pengawasan yang maksima.</p> <p>Walau bagaimanapun, Pegawai Aset masih kekal bertanggungjawab dalam memastikan aset yang telah disahkan dalam SPA benar-benar wujud di lokasi.</p> <p>(Sila Rujuk Lampiran A – Langkah-Langkah ujudkan Pegawai Pengesah)</p>
2.	Apakah sumber rujukan untuk mengadakan sesi Bengkel Latihan Penggunaan SPA?	<p>Sila rujuk Portal Latihan SPA dengan menggunakan URL http://10.22.120.182/portalspa</p>
3.	Adakah Pekerja Sambilan Harian (PSH) boleh diwujudkan ID sebagai kerani aset dalam SPA bagi tujuan kemasukan data?	<p>Pegawai Aset JKN/Institusi dilarang mendaftar PSH ke dalam SPA. Hanya dibolehkan menggunakan nama Pembantu Tadbir yang sedia ada di PTJ masing-masing. PSH akan menggunakan ID mereka untuk mengunci masuk data ke dalam SPA.</p> <p>Pegawai Aset perlu memantau kemasukan data yang sebenar dan tepat berdasarkan kad manual khususnya tahun perolehan dan nilai perolehan.</p>
4.	Apakah kertas yang bersesuaian untuk mencetak Kad KEW.PA 2 dan KEW. PA 3?	<p>Digalakkan menggunakan Kertas Keras Putih A4 sekurang-kurangnya 120 gram.</p>

Bil.	Persoalan	Tindakan Yang Perlu Diambil
5.	<p>Bagaimanakah saya ingin melabel aset dengan nombor siri pendaftaran dan Hak Milik Kerajaan sedangkan peralatan perkakasan SPA (<i>barcode printer, polystel label dan ribbon</i>) masih belum diterima daripada JKN?</p>	<p>Aset tersebut boleh dilabel mengikut kaedah manual sebelum SPA dilaksanakan. Contoh menyediakan sticker yang dicetak sendiri dengan dipastikan ada nombor siri pendaftaran dan Hak Milik Kerajaan adalah seperti di bawah.</p> <div data-bbox="879 544 1310 842" style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">  <p>KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA</p> <p>KKM/PP09/I/05/477</p> <p>1 COFFEE TABLE + SIDE TABLE</p> <p>HAK MILIK KERAJAAN MALAYSIA</p> </div> <p>Setelah peralatan perkakasan SPA diterima, Pegawai Aset boleh menampal sticker baru berdekatan dengan label yang dibuat sebelum ini. Sticker lama boleh ditanggalkan.</p>
6.	<p>Sebelum ini, saya tersilap daftar barang guna habis/stok sebagai inventori atau harta modal semasa mendaftar aset secara manual dan telahpun mendaftar ke dalam SPA. Apakah yang perlu saya lakukan ?</p>	<p>Langkah yang perlu diambil seperti berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asingkan dahulu kad yang tersalah rekod tersebut. 2. Senaraikan item tersebut sebagai Lampiran A dan majukan surat kepada Bahagian Perolehan dan Penswastaaan melalui JKN/Institusi masing-masing. 3. Tajuk surat ” Memohon kelulusan Pinda Rekod Aset kepada Barang Guna Habis” 4. Bahagian Perolehan akan majukan permohonan tersebut kepada Perbendaharaan untuk kelulusan. 5. Setelah mendapat kelulusan daripada MOF, PTJ boleh membatalkan rekod dalam SPA dengan memasukkan nombor kelulusan surat MOF ke dalam SPA.

Bil.	Persoalan	Tindakan Yang Perlu Diambil
7.	Aset yang telah didaftar dalam SPA telah selesai dilupuskan. Adakah saya perlu maklumkan kepada KKM?	Ya, perlu majukan surat kepada KKM untuk diangkat kepada MOF. Apabila telah mendapat kelulusan MOF, PTJ dibenarkan untuk menggunakan Modul Pelupusan Terus dalam tempoh masa yang ditetapkan oleh MOF.
8.	Saya tersalah daftar aset tak alih seperti <i>copper tape</i> ke dalam SPA. Adakah saya perlu majukan surat kepada KKM?	Tidak perlu majukan surat. Memadai membatalkan rekod tersebut dalam sistem. PTJ diingatkan hanya Aset Alih sahaja didaftar ke dalam SPA. Stok perlu didaftar ke dalam Sistem Pengurusan Stok (SPS) manakala Aset Tak Alih dalam Sistem Pengurusan Aset Tak Alih (SPATA).
9.	Semasa pemeriksaan aset dapati banyak aset tidak ditemui. Ianya disyaki hilang atau tiada berada di lokasi. Apakah yang perlu saya lakukan?	Sila sediakan Laporan Polis dalam tempoh 24 jam dan Laporan Awal Kehilangan yang ditandatangani Ketua Jabatan dalam tempoh 2 hari bekerja. Sila nyatakan dengan jelas bagaimanakah perkara ini boleh berlaku. Kelewatan melaporkan kehilangan menyalahi peraturan yang ditetapkan dalam Tatacara Pengurusan Aset (TPA).
10.	Merujuk kepada soalan no. 8, adakah Pegawai Aset akan dikenakan tindakan kerana cuai menjalankan tugas?	Pihak kementerian akan meneliti kes kehilangan dari pelbagai aspek sebelum diangkat untuk pertimbangan dan kelulusan KSU. Pegawai Aset mahupun Ketua Jabatan tidak perlu gusar dan khuatir untuk melaporkan kes kehilangan asalkan dinyatakan dengan jelas punca-punca kehilangan berlaku.
11.	Ketua jabatan masih enggan menandatangani Kad Daftar Aset kerana aset tersebut dibeli semasa beliau belum berkhidmat di jabatan. Apakah perlu saya lakukan?	Adalah menjadi tanggungjawab Pegawai Aset untuk menyakinkan Ketua Jabatan bahawa aset tersebut masih wujud dilokasi. Ketua jabatan diwajibkan untuk menandatangani kad daftar aset dan diletakkan tarikh semasa beliau menandatangani kad tersebut. Sekiranya tidak ditandatangani, akan dikuiiri oleh Jabatan Audit Negara/Audit Dalam Kementerian.

Bil.	Persoalan	Tindakan Yang Perlu Diambil
12.	<p>Semasa Pegawai Pengesah hendak mengesah aset yang didaftar oleh kerani aset tetapi tiada "Laman Kerja" dipaparkan. Apakah yang perlu saya lakukan?</p>	<p>Pegawai Pengesah hendaklah mengambil langkah tersebut :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Log in dalam SPA b) Klik pada Sistem SPA c) Disebelah atas sebelah kiri klik pada Profail d) Klik pada bar berwarna kuning Konfigurasi Ringkasan Data di sebelah kiri e) Kemudian di ruangan kotak sebelah kanan di Pilihan Semasa ada Laman Kerja pindahkan Laman Kerja ke sebelah kiri kotak Kandungan dengan menggunakan butang >> . f) Kemudian kemaskini. Keluar daripada sistem dan login semula.
13.	<p>Pegawai Pengesah tidak dapat melihat semua aset di semua cawangan di Laman Kerja apabila hendak mengesah aset ataupun tiada langsung aset yang hendak disahkan meskipun telah didaftar oleh kerani aset di bahagiannya. Apakah yang perlu saya lakukan?</p>	<p>Pegawai Pengesah perlu memaklumkan kepada Pegawai Aset supaya menetapkan capaian yang betul.</p> <p>Pegawai Aset perlu mengambil langkah-langkah tersebut:-</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Klik pada Admin dan kemudian klik pada Maklumat Pengguna b) Setelah memilih pensel sebelah kanan nama Pegawai Pengesah, klik pada ruangan Pentadbir c) Pada Pegawai Pengesahan Aset pilih Aset mengikut bahagian mendaftar dicawangannya.

Bil.	Persoalan	Tindakan Yang Perlu Diambil
14.	Apakah bentuk pemantauan dibuat oleh KKM yang perlu PTJ memberi penumpuan utama?	<p>KKM membuat pemantauan berdasarkan :</p> <p>(i) Laporan perbandingan antara bilangan kad yang didaftar dalam Laporan JKPAK/laporan bulanan (yang diberi oleh PTJ) dengan bilangan Kad Yang Telah disahkan dalam SPA.</p> <p>(ii) Laporan perbezaan kemasukan data yang disahkan pada bulan sebelumnya.</p> <p>(iii) laporan naziran verifikasi aset kepada PTJ yang 100% berstatus SPAenabled dan kurang mencapai 50% tahap kemasukan data aset berbanding jumlah keseluruhan aset yang dimiliki.</p>
15.	Mengapakah Urusetia KKM menekankan aspek pengesahan data dalam SPA selain daripada kemasukan data semasa membentangkan laporan ke peringkat Kementerian/PTJ?	Kedudukan Aset Alih dalam SPA hanya boleh dipapar setelah aset disahkan oleh Pegawai Pengesah.

DISEDIAKAN OLEH :
URUS SETIA SPA
BAHAGIAN PEROLEHAN DAN PENSWASTAAN, KKM