



KEMENTERIAN KEWANGAN
Wisma Kewangan
88593 Kota Kinabalu
Sabah, Malaysia
Tel.: 088-251513/251514/251516
Faks: 088-237605
Website: www.mof.sabah.gov.my/

Tel. : 088-252692
Bil. : KEW(S) 300-1/1/1 KLT. 18/ (7)
Tarikh : 26 Oktober 2010

Setiausaha Kerajaan Negeri
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

SURAT PEKELILING KEMENTERIAN KEWANGAN NEGERI BIL. 10/2010

TATACARA PENGURUSAN STOR KERAJAAN

Surat Pekeliling ini dikeluarkan sejajar dengan kehendak Pekeliling Perbendaharaan Persekutuan Bil. 5 Tahun 2009 bertarikh 20 Februari 2009 mengenai Peraturan Pengurusan Stor Kerajaan.

TUJUAN

1. Pekeliling ini bertujuan untuk memperkemaskan Tatacara Pengurusan Stor di Kementerian/Jabatan/Agensi Kerajaan Negeri yang sedang berkuatkuasa pada masa kini.

SURAT PEKELILING KEMENTERIAN KEWANGAN NEGERI BIL. 10/2010
TATACARA PENGURUSAN STOR KERAJAAN

LATAR BELAKANG

2. Pengurusan Stor ialah salah satu aspek pengurusan kewangan yang sangat penting kerana barang-barang dalam stor merupakan modal Kerajaan yang tersimpan dalam bentuk barang-barang bagi tujuan memberi perkhidmatan kepada pelanggan pada kos yang minimum. Peraturan mengenai Pengurusan Stor pada masa ini terkandung dalam Panduan Perbendaharaan Tatacara Pengurusan Stor (PP-TPS) yang dikeluarkan oleh Perbendaharaan Malaysia pada tahun 1982 dan Surat Pekeliling Perbendaharaan (SPP) Bil. 12 Tahun 1995. Memandangkan PP-TPS ini telah lama dikeluarkan, maka beberapa peraturan yang terkandung di dalamnya didapati tidak selari lagi dengan perkembangan semasa.
3. Kesan daripada pengurusan stor yang lemah, tidak teratur dan tidak cekap boleh menyebabkan Kerajaan mengalami kerugian yang besar akibat pembaziran modal yang terikat dalam bentuk stok, keusangan dan kecurian barang-barang yang tersimpan. Di samping itu isu kelemahan pengurusan stor juga sering dibangkitkan dalam Laporan Ketua Audit Negara. Bagi menangani masalah tersebut dan mengambil kira perkembangan semasa peraturan mengenai pengurusan stor, Kerajaan telah mengkaji semula dan memperkemaskinikan lagi untuk memudahkan pelaksanaannya di peringkat agensi oleh Perbendaharaan Malaysia .

4. TATACARA PENGURUSAN STOR

Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan (TPS) yang disediakan bersama-sama dengan Pekeliling ini meliputi:

Bab A	-	Penerimaan
Bab B	-	Merekod Stok
Bab C	-	Penyimpanan
Bab D	-	Pengeluaran
Bab E	-	Pemeriksaan
Bab F	-	Keselamatan dan Kebersihan
Bab G	-	Pelupusan
Bab H	-	Kehilangan dan Hapus Kira

Penubuhan Bahagian/Seksyen/Unit Pengurusan Aset Kerajaan

5. Kementerian/Jabatan/Agensi Kerajaan Negeri hendaklah menubuhkan Bahagian/Seksyen/Unit yang sesuai bagi menguruskan aset Kerajaan (aset alih dan stor) dengan **menggunakan kakitangan yang sedia ada.**
6. Struktur organisasi Pengurusan Aset Kerajaan di Bahagian/Seksyen/Unit hendaklah mempunyai dua (2) fungsi berasingan iaitu Pengurusan Aset Alih dan Pengurusan Stor yang diketuai oleh pegawai-pegawai yang lebih kanan.

SURAT PEKELILING KEMENTERIAN KEWANGAN NEGERI BIL. 10/2010
TATACARA PENGURUSAN STOR KERAJAAN

7. Pegawai-Pegawai Aset/Stor hendaklah menjalankan tugas sepenuh masa bagi menguruskan aset Alih atau Stor secara berasingan
8. Pegawai-Pegawai Aset yang telah dilantik oleh Pegawai Pengawal di bawah peraturan sebelum Pekeliling ini berkuat kuasa boleh meneruskan tugas sehingga struktur organisasi diluluskan.

Tanggungjawab Pegawai Pengawal Dalam Pengurusan Stor Kerajaan

9. Pegawai Pengawal Kementerian/Jabatan/Agensi Kerajaan Negeri hendaklah memastikan pengurusan Stor Kerajaan dilaksanakan secara teratur, cekap dan berkesan di Kementerian/Jabatan/Agensi Kerajaan Negeri masing-masing dengan melaksanakan perkara-perkara berikut:-
 - (a) Memastikan organisasi Stor diletakkan di bawah kawalan Bahagian/Seksyen/Unit Pengurusan Aset Kerajaan di Kementerian/Jabatan/Agensi Kerajaan Negeri;
 - (b) Menentukan pegawai-pegawai khusus untuk melaksanakan pengurusan stor bagi Stor Pusat dan Stor Utama.
 - (c) Memastikan lokasi stor di tempat yang selamat, mudah pengendalian, senang berurusan dan mesra pelanggan;
 - (d) Memastikan;
 - (i) Kajian keperluan menyimpan stok dilakukan.
 - (ii) Stor tidak dijadikan tempat menghabiskan peruntukan dengan pembelian barang barang sehingga simpanan stok berlebihan.
 - (e) Meluluskan pindahan stok yang tidak diperlukan selepas pengiraan atau pemeriksaan atau verifikasi di bawah kawalan Kementerian/Jabatan/Agensi Kerajaan Negeri yang sama;
 - (f) Memberi kelulusan penyimpanan stok maksimum melebihi dua belas (12) bulan bagi barang-barang diimport;
 - (g) Memastikan laporan prestasi pengurusan stor dibincangkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK) dan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JKPKA);

SURAT PEKELILING KEMENTERIAN KEWANGAN NEGERI BIL. 10/2010
TATACARA PENGURUSAN STOR KERAJAAN

- (h) Melulus hapuskira kekurangan stok; dan
- (i) Mengemukakan Laporan Tahunan berikut ke Kementerian Kewangan Negeri Sabah sebelum 15 Mac pada tahun berikutnya:
 - (i) Laporan Kedudukan Stok (KEW.PS-13)
 - (ii) Laporan Pemeriksaan/Verifikasi Stok (KEW.PS-14)
 - (iii) Laporan Tahunan Keseluruhan Pengurusan Stor (KEW.PS-15)
 - (iv) Laporan Tahunan Verifikasi Stok (KEW.PS-16)
 - (v) Laporan Tahunan Pelupusan Stok (KEW.PS-20)
 - (vi) Laporan Tahunan Kehilangan dan Hapuskira Stok (KEW.PS-22)

Tanggungjawab Ketua Jabatan

10. Ketua Jabatan hendaklah memastikan pengurusan stor di agensi masing-masing diuruskan mengikut tatacara di dalam Pekeliling ini dengan melaksanakan perkara-perkara berikut:-
 - (a) Menyediakan Laporan Kedudukan Stok;
 - (b) Mengemukakan Laporan Suku Tahun Pengurusan Stor kepada Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK);
 - (c) Meluluskan pelarasan stok di Penyata Pelarasan Stok;
 - (d) Mengesyorkan pindahan stok yang tidak diperlukan selepas pengiraan atau pemeriksaan atau verifikasi di bawah kawalan Kementerian/Jabatan/Agensi Kerajaan Negeri yang sama dan mendapat kelulusan Pegawai Pengawal terlebih dahulu tanpa melalui proses pelupusan sekiranya ada permohonan;
 - (e) Melantik pegawai-pegawai untuk melaksanakan pemeriksaan stok;
 - (f) Melantik pegawai-pegawai membuat pemeriksaan ke atas stok bernilai rendah yang hendak dilupuskan; dan
 - (g) Memberi perhatian terhadap keselamatan dan kebersihan stor.

SURAT PEKELILING KEMENTERIAN KEWANGAN NEGERI BIL. 10/2010
TATACARA PENGURUSAN STOR KERAJAAN

Tanggungjawab Unit Pengurusan Aset Kementerian/Jabatan/Agensi Kerajaan Negeri

11. Unit Pengurusan Aset yang menguruskan aset alih Kerajaan adalah bertanggungjawab untuk menguruskan stor seperti berikut:
- (a) Menyelaras Laporan Suku Tahun Pengurusan Stor daripada Kementerian/Jabatan/Agensi Kerajaan Negeri untuk dibentangkan dalam Mesyuarat JKPAK yang di adakan sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh tiga (3) bulan;
 - (b) Mengurus Pelupusan Stok;
 - (c) Mengurus Kehilangan dan hapuskira stok;
 - (d) Mengurus pelantikan Pemverifikasi Stor; dan
 - (e) Menyelaras penyediaan laporan tahunan berikut daripada Kementerian/Jabatan/Agensi Kerajaan Negeri untuk dikemukakan ke Kementerian Kewangan Negeri Sabah sebelum 15 Mac pada tahun berikutnya:
 - (i) Laporan Kedudukan Stok (KEW.PS-13)
 - (ii) Laporan Pemeriksaan/Verifikasi Stor (KEW.PS-14)
 - (iii) Laporan Tahunan Keseluruhan Pengurusan Stor (KEW.PS-15)
 - (iv) Laporan Tahunan Verifikasi Stor (KEW.PS-16)
 - (v) Laporan Tahunan Pelupusan Stok (KEW.PS-20)
 - (vi) Laporan Tahunan Kehilangan dan Hapuskira Stok (KEW.PS-22)

PENGUATKUASAAN

12. Peraturan ini hendaklah dilaksanakan oleh semua Kementerian/Jabatan/Agensi Kerajaan Negeri dan berkuatkuasa mulai dari tarikh Pekeliling ini dikeluarkan. Pegawai yang gagal mematuhi Pekeliling ini boleh dikenakan tindakan surcaj di bawah Seksyen 18(c) Akta Acara Kewangan 1957.

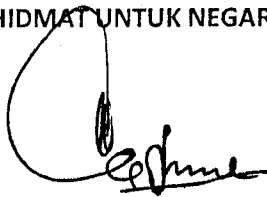
SURAT PEKELILING KEMENTERIAN KEWANGAN NEGERI BIL. 10/2010
TATACARA PENGURUSAN STOR KERAJAAN

MASALAH ATAU KEMUSYKILAN

13. Semua Jabatan Kerajaan hendaklah menggunakan Panduan ini. ¹ Sekiranya terdapat sebarang masalah atau kemusykilan terhadap perkara-perkara tertentu dalam Panduan ini, maka ianya boleh dirujuk terus kepada Bahagian Perolehan dan Harta Awam, Kementerian Kewangan Negeri Sabah.

Sekian, terima kasih

" BERKHIDMAT UNTUK NEGARA DENGAN BERSIH, CEKAP DAN AMANAH "



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

Setiausaha Tetap

s.k. Pengarah Audit Negara, KOTA KINABALU

Fail: KEW. 100-4/4 Klt. 6

LAPORAN KEDUDUKAN STOK TAHUN
(Tatacara Pengurusan Stor 33)

KEMENTERIAN/JABATAN :
KATEGORI STOR :

TAHUN SEMASA	KEDUDUKAN STOK										KADAR PUSINGAN STOK $\frac{c}{(a+d) - 2}$
	Sedia Ada		Pembelian		Pengeluaran		Stok Semasa		Bilangan Stok	Jumlah Nilai Stok (RM)	
	Bilangan Stok (i)	Jumlah Nilai Stok (RM) (a)	Bilangan Stok (ii)	Jumlah Nilai Stok (RM) (b)	Bilangan Stok (iii)	Jumlah Nilai Stok (RM) (c)	Bilangan Stok	Jumlah Nilai Stok (RM) D=(a+b)-(c)			
Baki Bawa Hadapan	Baki Stok Akhir Tahun										
Suku Tahun Pertama											
Suku Tahun Kedua											
Suku Tahun Ketiga											
Suku Tahun Keempat											
Nilai Tahunan											
Kadar Pusingan Stok tahunan adalah:											

Disediakan Oleh:

.....
(Tandatangan Ketua Jabatan)

Nama:
Jawatan:
Tarikh:
Cop Kementerian/Jabatan:

Diperakukan oleh:

.....
(Tandatangan Pegawai Pengawal)

Nama:
Jawatan:
Tarikh:
Cop Kementerian/Jabatan:

LARAJAN PEMERIKSAAN / VERIFIKASI STOR TAHU

(Tatacara Pengurusan Stor 184 dan 185)

KEMENTERIAN/JABATAN :

DIISI OLEH PEGAWAI STOR			DIISI OLEH PEGAWAI PEMERIKSA				DIISI OLEH PEMVERIFIKASI			
No. Kad Kawalan Stok	Perihal Stok	Kos Seunit (RM)	Kuantiti Stok		Kurang	Kuantiti Stok			Justifikasi	Syor/Cadangan (lupus / hapuskira / pelarasan stok / pindahan stok)
			Fizikal Stok	Baki di Kad Kawalan Stok		Lebih	Kurang	Kuantiti		
JUMLAH										

Dilengkapkan oleh Pegawai Pemeriksa	Dilengkapkan oleh Pegawai Pemverifikasi
Tandatangan: Nama Pemeriksa: Jawatan: Tarikh Pelantikan: Tarikh Pemeriksaan:	Tandatangan: Nama Pemverifikasi: Jawatan: Tarikh Pelantikan: Tarikh Verifikasi:

Stok di No. Kaddisyorkan untuk kelulusan.

.....
(Tandatangan Ketua Jabatan)

Nama:
Jawatan:
Tarikh:

(DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN) *

.....
(Tandatangan Pegawai Pengawal)

Nama:
Jawatan:
Tarikh:
Cop Kementerian / Jabatan:

*Silalah potong yang berkenaan

LAPORAN TAHUNAN KESELURUHAN PENGURUSAN STOR TAHUN
(Tatacara Pengurusan Stor 185)

Kementerian / Jabatan:

Kategori Stor:

Bil	Pemverifikasi	Penemuan dan Ulasan	Syor Pemverifikasi	Pengesahan dan Syor Penambahbaikan oleh Ketua Jabatan
1	Organisasi Stor			
2	Keselamatan / Kebersihan			
3	Kawalan Stok			
4	Proses Penerimaan			
5	Penyelenggaraan Rekod			
6	Proses Penyimpanan			
7	Proses Pengeluaran			
8	Proses Pelupusan			
9	Proses Hapuskira			
10	Hasil Pengiraan / Pemeriksaan / Verifikasi			
11	Nilai Keseluruhan Stok Disimpan (RM)			
12	Lain-lain Penemuan			

Disediakan oleh Pegawai Pemverifikasi Stor:

<hr/>	
Nama Pemverifikasi 1:	Nama Pemverifikasi 2:
Jawatan:	Jawatan:
Jabatan:	Jabatan:
Tarikh Lantikan:	Tarikh Lantikan:
Tarikh Verifikasi:	Tarikh Verifikasi:

Ulasan Pegawai Pengawal:	
<hr/>	<hr/>
<hr/>	(Tandatangan Pegawai Pengawal)
<hr/>	Nama:
<hr/>	Jawatan:
<hr/>	Tarikh:
<hr/>	Cop Kementerian / Jabatan:
<hr/>	
<hr/>	
<hr/>	
<hr/>	
<hr/>	
<hr/>	
<hr/>	
<hr/>	
<hr/>	
<hr/>	
<hr/>	

LAPORAN TAHUNAN VERIFIKASI STOR TAHUN
(Tatacara Pengurusan Stor 195)

Kementerian / Jabatan:

Bil	Pemverifikasi	Kategori Stor	Tarikh verifikasi	Nilai Keseluruhan Stok Disimpan (RM)
JUMLAH NILAI KESELURUHAN STOK DISIMPAN				

<p>Disediakan oleh Unit Pengurusan Aset:</p> <p>.....</p> <p>(Tandatangan)</p> <p>Nama:</p> <p>Jawatan:</p> <p>Tarikh:</p>	<p>Diperakukan oleh:</p> <p>.....</p> <p>(Tandatangan Pegawai Pengawal)</p> <p>Nama:</p> <p>Jawatan:</p> <p>Tarikh:</p> <p>Cop Kementerian / Jabatan:</p>
---	--

BERKESAN TAHUNAN PELUPUSAN STOK TAHUN
(Tatacara Pengurusan Stor 231)

KEMENTERIAN/JABATAN :

Bil	Bahagian/Jabatan	Jumlah Nilai Perolehan (RM)	Hasil Pelupusan (RM)	Jumlah Nilai Perolehan Stok (RM)			
				Jualan	Pindahan	Musnah	Kaedah Lain

Disediakan oleh Unit Pengurusan Aset (Tandatangan) Nama: Jawatan: Tarikh:	Diperakukan oleh: (Tandatangan Pegawai Pengawal) Nama: Jawatan: Tarikh: Cop Kementerian / Jabatan:
--	--

Nota: Laporan ini hendaklah dihantar Ke Kementerian Kewangan Negeri sebelum 15 Mac tahun berikut.

