

## **DASAR JABATAN BENDAHARI NEGERI SABAH**

### **A. MAKLUMAT ORGANISASI**

#### **1. NAMA ORGANISASI :**

Jabatan Bendahari Negeri Sabah

#### **2. WAWASAN :**


Mewujudkan sistem perakaunan yang baik, canggih dan cekap sesuai dengan perkembangan zaman moden.

#### **3. MATLAMAT :**

Memberi perkhidmatan perakaunan yang berkualiti dan berorientasikan pelanggan serta pengurusan kewangan yang cekap dan profesional.

#### **4. FUNGSI UTAMA :**

- 4.1 Mengawal Terimaan dan bayaran dan Menyimpan Wang Awam;
- 4.2 Mengakaun Perbelanjaan Pembangunan dan Pengurus serta kutipan Hasil Negeri;
- 4.3 Mengendalikan Pelaburan Equiti Kerajaan Negeri;
- 4.4 Menguruskan Akaun Kumpulan Wang Amanah Kerajaan dan Deposit;

2.1.1.556  


- 4.5 Menyediakan Laporan Perbelanjaan dan Hasil Tahunan dalam Penyata Kewangan;
- 4.6 Beroperasi sebagai urusetia Sistem Perakaunan Mikro (SPM) bagi Kementerian/Jabatan Negeri;
- 4.7 Membantu, merancang dan membimbing kakitangan bagi mencapai prestasi cemerlang dalam kerjaya mereka.

-----

## **B. MAKLUMAT DASAR ORGANISASI**

### **5. DASAR :**

Melaksana dan menguatkuasakan peruntukan-peruntukan yang relevan yang terkandung dalam Akta Acara Kewangan 1957 dan Arahan-Arahan Perbendaharaan tertentu.

### **OBJEKTIF :**

- Memastikan bahawa semua hasil yang dipungut adalah tepat, disimpan dengan selamat dan setiap bayaran dibuat dengan teliti dan betul mengikut peraturan kewangan;
- Mewujudkan rekod perbelanjaan yang terperinci mengenai perbelanjaan pembangunan dan pengurusan dan juga hasil yang diperolehi;
- Memperolehi dan menambah hasil Kerajaan Negeri;
- Menampung urusan-urusan tertentu kerajaan dan memberikan kemudahan kepada kakitangan awam dan untuk memudahkan bayaran balik sesuatu deposit;
- Untuk memaklumkan kedudukan sebenar perbelanjaan dan hasil negeri dalam tahun kewangan berkenaan;
- Membantu Kementerian / Jabatan melaksanakan Sistem Perakaunan Mikro (SPM) yang bertujuan untuk menentukan kos 'output' agensi masing-masing;
- Menerapkan kefahaman terhadap sistem perakaunan yang utuh dengan mengadakan garis panduan dan bengkel kepada kakitangan agar mereka menjadi petugas yang berkesan.

**6. STRATEGI PERLAKSANAAN DASAR :**

Strategi bagi melaksanakan dasar itu antaranya termasuklah mengadakan projek-projek dan program-program seperti yang disenaraikan di perenggan 7.

**7. PROGRAM PELAKSANAAN :**

**7.1 Pengawasan Pengurusan Perakaunan Yang Rapi Dan Teratur**

Bagi melaksanakan pengawasan pengurusan perakaunan ini ia hendaklah berpandukan kepada Akta Acara Kewangan 1957 dan Arahan Perbendaharaan. Arahan perbendaharaan yang relevan adalah seperti berikut:

**7.1.1 Mengawal Terimaan Dan Bayaran serta Menyimpan Wang Awam :**

- (i) A.P. 60 hingga A.P. 91 (Terimaan)
- (ii) A.P. 92 hingga A.P. 110 (Bayaran)
- (iii) A.P. 125 hingga A.P. 135 (Menyimpan wang)

7.1.2 Mengakaunkan Perbelanjaan Pembangunan dan Pengurusan serta Pungutan Hasil Negeri :

(i) A.P. 6 hingga A.P. 7

(ii) A.P. 14 hingga A.P. 22

7.1.3 Mengendalikan Equiti Kerajaan Negeri :

(i) A.P. 28

7.1.4 Mengendalikan Equiti Kerajaan Negeri :

(i) A.P 27 hingga A.P. 28

7.1.5 Menguruskan Akaun Kumpulan Wang Amanah Kerajaan dan Deposit :

(i) A.P 23 hingga A.P. 26

(ii) A.P 155 hingga A.P. 164

7.1.6 Menyediakan Laporan Perbelanjaan dan Hasil Tahunan :

(i) A.P. Bab C, Bil.13

## **7.2 Pengendalian Sistem Perakaunan Mikro (SPM)**

7.2.1 Menubuhkan Unit SPM di JBNS yang berfungsi selaku Urus setia SPM bagi Kerajaan Negeri.

7.2.2 Menyediakan tenaga pakar dalam SPM untuk membimbing dan melatih Pasukan Petugas SPM Kementerian/Jabatan.

7.2.3 Melaksanakan projek perintis SPM di Ibu Pejabat JBNS dan pejabat Bendahari Negeri.

### **7.3 Penyediaan Kemajuan Sumber**

7.3.1 Unit Sumber Maklumat memberikan kemudahan bacaan dan rujukan yang berunsurkan perakaunan, kewangan dan pengurusan.

7.3.2 Unit Pembangunan Sistem memastikan sistem perakaunan yang diamalkan teratur dan tidak bertentangan dengan peraturan yang sedia ada. Unit ini juga akan membangunkan dan membentuk sistem atas keperluan masa kini termasuk sistem berkomputer.

7.3.3 Unit Latihan mengurus latihan kakitangan Jabatan melalui bengkel, klinik dan seminar yang berunsurkan perakaunan, kewangan dan pengurusan.

-----

# **JABATAN PERKHIDMATAN KOMPUTER NEGERI**

## **A. MAKLUMAT ORGANISASI:**

### **1. NAMA ORGANISASI**

Jabatan Perkhidmatan Komputer Negeri

### **2. WAWASAN**

Membangunkan bidang TEKNOLOGI MAKLUMAT serta merealisasikan usaha kerajaan ke arah menubuhkan “AN ELECTRONIC GOVERNMENT” di Negeri Sabah.

### **3. MATLAMAT**

Ke arah meningkatkan pembangunan ekonomi dan sosial melalui teknologi komputer dengan membekalkan pelbagai perkhidmatan komputer dalam pentadbiran Kerajaan Negeri Sabah.

### **4. FUNGSI UTAMA**

- 4.1. Bertindak sebagai pusat perkhidmatan komputer bagi Kerajaan Negeri;
- 4.2. Memperkenal dan menyelaraskan perancangan dan kemajuan sistem komputer;
- 4.3. Memperbaiki sistem dan tatacara penggunaan komputer;
- 4.4. Mempastikan penggunaan kos yang berpatutan dalam penggunaan komputer;

- 4.5. Menambah produktiviti sumber-sumber tenaga manusia dan komputer;
- 4.6. Mempiawai dokumentasi, data dan kodnya, producer dan perkara-perkara lain yang berkaitan;
- 4.7. Mengintegrasikan aplikasi komputer yang berkaitan dengan sistem maklumat pengurusan;
- 4.8. Menyedia latihan bagi memperolehi pengalaman dalam penggunaan komputer kepada pengguna-pengguna;
- 4.9. Mempasti perubahan wajar dan licin dari sistem manual kepada sistem berkomputer dalam pentadbiran Kerajaan Negeri; dan
- 4.10. Mengelakkan pembaziran peralatan komputer yang tidak digunakan.



## **B. MAKLUMAT DASAR ORGANISASI**

### **5. DASAR**

Memberi khidmat nasihat dan kepakaran dalam bidang teknologi maklumat kepada organisasi-organisasi kerajaan.

#### **OBJEKTIF**

- \* Memenuhi sebaik mungkin keperluan pengkomputeran Kementerian/Jabatan/Badan Berkanun Kerajaan Negeri Sabah.

### **6. STRATEGI PERLAKSANAAN DASAR**

Strategi bagi melaksanakan dasar itu antaranya termasuklah mengadakan program-program seperti yang tersenaraikan dalam perenggan 7.

### **7. PROGRAM PELAKSANAAN :**

#### **7.1. Pengujudan Struktur Organisasi Yang Berkesan**

Jabatan Perkhidmatan Komputer sedang menyusun semula struktur organisasi dan fungsi jabatan untuk dilaksanakan pada tahun 1997;

#### **7.2. Pengujudan Personel IT Dalam Perkhidmatan Awam Mencukupi Dan Berkelayakan**

7.2.1. Menyediakan latihan/seminar/pendedahan IT yang bersesuaian;

7.2.2. Memastikan setiap pemegang Biasiswa Kerajaan Negeri Sabah dalam jurusan IT kembali berkhidmat dalam Perkhidmatan Awam Negeri;

7.2.3. Mengadakan / mengesyorkan penyediaan biasiswa untuk melanjutkan pelajaran dalam bidang IT;

### **7.3. Pengujudan Piawaian Perlaksanaan IT**

7.3.1. Mempiawaikan penggunaan pakej - pakej komputer peribadi (personal computer) di sektor awam sejak 1994. Sebahagian pakej piawaian telahpun dilancarkan penggunaannya;

7.3.2. Mengesyorkan penggunaan pakej pemprosesan perkakas piawaian di sektor awam;

7.3.3. Mempiawaikan penggunaan pelbagai piawaian seperti Kaedah Menganalisa dan Mereka Sistem Berstruktur (SSADM), dokumen-dokumen tender, perjanjian jualbeli, perjanjian penyelenggaraan perkakasan.

### **7.4. Pelaksanaan IT Selaras Dengan Perkembangan IT Di Pasaran.**

7.4.1. Melakukan kajian/penyelidikan IT pada setiap masa;

7.4.2. Mengadakan taklimat barangan / produk IT pada setiap masa;

7.4.3. Menghadiri pameran-pameran IT yang terkini;

7.4.4. Mengadakan dan menyediakan Perpustakaan Rujukan IT;

7.4.5. Menggalakkan penggunaan Internet.

**7.5. Arahan Untuk Menerimapakai Pendekatan Pengkomputeran Secara 'Decentralise' Di Negeri Sabah**

7.5.1. Mengalakkan dan membantu dalam pengujudan unit-unit komputer di Kementerian/Jabatan/Agensi Kerajaan;

7.5.2. Bertanggungjawab terhadap perkhidmatan gunasama bagi Pegawai Sistem Maklumat dan Penolong Pegawai Sistem Maklumat;

7.5.3. Menyedia dan mengadakan latihan komputer;

7.5.4. Menyelaraskan program-program pelaksanaan IT di kementerian / jabatan / agensi kerajaan dengan mengadakan mesyuarat kakitangan teknikal sekurang-kurangnya sekali dalam dua/tiga bulan.