

**SURAT PEKELILING DALAMAN
PUSTAKA/100-1/1/2/JLD.1(019)**

Kepada : Semua Pegawai Pustaka Negeri Sarawak
Perkara : **PELAKSANAAN TANDATANGAN DIGITAL (Digital Signature)**
Tarikh : 21 November 2022

1.0 TUJUAN

Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan;

- 1.1 Pelaksanaan penggunaan tandatangan digital bagi proses penyediaan, perakuan dan kelulusan untuk semua dokumen yang melibatkan transaksi kewangan.
- 1.2 Di antara dokumen kewangan yang dibenarkan untuk pilihan tandatangan secara digital, setakat ini adalah;
 - (a) Baucar Bayaran (PV)
 - (b) Borang permintaan Pembelian/Perkhidmatan (BK)
 - (c) Borang tuntutan tunai
 - (d) Tuntutan melalui kertas minit, dan
 - (e) Mana-mana dokumen yang berkaitan dengan perolehan dan kewangan

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Lazimnya penyediaan PV dan BK adalah menggunakan *hardcopy*. Memandangkan semua PV dan BK diproses secara *hardcopy* maka ianya perlu ditandatangani di atas *hardcopy*.
- 2.2 Dalam kita mengharungi fenomena pandemik COVID-19 sejak tahun 2020, maka pembaharuan adalah perlu untuk melancarkan proses kerja apabila kita menghadapi perintah pergerakan dan mendapat arahan bekerja dari rumah dan juga kemungkinan arahan-arahan yang berkaitan di masa-masa akan datang.
- 2.3 Tandatangan secara digital/electronic adalah pendekatan baru dan telah dipraktik dengan jayanya semasa era pandemik COVID-19 dan juga semasa pegawai-pegawai tidak berada di pejabat kerana melaksanakan tugas rasmi di luar pejabat dan dalam keadaan di mana keputusan segera amat diperlukan.

3.0 TATACARA DAN PROSEDUR BAGI PENYEDIAAN e-PV DAN e-BK SERTA PELAKSANAAN TANDATANGAN DIGITAL

Dalam usaha penambahbaikan berterusan dan penggunaan sepenuhnya teknologi sedia ada serta memenuhi keperluan SOP dalam keadaan darurat, maka proses penyediaan PV dan BK akan terus dilaksanakan secara elektronik dan menggunakan tandatangan digital.

3.1 Penyediaan dan Pemprosesan e-PV

Proses penyediaan e-PV hendaklah dilakukan sepenuhnya melalui eFAS.

3.2 Membenar dan Melulus e-PV

Pegawai yang telah diberi kuasa untuk akses ke eFAS sebagai *data entry*, *checker* dan *authoriser (approver)* yang dibenarkan untuk menggunakan tandatangan digital ini untuk menyedia dan melulus e-PV.

3.3 Penyediaan dan Pemprosesan e-BK

Pemohon hendaklah mengisi dan melengkapkan permohonan pembelian/perkhidmatan secara *softcopy* dan mendapatkan perakuan/sokongan melalui email.

4.0 TANGGUNGJAWAB

4.1 Tanggungjawab Penyedia e-PV (Data Entry)

4.1.1 Memastikan butiran pada e-PV adalah betul dan lengkap seperti dokumen sokongan.

4.1.2 Salinan dokumen sokongan hendaklah disahkan dan diimbas untuk dimuatnaik ke dalam sistem.

4.1.3 Menandatangani secara digital e-PV dan mematuhi tatacara yang ditetapkan.

4.2 Tanggungjawab Pemeriksa e-PV (Checker)

4.2.1 Memeriksa butiran e-PV adalah tepat dan sama seperti dokumen sokongan.

4.2.2 Menandatangani secara digital e-PV dan mematuhi tatacara yang ditetapkan.

4.3 Tanggungjawab Pegawai yang membenarkan e-PV (*authoriser/approver*)

4.3.1 Memastikan dan memeriksa transaksi yang dibuat adalah tepat dan disokong dengan dokumen sokongan yang lengkap dan betul.

4.3.2 Menandatangani secara digital e-PV dan mematuhi tatacara yang ditetapkan.

4.3.3 Memastikan e-PV beserta dokumen sokongan yang lengkap dicetak, difail dan disimpan sebaik transaksi diluluskan atau selewat-lewatnya satu (1) hari selepas tarikh transaksi untuk tujuan pengauditan mengikut Arahan Perbendaharaan 99(a) dan 150.

4.4 Tanggungjawab Pegawai yang memohon e-BK (*requestor*)

4.4.1 Mengisi dan melengkapkan e-BK

4.4.2 Dokumen sokongan hendaklah diimbas untuk dimuatnaik

4.4.3 Menandatangani secara digital e-BK

4.4.4 Email untuk mendapat perakuan/sokongan

4.5 Tanggungjawab Pegawai yang membuat perakuan/sokongan

4.5.1 Memeriksa butiran e-BK adalah tepat dan sama seperti dokumen sokongan.

4.5.2 Menandatangani secara digital e-BK mengikut had kuasa dan mematuhi tatacara yang ditetapkan.

4.6 Tanggungjawab Pegawai Perolehan

4.6.1 Menerima dan merekod permohonan ke dalam eFAS dan mendapatkan nombor SOK.

4.6.2 Memastikan butiran pada e-BK adalah betul dan lengkap seperti dokumen sokongan.

4.6.3 Mengesah baki peruntukan dan menandatangani secara digital e-BK mengikut had kuasa dan mematuhi tatacara yang ditetapkan.

4.7 Tanggungjawab Pegawai Melulus

4.7.1 Memastikan pembelian/perkhidmatan yang dimohon adalah tepat dan disokong dengan dokumen sokongan yang lengkap dan betul.

4.7.2 Menandatangani secara digital e-BK mengikut had kuasa dan mengawasi perbelanjaan mengikut Arahan Perbendaharaan 57. (i) & (ii)

5.0 PENGECUALIAN

Dalam usaha sentiasa memastikan pengurusan kewangan adalah lebih teratur, terkawal dan efisien, adalah disarankan agar semua dokumen kewangan (*hardcopy*) yang melibatkan pembayaran kepada pihak ketiga, tandatangan pada salinan **ASAL** dokumen masih diperlukan.

6.0 TARIKH KUAT KUASA

Pekeliling ini berkuatkuasa dari tarikh ianya dikeluarkan.

7.0 PERTANYAAN

Sebarang pertanyaan atau kemusykilan, sila berhubung dengan pegawai di Bahagian Kewangan.

Sekian, terima kasih



JAPRI HAJI BUJANG MASLI

Ketua Pegawai Eksekutif
Pustaka Negeri Sarawak