



SISTEM PERAKAUNAN AKRUAN KERAJAAN NEGERI (iSPEKS)

PENTADBIRAN PENGGUNA iSPEKS (Polisi dan Prosedur V3.1)

KAWALAN DOKUMEN: Untuk kegunaan iSPEKS sahaja. Salinan dan simpanan dokumen ini dibenarkan kepada Pengguna iSPEKS sahaja. Pihak ketiga yang ingin menggunakan dokumen ini sebagai rujukan perlu mendapat kebenaran bertulis daripada Jabatan Akauntan Negara Malaysia terlebih dahulu.

DISEDIAKAN OLEH:

**SEKSYEN TEKNOLOGI MAKLUMAT
BAHAGIAN KHIDMAT PERUNDING
JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA**

KAWALAN DOKUMEN

VERSI	TARIKH KEMAS KINI	CATATAN PERUBAHAN DOKUMEN
1.0	16 November 2017	Edaran Versi Pertama ke negeri pilot (Johor, Perlis, Kedah dan Perak)
2.0	30 Ogos 2019	Pindaan dokumen melibatkan perkara-perkara berikut: (a) Penambahbaikan Borang Pentadbiran Pengguna dengan menyediakan set borang yang berasingan untuk peringkat PTJ biasa, PTJ di BN & PKN dan Pentadbir Sistem. Tujuan pengasingan borang adalah untuk meminimumkan kesilapan pengguna untuk memilih modul, peranan dan peringkat yang berkaitan. (b) Penambahan Kod Jabatan dan PTJ bagi Selangor dan Negeri Sembilan.
2.1	28 November 2019	Pindaan dokumen melibatkan perkara-perkara berikut: (a) Penambahan Kod Jabatan dan PTJ bagi Melaka dan Pulau Pinang.
2.2	13 Mac 2020	Pindaan dokumen melibatkan perkara-perkara berikut: (a) Penambahan Kod Jabatan dan PTJ bagi Terengganu
2.3	3 April 2020	Pindaan dokumen melibatkan perkara-perkara berikut: (a) Penambahan Kod Jabatan dan PTJ bagi Kelantan dan Pahang
3.0	17 September 2020	Pindaan dokumen melibatkan polisi, prosedur dan proses baharu berdasarkan <i>Change Request</i> (CR) iSPEKS berikut: (a) CR-SAM-002 Pengurusan Tugas (Pending Task); dan (b) CR-SAM-003 Penambahbaikan Kawalan Keselamatan iSPEKS
3.1	29 Januari 2021	Pindaan dokumen melibatkan perkara-perkara berikut: (a) Penambahan set Borang Pentadbiran Pengguna Audit; (b) Pengemaskinian Senarai Proses; dan (c) Pengemaskinian Kod Jabatan dan PTJ bagi Terengganu.

SENARAI AGIHAN DOKUMEN

BIL	NAMA / AGENSI	JAWATAN
BAHAGIAN KHIDMAT PERUNDING, JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA		
1	Muniandy A/L Govindasamy	Pengarah BKP / Pengarah Projek
2	Anishah Binti Abd Wahid	Pengarah Projek
3	Sarifah Izura Binti Syed Aris	Pengurus Projek
4	Muhammad Azhar Fairuzz Hiloh	Pengurus Projek (Teknikal)
5	Juliyana Binti Abd Rahim	Ketua Modul
6	Rose Fariza Binti Ramlee	Ketua Modul
7	Mazlina Binti Hashim	Ketua Modul
8	Siti Rohani binti Abd Rashid	Ketua Modul
9	Norazlina binti Annuar	Ketua Modul
10	Fairahanis binti Serat	Ketua Modul
11	Muhamad Shahrizan Bin Anwar Khan	Ketua Modul
KERAJAAN NEGERI		
12	Perbendaharaan Negeri Perlis	Bendahari Negeri
13	Perbendaharaan Negeri Kedah	Bendahari Negeri
14	Perbendaharaan Negeri Pulau Pinang	Bendahari Negeri
15	Perbendaharaan Negeri Perak	Bendahari Negeri
16	Perbendaharaan Negeri Selangor	Bendahari Negeri
17	Perbendaharaan Negeri Negeri Sembilan	Bendahari Negeri
18	Perbendaharaan Negeri Melaka	Bendahari Negeri
19	Perbendaharaan Negeri Johor	Bendahari Negeri
20	Perbendaharaan Negeri Pahang	Akauntan Negeri
21	Perbendaharaan Negeri Terengganu	Bendahari Negeri
22	Perbendaharaan Negeri Kelantan	Bendahari Negeri
PEMBEKAL APLIKASI		
23	Azeman Bin Abdullah	Pengurus Projek
24	Moktaeffendi Bin Misrat	<i>Solution Architect</i>
25	Romaizah Binti Mat Zain	<i>System Consultant</i>
26	Pn. Nur Hazirah Binti Abd Aziz	<i>System Analyst</i>

ISI KANDUNGAN

MUKA SURAT

Kawalan Dokumen	i
Senarai Agihan Dokumen	ii
Isi Kandungan	iii
Senarai Rajah	vi
Senarai Jadual	vii
Senarai Akronim	viii

BAHAGIAN 1 – POLISI DAN PROSEDUR PENTADBIRAN PENGGUNA iSPEKS

1.0	Pendahuluan	1
1.1	Pengenalan Dokumen.....	1
1.2	Latar Belakang Pentadbiran dan Kawalan Keselamatan iSPEKS	1
2.0	Polisi dan Prosedur Pentadbiran Pengguna	2
2.1	Pematuhan Polisi dan Prosedur Pentadbiran Pengguna iSPEKS	2
2.1.1	Pematuhan.....	2
2.1.2	Keperluan Minimum Pentadbiran Pengguna	2
2.1.3	Kawalan Pematuhan Polisi oleh Bendahari Negeri	2
2.1.4	Tanggungjawab Pengguna.....	2
2.1.5	Kelulusan Pentadbiran Pengguna	2
2.2	Peranan Pengguna	3
2.2.1	Penyedia	3
2.2.2	Penyemak	3
2.2.3	Pengesah	3
2.2.4	Pelulus	3
2.2.5	Pentadbir Sistem	3
2.2.6	Pengguna Audit	3
2.3	Polisi Pentadbiran Pengguna	4
2.3.1	Pentadbiran Profil Pengguna iSPEKS	4
2.3.2	ID Pengguna	4
2.3.3	Kata Laluan	4
2.3.4	Kerahsiaan Identiti	5
2.3.5	Dua Faktor Pengesahan	5
2.3.6	Bilangan Cubaan Log Masuk	5
2.3.7	Penetapan Semula Kata Laluan	5
2.3.8	Pengaktifan Profil Pengguna	5
2.3.9	Sekatan Capaian Pengguna	5
2.3.10	Maklumat Log Masuk	5
2.3.11	Soalan Keselamatan	6
2.3.12	Bilangan Cubaan Soalan Keselamatan	6
2.3.13	Pengasingan Tugas dan Peranan	6
2.3.14	Penggunaan Emel Rasmi Pengguna	6
2.3.15	Capaian Pengguna	6
2.3.16	Pengurusan Tugas	7

2.3.17	Entiti dalam Pentadbiran Pengguna	7
2.3.18	Kelulusan Pemegang Waran Peruntukan	7
2.4	Prosedur Pentadbiran Pengguna iSPEKS	7
2.4.1	Pentadbiran Profil Utama Pengguna iSPEKS	8
2.4.2	Pengaktifan Profil Pengguna	8
2.4.3	Sekatan Profil Pengguna	8
2.4.4	Nyah Aktif Profil Pengguna	8
2.4.5	Penetapan Semula Kata Laluan.....	9
3.0	Pegawai Perhubungan	9
3.1	Penyelaras Pentadbiran Pengguna iSPEKS	9
3.2	Pelaksanaan Pentadbiran Pengguna iSPEKS	9
4.0	Penutup	9

BAHAGIAN 2 – LAMPIRAN

Lampiran 1A	Prosedur Pentadbiran Profil Pengguna iSPEKS	10
Lampiran 1B	Prosedur Pengaktifan Profil Pengguna iSPEKS (Pengaktifan ID Pengguna)	13
Lampiran 1C (1)	Prosedur Sekatan Profil Pengguna (Melebihi Bilangan Cubaan Kata Laluan dan Soalan Keselamatan).....	15
Lampiran 1C (2)	Prosedur Sekatan Profil Pengguna (Tidak Aktif dalam Tempoh yang Dibenarkan)	17
Lampiran 1C (3)	Prosedur Sekatan Profil Pengguna (Arahan Sekatan)	19
Lampiran 1D	Prosedur Nyah Aktif Profil Pengguna (Tamat Perkhidmatan atau Bukan Lagi Pengguna iSPEKS).....	21
Lampiran 1E	Prosedur Penetapan Semula Kata Laluan	23
Lampiran 2A	Senarai Perhubungan Penyelaras di BKP JANM	25
Lampiran 2B	Senarai Perhubungan Pelaksanaan di Perbendaharaan Negeri	27
Lampiran 3A	Panduan Borang Pentadbiran Pengguna iSPEKS	29
Lampiran 3A (1)	Borang Pentadbiran Pengguna iSPEKS Peringkat BN dan PKN Sahaja.....	36
Lampiran 3A (2)	Borang Pentadbiran Pengguna iSPEKS Peringkat JAB dan PTJ Sahaja.....	39
Lampiran 3A (3)	Senarai Proses dalam Modul Pendahuluan dan Tuntutan (AC)	42
Lampiran 3A (4)	Senarai Proses dalam Modul Pengurusan Aset dan Inventori (AIM)	43
Lampiran 3A (5)	Senarai Proses dalam Modul Akaun Belum Bayar (AP)	45
Lampiran 3A (6)	Senarai Proses dalam Modul Akaun Belum Terima (AR)	46
Lampiran 3A (7)	Senarai Proses dalam Modul Bajet (BA)	48
Lampiran 3A (8)	Senarai Proses dalam Modul Pengurusan Tunai (CM)	50
Lampiran 3A (9)	Senarai Proses dalam Modul Pengurusan Kontrak (COM)	52
Lampiran 3A (10)	Senarai Proses dalam Modul Sistem Pengurusan Dokumen (DMS)	53
Lampiran 3A (11)	Senarai Proses dalam Modul Lejar Am (GL)	54
Lampiran 3A (12)	Senarai Proses dalam Modul Integrasi Luar (INT)	57
Lampiran 3A (13)	Senarai Proses dalam Modul Pelaburan (INV)	58
Lampiran 3A (14)	Senarai Proses dalam Modul Pinjaman (LN)	60
Lampiran 3A (15)	Senarai Proses dalam Modul Perolehan (PROC)	62
Lampiran 3A (16)	Senarai Proses dalam Modul Gaji (PY)	63
Lampiran 3A (17)	Senarai Proses dalam Modul Pentadbiran dan Keselamatan (SAM)	65
Lampiran 3A (18)	Senarai Proses dalam Modul Pinjaman Kakitangan (SL)	68

Lampiran 3B	Panduan Borang Pentadbiran Pentadbir Sistem iSPEKS	69
Lampiran 3B (1)	Borang Pentadbiran Pengguna iSPEKS Pentadbir Sistem Sahaja.....	75
Lampiran 3C	Panduan Borang Pentadbiran Pengguna Audit iSPEKS	77
Lampiran 3C (1)	Borang Pentadbiran Pengguna iSPEKS Pengguna Audit Sahaja	83
Lampiran 3D (1)	Senarai Kod Jabatan dan PTJ Johor	85
Lampiran 3D (2)	Senarai Kod Jabatan dan PTJ Perlis	94
Lampiran 3D (3)	Senarai Kod Jabatan dan PTJ Kedah	97
Lampiran 3D (4)	Senarai Kod Jabatan dan PTJ Perak	103
Lampiran 3D (5)	Senarai Kod Jabatan dan PTJ Selangor	109
Lampiran 3D (6)	Senarai Kod Jabatan dan PTJ Negeri Sembilan.....	114
Lampiran 3D (7)	Senarai Kod Jabatan dan PTJ Melaka	119
Lampiran 3D (8)	Senarai Kod Jabatan dan PTJ Pulau Pinang	121
Lampiran 3D (9)	Senarai Kod Jabatan dan PTJ Terengganu	130
Lampiran 3D (10)	Senarai Kod Jabatan dan PTJ Kelantan	135
Lampiran 3D (11)	Senarai Kod Jabatan dan PTJ Pahang	139

SENARAI RAJAH

RAJAH		MUKA SURAT
	- TIADA RAJAH	

SENARAI JADUAL

RAJAH		MUKA SURAT
	- TIADA RAJAH	

SENARAI AKRONIM

TERMA	KETERANGAN
AN	Akauntan Negeri
BKP	Bahagian Khidmat Perunding, JANM
BN	Bendahari Negeri
ICT	<i>Information and Communication Tekcnology</i>
ID	<i>Identification or identity</i>
iSPEKS	Sistem Perakaunan Akruan Kerajaan Negeri
JAB	Jabatan
JANM	Jabatan Akauntan Negara Malaysia
MAMPU	Unit Pemodenan Tadbiran Dan Perancangan Pengurusan Malaysia
PTJ	Pusat Tanggungjawab
PKI	<i>Public Key Infrastructure</i>
PKN	Pegawai Kewangan Negeri
SAM	Modul <i>Security and Management</i> iSPEKS
SPANM	Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia
SPEKS	Sistem Perakaunan Standad Berkomputer Kerajaan Negeri

POLISI DAN PROSEDUR PENTADBIRAN PENGGUNA iSPEKS

1.0 PENDAHULUAN

Sistem Perakaunan Akruan Kerajaan Negeri (iSPEKS) dibangunkan selaras dengan transformasi landskap perakaunan Kerajaan Negeri daripada asas-tunai kepada asas-akruan. iSPEKS akan menggantikan sistem perakaunan dan kewangan Kerajaan Negeri sedia ada iaitu Sistem Perakaunan Standad Berkomputer Kerajaan Negeri (SPEKS). Peralihan sistem perakaunan dan kewangan ini turut melibatkan penambahbaikan kepada pentadbiran dan keselamatan sistem. Pengurusan profil pengguna direkabentuk agar lebih rasional dan mematuhi keperluan keselamatan yang digariskan oleh Kerajaan dan industri semasa.

1.1 Pengenalan Dokumen

Dokumen ini bertujuan untuk memberi panduan kepada Kerajaan Negeri dalam urusan pentadbiran pengguna iSPEKS.

1.2 Latar Belakang Pentadbiran dan Kawalan Keselamatan iSPEKS

Pentadbiran pengguna adalah aspek penting dalam pelaksanaan iSPEKS. Sebagai sistem yang menguruskan aset kritikal Kerajaan iaitu data kewangan dan perakaunan, iSPEKS perlu dilengkapi dengan pentadbiran pengguna yang kukuh agar kerahsiaan dan integriti data sulit Kerajaan sentiasa terpelihara. Pentadbiran dan kawalan keselamatan pengguna dalam iSPEKS diuruskan dalam Modul *Security and Administration* (SAM). Pematuhan kepada polisi pengguna iSPEKS ditetapkan dalam modul ini.

Di samping pentadbiran pengguna, Modul SAM turut menguruskan penyelarasan kod-kod yang digunakan dalam pentadbir modul-modul lain. Objektif utama pengurusan ini adalah untuk memastikan keseragaman parameter dalam iSPEKS bagi mengelakkan duplikasi data dan memudahkan penjaan laporan kewangan Kerajaan.

2.0 POLISI DAN PROSEDUR PENTADBIRAN PENGGUNA

Pentadbiran pengguna adalah aspek penting dalam kawalan keselamatan capaian ke iSPEKS. Objektif utama pentadbiran pengguna adalah untuk memastikan hanya pengguna berdaftar yang diperakui oleh Pegawai Pegawai sahaja dibenarkan membuat capaian dan melaksanakan transaksi dalam iSPEKS. Bahagian berikutnya menerangkan polisi dan prosedur yang perlu dipatuhi dalam pentadbiran pengguna iSPEKS di Kerajaan Negeri.

2.1 Pematuhan Polisi Dan Prosedur Pentadbiran Pengguna iSPEKS

- | | | |
|-------|--|---|
| 2.1.1 | Pematuhan | Polisi dan Pentadbiran Pengguna iSPEKS adalah sejajar dengan Arahan Teknologi Maklumat 2007 yang dikeluarkan oleh MAMPU, Arahan Keselamatan (Semakan dan Pindaan 2017) yang dikeluarkan oleh Pejabat Ketua Keselamatan Kerajaan Malaysia (CGSO) dan Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia Bilangan 6 Tahun 2018 dan pendekatan kawalan keselamatan sistem dalam industri semasa ICT. |
| 2.1.2 | Keperluan Minimum Pentadbiran Pengguna | Dokumen ini menerangkan keperluan minimum polisi dan pentadbiran pengguna yang perlu dipatuhi dalam pelaksanaan iSPEKS. Justeru itu, sekiranya terdapat percanggahan yang tidak mematuhi keperluan minimum dalam pelaksanaan iSPEKS di negeri, Kerajaan Negeri perlu mengemukakan dokumen polisi dan prosedur lain yang diperakukan oleh badan keselamatan ICT negeri. |
| 2.1.3 | Kawalan Pematuhan Polisi oleh Bendahari Negeri | Bendahari Negeri perlu memastikan pendaftaran dan pengurusan capaian pengguna adalah mematuhi polisi dan prosedur Pentadbiran Pengguna iSPEKS. Sekiranya terdapat polisi atau prosedur yang tidak dikawal melalui fungsi dalam iSPEKS, maka kawalan perlu dilaksanakan secara manual. |
| 2.1.4 | Tanggungjawab Pengguna | Pengguna adalah bertanggungjawab untuk memelihara integriti dan kerahsiaan data kewangan Kerajaan. Pengguna juga perlu melaksanakan transaksi di iSPEKS mengikut Capaian yang ditetapkan sahaja. Sekiranya terdapat polisi atau prosedur yang tidak dikawal melalui fungsi dalam iSPEKS, maka pengguna adalah bertanggungjawab untuk melaksanakan transaksi mengikut skop tugas yang diluluskan oleh Pemegang Waran Peruntukan dan Perbendaharaan Negeri. |
| 2.1.5 | Kelulusan Pentadbiran Pengguna | <p>Pendaftaran dan pengurusan capaian pengguna adalah tertakluk kepada kelulusan berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Pemegang Waran Peruntukan, Pemegang Waran Peruntukan atau pegawai yang dibenarkan mengikut SPANM Bilangan 6 Tahun 2018. (b) Bendahari Negeri/Akauntan Negeri berhak untuk meluluskan sesuatu permohonan capaian, meminda capaian dan had kelulusan pengguna mengikut had akses perlu sahaja. |

2.2 Peranan Pengguna

Terdapat enam (6) peranan pengguna yang melaksanakan transaksi dalam iSPEKS. Keterangan peranan pengguna beserta skop tanggungjawab adalah seperti berikut:

- | | | |
|-------|------------------|--|
| 2.2.1 | Penyedia | Peranan dan tanggungjawab Penyedia adalah seperti berikut:
(a) Mengunci masuk data transaksi kewangan ke dalam iSPEKS.
(b) Menyediakan dokumen yang diperlukan dalam transaksi kewangan. |
| 2.2.2 | Penyemak | Peranan dan tanggungjawab Penyemak adalah seperti berikut:
(a) Menyemak data transaksi kewangan yang dikunci masuk oleh Penyedia adalah tepat.
(b) Menyemak dan memastikan dokumen kewangan yang diperlukan dalam sesuatu transaksi adalah mencukupi dan mematuhi peraturan kewangan. |
| 2.2.3 | Pelulus | Peranan dan tanggungjawab Penyemak adalah seperti berikut:
(a) Menyemak dan meluluskan transaksi kewangan.
(b) Memastikan data kewangan adalah tepat dan mematuhi prosedur kewangan. |
| 2.2.4 | Pengesah | Peranan dan tanggungjawab Pengesah adalah seperti berikut:
(a) Mengesahkan transaksi adalah mematuhi prosedur dan pekeliling kewangan yang berkuatkuasa.
(b) Memastikan Kod Perakaunan yang digunakan dalam transaksi kewangan adalah tepat. |
| 2.2.5 | Pentadbir Sistem | Peranan dan tanggungjawab Pentadbir Sistem adalah seperti berikut:
(a) Mentadbir profil pengguna iSPEKS yang telah diluluskan oleh Pemegang Waran Peruntukan dan Bendahari Negeri.
(b) Mentadbir kawalan parameter yang digunakan dalam iSPEKS.
(c) Tidak boleh mempunyai peranan sebagai Penyedia, Penyemak atau Pelulus dalam iSPEKS. |
| 2.2.6 | Pengguna Audit | Peranan dan tanggungjawab Pengguna Audit adalah seperti berikut:
(a) Pasukan di Perbendaharaan Negeri membuat carian rekod dan laporan untuk tujuan semakan dan naziran transaksi di PTJ.
(b) Pasukan daripada organisasi kerajaan yang bertanggungjawab untuk melaksanakan audit. |

2.3 Polisi Pentadbiran Pengguna iSPEKS

Kawalan capaian pengguna adalah faktor penting dalam memastikan kerahsiaan dan integriti data kewangan dan perakaunan iSPEKS sentiasa terpelihara. Oleh itu, perkara-perkara berikut perlu dipatuhi dalam pentadbiran pengguna iSPEKS.

- 2.3.1 Pentadbiran Profil Pengguna iSPEKS Pentadbiran profil pengguna iSPEKS meliputi tiga (3) proses utama berikut:
- (a) Pendaftaran pengguna baharu.
 - (b) Pengemaskinian maklumat pengguna yang meliputi perkara-perkara berikut:

- (i) Pindaan data peribadi pengguna;
- (ii) Kemas kini status pengguna (aktif atau tidak aktif);
- (iii) Pindaan nilai Had Kelulusan. Terma Had Kelulusan merujuk kepada nilai yang dibenarkan bagi seseorang Pelulus untuk meluluskan transaksi kewangan; dan
- (iv) Pengurusan Capaian pengguna meliputi penambahan Capaian baharu, nyah aktif Capaian sedia ada atau pengaktifan semula Capaian tidak aktif (rujuk Perkara 2.3.15 bagi keterangan lanjut maklumat Capaian).

- (c) Penamatan ID Pengguna. Pengguna yang tidak lagi berkhidmat dengan Kerajaan atau pertukaran skop kerja yang tidak lagi melibatkan transaksi iSPEKS akan ditamatkan capaian kepada sistem.

Proses-proses dalam pentadbiran pengguna iSPEKS di atas perlu dilakukan melalui prosedur yang ditetapkan di Perkara 2.4.

- 2.3.2 ID Pengguna iSPEKS menggunakan No. Kad Pengenalan individu sebagai ID Pengguna untuk mengakses masuk ke dalam sistem. Pentadbir sistem di Perbendaharaan Negeri perlu memastikan hanya No. Kad Pengenalan digunakan dalam pendaftaran pengguna.

- 2.3.3 Kata Laluan Penetapan Kata Laluan Pengguna perlu mematuhi perkara-perkara berikut:
- (a) Kombinasi aksara, angka dan aksara khas.
 - (b) Panjang (*length*) minimum kata laluan adalah 12 aksara.
 - (c) Pencegahan penggunaan semula empat (4) kata laluan terakhir.
 - (d) Kata laluan hendaklah berlainan daripada pengenalan identiti pengguna.

2.3.4	Kerahsiaan Identiti	Pengguna adalah bertanggungjawab dalam setiap masa untuk merahsiakan ID Pengguna dan Kata Laluan. Tiada perkongsian ID Pengguna yang dibenarkan dalam iSPEKS.
2.3.5	Dua-Faktor Pengesahan	Kawalan keselamatan tambahan dilaksanakan ke atas kelulusan transaksi kewangan yang kritikal seperti pembayaran. Kawalan keselamatan melalui Dua-Faktor Pengesahan diberikan kepada pegawai yang berperanan sebagai Penyemak dan Pelulus dengan menggunakan sijil tandatangan digital <i>Public Key Infrastructure</i> (PKI).
2.3.6	Bilangan Cubaan Log Masuk	Akaun Pengguna iSPEKS akan disekat apabila cubaan untuk log masuk melebihi daripada bilangan yang ditetapkan. Minimum bilangan cubaan log masuk yang dibenarkan adalah tiga (3) kali dalam sehari.
2.3.7	Penetapan Semula Kata Laluan	Tempoh penggunaan sesuatu kata laluan ialah 90 hari. iSPEKS akan melaksanakan penetapan semula kata laluan secara paksaan selepas tempoh tersebut.
2.3.8	Pengaktifan Profil Pengguna	Pengaktifan profil pengguna melibatkan pendaftaran pengguna baharu atau pengaktifan semula pengguna sedia ada yang disekat dalam iSPEKS. Pengguna akan menerima emel notifikasi beserta pautan untuk langkah pengaktifan seterusnya.
2.3.9	Sekatan Capaian Pengguna	Pengguna akan disekat daripada log masuk ke iSPEKS berdasarkan kepada perkara-perkara berikut: (a) Tidak aktif atau tiada aktiviti log masuk dalam tempoh 30 hari. (b) Bertukar Jabatan, meninggal dunia atau tamat perkhidmatan. Adalah menjadi tanggungjawab Ketua Jabatan untuk memaklumkan kepada Perbendaharaan Negeri sekiranya terdapat pengguna iSPEKS yang bertukar Jabatan, meninggal dunia atau tamat perkhidmatan. (c) Melepasi bilangan cubaan yang dibenarkan bagi aktiviti log masuk dan menjawab soalan keselamatan. (d) Disekat secara manual oleh Pentadbir Sistem atas arahan Ketua Jabatan, Pihak Berkuasa atau pihak yang diberi tanggungjawab untuk mengawal keselamatan data kewangan dan perakaunan negeri.
2.3.10	Maklumat Log Masuk	Sebagai kawalan keselamatan individu, pengguna iSPEKS perlu peka kepada tarikh dan masa terakhir log masuk ke dalam iSPEKS yang dipaparkan dalam iSPEKS. Pengguna perlu melaporkan kepada Ketua PTJ, Ketua Jabatan atau Perbendaharaan Negeri sekiranya terdapat maklumat log masuk yang mencurigakan.

- | | | |
|--------|------------------------------------|--|
| 2.3.11 | Soalan Keselamatan | Soalan keselamatan digunakan sebagai kemudahan untuk Pengguna menetapkan semula Kata Laluan. Pengguna perlu memilih soalan keselamatan dan mengunci masuk jawapan ketika proses pengaktifan ID Pengguna. |
| 2.3.12 | Bilangan Cubaan Soalan Keselamatan | <p>Penetapan semula kata laluan oleh Pengguna boleh dilakukan oleh pengguna sendiri melalui kemudahan yang disediakan dalam iSPEKS. Pengguna perlu menjawab soalan keselamatan yang telah ditetapkan dalam proses pengaktifan ID Pengguna. Polisi tetapan soalan keselamatan adalah seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Pengguna perlu menyediakan jawapan kepada tiga (3) soalan keselamatan semasa proses pengaktifan pengguna. (b) Pengguna perlu menjawab satu (1) soalan keselamatan dengan tepat semasa proses penetapan semula kata laluan. (c) Minimum bilangan cubaan menjawab soalan keselamatan yang dibenarkan ialah adalah tiga (3) kali dalam sehari. |
| 2.3.13 | Pengasingan Tugas dan Peranan | Pada dasarnya, pengguna iSPEKS tidak dibenarkan memiliki lebih dari satu peranan seperti yang dinyatakan dalam Perkara 2.2. Walaubagaimanapun, atas faktor-faktor tertentu, peranan seseorang pengguna boleh diperluaskan dengan syarat mematuhi peraturan dan pekeliling kewangan Kerajaan yang berkuat kuasa dan mendapat kelulusan khas daripada Pemegang Waran Peruntukan. |
| 2.3.14 | Penggunaan Emel Rasmi Pengguna | <p>Pengguna wajib memiliki akaun emel rasmi Jabatan sebagai pra-syarat kepada pendaftaran pengguna di iSPEKS. Emel rasmi ini bertujuan sebagai kawalan keselamatan bagi faktor kedua pengesahan (<i>what you have</i>) untuk proses pengaktifan pengguna. Penggunaan emel rasmi dalam pendaftaran pengguna adalah tertakluk kepada perkara berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Akaun emel yang didaftarkan adalah akaun rasmi milik pengguna. (b) Perkongsian emel adalah tidak dibenarkan. (c) Penggunaan akaun emel umum Jabatan adalah tidak dibenarkan. (d) Penggunaan emel selain domain rasmi Kerajaan adalah tidak dibenarkan. |
| 2.3.15 | Capaian Pengguna | <p>Capaian pengguna merujuk kepada kawalan melaksanakan transaksi kewangan yang meliputi perkara-perkara berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Jabatan yang akan dicaj bagi transaksi kewangan; (b) PTJ yang akan dicaj bagi transaksi kewangan; (c) Peringkat yang ditentukan oleh sesuatu proses iaitu PTJ, Jabatan, Bendahari atau Pegawai Kewangan Negeri; (d) Peranan yang ditentukan oleh sesuatu proses seperti di Perkara 2.2; dan (e) Senarai Modul beserta Proses yang diluluskan kepada pengguna. |

- 2.3.16 Pengurusan Tugas
- Pengurusan tugas pengguna meliputi perkara-perkara berikut:
- (a) Terdapat *dashboard* pengguna yang memaparkan senarai tugas belum selesai (*pending tasks*) dan tugas yang belum diambil (*unassigned tasks*);
 - (b) Satu tugas boleh diselesaikan oleh seorang pengguna sahaja dalam satu masa; dan
 - (c) Pentadbir PTJ boleh melepaskan tugas yang telah diambil oleh seseorang pengguna untuk disenaraikan semula dalam tugas yang belum diambil.

- 2.3.17 Entiti dalam Pentadbiran Pengguna
- Entiti dalam Pentadbiran Pengguna iSPEKS adalah seperti berikut:

BIL	ENTITI	KETERANGAN
(a)	Pengguna	Pengguna akhir yang dibenarkan mengakses masuk ke dalam iSPEKS mengikut Capaian yang diluluskan.
(b)	Pemegang Waran Peruntukan	Pemegang Waran Peruntukan atau pegawai yang diturunkan kuasa seperti dalam SPANM Bilangan 6 Tahun 2018 yang mempunyai kuasa untuk meluluskan permohonan penggunaan iSPEKS.
(c)	Bendahari Negeri	Bendahari Negeri, Akauntan Negeri atau pegawai yang diturunkan kuasa untuk mengesahkan permohonan penggunaan iSPEKS.
(d)	Pentadbir PTJ	Ketua PTJ atau wakil yang diberi kebenaran untuk memantau dan menguruskan tugas dalam iSPEKS serta mewakili pengguna untuk menguruskan permohonan sekatan atau penamatan ID.
(e)	Pentadbir Sistem	Pentadbir Sistem di Perbendaharaan Negeri yang diberi kebenaran untuk mengunci masuk atau mengemas kini maklumat pengguna yang telah diluluskan.
(f)	Pasukan Audit	Pasukan dari Perbendaharaan Negeri atau agensi kerajaan yang melaksanakan semakan rekod, naziran dan audit.

- 2.3.18 Kelulusan Pemegang Waran Peruntukan
- Setiap permohonan pendaftaran pengguna baharu, pengemaskinian maklumat dan penamatan ID Pengguna perlu mendapat kelulusan Pemegang Waran Peruntukan seperti yang dinyatakan dalam SPANM Bilangan 6 Tahun 2018.

Dengan memberi kelulusan sama ada dengan menandatangani borang manual atau kemudahan sistem, Pemegang Waran Peruntukan adalah memperakukan bahawa permohonan pengguna adalah mematuhi

peraturan Kerajaan yang sedang berkuat kuasa. Oleh itu, salinan dokumen sokongan seperti surat arahan bertugas tidak perlu disertakan dalam borang permohonan.

2.4 Prosedur Pentadbiran Pengguna iSPEKS

Bahagian ini menerangkan prosedur yang perlu dipatuhi dalam pentadbiran pengguna iSPEKS. Maklumat prosedur yang berkaitan adalah seperti berikut:

- 2.4.1 Pentadbiran Profil Utama Pengguna iSPEKS Prosedur ini adalah terpakai bagi proses pentadbiran profil utama pengguna iaitu:

BIL	PROSEDUR	RUJUKAN
(i)	Pendaftaran Pengguna Baharu	Lampiran 1A (1).
(ii)	Pengemaskinian Maklumat Pengguna	Lampiran 1A (1).
(iii)	Penamatan Profil Pengguna	Lampiran 1A (1).

- 2.4.2 Pengaktifan Profil Pengguna Prosedur pengaktifan profil pengguna ini terpakai bagi proses-proses berikut:

BIL	PROSEDUR	RUJUKAN
(i)	Pengaktifan Profil Pengguna	Lampiran 1B (1)

- 2.4.3 Sekatan Profil Pengguna Prosedur sekatan profil pengguna ini terpakai bagi proses-proses berikut:

BIL	PROSEDUR	RUJUKAN
(i)	Sekatan Profil Pengguna (Melebihi Bilangan Cubaan Kata Laluan dan Soalan Keselamatan).	Lampiran 1C (1)
(ii)	Sekatan Profil Pengguna (Tidak Aktif dalam Tempoh yang Dibenarkan).	Lampiran 1C (2)
(iii)	Sekatan Profil Pengguna (Arahan Sekatan)	Lampiran 1C (3)

- 2.4.4 Nyah Aktif Profil Pengguna Prosedur nyah aktif profil pengguna ini terpakai bagi proses-proses berikut:

BIL	PROSEDUR	RUJUKAN
(i)	Nyah Aktif Profil Pengguna (Tamat Perkhidmatan atau Bukan Lagi Pengguna iSPEKS).	Lampiran 1D (1).

- 2.4.5 Penetapan Semula Kata Laluan Prosedur penetapan semula kata laluan pengguna ini terpakai bagi proses-proses berikut:

BIL	PROSEDUR	RUJUKAN
(i)	Penetapan semula kata laluan.	Lampiran 1E (1).

3.0 PEGAWAI PERHUBUNGAN

Senarai perhubungan bagi penyelaras dan pelaksanaan polisi dan prosedur pentadbiran pengguna iSPEKS adalah seperti berikut:

- 3.1 Penyelaras Pentadbiran Pengguna iSPEKS BKP JANM adalah penyelaras kepada penetapan dasar, pelaksanaan polisi dan prosedur pentadbiran pengguna iSPEKS. Senarai perhubungan pegawai bertanggungjawab di peringkat penyelaras di BKP adalah seperti di **Lampiran 2A**.
- 3.2 Pelaksanaan Pentadbiran Pengguna iSPEKS Pentadbir sistem di Perbendaharaan Negeri bertindak sebagai pelaksana polisi dan prosedur pentadbiran pengguna iSPEKS. Senarai perhubungan pegawai bertanggungjawab di peringkat Perbendaharaan Negeri adalah seperti di **Lampiran 2B**.

4.0 PENUTUP

Dokumen Polisi dan Prosedur Keselamatan iSPEKS ini adalah *living document*. Isi kandungan dokumen akan dikemas kini dari semasa ke semasa mengikut keperluan. Dokumen ini juga memberi panduan kepada Perbendaharaan Negeri untuk menetapkan parameter polisi keselamatan dan pentadbiran pengguna dalam iSPEKS yang selari dengan dokumen setara di Kerajaan Negeri sekiranya terdapat percanggahan.

LAMPIRAN 1A

PROSEDUR PENTADBIRAN PROFIL UTAMA PENGGUNA iSPEKS

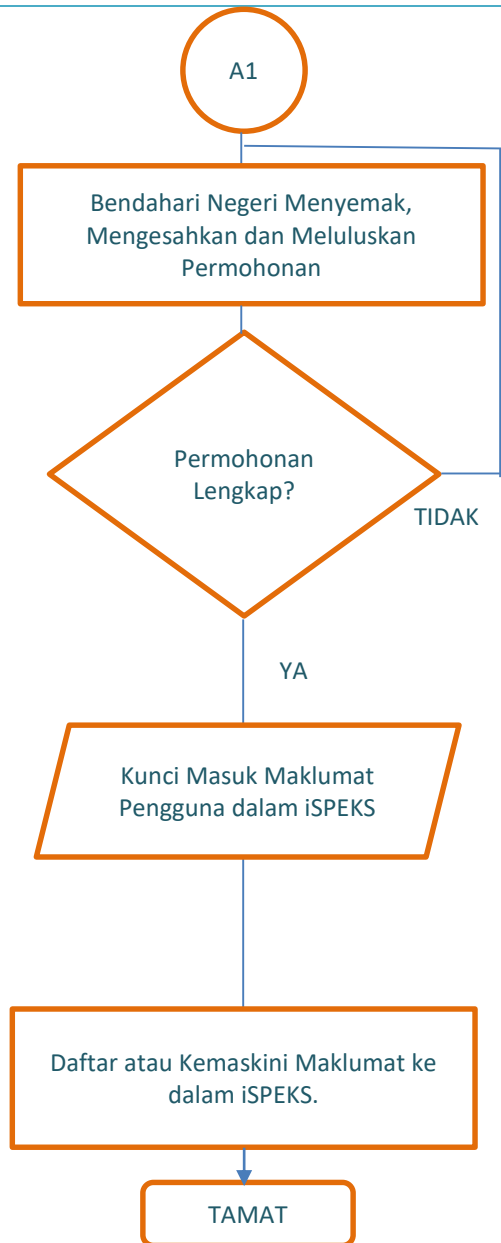
PROSEDUR PENTADBIRAN PROFIL UTAMA PENGGUNA

Prosedur ini adalah terpakai bagi proses pentadbiran profil utama pengguna iaitu:

- (a) Pendaftaran pengguna baharu.
- (b) Pengemaskinian maklumat pengguna yang meliputi perkara-perkara berikut:
 - (i) Pindaan data peribadi pengguna;
 - (ii) Kemas kini status pengguna (aktif atau tidak aktif);
 - (iii) Pindaan nilai Had Kelulusan. Terma Had Kelulusan merujuk kepada nilai yang dibenarkan bagi seseorang Pelulus untuk meluluskan baucar bayaran dan baucar jurnal; dan
 - (iv) Pengurusan Capaian pengguna meliputi penambahan Capaian baharu, nyah aktif Capaian sedia ada atau pengaktifan semula Capaian tidak aktif (rujuk Perkara 2.3.15 bagi keterangan lanjut maklumat Capaian).
- (c) Penamatan ID Pengguna. Pengguna yang tidak lagi berkhidmat dengan Kerajaan atau pertukaran skop kerja yang tidak lagi melibatkan transaksi iSPEKS akan ditamatkan capaian kepada sistem.

BIL	ENTITI	KETERANGAN	CARTA ALIR
1	Pengguna	Pengguna di PTJ mengisi Borang Pentadbiran Pengguna iSPEKS. Contoh borang permohonan adalah seperti di Lampiran 3 .	 <pre> graph TD MULA([MULA]) --> B1[Pengguna Melengkapkan Borang Permohonan] B1 --> B2[Pemegang Waran Peruntukan Mengesahkan dan Meluluskan Permohonan] B2 --> D1{Permohonan Lengkap?} D1 -- TIDAK --> B1 D1 -- YA --> A1((A1)) </pre>
2	Pemegang Waran Peruntukan	Pemegang Waran Peruntukan meluluskan permohonan dan memperaku maklumat yang dibekalkan dalam borang permohonan adalah sepadan Capaian dan Had Kelulusan yang dibenarkan kepada Pengguna. Permohonan yang lengkap dan telah diluluskan akan dihantar ke Perbendaharaan Negeri.	

Bendahari Negeri menyemak dan mengesahkan permohonan berdasarkan Capaian dan Had Kelulusan mengikut keperluan pengguna.



3 Pentadbir Sistem

Pentadbir Sistem di Perbendaharaan Negeri mengunci Masuk atau mengemaskini maklumat pengguna berdasarkan borang permohonan.

4 Sistem

iSPEKS mendaftar atau mengemaskini maklumat pengguna yang telah disahkan ke dalam sistem.

LAMPIRAN 1B

PROSEDUR PENGAKTIFAN PROFIL PENGGUNA (PENGAKTIFAN ID PENGGUNA)

PROSEDUR PENGAKTIFAN PROFIL PENGGUNA

Prosedur ini adalah terpakai bagi proses pengaktifan profil pengguna iaitu:

- (i) Pengaktifan Profil Pengguna (Pengaktifan ID Pengguna Kali Pertama)
- (ii) Pengaktifan Profil Pengguna (Sekatan Melebihi 3 Kali Menjawab Soalan Keselamatan dalam Sehari)
- (iii) Pengaktifan Profil Pengguna (Pengaktifan Semula Profil yang Telah dinyah aktif)

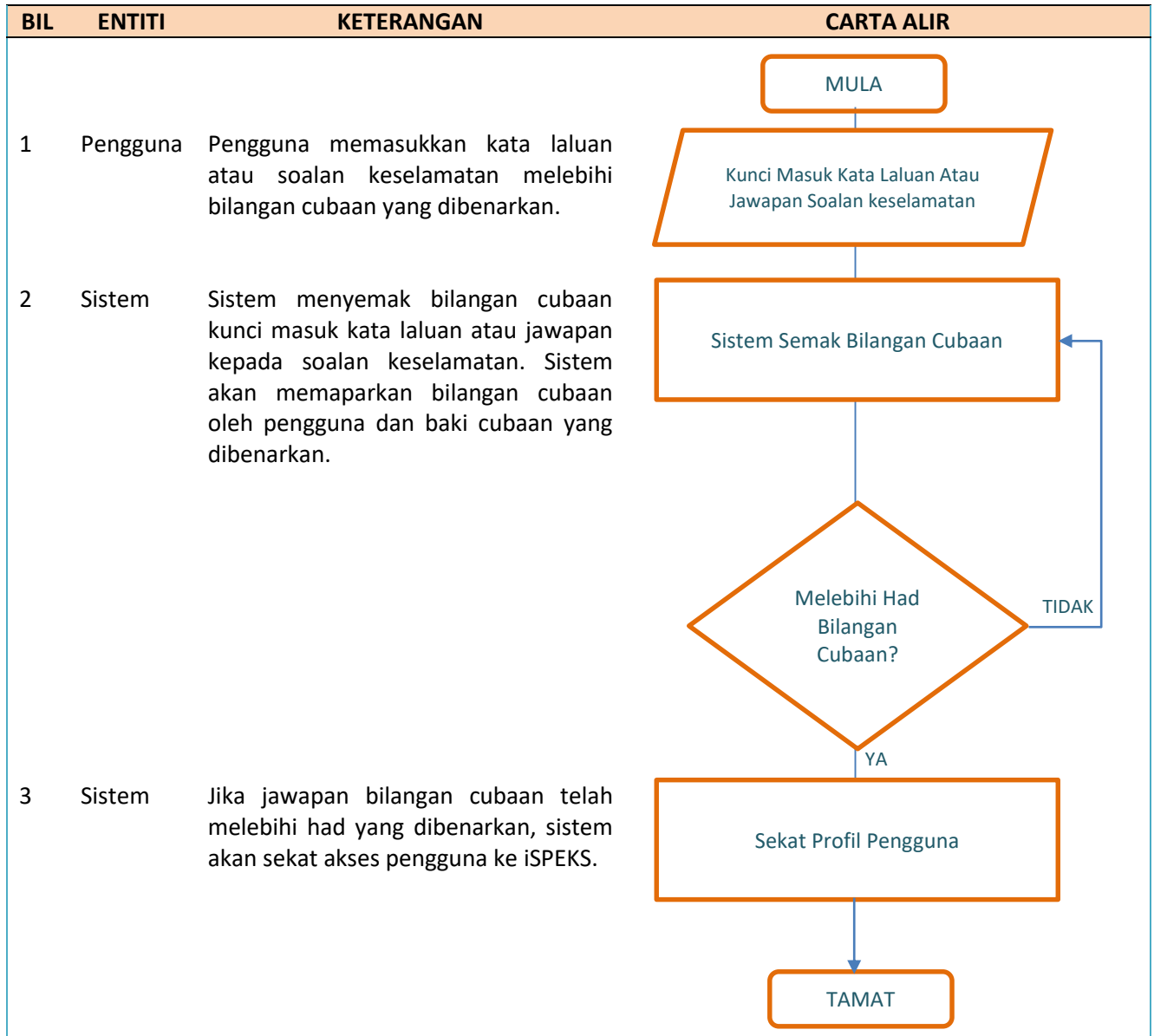
BIL	ENTITI	KETERANGAN	CARTA ALIR
			 <pre> graph TD MULA[MULA] --> Hantar[Hantar Emel Pengaktifan kepada Pengguna] Hantar --> Skrin[Skrin Pengaktifan] Skrin --> Soalan[Penetapan Soalan Keselamatan] Soalan --> KataLaluan[Penetapan Kata Laluan] KataLaluan --> Notifikasi[Notifikasi Pengaktifan] Notifikasi --> LogMasuk[Pengguna Log Masuk Semula ke iSPEKS] LogMasuk --> TAMAT[TAMAT] </pre>
1	Pengguna	Semak emel rasmi pengguna bagi tujuan penghantaran emel pengaktifan pengguna kali pertama.	
2	Pengguna	Pengguna klik pada butang atau pautan pengaktifan dalam kandungan emel	
3	Pengguna	Pengguna menetapkan tiga (3) soalan keselamatan beserta jawapan.	
4	Pengguna	Pengguna menetapkan kata laluan mengikut validasi yang ditetapkan.	
5	Sistem	Sistem menunjukkan proses pengaktifan ID kali pertama oleh pengguna telah berjaya.	
6	Pengguna	Pengguna perlu log masuk semula ke dalam iSPEKS.	

LAMPIRAN 1C (1)
**PROSEDUR SEKATAN PROFIL PENGGUNA (MELEBIHI BILANGAN CUBAAN KATA
LALUAN DAN SOALAN KESELAMATAN)**

PROSEDUR SEKATAN PROFIL PENGGUNA

Prosedur ini adalah terpakai bagi proses sekatan profil pengguna iaitu:

- (i) Sekatan Profil Pengguna (Melebihi Bilangan Cubaan Kata Laluan dan Soalan Keselamatan)

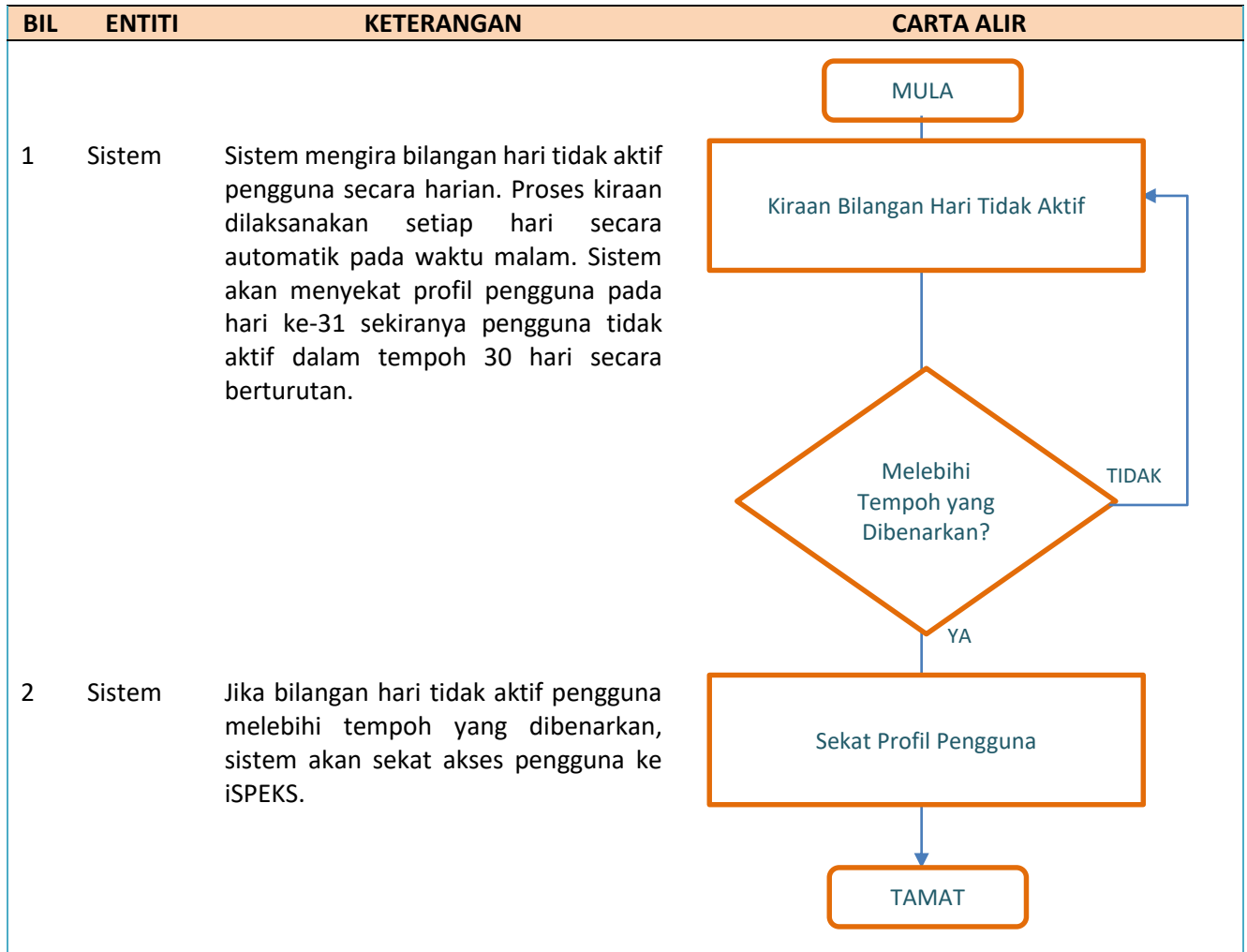


LAMPIRAN 1C (2)
PROSEDUR SEKATAN PROFIL PENGGUNA (TIDAK AKTIF DALAM TEMPOH YANG
DIBENARKAN)

PROSEDUR SEKATAN PROFIL PENGGUNA

Prosedur ini adalah terpakai bagi proses sekatan profil pengguna iaitu:

- (ii) Sekatan Profil Pengguna (Tidak Aktif dalam Tempoh yang Dibenarkan)

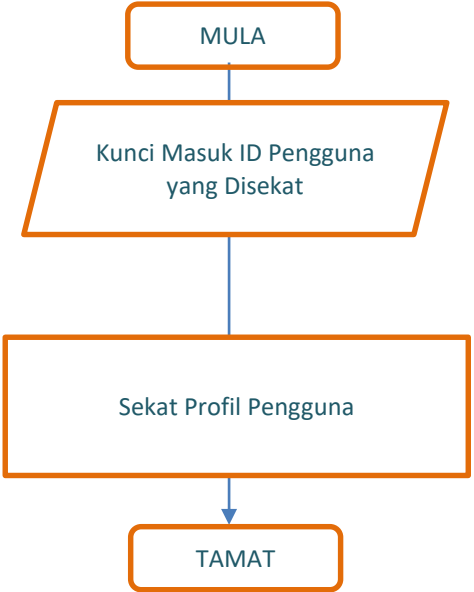


LAMPIRAN 1C (3)
PROSEDUR SEKATAN PROFIL PENGGUNA (ARAHAN SEKATAN)

PROSEDUR SEKATAN PROFIL PENGGUNA

Prosedur ini adalah terpakai bagi proses sekatan profil pengguna iaitu:

- (iii) Sekatan Profil Pengguna (Arahan Sekatan)

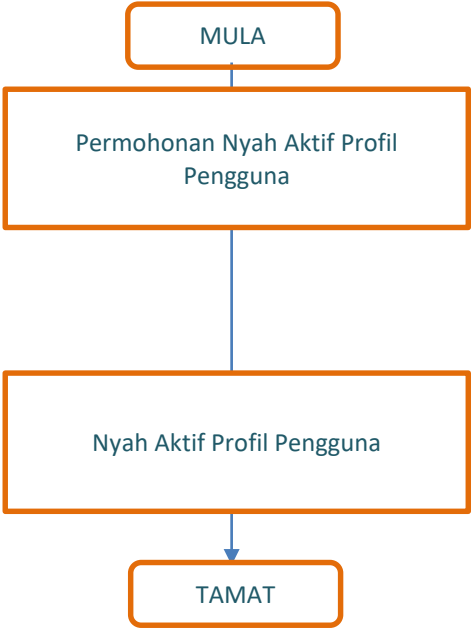
BIL	ENTITI	KETERANGAN	CARTA ALIR
1	Pentadbir Sistem	Pentadbir Sistem melaksanakan sekatan pengguna dalam iSPEKS berdasarkan kepada arahan sekatan yang diterima secara rasmi (surat atau emel) daripada Pengawai Pengawal atau pihak yang diberi kuasa.	 <pre> graph TD MULA([MULA]) --> A[Kunci Masuk ID Pengguna yang Disekat] A --> B[Sekat Profil Pengguna] B --> TAMAT([TAMAT]) </pre>
2	Sistem	Sistem mengemaskini maklumat pengguna yang disekat.	

LAMPIRAN 1D
PROSEDUR NYAH AKTIF PROFIL PENGGUNA (TAMAT PERKHIDMATAN ATAU
BUKAN LAGI PENGGUNA iSPEKS)

PROSEDUR NYAH AKTIF PROFIL PENGGUNA

Prosedur ini adalah terpakai bagi proses sekatan profil pengguna iaitu:

- (i) Nyah Aktif Profil Pengguna (Tamat Perkhidmatan atau Bukan Lagi Pengguna iSPEKS)

BIL	ENTITI	KETERANGAN	CARTA ALIR
1	Wakil Jabatan	Pemegang Waran Peruntukan atau wakil Jabatan menghantar permohonan melalui borang seperti di Lampiran 2 untuk nyah aktif profil pengguna kerana tamat perkhidmatan, meninggal dunia atau pengguna tidak lagi mempunyai peranan dalam iSPEKS.	 <pre> graph TD A[MULA] --> B[Permohonan Nyah Aktif Profil Pengguna] B --> C[Nyah Aktif Profil Pengguna] C --> D[TAMAT] </pre>
2	Pentadbir Sistem	Pentadbir sistem mengemaskini maklumat pengguna yang perlu dinyah aktif.	

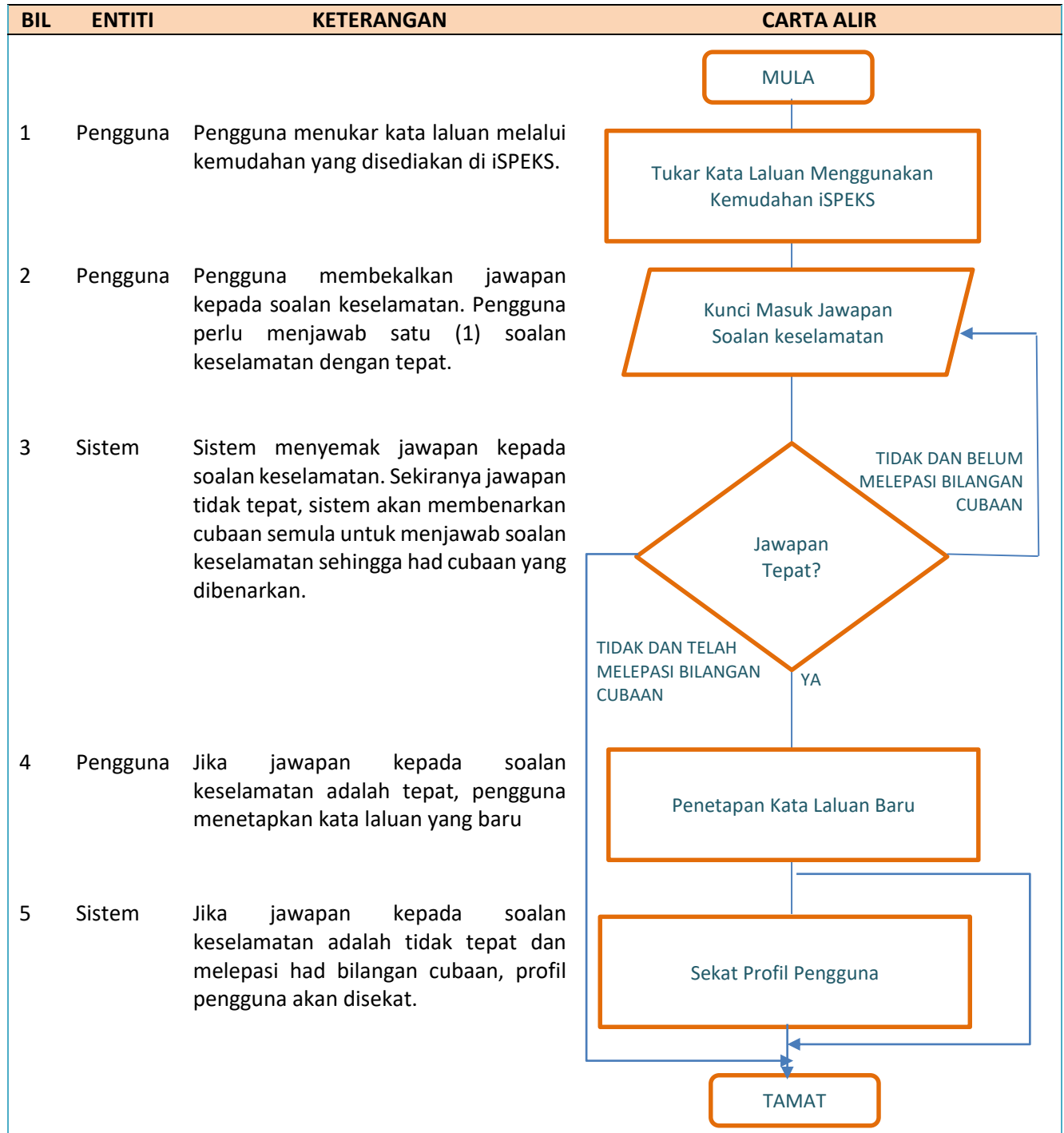
LAMPIRAN 1E

PROSEDUR PENETAPAN SEMULA KATA LALUAN

PROSEDUR PENETAPAN SEMULA KATA LALUAN PENGGUNA

Prosedur ini adalah terpakai bagi proses penetapan semula kata laluan pengguna:

- (i) Penetapan Semula Kata Laluan



LAMPIRAN 2A
SENARAI PERHUBUNGAN PENYELARAS DI BKP JANM

Senarai Perhubungan Penyelaras Pentadbiran Pengguna iSPEKS di Bahagian Khidmat Perunding, JANM

NAMA PEGAWAI	EMEL	NO TEL
Muhamad Shahrizan Bin Anwar Khan Ketua Modul (Teknikal)	rizan@anm.gov.my	03-88869532
Mohamad Illyas Bin Md Yasin Pemilik Modul (SAM)	illyas.yasin@anm.gov.my	03-88869693

LAMPIRAN 2B
SENARAI PERHUBUNGAN PELAKSANAAN DI PERBENDAHARAAN NEGERI

Senarai Perhubungan Penyelarasan dan Pelaksanaan Pentadbiran Pengguna iSPEKS di Sebelas Kerajaan Negeri

BENDAHARI NEGERI (Teknikal)	EMEL	NO TEL
JOHOR		
Norliana Binti Ab. Rahim	norliana.rahim@johor.gov.my	07-2667145
Ungku Nurshahidah Ungku Abdul Rahim	shahidah@johor.gov.my	07-2667144
Nurzamie Bin Muktati	zamie@johor.gov.my	07-2667153
Mohammed Satipiddin Safid Bin Hamzah	satippiddin@johor.gov.my	07-2667143
KEDAH		
Nor Iqwarni Binti Che Baharom	iqwarni@kedah.gov.my	04-7027736
Mohd Azizul Hakim Bin Mohamad Radzali	azizulhakim@kedah.gov.my	04-7027761
Noorhidayah Binti Mohd Noor	noorhidayah@kedah.gov.my	012-5460546
KELANTAN		
Norshafini Binti Saidan	shafini@kelantan.gov.my	09-7474171
Muhammad Shukri Bin Kamaruddin	shukpptom@kelantan.gov.my	09-7481957 samb. 4120
Ahmad Zamakhsyari bin Zainuddin	zamakhsyari@kelantan.gov.my	097481957 samb. 4140
MELAKA		
Nora Binti Mokhtar	noramokhtar@melaka.gov.my	06-2307599
Hazel Bazlila Binti Hamdan	hazel@melaka.gov.my	06-2307464
NEGERI SEMBILAN		
Noor Haslinda Binti Hamdan	lindahamdan@ns.gov.my	06-765 9402
Khanittha A/P Tawoon	nursoleha@ns.gov.my	06-765 9745
Nursoleha Binti Nawawi	khanittha@ns.gov.my	06-7659745
PAHANG		
Salmizan Binti Ismail	salmizan@pahang.gov.my	09-5126846
Norainawati Binti Mat Jali	norainawati@pahang.gov.my	09-5126846
PULAU PINANG		
Refnaldy Bin Azuardi	refnaldy@penang.gov.my	04-2623505
Mohamad Farid Bin Mokhtar	faridmokhtar@penang.gov.my	04-2623505 samb. 217
Shamimi Bt Abdul Halim	shamimi@penang.gov.my	04-2623505 samb. 151
Siti Kholijah Binti Hassan	sitikhelijah@penang.gov.my	04-2623505 samb. 151
Norazlina Binti Halidi	norazlina@penang.gov.my	04-2623505 samb. 140
PERAK		
Ahmad Nazmi Bin Nadzri	anazmi@perak.gov.my	05-5225033
Norazlin binti Ahama	aazlin@perak.gov.my	05-2095046
Salina binti Mamat	salinamamat@perak.gov.my	05-5225045
PERLIS		
Muhammad Hafiz Bin Razi	hafiz.razi@perlis.gov.my	04-9731821
Zaironnie Erman Bin Zainol Abidin	zaironnie@perlis.gov.my	04-9702241
SELANGOR		
Zulhilmi Bin Che Azizan	zulhilmi@selangor.gov.my	03-55447223
Nazihah Bt Abd Rahman	nazihah@selangor.gov.my	03-55447229
TERENGGANU		
Encik Abd. Aziz bin Chik	acc_ant@yahoo.com	09-6276259
Noor Aida Binti Zakaria	aida@terengganu.gov.my	09-6276547
Fatimah Binti Mohamad Ali	fmay@terengganu.gov.my	09-6276268

PANDUAN BORANG PENTADBIRAN PENGGUNA iSPEKS

1.0 PENGENALAN

1.1 Tujuan Dokumen

Dokumen ini bertujuan untuk memberi panduan kepada pengguna berkaitan dengan tatacara pentadbiran pengguna dalam pelaksanaan Sistem Perakaunan Akruan Kerajaan Negeri (iSPEKS).

1.2 Terma Rujukan

Penerangan terma-terma yang digunakan dalam dokumen ini adalah seperti berikut:

1.2.1	iSPEKS	Merujuk kepada Sistem Perakaunan Akruan Kerajaan Negeri yang digunakan untuk menguruskan kewangan dan perakaunan Kerajaan Negeri.
1.2.2	Pemegang Waran Peruntukan	Pemegang Waran Peruntukan, Pemegang Waran Peruntukan, Ketua Jabatan atau pegawai di Jabatan yang diberi kuasa seperti dalam SPANM Bilangan 6 Tahun 2018 untuk meluluskan pentadbiran pengguna.
1.2.3	PKN	Pegawai Kewangan Negeri
1.2.4	BN	Bendahari Negeri atau Pegawai di Perbendaharaan Negeri yang diturunkan kuasa.
1.2.5	PTJ	Pusat Tanggungjawab
1.2.6	Pentadbir PTJ	Ketua PTJ atau wakil yang diberi kebenaran untuk memantau dan menguruskan tugas dalam iSPEKS serta mewakili pengguna untuk menguruskan permohonan sekatan atau penamatan ID.

1.3 Pematuhan

Pentadbiran Pengguna iSPEKS adalah tertakluk kepada perkara-perkara berikut:

- 1.3.1 Arahan Teknologi Maklumat 2007 (MAMPU).
- 1.3.2 Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) Bilangan 6 Tahun 2018.
- 1.3.3 Arahan Keselamatan (Semakan dan Pindaan 2017) yang Dikeluarkan oleh Pejabat Ketua Keselamatan Kerajaan Malaysia (CGSO).
- 1.3.4 Polisi dan Prosedur Pentadbiran Pengguna iSPEKS.

2.0 PANDUAN PERMOHONAN PENDAFTARAN DAN PENGEMASKINIAN CAPAIAN iSPEKS

Permohonan pendaftaran pengguna baharu dan pengemaskinian maklumat capaian pengguna sedia ada iSPEKS hendaklah menggunakan Borang Pentadbiran Pengguna iSPEKS yang disediakan. Bahagian berikut menerangkan tatacara bagi permohonan berikut:

- a) Pendaftaran Pengguna iSPEKS
- b) Kemaskini Profil Pengguna
- c) Nyah Aktif Profil Pengguna

2.1 Borang Pentadbiran Pengguna iSPEKS

Bagi memudahkan pentadbiran pengguna di peringkat PKN, BN, Jabatan dan PTJ, Borang Pentadbiran Pengguna disediakan dalam empat (4) set yang berbeza seperti berikut:

BIL	JENIS BORANG	LAMPIRAN
1	Set Borang Pentadbiran Pengguna bagi Pengguna iSPEKS di Peringkat BN dan PKN Sahaja.	Lampiran 3A (1)
2	Set Borang Pentadbiran Pengguna bagi Pengguna iSPEKS di Peringkat PTJ dan Jabatan Sahaja.	Lampiran 3A (2)
3	Set Borang Pentadbiran Pengguna bagi Pentadbir Sistem iSPEKS Sahaja.	Lampiran 3B (1)
4	Set Borang Pentadbiran Pengguna bagi Pengguna Audit iSPEKS Sahaja.	Lampiran 3C (1)

Permohonan pendaftaran baharu atau pengemaskinian maklumat perlulah menggunakan set borang mengikut Peringkat yang betul.

2.2 Pendaftaran Pengguna Baharu iSPEKS

Panduan umum penghantaran permohonan pendaftaran pengguna baharu iSPEKS adalah seperti berikut:

2.2.1 Penghantaran Permohonan

Pengguna perlu menghantar permohonan pendaftaran pengguna baharu iSPEKS kepada Pentadbir Sistem di Perbendaharaan Negeri dengan mematuhi perkara-perkara berikut:

- (a) Melengkapkan **Borang Pentadbiran Pengguna iSPEKS**. Rujuk Perkara 2.2.2 bagi panduan mengisi borang.
- (b) Menyertakan **sesalinan Kad Pengenalan** yang dipalang dengan tanda “Untuk Kegunaan iSPEKS Sahaja”

2.2.2 Panduan Mengisi Borang Pendaftaran Pengguna Baharu

Borang Pentadbiran Pengguna iSPEKS bagi **proses pendaftaran pengguna baharu hendaklah diisi sendiri oleh pengguna** dan diluluskan oleh Pemegang Waran Peruntukan. Berikut adalah keterangan setiap bahagian dalam borang untuk dijadikan panduan kepada pengguna.

- (a) Bahagian I Jenis Permohonan (No. 1).
Tandakan [v] pada Permohonan Baharu.
- (b) Bahagian II Maklumat Pengguna.
Lengkapkan maklumat individu dan tempat bertugas hakiki (**No. 2 hingga 18**).

Sila rujuk pada nota **RUJUKAN KOD** untuk mengisi maklumat **No. 5** dan **No. 7**.

Tandakan [v] pada **No. 19 Pentadbir PTJ** sekiranya pengguna adalah ketua PTJ atau pegawai yang mewakilinya.

- (c) Bahagian III Maklumat Capaian iSPEKS. (No. 20)
Isi **No. Capaian** (Bilangan berturutan seperti 1, 2, 3...)
Tandakan [v] pada **Tambah Capaian**.
Masukkan **Kod Jabatan** dan **Kod PTJ** pengguna.
Tandakan [v] pada **Peranan** (satu Peranan untuk satu kotak Capaian).
Tandakan [v] pada **Peringkat** (satu Peringkat untuk satu kotak Capaian).
Tandakan [v] pada semua **Modul** yang berkaitan. Bagi setiap modul yang ditanda, pengguna perlu menyertakan **lampiran proses** bagi modul tersebut.
Isi Had Kelulusan (RM) jika berkaitan.

Sekiranya ruangan untuk permohonan Capaian tidak mencukupi (melebihi 4 capaian), pengguna boleh membuat salinan bagi muka surat ini.

- (d) Bahagian IV Perakuan Pengguna.
Pengguna mengesahkan maklumat yang diberi adalah benar (**No. 21**) dengan menandatangani beserta tarikh pada ruang yang disediakan.
- (e) Bahagian V Kelulusan Pemegang Waran Peruntukan/Ketua Jabatan/Pemegang Waran Peruntukan.
Pemegang Waran Peruntukan/Ketua Jabatan/Pemegang Waran Peruntukan meluluskan permohonan Pengguna dan memperaku maklumat yang diisi adalah selaras dengan arahan tugas (**No. 22**).
- (f) Bahagian VI Pengesahan Bendahari Negeri.
Bendahari Negeri menyemak dan mengesahkan permohonan Pengguna (**No. 23**).
- (g) Bahagian VII Pentadbiran Pengguna di iSPEKS.
Untuk kegunaan Pentadbir Sistem (**No. 24**) di Perbendaharaan Negeri Sahaja.

2.3 Kemaskini Profil Pengguna iSPEKS

Panduan umum pengemaskinian profil pengguna iSPEKS adalah seperti berikut:

2.3.1 Penghantaran Permohonan

Pengguna perlu menghantar permohonan pendaftaran pengguna baharu iSPEKS kepada Pentadbir Sistem di Perbendaharaan Negeri dengan mematuhi perkara-perkara berikut:

- (a) Melengkapkan **Borang Pentadbiran Pengguna iSPEKS**. Rujuk Perkara 2.3.2 bagi panduan mengisi borang.

2.3.2 Panduan Mengisi Borang Pengemaskinian Profil Pengguna iSPEKS

Borang Pentadbiran Pengguna iSPEKS bagi **proses pengemaskinian profil pengguna hendaklah diisi sendiri oleh pengguna** dan diluluskan oleh Pemegang Waran Peruntukan. Berikut adalah keterangan setiap bahagian dalam borang untuk dijadikan panduan kepada pengguna.

- (a) Bahagian I Jenis Permohonan (**No. 1**).
Tandakan [v] pada Kemaskini Profil Pengguna.
- (b) Bahagian II Maklumat Pengguna.
Lengkapkan atau kemas kini maklumat individu dan tempat bertugas hakiki (**No. 2 hingga 18**).

Sila rujuk pada nota **RUJUKAN KOD** untuk mengisi maklumat **No. 5** dan **No. 7**.

Tandakan [v] pada **No. 19 Pentadbir PTJ** sekiranya pengguna adalah ketua PTJ atau pegawai yang mewakilinya.

- (c) Bahagian III Maklumat Capaian iSPEKS. (No. 20)
 Isi **No. Capaian** (Bilangan berturutan seperti 1, 2, 3...)
 Tandakan [v] pada **Tambah Capaian** bagi Capaian baharu dan tandakan [v] pada **Gugur Capaian** jika Capaian sedia ada perlu dinyah aktif.
 Masukkan **Kod Jabatan** dan **Kod PTJ** pengguna.
 Tandakan [v] pada **Peranan** (satu Peranan untuk satu kotak Capaian).
 Tandakan [v] pada **Peringkat** (satu Peringkat untuk satu kotak Capaian).
 Tandakan [v] pada semua **Modul** yang berkaitan. Bagi setiap modul yang ditanda, pengguna perlu menyertakan **lampiran proses** bagi modul tersebut.
 Isi Had Kelulusan (RM) jika berkaitan.
- Sekiranya ruangan untuk permohonan Capaian tidak mencukupi (melebihi 4 capaian), pengguna boleh membuat salinan bagi muka surat ini.
- (d) Bahagian IV Perakuan Pengguna.
 Pengguna mengesahkan maklumat yang diberi adalah benar (**No. 21**) dengan menandatangani beserta tarikh pada ruang yang disediakan.
- (e) Bahagian V Kelulusan Pemegang Waran Peruntukan/Ketua Jabatan/Pemegang Waran Peruntukan.
 Pemegang Waran Peruntukan/Ketua Jabatan/Pemegang Waran Peruntukan meluluskan permohonan Pengguna dan memperaku maklumat yang diisi adalah selaras dengan arahan tugas (**No. 22**).
- (f) Bahagian VI Pengesahan Bendahari Negeri.
 Bendahari Negeri menyemak dan mengesahkan permohonan Pengguna (**No. 23**).
- (g) Bahagian VII Pentadbiran Pengguna di iSPEKS.
 Untuk kegunaan Pentadbir Sistem (**No. 24**) di Perbendaharaan Negeri Sahaja.

2.4 Nyah Aktif Capaian iSPEKS

Panduan umum penyahaktifan profil pengguna iSPEKS adalah seperti berikut:

2.4.1 Penghantaran Permohonan

Pentadbir PTJ atau wakil menghantar permohonan penyahaktifan profil iSPEKS kepada Pentadbir Sistem di Perbendaharaan Negeri dengan mematuhi perkara-perkara berikut:

- (a) Melengkapkan **Borang Pentadbiran Pengguna iSPEKS**. Rujuk Perkara 2.4.2 bagi panduan mengisi borang.
- (b) Menyertakan **sesalinan surat pengesahan penyahaktifan capaian iSPEKS dengan menyatakan sebab-sebab penamatan**.

2.4.2 Panduan Mengisi Borang Penyahaktifan Profil Pengguna iSPEKS

Borang Pentadbiran Pengguna iSPEKS bagi **proses penyahaktifan profil iSPEKS hendaklah diisi oleh Pentadbir PTJ atau wakil** dan diluluskan oleh Pemegang Waran Peruntukan. Berikut adalah keterangan setiap bahagian dalam borang untuk dijadikan panduan kepada pengguna.

- (a) Bahagian I Jenis Permohonan (No. 1).
Tandakan [v] pada Nyah Aktif Profil Pengguna.
- (b) Bahagian II Maklumat Pengguna.
Lengkapkan maklumat individu (yang akan dinyah aktif) dan tempat bertugas hakiki (**No. 2 hingga 18**).

Sila rujuk pada nota **RUJUKAN KOD** untuk mengisi maklumat **No. 5** dan **No. 7**.

Abaikan **No. 19 Pentadbir PTJ**.
- (d) Bahagian III Perakuan Pengguna.
Pengguna (Pentadbir PTJ atau wakil) mengesahkan maklumat yang diberi adalah benar (**No. 21**) dengan menandatangani beserta tarikh pada ruang yang disediakan.
- (e) Bahagian V Kelulusan Pemegang Waran Peruntukan/Ketua Jabatan/Pemegang Waran Peruntukan.
Pemegang Waran Peruntukan/Ketua Jabatan/Pemegang Waran Peruntukan meluluskan permohonan Pengguna dan memperaku maklumat yang diisi adalah selaras dengan arahan tugas (**No. 22**).

- (f) Bahagian IV Pengesahan Bendahari Negeri.
Bendahari Negeri menyemak dan mengesahkan permohonan Pengguna (**No. 23**).
- (g) Bahagian V Pentadbiran Pengguna di iSPEKS.
Untuk kegunaan Pentadbir Sistem (**No. 24**) di Perbendaharaan Negeri Sahaja.

3.0 PERTANYAAN LANJUT

Pertanyaan lanjut bagi panduan Borang Pentadbiran Pengguna iSPEKS boleh dimajukan kepada Pentadbir Sistem di Perbendaharaan Negeri. Senarai perhubungan bagi penyelaras dan pelaksanaan pentadbiran pengguna iSPEKS adalah seperti berikut:

- 3.1 Penyelaras Pentadbiran Pengguna iSPEKS Bahagian Khidmat Perunding, Jabatan Akauntan Negara Malaysia adalah penyelaras kepada penetapan dasar, pelaksanaan polisi dan prosedur pentadbiran pengguna iSPEKS. Pertanyaan lanjut mengenai boleh dimajukan menggunakan emel seperti berikut:

team1_teknikal@anm.gov.my
- 3.2 Pelaksanaan Pentadbiran Pengguna iSPEKS Pentadbir sistem di Perbendaharaan Negeri bertindak sebagai pelaksana pentadbiran pengguna iSPEKS. Pertanyaan lanjut mengenai operasi pentadbiran pengguna iSPEKS boleh dimajukan terus ke Perbendaharaan Negeri.

4.0 PENUTUP

Panduan Borang Pentadbiran Pengguna iSPEKS adalah *living document* yang tertakluk kepada pindaan mengikut keperluan dari semasa ke semasa.

**LAMPIRAN 3A (1) – BORANG PENTADBIRAN PENGGUNA
SISTEM PERAKAUNAN AKRUAN KERAJAAN NEGERI (iSPEKS)
(PENGGUNA iSPEKS DI PERINGKAT BN DAN PKN SAHAJA)**



(Rujuk Lampiran 3 untuk Panduan Borang Pentadbiran Pengguna iSPEKS)

BAHAGIAN I: JENIS PERMOHONAN (Sila tandakan [v] jenis permohonan)

- 1 ☐ Permohonan Pengguna Baharu ☐ Kemaskini Profil Pengguna
☐ Nyah Aktif Profil Pengguna (Sila tanda Sebab Nyah Aktif di bawah)
☐ Tamat Perkhidmatan ☐ Meletak Jawatan ☐ Bertukar Keluar ☐ Arahan Sekatan
☐ Meninggal Dunia ☐ Bukan Pengguna iSPEKS

BAHAGIAN II: MAKLUMAT PENGGUNA (Sila guna HURUF BESAR)

2 **Nama Penuh** (seperti di Kad Pengenalan):

3 **No. Kad Pengenalan:**

4 **Jantina:**

5 ****Bangsa:**

6 **Agama:**
☐ Islam ☐ Kristian
☐ Buddha ☐ Hindu
☐ Lain-lain

7 ****Gelaran Kehormat:**

****Rujuk Kod Di Bawah**

8 **Gred Jawatan:**

9 **Jawatan Hakiki:** _____

10 **Alamat Pejabat:**

11 **Bandar:**

12 **Poskod:**

13 **Negeri:**

14 **Daerah:**

15 **No. Tel Rumah:**

16 **No. Tel Bimbit:**

17 **No. Tel Pejabat:**

18 **Emel Rasmi:** _____

19 **Pentadbir PTJ (atau wakil):** ☐

**** RUJUKAN KOD**

Bangsa:	Gelaran Kehormat:
01 – MELAYU	01 – CIK
02 – CINA	02 – ENCIK
03 – INDIA	03 – PUAN
04 – KADAZAN, KIWAKAI ATAU DUSUN	04 – DATO
05 – MURUT	05 – DATIN
06 – BAJAU, MELANAU	06 – TUAN
07 – LAIN-LAIN KETURUNAN DI SABAH, LUTUD, BUNGUS, TAMBONUA	07 – Y.A.B
08 – LAIN-LAIN	08 – DATUK
	09 – TAN SRI
	10 – PUAN SRI
	11 – TM
	12 – DATO'
	13 – Y.A.M
	14 – Y.B.M
	15 – YB
	16 – DATIN PADUKA
	17 – DATUK SERI
	18 – DATO SERI
	19 – DATIN SERI
	20 – DATUK PADUKA

BAHAGIAN III: MAKLUMAT CAPAIAN ISPEKS**20** Maklumat Perubahan Capaian

No. Capaian: _____

☐ Tambah Capaian☐ Gugur CapaianKod Jabatan: Kod PTJ:

Peranan: ☐ Penyedia ☐ Pengesah ☐ Penyemak ☐ Penyemak 2
☐ Pelulus ☐ Pelulus 2

Peringkat: ☐ PTJ ☐ JAB ☐ BN ☐ PKN

Modul: (Sila Tanda [v] pada modul yang berkenaan dan sertakan Lampiran Proses bagi setiap modul)

☐ AC ☐ AIM ☐ AP ☐ AR ☐ BA ☐ CM ☐ COM ☐ GL ☐ INV ☐ LN ☐ PROC
☐ PY ☐ SL

Had Kelulusan: RM _____

No. Capaian: _____

☐ Tambah Capaian☐ Gugur CapaianKod Jabatan: Kod PTJ:

Peranan: ☐ Penyedia ☐ Pengesah ☐ Penyemak ☐ Penyemak 2
☐ Pelulus ☐ Pelulus 2

Peringkat: ☐ PTJ ☐ JAB ☐ BN ☐ PKN

Modul: (Sila Tanda [v] pada modul yang berkenaan dan sertakan Lampiran Proses bagi setiap modul)

☐ AC ☐ AIM ☐ AP ☐ AR ☐ BA ☐ CM ☐ COM ☐ GL ☐ INV ☐ LN ☐ PROC
☐ PY ☐ SL

Had Kelulusan: RM _____

No. Capaian: _____

☐ Tambah Capaian☐ Gugur CapaianKod Jabatan: Kod PTJ:

Peranan: ☐ Penyedia ☐ Pengesah ☐ Penyemak ☐ Penyemak 2
☐ Pelulus ☐ Pelulus 2

Peringkat: ☐ PTJ ☐ JAB ☐ BN ☐ PKN

Modul: (Sila Tanda [v] pada modul yang berkenaan dan sertakan Lampiran Proses bagi setiap modul)

☐ AC ☐ AIM ☐ AP ☐ AR ☐ BA ☐ CM ☐ COM ☐ GL ☐ INV ☐ LN ☐ PROC
☐ PY ☐ SL

Had Kelulusan: RM _____

No. Capaian: _____

☐ Tambah Capaian☐ Gugur CapaianKod Jabatan: Kod PTJ:

Peranan: ☐ Penyedia ☐ Pengesah ☐ Penyemak ☐ Penyemak 2
☐ Pelulus ☐ Pelulus 2

Peringkat: ☐ PTJ ☐ JAB ☐ BN ☐ PKN

Modul: (Sila Tanda [v] pada modul yang berkenaan dan sertakan Lampiran Proses bagi setiap modul)

☐ AC ☐ AIM ☐ AP ☐ AR ☐ BA ☐ CM ☐ COM ☐ GL ☐ INV ☐ LN ☐ PROC
☐ PY ☐ SL

Had Kelulusan: RM _____

BAHAGIAN IV: PERAKUAN PENGGUNA / PEMOHON

21 Saya mengesahkan perkara-perkara berikut:

- (a) Maklumat yang diberikan dalam borang ini adalah benar;
- (b) Bertanggungjawab ke atas permohonan ini;
- (c) Mematuhi Polisi dan Prosedur Pentadbiran dan Penggunaan iSPEKS; dan
- (d) Mematuhi peraturan dan pekeliling tatacara kewangan Kerajaan.

.....
Tandatangan Pengguna / Pemohon

.....
Tarikh:

BAHAGIAN V: KELULUSAN PEGAWAI PENGAWAL/KETUA JABATAN/PEMEGANG WARAN PERUNTUKAN

22 *Saya mengesahkan permohonan ini Diluluskan / Tidak Diluluskan.

Saya juga mengesahkan permohonan ini dibuat selaras dengan kehendak Arahan Perbendaharaan (AP) 11, 53, 62, 79, 99, 101, 102 dan peraturan kewangan Kerajaan Negeri yang berkuatkuasa.

.....
Tandatangan Pegawai

.....
(Cop Jawatan dan Jabatan)

Nama Penuh:

Tarikh:

BAHAGIAN VI: PENGESAHAN PERBENDAHARAAN NEGERI

23 *Saya mengesahkan permohonan ini Diluluskan / Tidak Diluluskan.

Catatan :

.....
.....
.....

.....
Tandatangan Pegawai

.....
(Cop Jawatan dan Jabatan)

Nama Penuh:

Tarikh:

BAHAGIAN VII: PENDAFTARAN PENGGUNA DI iSPEKS

24 Kunci Masuk oleh Pentadbir Sistem

.....
Tandatangan Pentadbir Sistem

.....
(Cop Jawatan dan Jabatan)

Nama Penuh:

Tarikh:

LAMPIRAN 3A (2) – BORANG PENTADBIRAN PENGGUNA
SISTEM PERAKAUNAN AKRUAN KERAJAAN NEGERI (ISPEKS)
(PENGGUNA ISPEKS DI PERINGKAT JABATAN DAN PTJ SAHAJA)



(Rujuk Lampiran 3 untuk Panduan Borang Pentadbiran Pengguna ISPEKS)

BAHAGIAN I: JENIS PERMOHONAN (Sila tandakan [v] jenis permohonan)

- 1 ☐ Permohonan Pengguna Baharu ☐ Kemaskini Profil Pengguna
☐ Nyah Aktif Profil Pengguna (Sila tanda Sebab Nyah Aktif di bawah)
☐ Tamat Perkhidmatan ☐ Meletak Jawatan ☐ Bertukar Keluar ☐ Arahan Sekatan
☐ Meninggal Dunia ☐ Bukan Pengguna ISPEKS

BAHAGIAN II: MAKLUMAT PENGGUNA (Sila guna HURUF BESAR)

2 **Nama Penuh** (seperti di Kad Pengenalan):

3 **No. Kad Pengenalan:**

 4 **Jantina:**

 5 ****Bangsa:**

6 **Agama:**
☐ Islam ☐ Kristian
☐ Buddha ☐ Hindu
☐ Lain-lain

7 ****Gelaran Kehormat:**

****Rujuk Kod Di Bawah**

8 **Gred Jawatan:**

 9 **Jawatan Hakiki:** _____

10 **Alamat Pejabat:**

11 **Bandar:**

 12 **Poskod:**

13 **Negeri:**

 14 **Daerah:**

15 **No. Tel Rumah:**

 16 **No. Tel Bimbit:**

17 **No. Tel Pejabat:**

18 **Emel Rasmi:** _____ 19 **Pentadbir PTJ (atau wakil):** ☐

**** RUJUKAN KOD**

Bangsa:	Gelaran Kehormat:
01 – MELAYU	01 – CIK
02 – CINA	02 – ENCIK
03 – INDIA	03 – PUAN
04 – KADAZAN, KIWAKAI ATAU DUSUN	04 – DATO
05 – MURUT	05 – DATIN
06 – BAJAU, MELANAU	06 – TUAN
07 – LAIN-LAIN KETURUNAN DI SABAH, LUTUD, BUNGUS, TAMBONUA	07 – Y.A.B
08 – LAIN-LAIN	08 – DATUK
	09 – TAN SRI
	10 – PUAN SRI
	11 – TM
	12 – DATO'
	13 – Y.A.M
	14 – Y.B.M
	15 – YB
	16 – DATIN PADUKA
	17 – DATUK SERI
	18 – DATO SERI
	19 – DATIN SERI
	20 – DATUK PADUKA

BAHAGIAN III: MAKLUMAT CAPAIAN ISPEKS**20** Maklumat Perubahan Capaian

No. Capaian: _____

☐ Tambah Capaian☐ Gugur CapaianKod Jabatan: Kod PTJ: Peranan: ☐ Penyedia ☐ Penyemak ☐ PelulusPeringkat: ☐ PTJ ☐ JAB

Modul: (Sila Tanda [v] pada modul yang berkenaan dan sertakan Lampiran Proses bagi setiap modul)

☐ AC ☐ AIM ☐ AP ☐ AR ☐ BA ☐ CM ☐ COM ☐ GL ☐ PROC ☐ PY ☐ SL

Had Kelulusan : RM _____

No. Capaian: _____

☐ Tambah Capaian☐ Gugur CapaianKod Jabatan: Kod PTJ: Peranan: ☐ Penyedia ☐ Penyemak ☐ PelulusPeringkat: ☐ PTJ ☐ JAB

Modul: (Sila Tanda [v] pada modul yang berkenaan dan sertakan Lampiran Proses bagi setiap modul)

☐ AC ☐ AIM ☐ AP ☐ AR ☐ BA ☐ CM ☐ COM ☐ GL ☐ PROC ☐ PY ☐ SL

Had Kelulusan : RM _____

No. Capaian: _____

☐ Tambah Capaian☐ Gugur CapaianKod Jabatan: Kod PTJ: Peranan: ☐ Penyedia ☐ Penyemak ☐ Pelulus ☐Peringkat: ☐ PTJ ☐ JAB

Modul: (Sila Tanda [v] pada modul yang berkenaan dan sertakan Lampiran Proses bagi setiap modul)

☐ AC ☐ AIM ☐ AP ☐ AR ☐ BA ☐ CM ☐ COM ☐ GL ☐ PROC ☐ PY ☐ SL

Had Kelulusan : RM _____

No. Capaian: _____

☐ Tambah Capaian☐ Gugur CapaianKod Jabatan: Kod PTJ: Peranan: ☐ Penyedia ☐ Penyemak ☐ PelulusPeringkat: ☐ PTJ ☐ JAB

Modul: (Sila Tanda [v] pada modul yang berkenaan dan sertakan Lampiran Proses bagi setiap modul)

☐ AC ☐ AIM ☐ AP ☐ AR ☐ BA ☐ CM ☐ COM ☐ GL ☐ PROC ☐ PY ☐ SL

Had Kelulusan : RM _____

No. Capaian: _____

☐ Tambah Capaian☐ Gugur CapaianKod Jabatan: Kod PTJ: Peranan: ☐ Penyedia ☐ Penyemak ☐ PelulusPeringkat: ☐ PTJ ☐ JAB

Modul: (Sila Tanda [v] pada modul yang berkenaan dan sertakan Lampiran Proses bagi setiap modul)

☐ AC ☐ AIM ☐ AP ☐ AR ☐ BA ☐ CM ☐ COM ☐ GL ☐ PROC ☐ PY ☐ SL

Had Kelulusan : RM _____

BAHAGIAN IV: PERAKUAN PENGGUNA / PEMOHON

21 Saya mengesahkan perkara-perkara berikut:

- (a) Maklumat yang diberikan dalam borang ini adalah benar;
- (b) Bertanggungjawab ke atas permohonan ini;
- (c) Mematuhi Polisi dan Prosedur Pentadbiran dan Penggunaan iSPEKS; dan
- (d) Mematuhi peraturan dan pekeliling tatacara kewangan Kerajaan.

.....
Tandatangan Pengguna / Pemohon

Tarikh:

BAHAGIAN V: KELULUSAN PEGAWAI PENGAWAL/KETUA JABATAN/PEMEGANG WARAN PERUNTUKAN

22 *Saya mengesahkan permohonan ini Diluluskan / Tidak Diluluskan.

Saya juga mengesahkan permohonan ini dibuat selaras dengan kehendak Arahan Perbendaharaan (AP) 11, 53, 62, 79, 99, 101, 102 dan peraturan kewangan Kerajaan Negeri yang berkuatkuasa.

.....
Tandatangan Pegawai

.....
(Cop Jawatan dan Jabatan)

Nama Penuh:

Tarikh:

BAHAGIAN VI: PENGESAHAN PERBENDAHARAAN NEGERI

23 *Saya mengesahkan permohonan ini Diluluskan / Tidak Diluluskan.

Catatan :

.....
Tandatangan Pegawai

.....
(Cop Jawatan dan Jabatan)

Nama Penuh:

Tarikh:

BAHAGIAN VII: PENDAFTARAN PENGGUNA DI iSPEKS

24 Kunci Masuk oleh Pentadbir Sistem

.....
Tandatangan Pentadbir Sistem

.....
(Cop Jawatan dan Jabatan)

Nama Penuh:

Tarikh:

LAMPIRAN 3A (3) – SENARAI PROSES
MODUL PENDAHULUAN DAN TUNTUTAN (ADVANCE & CLAIM (AC))
NO CAPAIAN: _____

BIL	PROSES	KEMASKINI PERANAN
1	Pelarasan Jurnal Inter PTJ	☐ Tambah ☐ Gugur
2	Pendahuluan Persekutuan	☐ Tambah ☐ Gugur
3	Tuntutan Elaun Penceramah / Pensyarah / Fasilitator	☐ Tambah ☐ Gugur
4	Pulangan Balik Pendahuluan	☐ Tambah ☐ Gugur
5	Pendahuluan Diri	☐ Tambah ☐ Gugur
6	Penyelenggaraan Pendahuluan	☐ Tambah ☐ Gugur
7	Selenggara AP59	☐ Tambah ☐ Gugur
8	Arahan Bayaran	☐ Tambah ☐ Gugur
9	Pelarasan Jurnal	☐ Tambah ☐ Gugur
10	Senarai Kedudukan Pendahuluan Diri / Pelbagai (SL333R)	☐ Tambah ☐ Gugur
11	Pendahuluan Pelbagai	☐ Tambah ☐ Gugur
12	Tuntutan Elaun Perjalanan	☐ Tambah ☐ Gugur
13	Tuntutan Pelbagai	☐ Tambah ☐ Gugur
14	Tuntutan Elaun Kerja Lebih Masa	☐ Tambah ☐ Gugur
15	Laporan Tuntutan Mengikut Kategori	☐ Tambah ☐ Gugur
16	Laporan Pendahuluan Diri Biasa	☐ Tambah ☐ Gugur
17	Laporan Pendahuluan Persekutuan	☐ Tambah ☐ Gugur
18	Laporan Pendahuluan Diri (Perbelanjaan Di Bawah AP-59)	☐ Tambah ☐ Gugur
19	Laporan Status Bayaran Pendahuluan Terlebih Emolumen	☐ Tambah ☐ Gugur
20	Laporan Status Bayaran Pendahuluan Diri Surcuj	☐ Tambah ☐ Gugur
21	Laporan Terimaan Pendahuluan Persekutuan	☐ Tambah ☐ Gugur
22	Laporan Pendahuluan Pelbagai	☐ Tambah ☐ Gugur
23	Carian	☐ Tambah ☐ Gugur

LAMPIRAN 3A (4) – SENARAI PROSES

MODUL PENGURUSAN ASET DAN INVENTORI (ASSET AND INVENTORY MANAGEMENT (AIM))

NO CAPAIAN: _____

BIL	PROSES	KEMASKINI PERANAN
1	Aduan Kerosakan Aset	☐ Tambah ☐ Gugur
2	Kemaskini Amaun Akhir Pelupusan Aset	☐ Tambah ☐ Gugur
3	Perakuan Pelupusan Aset	☐ Tambah ☐ Gugur
4	Laporan Pemeriksaan Pelupusan Aset	☐ Tambah ☐ Gugur
5	Sijil Pemeriksaan Pelupusan Aset	☐ Tambah ☐ Gugur
6	Penjejasan Aset	☐ Tambah ☐ Gugur
7	Penilaian Semula Aset	☐ Tambah ☐ Gugur
8	Pengelasan Aset	☐ Tambah ☐ Gugur
9	Penyatuan Aset	☐ Tambah ☐ Gugur
10	Pengasingan Aset	☐ Tambah ☐ Gugur
11	Siasatan Kehilangan	☐ Tambah ☐ Gugur
12	Rekod Baru Pelupusan	☐ Tambah ☐ Gugur
13	Pendaftaran Aset Hadiah/Sumbangan/Lucut Hak/Lain-lain - Bangunan	☐ Tambah ☐ Gugur
14	Pendaftaran Aset Dengan Pesanan Tempatan - Ikan	☐ Tambah ☐ Gugur
15	Pendaftaran Aset Dengan Kontrak-Hartanah Pelaburan-Bangunan	☐ Tambah ☐ Gugur
16	Kod Lokasi	☐ Tambah ☐ Gugur
17	Pendaftaran Aset Dengan Pesanan Tempatan - Aset Tak Ketara	☐ Tambah ☐ Gugur
18	Pendaftaran Aset Dengan Pesanan Tempatan - Peralatan	☐ Tambah ☐ Gugur
19	Pendaftaran Aset Dengan Kontrak-Loji/Kemudahan	☐ Tambah ☐ Gugur
20	Pendaftaran Aset Dengan Kontrak-Aset Tak Ketara	☐ Tambah ☐ Gugur
21	Pendaftaran Aset Dengan Kontrak-Peralatan	☐ Tambah ☐ Gugur
22	Maklumat Aset	☐ Tambah ☐ Gugur
23	Penyelenggaraan / Penambahbaikan Aset	☐ Tambah ☐ Gugur
24	Muatnaik Fail Pemeriksaan Aset	☐ Tambah ☐ Gugur
25	Pendaftaran Aset Dengan Kontrak-Hartanah Pelaburan-Tanah	☐ Tambah ☐ Gugur
26	Maklumat Awal Kehilangan	☐ Tambah ☐ Gugur
27	Pendaftaran Aset Hadiah/Sumbangan/Lucut Hak/Lain-lain - Tumbuhan	☐ Tambah ☐ Gugur
28	Pendaftaran Aset Hadiah/Sumbangan/Lucut Hak/Lain-lain- Loji	☐ Tambah ☐ Gugur
29	Pendaftaran Aset Dengan Pesanan Tempatan - Haiwan	☐ Tambah ☐ Gugur
30	Pendaftaran Aset Hadiah/Sumbangan/Lucut Hak/Lain-lain - Aset Tak Ketara	☐ Tambah ☐ Gugur
31	Pendaftaran Aset Hadiah/Sumbangan/Lucut Hak/Lain-lain - Peralatan	☐ Tambah ☐ Gugur
32	Pendaftaran Aset Hadiah/Sumbangan/Lucut Hak/Lain-lain - Tanah	☐ Tambah ☐ Gugur
33	Pendaftaran Aset Dengan Pesanan Tempatan - Tumbuhan	☐ Tambah ☐ Gugur
34	Pendaftaran Aset Hadiah/Sumbangan/Lucut Hak/Lain-lain - Ikan	☐ Tambah ☐ Gugur
35	Pendaftaran Aset Dengan Kontrak-Bangunan	☐ Tambah ☐ Gugur
36	Senarai Jana Barcode	☐ Tambah ☐ Gugur
37	Pinjaman Aset	☐ Tambah ☐ Gugur
38	Pemulangan Aset	☐ Tambah ☐ Gugur
39	Penyerahan/ Pengawasan/ Pindahan Aset	☐ Tambah ☐ Gugur

40	Pemeriksaan Aset	☐ Tambah ☐ Gugur
41	Pendaftaran Aset Baru	☐ Tambah ☐ Gugur
42	Pendaftaran Aset Hadiah/Sumbangan/Lucut Hak/Lain-lain - Haiwan	☐ Tambah ☐ Gugur
43	Pendaftaran Aset Dengan Kontrak-Tanah	☐ Tambah ☐ Gugur
44	Pelarasan Jurnal Aset Berdaftar	☐ Tambah ☐ Gugur
45	Hapuskira Dan Tindakan	☐ Tambah ☐ Gugur
46	Proses Susut Nilai (Manual)	☐ Tambah ☐ Gugur
47	Laporan Kewangan	☐ Tambah ☐ Gugur
48	Laporan Pengurusan	☐ Tambah ☐ Gugur

LAMPIRAN 3A (5) – SENARAI PROSES
MODUL AKAUN BELUM BAYAR (ACCOUNT PAYABLE (AP))
NO CAPAIAN: _____

BIL	PROSES	KEMASKINI PERANAN
1	Biasa	☐ Tambah ☐ Gugur
2	Muat Turun	☐ Tambah ☐ Gugur
3	Muat Turun Arahan Bayaran	☐ Tambah ☐ Gugur
4	Pukal Outgoing	☐ Tambah ☐ Gugur
5	Pelarasan Jurnal	☐ Tambah ☐ Gugur
6	Agensi Luar	☐ Tambah ☐ Gugur
7	Integrasi Dalam	☐ Tambah ☐ Gugur
8	Muat Turun	☐ Tambah ☐ Gugur
9	Pita Agensi	☐ Tambah ☐ Gugur
10	Proses Baucar Jurnal & Bayaran	☐ Tambah ☐ Gugur
11	Pelarasan Jurnal Inter PTJ	☐ Tambah ☐ Gugur
12	Daftar Bil	☐ Tambah ☐ Gugur
13	Laporan Bil-Bil Dibayar (Pukal)	☐ Tambah ☐ Gugur
14	Ringkasan Senarai Bil - Bil Pembekal Dibayar	☐ Tambah ☐ Gugur
15	Laporan Prestasi Pembayaran Bil / Invois Sempurna	☐ Tambah ☐ Gugur
16	Laporan Ageing Akaun Belum Bayar	☐ Tambah ☐ Gugur
17	Laporan Audit Pembayaran (Debit)	☐ Tambah ☐ Gugur
18	Laporan Format A - Bil Yang Telah Selesai Dibayar	☐ Tambah ☐ Gugur
19	Analisa Kontraktor / Pembekal	☐ Tambah ☐ Gugur
20	Laporan Senarai Pemiutang	☐ Tambah ☐ Gugur
21	Laporan Transaksi Akaun Belum Bayar	☐ Tambah ☐ Gugur
22	Ringkasan Senarai Bil Invois	☐ Tambah ☐ Gugur
23	Laporan Bil-Bil Ditolak (BP07)	☐ Tambah ☐ Gugur
24	Laporan Terperinci Invois/Pembatalan Invois/Nota Kredit/Nota Debit	☐ Tambah ☐ Gugur
25	Laporan Senarai Nota Debit / Kredit / Akaun	☐ Tambah ☐ Gugur
26	Laporan Senarai Baucar Bayaran Mengikut Jenis AP	☐ Tambah ☐ Gugur
27	Laporan Baucar Bayaran	☐ Tambah ☐ Gugur
28	Laporan Jurnal	☐ Tambah ☐ Gugur
29	Laporan Audit Pembayaran (Debit) Ditolak (BP02)	☐ Tambah ☐ Gugur
30	Laporan Baucar Bayaran (BP05)	☐ Tambah ☐ Gugur
31	Laporan Bil Dibayar (BP06)	☐ Tambah ☐ Gugur
32	Laporan Terperinci (BP08)	☐ Tambah ☐ Gugur
33	Laporan Baucar Jurnal (BP03)	☐ Tambah ☐ Gugur
34	Laporan Audit Pembayaran (Debit) Diterima (BP01)	☐ Tambah ☐ Gugur
35	Laporan Daftar Bayaran Tanpa Penyata Tuntutan	☐ Tambah ☐ Gugur
36	Carian	☐ Tambah ☐ Gugur

LAMPIRAN 3A (6) – SENARAI PROSES
MODUL AKAUN BELUM TERIMA (ACCOUNT RECEIVABLE (AR))
NO CAPAIAN: _____

BIL	PROSES	KEMASKINI PERANAN
1	Terimaan Dengan Bil	☐ Tambah ☐ Gugur
2	Jana Penyata Pemungut Manual/Auto	☐ Tambah ☐ Gugur
3	Terimaan Dari Sistem Luar - Penyata Pemungut	☐ Tambah ☐ Gugur
4	Terimaan Dari Sistem Luar - Bil	☐ Tambah ☐ Gugur
5	Kemaskini Slip Bank	☐ Tambah ☐ Gugur
6	Terima Dari Sistem Luar - Penolakan Gaji	☐ Tambah ☐ Gugur
7	Hapus Kira Dari Peruntukan	☐ Tambah ☐ Gugur
8	Peruntukan Hutang Ragu Am	☐ Tambah ☐ Gugur
9	Deposit PTJ	☐ Tambah ☐ Gugur
10	Terimaan Dengan Bil (ABT)	☐ Tambah ☐ Gugur
11	Bil	☐ Tambah ☐ Gugur
12	Hapus Kira Bukan Dari Peruntukan	☐ Tambah ☐ Gugur
13	Peruntukan Hutang Ragu Spesifik	☐ Tambah ☐ Gugur
14	Pengesahan Baki Hutang	☐ Tambah ☐ Gugur
15	Terimaan Tanpa Bil	☐ Tambah ☐ Gugur
16	Cetak Bil	☐ Tambah ☐ Gugur
17	Pelarasan Jurnal Inter PTJ	☐ Tambah ☐ Gugur
18	Reversal Hapus Kira	☐ Tambah ☐ Gugur
19	Surat Peringatan Baki Hutang	☐ Tambah ☐ Gugur
20	Terimaan Dari Resit Yang Dibatalkan	☐ Tambah ☐ Gugur
21	Nota Kredit/Debit	☐ Tambah ☐ Gugur
22	Pembatalan Bil/Nota	☐ Tambah ☐ Gugur
23	Utiliti Integrasi Luar	☐ Tambah ☐ Gugur
24	Pelarasan Jurnal	☐ Tambah ☐ Gugur
25	Laporan Akaun Deposit	☐ Tambah ☐ Gugur
26	Laporan Status Senarai Fail Integrasi	☐ Tambah ☐ Gugur
27	Laporan Jurnal	☐ Tambah ☐ Gugur
28	Laporan Bil Overdue	☐ Tambah ☐ Gugur
29	Laporan Akaun Belum Terima	☐ Tambah ☐ Gugur
30	Penyata Akaun Individu	☐ Tambah ☐ Gugur
31	Laporan Senarai Resit Yang Dibatalkan	☐ Tambah ☐ Gugur
32	Laporan Penyata Pemungut	☐ Tambah ☐ Gugur
33	Laporan Terimaan Harian Mengikut Jenis	☐ Tambah ☐ Gugur
34	Laporan Terperinci Bil	☐ Tambah ☐ Gugur
35	Laporan Senarai Muat Turun Fail Integrasi	☐ Tambah ☐ Gugur
36	Laporan Bulanan Hasil	☐ Tambah ☐ Gugur
37	Laporan Hapus Kira Hutang Lapuk	☐ Tambah ☐ Gugur
38	Laporan Buku Tunai Cerakinan Mengikut Tarikh	☐ Tambah ☐ Gugur
39	Laporan Analisis Prestasi Kutipan Hasil	☐ Tambah ☐ Gugur
40	Laporan Terimaan Harian	☐ Tambah ☐ Gugur
41	Laporan Peruntukan Hutang Ragu	☐ Tambah ☐ Gugur
42	Laporan Ageing Akaun Belum Terima	☐ Tambah ☐ Gugur
43	Laporan Buku Akaun Hasil	☐ Tambah ☐ Gugur

44	Laporan Daftar Cek Tak Laku	☐ Tambah ☐ Gugur
45	Laporan Senarai Cek Terimaan	☐ Tambah ☐ Gugur
46	Carian	☐ Tambah ☐ Gugur

LAMPIRAN 3A (7) – SENARAI PROSES
MODUL BAJET (*BUDGET* (BA))
NO CAPAIAN: _____

BIL	PROSES	KEMASKINI PERANAN
1	Kemasukan ATP Hasil	☐ Tambah ☐ Gugur
2	Kemasukan ATP Mengurus	☐ Tambah ☐ Gugur
3	Semakan ATP Mengurus	☐ Tambah ☐ Gugur
4	Kemasukan ATP Tanggungan	☐ Tambah ☐ Gugur
5	Kelulusan ATP Tanggungan	☐ Tambah ☐ Gugur
6	Kemasukan Batas Perbelanjaan Mengurus Dan Threshold Peringkat Jabatan	☐ Tambah ☐ Gugur
7	Kelulusan ATP Hasil	☐ Tambah ☐ Gugur
8	Waran Sekatan	☐ Tambah ☐ Gugur
9	Waran Batal	☐ Tambah ☐ Gugur
10	Waran Peruntukan	☐ Tambah ☐ Gugur
11	Waran Peruntukan Kecil	☐ Tambah ☐ Gugur
12	Waran Tambah Peruntukan	☐ Tambah ☐ Gugur
13	Waran Luar Jangka	☐ Tambah ☐ Gugur
14	Waran Tarik Balik	☐ Tambah ☐ Gugur
15	Waran Perjawatan	☐ Tambah ☐ Gugur
16	Semakan ATP Perjawatan	☐ Tambah ☐ Gugur
17	Kelulusan ATP Perjawatan	☐ Tambah ☐ Gugur
18	Semakan ATP Pembangunan	☐ Tambah ☐ Gugur
19	Kelulusan ATP Pembangunan	☐ Tambah ☐ Gugur
20	Cadangan Projek Sambungan	☐ Tambah ☐ Gugur
21	Kelulusan Projek Baru	☐ Tambah ☐ Gugur
22	Pindaan Maklumat Projek	☐ Tambah ☐ Gugur
23	Semakan ATP Hasil	☐ Tambah ☐ Gugur
24	Semakan ATP Tanggungan	☐ Tambah ☐ Gugur
25	Kemasukan ATP Pembangunan	☐ Tambah ☐ Gugur
26	Penjanaan Waran Peruntukan	☐ Tambah ☐ Gugur
27	Kemasukan Batas Perbelanjaan Mengurus Dan Threshold Peringkat PTJ	☐ Tambah ☐ Gugur
28	Kemasukan Perubahan Batas Perbelanjaan Mengurus Dan Threshold Peringkat Jabatan	☐ Tambah ☐ Gugur
29	Kemasukan Perubahan Batas Perbelanjaan Mengurus Dan Threshold Peringkat PTJ	☐ Tambah ☐ Gugur
30	Proses Pemindahan Maklumat Bajet	☐ Tambah ☐ Gugur
31	Proses Penambahan / Pengurangan Anggaran Terperinci Mengikut Peratusan (%)	☐ Tambah ☐ Gugur
32	Cadangan Projek Baru	☐ Tambah ☐ Gugur
33	Kelulusan ATP Mengurus	☐ Tambah ☐ Gugur
34	Kemasukan ATP Perjawatan	☐ Tambah ☐ Gugur
35	Proses Semakan / Kelulusan ATP Secara Berkelompok	☐ Tambah ☐ Gugur
36	Kelulusan Projek Sambungan	☐ Tambah ☐ Gugur
37	Waran Pindahan Peruntukan	☐ Tambah ☐ Gugur
38	Proses Permulaan Bajet	☐ Tambah ☐ Gugur

39	Waran Am Kumpulanwang Pembangunan Bil. 1 (2)	☐ Tambah ☐ Gugur
40	Laporan Peruntukan AP58(a)	☐ Tambah ☐ Gugur
41	Waran Am Kumpulanwang Pinjaman Bil. 1 (2)	☐ Tambah ☐ Gugur
42	Waran Am Bil. 1 (1)	☐ Tambah ☐ Gugur
43	Waran Am Bil. 1 (2)	☐ Tambah ☐ Gugur
44	Waran Am Bil. 2 (1)	☐ Tambah ☐ Gugur
45	Waran Am Bil. 2 (2)	☐ Tambah ☐ Gugur
46	Waran Perbekalan Air (1)	☐ Tambah ☐ Gugur
47	Waran Perbekalan Air (2)	☐ Tambah ☐ Gugur
48	Waran Am Kumpulanwang Pinjaman Bil. 1 (1)	☐ Tambah ☐ Gugur
49	Laporan Status AP58(a)	☐ Tambah ☐ Gugur
50	Laporan Waran Perjawatan	☐ Tambah ☐ Gugur
51	Senarai Perbekalan	☐ Tambah ☐ Gugur
52	Buku Bajet	☐ Tambah ☐ Gugur
53	Laporan Selenggara Maklumat Projek	☐ Tambah ☐ Gugur
54	Laporan Batas	☐ Tambah ☐ Gugur
55	Laporan Bulanan Vot Pembangunan	☐ Tambah ☐ Gugur
56	Laporan Bulanan Vot Mengurus	☐ Tambah ☐ Gugur
57	Laporan Anggaran Terperinci Perjawatan	☐ Tambah ☐ Gugur
58	Laporan Pra Cetak Waran	☐ Tambah ☐ Gugur
59	Laporan Anggaran Terperinci Pembangunan	☐ Tambah ☐ Gugur
60	Pertanyaan Waran	☐ Tambah ☐ Gugur
61	Laporan Anggaran Terperinci Hasil	☐ Tambah ☐ Gugur
62	Laporan Anggaran Terperinci Mengurus	☐ Tambah ☐ Gugur
63	Waran Am Kumpulanwang Pembangunan Bil. 1 (1)	☐ Tambah ☐ Gugur
64	Laporan Harian Buku Vot	☐ Tambah ☐ Gugur
65	Laporan Perbelanjaan Bekalan Air	☐ Tambah ☐ Gugur
66	Laporan Maklumat Pemindahan Bajet	☐ Tambah ☐ Gugur
67	Penyata Ringkasan Peruntukan / Perbelanjaan Mangikut Vot	☐ Tambah ☐ Gugur
68	Carian Anggaran Terperinci	☐ Tambah ☐ Gugur
69	Carian Maklumat Projek	☐ Tambah ☐ Gugur
70	Carian Batas Perbelanjaan Mengurus Dan Threshold	☐ Tambah ☐ Gugur
71	Carian Maklumat Waran	☐ Tambah ☐ Gugur
72	Waran Am Kumpulanwang Pinjaman Bil. 1 (3)	☐ Tambah ☐ Gugur
73	Waran Am Bil. 1 (3)	☐ Tambah ☐ Gugur
74	Waran Am Bil. 2 (3)	☐ Tambah ☐ Gugur
75	Waran Am Kumpulanwang Pembangunan Bil. 1 (3)	☐ Tambah ☐ Gugur
76	Waran Perbekalan Air (3)	☐ Tambah ☐ Gugur

LAMPIRAN 3A (8) – SENARAI PROSES
MODUL PENGURUSAN TUNAI (CASH MANAGEMENT (CM))
NO CAPAIAN: _____

BIL	PROSES	KEMASKINI PERANAN
1	Permohonan Pembukaan/Penambahan Akaun Panjar	☐ Tambah ☐ Gugur
2	Rekupmen	☐ Tambah ☐ Gugur
3	Penutupan/Pengurangan Akaun Panjar	☐ Tambah ☐ Gugur
4	Pelarasan Jurnal Inter PTJ	☐ Tambah ☐ Gugur
5	Baucar Bayaran Manual	☐ Tambah ☐ Gugur
6	Pungutan Cek/Eft Panjar	☐ Tambah ☐ Gugur
7	Proses Cetak Semula Cek	☐ Tambah ☐ Gugur
8	Penyata Bank Manual	☐ Tambah ☐ Gugur
9	Muat Turun Fail AK	☐ Tambah ☐ Gugur
10	Tetapan Proses Penyesuaian	☐ Tambah ☐ Gugur
11	Muat Turun Penyata Bank	☐ Tambah ☐ Gugur
12	Baucar Kecil Panjar	☐ Tambah ☐ Gugur
13	Cetak Resit Perbendaharaan	☐ Tambah ☐ Gugur
14	Pelarasan Jurnal	☐ Tambah ☐ Gugur
15	Permohonan Pembatalan/Penggantian Cek/EFT	☐ Tambah ☐ Gugur
16	Arahan Bayaran	☐ Tambah ☐ Gugur
17	Pemindahan Wang Antara Bank	☐ Tambah ☐ Gugur
18	Proses Cetak Cek	☐ Tambah ☐ Gugur
19	Muat Turun Fail CR	☐ Tambah ☐ Gugur
20	Kemaskini Fail CR	☐ Tambah ☐ Gugur
21	Kemaskini Fail AK	☐ Tambah ☐ Gugur
22	Pengguguran Rekod Penyesuaian Bank Secara Manual	☐ Tambah ☐ Gugur
23	Penutupan Akhir Tahun	☐ Tambah ☐ Gugur
24	Proses Jana Resit Perbendaharaan	☐ Tambah ☐ Gugur
25	Proses Penyesuaian Bank	☐ Tambah ☐ Gugur
26	Proses Pembetulan Rekod Penyesuaian Bank	☐ Tambah ☐ Gugur
27	Proses Revert Penyesuaian Bank	☐ Tambah ☐ Gugur
28	Pembatalan Cek Tak Laku	☐ Tambah ☐ Gugur
29	Proses Pembatalan Cek/EFT Ke Akaun Pembatalan	☐ Tambah ☐ Gugur
30	Baucar Bayaran Umum	☐ Tambah ☐ Gugur
31	Pembatalan Baucar Kecil (Selepas Kelulusan)	☐ Tambah ☐ Gugur
32	Post Bayaran	☐ Tambah ☐ Gugur
33	Senarai EFT Yang Di Hantar Ke Bank	☐ Tambah ☐ Gugur
34	Laporan Penguguran Rekod Penyesuaian Bank	☐ Tambah ☐ Gugur
35	Baucar Kecil	☐ Tambah ☐ Gugur
36	Penyata Penyesuaian Bank Harian (L590)	☐ Tambah ☐ Gugur
37	Urusniaga Akaun Bank (L370)	☐ Tambah ☐ Gugur
38	Laporan Pembatalan Cek/EFT Ke Akaun Pembatalan	☐ Tambah ☐ Gugur
39	Laporan Ageing Penyesuaian Bank	☐ Tambah ☐ Gugur
40	Laporan Baucar Bayaran	☐ Tambah ☐ Gugur
41	Maklumat Pembayaran	☐ Tambah ☐ Gugur
42	Senarai Cek Mengikut Jabatan / PTJ	☐ Tambah ☐ Gugur
43	Laporan Verifikasi Maklumat Daftar Bil Dan Maklumat Bayaran	☐ Tambah ☐ Gugur

44	Buku Tunai Bulanan - Bayaran	☐ Tambah ☐ Gugur
45	Senarai Cek Ke Bank	☐ Tambah ☐ Gugur
46	Senarai EFT Yang Ditolak / Dipulangkan Oleh Bank L555	☐ Tambah ☐ Gugur
47	Laporan Buku Tunai Panjar Wang Runcit	☐ Tambah ☐ Gugur
48	Laporan Status Rekupmen Akhir Tahun	☐ Tambah ☐ Gugur
49	Sijil Panjar Akhir Tahun	☐ Tambah ☐ Gugur
50	Rekod Yang Ditolak Daripada Penyata Bank (L591)	☐ Tambah ☐ Gugur
51	Laporan Harian Kedudukan Kecairan (Liquidity) Mengikut Akaun Bank	☐ Tambah ☐ Gugur
52	Laporan Perbandingan Fail EFT Dengan Fail AK	☐ Tambah ☐ Gugur
53	Senarai Cek / EFT Yang Ditunaikan L500	☐ Tambah ☐ Gugur
54	Senarai Urusniaga Kontra Bank L515	☐ Tambah ☐ Gugur
55	Daftar Akaun Penyelesaian Cek Terbatat	☐ Tambah ☐ Gugur
56	Laporan Jurnal	☐ Tambah ☐ Gugur
57	Senarai Cek Tandatangan Ketiga	☐ Tambah ☐ Gugur
58	Senarai Cek Luput Yang Ditunaikan Oleh Bank L541	☐ Tambah ☐ Gugur
59	Laporan Pembatalan Cek/ EFT Melebihi 6 Tahun	☐ Tambah ☐ Gugur
60	Laporan Apungan Panjar	☐ Tambah ☐ Gugur
61	Laporan Pembetulan Penguguran Rekod Penyesuaian Bank	☐ Tambah ☐ Gugur
62	Laporan Penyata Bayaran Panjar Wang Runcit	☐ Tambah ☐ Gugur
63	Penyata Penyesuaian Bank Bulanan (L590)	☐ Tambah ☐ Gugur
64	Carian	☐ Tambah ☐ Gugur
65	Bayaran	☐ Tambah ☐ Gugur

LAMPIRAN 3A (9) – SENARAI PROSES
MODUL PENGURUSAN KONTRAK (CONTRACT MANAGEMENT (COM))
NO CAPAIAN: _____

BIL	PROSES	KEMASKINI PERANAN
1	Daftar Maklumat Kontrak	☐ Tambah ☐ Gugur
2	Pelarasan Jurnal Subsidiari	☐ Tambah ☐ Gugur
3	Perubahan Harga Dan Tempoh Kontrak	☐ Tambah ☐ Gugur
4	Selenggara Maklumat Kontrak	☐ Tambah ☐ Gugur
5	Selenggara Sub Kontraktor Dinamakan	☐ Tambah ☐ Gugur
6	Janaan Bayaran Berjadual	☐ Tambah ☐ Gugur
7	Daftar Tanggungan Kontrak	☐ Tambah ☐ Gugur
8	Daftar Sub Kontraktor Dinamakan	☐ Tambah ☐ Gugur
9	Penyelesaian Aset Dalam Pembinaan	☐ Tambah ☐ Gugur
10	Arahan Bayaran	☐ Tambah ☐ Gugur
11	Kemasukan Barang/Perkhidmatan	☐ Tambah ☐ Gugur
12	Pesanan Tempatan/Inden Kerja	☐ Tambah ☐ Gugur
13	Carian Permohonan	☐ Tambah ☐ Gugur
14	Pelarasan Jurnal	☐ Tambah ☐ Gugur
15	Pindaan Bayaran Berjadual	☐ Tambah ☐ Gugur
16	Pesanan Tempatan/Inden Kerja	☐ Tambah ☐ Gugur
17	Batal Terimaan Barang/Perkhidmatan	☐ Tambah ☐ Gugur
18	Batal Pesanan Tempatan/Inden Kerja	☐ Tambah ☐ Gugur
19	Pelarasan Jurnal Inter PTJ	☐ Tambah ☐ Gugur
20	Laporan Senarai Jaminan Bank/Insurans	☐ Tambah ☐ Gugur
21	Laporan Bayaran Berjadual	☐ Tambah ☐ Gugur
22	Laporan Force Completion	☐ Tambah ☐ Gugur
23	Laporan Tanggungan Belum Selesai	☐ Tambah ☐ Gugur
24	Laporan Senarai Maklumat Kontrak	☐ Tambah ☐ Gugur
25	Laporan Akaun Deposit Kontrak	☐ Tambah ☐ Gugur
26	Laporan Kemajuan Bayaran Kontrak	☐ Tambah ☐ Gugur
27	Laporan Pendahuluan Kepada Kontraktor	☐ Tambah ☐ Gugur
28	Laporan Perubahan Maklumat Kontrak	☐ Tambah ☐ Gugur
29	Laporan Penyata Bayaran Kontrak	☐ Tambah ☐ Gugur
30	Laporan Daftar Bayaran Lewat	☐ Tambah ☐ Gugur
31	Laporan Senarai Perubahan Status ADP Ke Aset Tetap	☐ Tambah ☐ Gugur
32	Laporan Proses Bawa Hadapan Pesanan Tempatan/Inden Kerja Mengikut Status	☐ Tambah ☐ Gugur
33	Laporan Transaksi Akaun Belum Bayar	☐ Tambah ☐ Gugur
34	Laporan Pesanan Tempatan / Inden Kerja Mengikut Status	☐ Tambah ☐ Gugur
35	Laporan Senarai Nota Debit / Kredit / Akaun	☐ Tambah ☐ Gugur
36	Laporan Terimaan Barangan / Perkhidmatan Mengikut Status	☐ Tambah ☐ Gugur
37	Carian	☐ Tambah ☐ Gugur

LAMPIRAN 3A (10) – SENARAI PROSES**MODUL SISTEM PENGURUSAN DOKUMEN (*DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEM (DMS)*)****NO CAPAIAN:** _____

BIL	PROSES	KEMASKINI PERANAN
1	Housekeeping Dokumen	☐ Tambah ☐ Gugur
2	Senarai Dokumen Housekeeping	☐ Tambah ☐ Gugur
3	Carian Dokumen	☐ Tambah ☐ Gugur

**LAMPIRAN 3A (11) – SENARAI PROSES
MODUL LEJAR AM (GENERAL LEDGER (GL))**

NO CAPAIAN: _____

BIL	PROSES	KEMASKINI PERANAN
1	Proses Penutupan Harian	☐ Tambah ☐ Gugur
2	Proses Pembukaan Harian	☐ Tambah ☐ Gugur
3	Proses Penutupan Interim	☐ Tambah ☐ Gugur
4	Pengesahan Penutupan	☐ Tambah ☐ Gugur
5	Penyediaan Baucar Jurnal Pelarasan BN	☐ Tambah ☐ Gugur
6	Penyelenggaraan Penyata Kewangan	☐ Tambah ☐ Gugur
7	Proses Penutupan Bulanan	☐ Tambah ☐ Gugur
8	Proses Penutupan Tahunan	☐ Tambah ☐ Gugur
9	Senarai Transaksi AKB Belum Selesai	☐ Tambah ☐ Gugur
10	Pertanyaan Status Akaun	☐ Tambah ☐ Gugur
11	Integrasi Luar	☐ Tambah ☐ Gugur
12	Laporan Audit Log	☐ Tambah ☐ Gugur
13	Laporan Buku Akaun Amanah PTJ	☐ Tambah ☐ Gugur
14	Penyata Penyesuaian Akaun Amanah	☐ Tambah ☐ Gugur
15	L204 - Penyata Prestasi Perbelanjaan Pembangunan Mengikut Vot	☐ Tambah ☐ Gugur
16	Laporan Urusniaga Akaun Amanah	☐ Tambah ☐ Gugur
17	L405 - Penyata Akaun Amanah Mengikut Jab / PTJ	☐ Tambah ☐ Gugur
18	Laporan Terperinci Transaksi Penyata Kewangan	☐ Tambah ☐ Gugur
19	LA204 - Penyata Prestasi Perbelanjaan Pembangunan Mengikut Vot	☐ Tambah ☐ Gugur
20	LA302 - Penyata Lengkap Akaun Hasil Mengikut Kod (Akruan)	☐ Tambah ☐ Gugur
21	LA401 - Penyata Akaun Amanah (Akruan)	☐ Tambah ☐ Gugur
22	LA405 - Penyata Akaun Amanah Mengikut Jab / PTJ (Akruan)	☐ Tambah ☐ Gugur
23	Imbangan Duga	☐ Tambah ☐ Gugur
24	Buku Tunai Harian - Terimaan	☐ Tambah ☐ Gugur
25	Imbangan Duga	☐ Tambah ☐ Gugur
26	Laporan Peruntukan, Tanggungan Dan Perbelanjaan	☐ Tambah ☐ Gugur
27	L401 - Penyata Akaun Amanah	☐ Tambah ☐ Gugur
28	LA200 - Penyata Ringkasan Peruntukan / Perbelanjaan Mengikut Vot (Akruan)	☐ Tambah ☐ Gugur
29	LA303 - Penyata Akaun Hasil Mengikut Jab/PTJ (Akruan)	☐ Tambah ☐ Gugur
30	LA610 - Senarai Peruntukan Bulanan-Perbelanjaan Pembangunan (Akruan)	☐ Tambah ☐ Gugur
31	Laporan Terperinci Transaksi Penyata Kewangan	☐ Tambah ☐ Gugur
32	Laporan Buku Akaun Amanah	☐ Tambah ☐ Gugur
33	L201 - Laporan Urusniaga Akaun Perbelanjaan Vot	☐ Tambah ☐ Gugur
34	L402 - Penyata Lengkap Akaun Amanah Mengikut Kod	☐ Tambah ☐ Gugur
35	LA201 - Laporan Urusniaga Akaun Perbelanjaan Vot (Akruan)	☐ Tambah ☐ Gugur
36	LA400 - Laporan Urusniaga Akaun Amanah (Akruan)	☐ Tambah ☐ Gugur
37	Laporan Jurnal	☐ Tambah ☐ Gugur
38	Laporan Amanah Bulanan	☐ Tambah ☐ Gugur
39	Laporan Baki Awal	☐ Tambah ☐ Gugur
40	LA300 - Laporan Urusniaga Akaun Hasil (Akruan)	☐ Tambah ☐ Gugur

41	LA402 - Penyata Lengkap Akaun Amanah Mengikut Kod (Akruan)	☐ Tambah ☐ Gugur
42	Buku Tunai Harian - Bayaran	☐ Tambah ☐ Gugur
43	Nota 8 - Akaun Belum Terima Amanah Kerajaan	☐ Tambah ☐ Gugur
44	Nota 19 - Hartanah Pelaburan	☐ Tambah ☐ Gugur
45	Nota 32 - Penyata Hasil	☐ Tambah ☐ Gugur
46	Nota 34 - Perkhidmatan Dan Bekalan	☐ Tambah ☐ Gugur
47	Nota 36 - Pemberian Dan Kenaan Bayaran Tetap	☐ Tambah ☐ Gugur
48	Nota 43 - Pindahan	☐ Tambah ☐ Gugur
49	LT201 - Laporan Urusniaga Akaun Perbelanjaan Vot (Tunai)	☐ Tambah ☐ Gugur
50	LT204 - Penyata Prestasi Perbelanjaan Pembangunan Mengikut Vot (Tunai)	☐ Tambah ☐ Gugur
51	LT300 - Laporan Urusniaga Akaun Hasil (Tunai)	☐ Tambah ☐ Gugur
52	LT302 - Penyata Lengkap Akaun Hasil Mengikut Kod (Tunai)	☐ Tambah ☐ Gugur
53	LT303 - Penyata Akaun Hasil Mengikut Jab/PTJ (Tunai)	☐ Tambah ☐ Gugur
54	LT400 - Laporan Urusniaga Akaun Amanah (Tunai)	☐ Tambah ☐ Gugur
55	LT401 - Penyata Akaun Amanah ((Tunai)	☐ Tambah ☐ Gugur
56	LT402 - Penyata Lengkap Akaun Amanah Mengikut Kod (Tunai)	☐ Tambah ☐ Gugur
57	LT405 - Penyata Akaun Amanah Mengikut Jab / PTJ (Tunai)	☐ Tambah ☐ Gugur
58	LT610 - Senarai Peruntukan Bulanan-Perbelanjaan Pembangunan (Tunai)	☐ Tambah ☐ Gugur
59	Senarai Urusniaga Ralat Kod/Votdana	☐ Tambah ☐ Gugur
60	LT001 - Penyata Kedudukan Kewangan	☐ Tambah ☐ Gugur
61	LT015A - Penyata Perbelanjaan Pembangunan Terperinci	☐ Tambah ☐ Gugur
62	LA001 - Penyata Kedudukan Kewangan	☐ Tambah ☐ Gugur
63	Nota 12 - Pelaburan Dalam Entiti Yang Dikawal	☐ Tambah ☐ Gugur
64	Nota 29 - Akaun Amanah Awam	☐ Tambah ☐ Gugur
65	Nota 33 - Gaji, Upahan Dan Manfaat Pekerja	☐ Tambah ☐ Gugur
66	Nota 42 - Pelunasan Nilai Aset Tak Ketara Usia Guna Dapat Ditentukan	☐ Tambah ☐ Gugur
67	LT003 - Penyata Penerimaan Dan Pembayaran Wang Tunai	☐ Tambah ☐ Gugur
68	LT005A - Penyata Wang Tunai Terperinci	☐ Tambah ☐ Gugur
69	LT013A - Penyata Hasil Terperinci	☐ Tambah ☐ Gugur
70	Nota 10 - Inventori	☐ Tambah ☐ Gugur
71	Nota 21 - Akaun Belum Bayar	☐ Tambah ☐ Gugur
72	Nota 28 - Deposit	☐ Tambah ☐ Gugur
73	Nota 39 - Diskaun	☐ Tambah ☐ Gugur
74	Nota 41 - Penjelasan Nilai	☐ Tambah ☐ Gugur
75	LT002 - Penyata Prestasi Kewangan	☐ Tambah ☐ Gugur
76	LT004 - Penyata Akaun Memorandum	☐ Tambah ☐ Gugur
77	LT014A - Penyata Perbelanjaan Mengurus (Mengikut Jenis Belanja)	☐ Tambah ☐ Gugur
78	LA002 - Penyata Prestasi Kewangan	☐ Tambah ☐ Gugur
79	LA003 - Penyata Perubahan Ekuiti	☐ Tambah ☐ Gugur
80	LA004 - Penyata Aliran Tunai	☐ Tambah ☐ Gugur
81	LA005 - Penyata Kedudukan Kewangan Akaun Amanah Awam	☐ Tambah ☐ Gugur
82	LA006 - Penyata Kedudukan Kewangan Akaun Amanah Kerajaan	☐ Tambah ☐ Gugur
83	LA007 - Penyata Prestasi Kewangan Akaun Amanah Awam	☐ Tambah ☐ Gugur
84	LA008 - Penyata Prestasi Kewangan Akaun Amanah Kerajaan	☐ Tambah ☐ Gugur
85	Nota 5 - Penyata Wang Dan Kesetaraan Tunai	☐ Tambah ☐ Gugur

86	Nota 6 - Cukai Dan Pindahan Boleh Diperolehi	☐ Tambah ☐ Gugur
87	Nota 14 - Pelaburan Dalam Entiti Bersekutu	☐ Tambah ☐ Gugur
88	Nota 15 - Aset Kewangan	☐ Tambah ☐ Gugur
89	Nota 16 - Hartanah, Loji Dan Peralatan	☐ Tambah ☐ Gugur
90	Nota 17 - Aset Warisan	☐ Tambah ☐ Gugur
91	Nota 18 - Aset Biologi Pertanian	☐ Tambah ☐ Gugur
92	Nota 20 - Aset Tak Ketara	☐ Tambah ☐ Gugur
93	Nota 25 - Pinjaman	☐ Tambah ☐ Gugur
94	Nota 35 - Aset Tidak Dipermodalkan	☐ Tambah ☐ Gugur
95	Nota 37 - Perbelanjaan-perbelanjaan Lain	☐ Tambah ☐ Gugur
96	Nota 38 - Kos Barang Digunakan Dan Inventori Untuk Dijual	☐ Tambah ☐ Gugur
97	Nota 40 - Susut Nilai	☐ Tambah ☐ Gugur
98	LT008 - Penyata Akaun Pinjaman Disatukan	☐ Tambah ☐ Gugur
99	LT009 - Penyata Akaun Amanah Disatukan	☐ Tambah ☐ Gugur
100	LT011 - Penyata Kumpulan Wang Amanah Awam	☐ Tambah ☐ Gugur
101	LT012 - Penyata Kumpulan Wang Amanah Kerajaan	☐ Tambah ☐ Gugur
102	LT014 - Penyata Perbelanjaan Mengurus	☐ Tambah ☐ Gugur
103	LT005 - Penyata Wang Tunai	☐ Tambah ☐ Gugur
104	LT006 - Penyata Pelaburan	☐ Tambah ☐ Gugur
105	LT013 - Penyata Hasil	☐ Tambah ☐ Gugur
106	LT007 - Penyata Akaun Hasil Disatukan	☐ Tambah ☐ Gugur
107	LT010 - Penyata Akaun Deposit	☐ Tambah ☐ Gugur
108	LT015 - Penyata Perbelanjaan Pembangunan	☐ Tambah ☐ Gugur
109	Carian	☐ Tambah ☐ Gugur

LAMPIRAN 3A (12) – SENARAI PROSES
MODUL INTEGRASI LUAR (*INTEGRATION* (INT))
NO CAPAIAN: _____

BIL	PROSES	KEMASKINI PERANAN
1	Muat Naik	☐ Tambah ☐ Gugur
2	Laporan Fail Integrasi Luar	☐ Tambah ☐ Gugur
3	Carian Fail	☐ Tambah ☐ Gugur

LAMPIRAN 3A (13) – SENARAI PROSES
MODUL PELABURAN (INVESTMENT (INV))
NO CAPAIAN: _____

BIL	PROSES	KEMASKINI PERANAN
1	Arahan Bayaran Belian Saham - Terbitan Hak	☐ Tambah ☐ Gugur
2	Kemas Kini Belian Saham - Terbitan Hak	☐ Tambah ☐ Gugur
3	Cadangan Belian Bon/Sukuk	☐ Tambah ☐ Gugur
4	Arahan Bayaran Belian Bon/Sukuk	☐ Tambah ☐ Gugur
5	Kemas Kini Belian Bon/Sukuk	☐ Tambah ☐ Gugur
6	Arahan Bayaran Pesanan REPO	☐ Tambah ☐ Gugur
7	Terimaan Pelaburan	☐ Tambah ☐ Gugur
8	Pemberian Pelaburan	☐ Tambah ☐ Gugur
9	Cadangan Pelaburan Melalui Pengurus Dana	☐ Tambah ☐ Gugur
10	Arahan Bayaran Pelaburan Melalui Pengurus Dana	☐ Tambah ☐ Gugur
11	Merekodkan Transaksi Perakaunan	☐ Tambah ☐ Gugur
12	Peningkatan/Penurunan Nilai Pasaran	☐ Tambah ☐ Gugur
13	Penjejasan Pelaburan (Impairment)	☐ Tambah ☐ Gugur
14	Terimaan Saham	☐ Tambah ☐ Gugur
15	Laporan Urusniaga Belian Saham	☐ Tambah ☐ Gugur
16	Arahan Bayaran DPW	☐ Tambah ☐ Gugur
17	Cadangan Belian Saham - IPO	☐ Tambah ☐ Gugur
18	Arahan Bayaran Belian Saham - IPO	☐ Tambah ☐ Gugur
19	Kemas Kini Belian Saham - IPO	☐ Tambah ☐ Gugur
20	Cadangan Belian Saham - Terbitan Hak	☐ Tambah ☐ Gugur
21	Permohonan DPW	☐ Tambah ☐ Gugur
22	Kemaskini DPW	☐ Tambah ☐ Gugur
23	Laporan Cadangan Jualan Saham	☐ Tambah ☐ Gugur
24	Laporan Pembelian Bon / Sukuk	☐ Tambah ☐ Gugur
25	Laporan Penjualan IPO	☐ Tambah ☐ Gugur
26	Laporan Penjualan Bon / Sukuk	☐ Tambah ☐ Gugur
27	Laporan Faedah / Dividen Diterima	☐ Tambah ☐ Gugur
28	Laporan Aset Kewangan Sedia Untuk Dijual	☐ Tambah ☐ Gugur
29	Laporan Notis Deposit Dan Pasaran Wang	☐ Tambah ☐ Gugur
30	Laporan Penjejasan Pelaburan	☐ Tambah ☐ Gugur
31	Laporan Pelunasan Pelaburan	☐ Tambah ☐ Gugur
32	Laporan Peningkatan/Penurunan Nilai Pasaran	☐ Tambah ☐ Gugur
33	Laporan Buku Akaun Pelaburan	☐ Tambah ☐ Gugur
34	Laporan Notis Pelaburan Saham	☐ Tambah ☐ Gugur
35	Laporan Pegangan Saham	☐ Tambah ☐ Gugur
36	Laporan Tahunan Pendapatan Pengurusan Saham	☐ Tambah ☐ Gugur
37	Laporan Jumlah DPW Keseluruhan	☐ Tambah ☐ Gugur
38	Terimaan DPW	☐ Tambah ☐ Gugur
39	Cadangan Jualan Bon/Sukuk	☐ Tambah ☐ Gugur
40	Laporan Urusniaga Jualan Saham	☐ Tambah ☐ Gugur
41	Laporan Cadangan Belian Saham	☐ Tambah ☐ Gugur
42	Laporan Cadangan Terbitan Hak/Bonus	☐ Tambah ☐ Gugur
43	Laporan Jumlah Pelaburan Keseluruhan	☐ Tambah ☐ Gugur

44	Laporan Jumlah DPW Keseluruhan (Matang)	☐ Tambah ☐ Gugur
45	Laporan Status Deposit Dan Pasaran Wang	☐ Tambah ☐ Gugur
46	Laporan Cadangan Pembelian IPO	☐ Tambah ☐ Gugur
47	Penyata Pelaburan (details)	☐ Tambah ☐ Gugur
48	Laporan Faedah / Dividen Terakru	☐ Tambah ☐ Gugur
49	Laporan Jurnal	☐ Tambah ☐ Gugur
50	Laporan REPO	☐ Tambah ☐ Gugur
51	Cadangan Belian Saham - Pasaran Terbuka/ Tertutup	☐ Tambah ☐ Gugur
52	Pembaharuan / Pengeluaran DPW	☐ Tambah ☐ Gugur
53	Arahan Bayaran Belian Saham - Pasaran Terbuka/ Tertutup	☐ Tambah ☐ Gugur
54	Laporan Tuntutan Cukai LHDN	☐ Tambah ☐ Gugur
55	Kemas Kini Belian Saham - Pasaran Terbuka/ Tertutup	☐ Tambah ☐ Gugur
56	Cadangan Pesanan REPO	☐ Tambah ☐ Gugur
57	Jualan Saham	☐ Tambah ☐ Gugur
58	Pengeluaran Pesanan REPO	☐ Tambah ☐ Gugur
59	Pelarasan Jurnal	☐ Tambah ☐ Gugur
60	Pelunasan	☐ Tambah ☐ Gugur
61	Penutupan Bulanan	☐ Tambah ☐ Gugur
62	Terimaan Bon/Sukuk	☐ Tambah ☐ Gugur
63	Senarai Instrumen Aktif	☐ Tambah ☐ Gugur
64	Penyelenggaraan DPW	☐ Tambah ☐ Gugur
65	Terimaan REPO	☐ Tambah ☐ Gugur
66	Carian	☐ Tambah ☐ Gugur

**LAMPIRAN 3A (14) – SENARAI PROSES
MODUL PINJAMAN (LOANS (LN))
NO CAPAIAN: _____**

BIL	PROSES	KEMASKINI PERANAN
1	Migrasi Pinjaman Diberi	☐ Tambah ☐ Gugur
2	Penutupan Akaun	☐ Tambah ☐ Gugur
3	Penjadualan Semula - PBer	☐ Tambah ☐ Gugur
4	Pinjaman Tidak Berbayar	☐ Tambah ☐ Gugur
5	Pembatalan/Pengurangan Pinjaman	☐ Tambah ☐ Gugur
6	Penjadualan Semula	☐ Tambah ☐ Gugur
7	Penyesuaian Pinjaman	☐ Tambah ☐ Gugur
8	Pelarasan Jurnal Inter PTJ	☐ Tambah ☐ Gugur
9	Penjanaan Jadual Bayaran Balik	☐ Tambah ☐ Gugur
10	Penjanaan Jadual Bayaran Balik	☐ Tambah ☐ Gugur
11	Terimaan Bayaran Balik	☐ Tambah ☐ Gugur
12	Permohonan Bayaran Penuh	☐ Tambah ☐ Gugur
13	Terimaan Pengeluaran Pinjaman	☐ Tambah ☐ Gugur
14	Carian	☐ Tambah ☐ Gugur
15	Pembiayaan Semula - PBer	☐ Tambah ☐ Gugur
16	Surat Peringatan Bayaran Balik	☐ Tambah ☐ Gugur
17	Caj Lewat Bayar PB	☐ Tambah ☐ Gugur
18	Surat Peringatan Terlewat Bayar	☐ Tambah ☐ Gugur
19	Terimaan Bayaran Penuh	☐ Tambah ☐ Gugur
20	Pembatalan/Pengurangan Pinjaman - PBer	☐ Tambah ☐ Gugur
21	Pengiraan Faedah Akruan	☐ Tambah ☐ Gugur
22	Notis Pengeluaran & Arahan Bayaran - PBer	☐ Tambah ☐ Gugur
23	Penyelesaian Melalui Geran/Saham - PBer	☐ Tambah ☐ Gugur
24	Kemaskini Maklumat Pinjaman - PBer	☐ Tambah ☐ Gugur
25	Migrasi Pinjaman Diterima	☐ Tambah ☐ Gugur
26	Pembiayaan Semula	☐ Tambah ☐ Gugur
27	Notis Pengeluaran & Terimaan	☐ Tambah ☐ Gugur
28	Penyelesaian Melalui Geran/Saham	☐ Tambah ☐ Gugur
29	Arahan Bayaran Balik	☐ Tambah ☐ Gugur
30	Pendaftaran Pinjaman	☐ Tambah ☐ Gugur
31	Pelarasan Jurnal	☐ Tambah ☐ Gugur
32	Hapus Kira	☐ Tambah ☐ Gugur
33	Pertukaran Peminjam	☐ Tambah ☐ Gugur
34	Permohonan Pendaftaran Pinjaman - PBer	☐ Tambah ☐ Gugur
35	Laporan Tungakkan Pinjaman	☐ Tambah ☐ Gugur
36	Laporan Lengkap Pinjaman Diberi	☐ Tambah ☐ Gugur
37	Laporan Penjadualan Semula Pinjaman	☐ Tambah ☐ Gugur
38	Laporan Senarai Pengeluaran Pinjaman Diberi	☐ Tambah ☐ Gugur
39	Laporan Lengkap Pinjaman Diterima	☐ Tambah ☐ Gugur
40	Laporan Senarai Pinjaman Diterima	☐ Tambah ☐ Gugur
41	Laporan Senarai Pertukaran Peminjam	☐ Tambah ☐ Gugur
42	Laporan Senarai Pinjaman Diberi	☐ Tambah ☐ Gugur
43	Penyata Penyesuaian Baki Hutang Pinjaman	☐ Tambah ☐ Gugur

44	Laporan Hapuskira	☐ Tambah ☐ Gugur
45	Laporan Pinjaman Yang Diperuntukkan Hutang Ragu	☐ Tambah ☐ Gugur
46	Laporan Penyelesaian Pinjaman Melalui Geran/Saham	☐ Tambah ☐ Gugur
47	Laporan Pinjaman Yang Menjadi Hutang Lapuk	☐ Tambah ☐ Gugur
48	Laporan Pembiayaan Semula Pinjaman	☐ Tambah ☐ Gugur
49	Laporan Senarai Pinjaman Tak Berbayar	☐ Tambah ☐ Gugur
50	Laporan Baki Pengeluaran Pinjaman Diberi	☐ Tambah ☐ Gugur
51	Laporan Ageing Pinjaman	☐ Tambah ☐ Gugur
52	Laporan Senarai Faedah Terakru	☐ Tambah ☐ Gugur
53	Laporan	☐ Tambah ☐ Gugur

LAMPIRAN 3A (15) – SENARAI PROSES
MODUL PEROLEHAN (*PROCUREMENT* (PROC))
NO CAPAIAN: _____

BIL	PROSES	KEMASKINI PERANAN
1	Waran Perjalanan Udara	☐ Tambah ☐ Gugur
2	Batal Terimaan Barang/Perkhidmatan	☐ Tambah ☐ Gugur
3	Arahan Bayaran	☐ Tambah ☐ Gugur
4	Jangkaan Terimaan Barang	☐ Tambah ☐ Gugur
5	Waran Perjalanan Udara	☐ Tambah ☐ Gugur
6	Kemasukan Terimaan Barang/Perkhidmatan	☐ Tambah ☐ Gugur
7	Batal Pesanan Tempatan/Inden Kerja	☐ Tambah ☐ Gugur
8	Pelarasan Jurnal	☐ Tambah ☐ Gugur
9	Batal Waran Perjalanan Udara	☐ Tambah ☐ Gugur
10	Pelarasan Jurnal Inter PTJ	☐ Tambah ☐ Gugur
11	Pesanan Tempatan/Inden Kerja	☐ Tambah ☐ Gugur
12	Pesanan Tempatan	☐ Tambah ☐ Gugur
13	Pelarasan Subsidiari	☐ Tambah ☐ Gugur
14	Laporan Prestasi Pembekal	☐ Tambah ☐ Gugur
15	Laporan Terimaan Barangan / Perkhidmatan Mengikut Status	☐ Tambah ☐ Gugur
16	Senarai Nota Kredit / Diskaun	☐ Tambah ☐ Gugur
17	Laporan Tanggungan Belum Selesai Pesanan Tempatan / Inden Kerja	☐ Tambah ☐ Gugur
18	Laporan Force Completion	☐ Tambah ☐ Gugur
19	Laporan Pesanan Tempatan / Inden Kerja Mengikut Status	☐ Tambah ☐ Gugur
20	Laporan Proses Bawa Hadapan Pesanan Tempatan / Inden Kerja Mengikut Status	☐ Tambah ☐ Gugur
21	Laporan Transaksi Akaun Belum Bayar	☐ Tambah ☐ Gugur
22	Laporan Proses Bawa Hadapan Waran Perjalanan Udara Mengikut Status	☐ Tambah ☐ Gugur
23	Laporan Pembatalan Pesanan Tempatan / Inden Kerja	☐ Tambah ☐ Gugur
24	Laporan Waran Perjalanan Udara Mengikut Status	☐ Tambah ☐ Gugur
25	Laporan Pesanan Tempatan Tamat Tempoh	☐ Tambah ☐ Gugur
26	Pesanan Tempatan/Inden Kerja	☐ Tambah ☐ Gugur
27	Waran Perjalanan Udara	☐ Tambah ☐ Gugur

LAMPIRAN 3A (16) – SENARAI PROSES

MODUL GAJI (PAYROLL (PY))

NO CAPAIAN: _____

BIL	PROSES	KEMASKINI PERANAN
1	Proses Kemaskini Gaji Ke Fail Induk	☐ Tambah ☐ Gugur
2	Pengesahan Maklumat Bayaran Gaji	☐ Tambah ☐ Gugur
3	Proses Antaramuka Pembayaran Gaji	☐ Tambah ☐ Gugur
4	Proses Akhir Gaji	☐ Tambah ☐ Gugur
5	KEW. 8	☐ Tambah ☐ Gugur
6	Proses Maklumat Perubahan Gaji Secara Berkelompok	☐ Tambah ☐ Gugur
7	KEW. 320	☐ Tambah ☐ Gugur
8	Daftar Maklumat Pekerja	☐ Tambah ☐ Gugur
9	Penyediaan Bayaran Gaji	☐ Tambah ☐ Gugur
10	Kemaskini Maklumat Perubahan Gaji Secara Berkelompok	☐ Tambah ☐ Gugur
11	Bilangan Kes Perubahan Gaji	☐ Tambah ☐ Gugur
12	Penerimaan Pertukaran Kakitangan Oleh Agensi Penerima	☐ Tambah ☐ Gugur
13	Proses Auto Pay	☐ Tambah ☐ Gugur
14	Proses Maklumat Bonus/Bantuan Khas/Premium/APC	☐ Tambah ☐ Gugur
15	Kemaskini Maklumat Bonus/Bantuan Khas/Premium/APC	☐ Tambah ☐ Gugur
16	Proses Kemaskini Bonus/Bantuan Khas/Premium/APC Ke Fail Induk	☐ Tambah ☐ Gugur
17	Pengesahan Maklumat Bonus/Bantuan Khas/Premium/APC	☐ Tambah ☐ Gugur
18	Fail Induk Pekerja	☐ Tambah ☐ Gugur
19	Sijil Gaji Akhir	☐ Tambah ☐ Gugur
20	Borang TP1 (Tuntutan Potongan Dan Rebat Individu)	☐ Tambah ☐ Gugur
21	Borang TP2 (Borang Tuntutan Manfaat Berupa Barangan Dan Nilai Tempat Kediaman)	☐ Tambah ☐ Gugur
22	Borang TP3 (Borang Maklumat Berkaitan Penggajian Dengan Majikan-Majikan Terdahulu)	☐ Tambah ☐ Gugur
23	Maklumat Kakitangan Terlebih Bayar Emolumen	☐ Tambah ☐ Gugur
24	Bayaran Balik Pertukaran Kakitangan	☐ Tambah ☐ Gugur
25	Proses Antara Muka Pembayaran Bonus/Bantuan Khas/Premium/APC	☐ Tambah ☐ Gugur
26	Muat Naik Fail Agensi Potongan Gaji	☐ Tambah ☐ Gugur
27	Borang Bayaran Caruman Bulanan	☐ Tambah ☐ Gugur
28	Senarai Kakitangan Dengan Potongan > 60%	☐ Tambah ☐ Gugur
29	Senarai Kew320 Yang Belum Dicitak	☐ Tambah ☐ Gugur
30	Senarai Kew320 Yang Belum Diproses	☐ Tambah ☐ Gugur
31	Senarai Bayaran Pencen ADUN	☐ Tambah ☐ Gugur
32	Penyata Pendapatan Tahunan	☐ Tambah ☐ Gugur
33	Senarai Perjawatan Negeri Mengikut Skim	☐ Tambah ☐ Gugur
34	Laporan Perbelanjaan Gaji, Elaun Dan Perjawatan Negeri	☐ Tambah ☐ Gugur
35	G008 - Jadual Caruman Untuk Bulan	☐ Tambah ☐ Gugur
36	G012 - Urusniaga Biro Perkhidmatan Angkasa (BPA) Yang Ditolak	☐ Tambah ☐ Gugur
37	G016 - Senarai Bayaran Gaji Yang Dikredit Ke Bank	☐ Tambah ☐ Gugur
38	G019 - Jurnal Pelarasan Gaji	☐ Tambah ☐ Gugur
39	G026 - Senarai Pekerja-Pekerja Yang Akan Bersara	☐ Tambah ☐ Gugur

40	Laporan PERKESO	☐ Tambah ☐ Gugur
41	Laporan Pertukaran Kakitangan	☐ Tambah ☐ Gugur
42	Senarai Penerima Nafkah Mengikut Cara Bayaran	☐ Tambah ☐ Gugur
43	Senarai Edit Pembayaran Bonus	☐ Tambah ☐ Gugur
44	Senarai Edit Kenaikan Gaji	☐ Tambah ☐ Gugur
45	G011 - Urusniaga Biro Perkhidmatan Angkasa (BPA) Yang Diterima	☐ Tambah ☐ Gugur
46	G017 DAN G018 - Jurnal Bayaran Gaji	☐ Tambah ☐ Gugur
47	G025 - Lembaran Gaji	☐ Tambah ☐ Gugur
48	Laporan Senarai Bonus Yang Belum Bayar	☐ Tambah ☐ Gugur
49	G010 - Senarai Potongan Cukai Pendapatan	☐ Tambah ☐ Gugur
50	G013 DAN G015 - Laporan Bayaran Gaji	☐ Tambah ☐ Gugur
51	G028 - Senarai Potongan Mengikut No Gaji	☐ Tambah ☐ Gugur
52	G031 - Panduan Ringkasan JSR	☐ Tambah ☐ Gugur
53	Slip Gaji Simulasi	☐ Tambah ☐ Gugur
54	Laporan Daftar Bayaran Gaji Sambilan	☐ Tambah ☐ Gugur
55	Laporan Pendahuluan Gaji Kakitangan Yang Berpindah Keluar Negeri	☐ Tambah ☐ Gugur
56	G005 - Senarai Input Borang Gaji Yang Diterima	☐ Tambah ☐ Gugur
57	Senarai Edit Pemindahan Pekerja Secara Berkumpulan	☐ Tambah ☐ Gugur
58	Senarai Induk Pekerja	☐ Tambah ☐ Gugur
59	Laporan Analisis Pembayaran Bonus	☐ Tambah ☐ Gugur
60	G007 - Ringkasan Potongan Gaji KWSP Mengikut Jabatan/PTJ	☐ Tambah ☐ Gugur
61	G009 - Senarai Potongan Lembaga Tabung Haji Mengikut No Rujukan	☐ Tambah ☐ Gugur
62	G014 - Senarai Penerima-Penerima Gaji Dibayar Secara Tunai	☐ Tambah ☐ Gugur
63	Slip Gaji	☐ Tambah ☐ Gugur
64	Laporan Senarai Bayaran Gaji Belum Bayar (Bagi Proses Gaji Secara Mingguan)	☐ Tambah ☐ Gugur
65	Laporan Jurnal	☐ Tambah ☐ Gugur
66	Laporan File Deduction Error	☐ Tambah ☐ Gugur
67	Carian	☐ Tambah ☐ Gugur

LAMPIRAN 3A (17) – SENARAI PROSES

MODUL PENTADBIRAN DAN KESELAMATAN (SECURITY AND MANAGEMENT (SAM))

NO CAPAIAN: _____

BIL	PROSES	KEMASKINI PERANAN
1	Proses Tetapan Cuti	☐ Tambah ☐ Gugur
2	Kod CIDB	☐ Tambah ☐ Gugur
3	Maklumat Broker	☐ Tambah ☐ Gugur
4	Kod Votdana & Amanah Mengikut Cajline Saham/Bon Sukuk	☐ Tambah ☐ Gugur
5	Tetapan Sijil/Badan Professional	☐ Tambah ☐ Gugur
6	Tetapan Elaun Mengikut Gred Dan Ketagori Negara	☐ Tambah ☐ Gugur
7	Maklumat Bendahari Negeri	☐ Tambah ☐ Gugur
8	Kod Sektor	☐ Tambah ☐ Gugur
9	Kod Sub Bidang D	☐ Tambah ☐ Gugur
10	Set Larian	☐ Tambah ☐ Gugur
11	Maklumat Saham	☐ Tambah ☐ Gugur
12	Kod Votdana & Amanah Mengikut Cajline DPW	☐ Tambah ☐ Gugur
13	Kod Votdana & Amanah Mengikut Cajline Pesanan REPO	☐ Tambah ☐ Gugur
14	Tetapan Gred Mengikut Julat	☐ Tambah ☐ Gugur
15	Tetapan Negara Mengikut Kategori	☐ Tambah ☐ Gugur
16	Tetapan Kategori Dokumen DMS	☐ Tambah ☐ Gugur
17	Kod Gaji	☐ Tambah ☐ Gugur
18	Kod Senarai Sebab	☐ Tambah ☐ Gugur
19	Kod Item Sub Kategori	☐ Tambah ☐ Gugur
20	Kod Item Sub Kelas	☐ Tambah ☐ Gugur
21	Kod Aktiviti (Program)	☐ Tambah ☐ Gugur
22	Kod Amanah	☐ Tambah ☐ Gugur
23	Kod Projek	☐ Tambah ☐ Gugur
24	Kod Ukuran	☐ Tambah ☐ Gugur
25	Daftar Pembekal	☐ Tambah ☐ Gugur
26	Kod Bank	☐ Tambah ☐ Gugur
27	Proses Senggaraan Kod Program Detail	☐ Tambah ☐ Gugur
28	Kod Mukim	☐ Tambah ☐ Gugur
29	Kod Dokumen	☐ Tambah ☐ Gugur
30	Kod Item Sub Kelas D	☐ Tambah ☐ Gugur
31	Kod Setia	☐ Tambah ☐ Gugur
32	Kod Pelanggan (Lain-lain)	☐ Tambah ☐ Gugur
33	Kod Jabatan	☐ Tambah ☐ Gugur
34	Kod PTJ	☐ Tambah ☐ Gugur
35	Kod Gred	☐ Tambah ☐ Gugur
36	Proses Senggaraan Kod Mesej	☐ Tambah ☐ Gugur
37	Proses Senggaraan Kod Program	☐ Tambah ☐ Gugur
38	Kod Objek Kumpulan Lanjut	☐ Tambah ☐ Gugur
39	Kod Objek Lanjut	☐ Tambah ☐ Gugur
40	Kod Cara Bayar	☐ Tambah ☐ Gugur
41	Maklumat Penghutang	☐ Tambah ☐ Gugur
42	Kod Skim Khidmat	☐ Tambah ☐ Gugur
43	Kod COA Kelas	☐ Tambah ☐ Gugur

44	Kod COA Sub Kelas	☐ Tambah ☐ Gugur
45	Kod COA Sub Siri	☐ Tambah ☐ Gugur
46	Kod Objek Sebagai	☐ Tambah ☐ Gugur
47	Kod Negara	☐ Tambah ☐ Gugur
48	Proses Tetapan Sistem	☐ Tambah ☐ Gugur
49	Maklumat Pelanggan	☐ Tambah ☐ Gugur
50	Kod Agensi	☐ Tambah ☐ Gugur
51	Kod Item Kelas	☐ Tambah ☐ Gugur
52	Kod Barang	☐ Tambah ☐ Gugur
53	Tetapan Sublejar	☐ Tambah ☐ Gugur
54	Kod Pelanggan	☐ Tambah ☐ Gugur
55	Kod Daerah	☐ Tambah ☐ Gugur
56	Kod Item Kategori	☐ Tambah ☐ Gugur
57	Kod Sub Bidang	☐ Tambah ☐ Gugur
58	Maklumat Cajline	☐ Tambah ☐ Gugur
59	Unit Ukuran (SAM)	☐ Tambah ☐ Gugur
60	Kod Kelas Kontraktor	☐ Tambah ☐ Gugur
61	Kod Bidang	☐ Tambah ☐ Gugur
62	Tukaran Wang Asing	☐ Tambah ☐ Gugur
63	Maklumat Pengurus Dana	☐ Tambah ☐ Gugur
64	Maklumat Pelanggan	☐ Tambah ☐ Gugur
65	Kod	☐ Tambah ☐ Gugur
66	Kod Kategori	☐ Tambah ☐ Gugur
67	Kod Jenis Urusniaga	☐ Tambah ☐ Gugur
68	Kod COA Siri	☐ Tambah ☐ Gugur
69	Kod COA Kumpulan Subsiri	☐ Tambah ☐ Gugur
70	Kod Objek AM	☐ Tambah ☐ Gugur
71	Kod Senarai Semak	☐ Tambah ☐ Gugur
72	Kod Votdana	☐ Tambah ☐ Gugur
73	Kumpulan Output (SAM)	☐ Tambah ☐ Gugur
74	Selenggara Pengguna	☐ Tambah ☐ Gugur
75	Parameter Bajet	☐ Tambah ☐ Gugur
76	Kawalan Waran	☐ Tambah ☐ Gugur
77	Tetapan Taraf Kelulusan Akademik	☐ Tambah ☐ Gugur
78	Tetapan Subsidiari	☐ Tambah ☐ Gugur
79	Kawalan RMK	☐ Tambah ☐ Gugur
80	Parameter Lejar Am	☐ Tambah ☐ Gugur
81	Parameter Gaji	☐ Tambah ☐ Gugur
82	Parameter Pinjaman Kakitangan	☐ Tambah ☐ Gugur
83	Parameter Perolehan	☐ Tambah ☐ Gugur
84	Parameter Pengurusan Aset & Inventori	☐ Tambah ☐ Gugur
85	Tetapan Transaksi Dashboard	☐ Tambah ☐ Gugur
86	Tetapan Kadar Gandaan Bayaran Kerja Lebih MasaMengikut Kategori Hari	☐ Tambah ☐ Gugur
87	Tetapan Kadar Bayaran Penceramah/Pensyarah/FasilitatorMengikut Jam	☐ Tambah ☐ Gugur
88	Tetapan Elaun Mengikut Julat Dan Gred Komunikasi	☐ Tambah ☐ Gugur

89	Tetapan Kadar Elaun Perjalanan Kenderaan Mengikut Kelas Tuntutan	☐ Tambah ☐ Gugur
90	Tetapan Elaun Bayaran Pakaian Panas, Pakaian Istiadat, Black Tie Dan Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi	☐ Tambah ☐ Gugur
91	Tetapan Gred Mengikut Julat Komunikasi	☐ Tambah ☐ Gugur
92	Tetapan Elaun Taraf Akademik	☐ Tambah ☐ Gugur
93	Selenggara Maklumat Kakitangan	☐ Tambah ☐ Gugur
94	Kod Kawasan Gaji	☐ Tambah ☐ Gugur
95	Jadual Potongan Cukai	☐ Tambah ☐ Gugur
96	Tetapan Elaun Bayaran Pakaian Panas, Pakaian Istiadat, Black Tie Dan Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi	☐ Tambah ☐ Gugur
97	Kadar Caruman PERKESO	☐ Tambah ☐ Gugur
98	Kod Borang TP	☐ Tambah ☐ Gugur
99	Tarikh Pembayaran Gaji	☐ Tambah ☐ Gugur
100	Kod Majikan	☐ Tambah ☐ Gugur
101	Kadar Caruman KWSP	☐ Tambah ☐ Gugur
102	Laporan Maklumat Pengguna IDD	☐ Tambah ☐ Gugur
103	Laporan Pentadbir PTJ	☐ Tambah ☐ Gugur
104	Laporan Senarai Status Pengguna - Capaian	☐ Tambah ☐ Gugur
105	Laporan Statistik Pengguna	☐ Tambah ☐ Gugur
106	Laporan Maklumat Pengguna ISPEKS	☐ Tambah ☐ Gugur
107	Transaksi PKI	☐ Tambah ☐ Gugur
108	Laporan Senarai Pengguna - Status Pengguna	☐ Tambah ☐ Gugur

LAMPIRAN 3A (18) – SENARAI PROSES
MODUL PINJAMAN KAKITANGAN (STAFF LOAN (SL))
NO CAPAIAN: _____

PROSES		KEMASKINI PERANAN
1	Permohonan Pinjaman Komputer	☐ Tambah ☐ Gugur
2	Laporan Jurnal	☐ Tambah ☐ Gugur
3	Penyediaan Gadaian Perumahan	☐ Tambah ☐ Gugur
4	Penutupan Harian	☐ Tambah ☐ Gugur
5	Arahan Bayaran Balik Lebihan	☐ Tambah ☐ Gugur
6	Terimaan (Penuh)	☐ Tambah ☐ Gugur
7	Terimaan	☐ Tambah ☐ Gugur
8	Penangguhan Bayaran Balik Pinjaman / Pengecualian Faedah	☐ Tambah ☐ Gugur
9	Hapus Kira (Write Off)	☐ Tambah ☐ Gugur
10	Pembatalan Pinjaman	☐ Tambah ☐ Gugur
11	Pelarasan Jurnal	☐ Tambah ☐ Gugur
12	Surat Permohonan, Setuju Terima, Perjanjian Dan Penolakan	☐ Tambah ☐ Gugur
13	Laporan Penjadualan Semula Pinjaman	☐ Tambah ☐ Gugur
14	Laporan Penutupan Baki	☐ Tambah ☐ Gugur
15	Senarai Ringkasan Permohonan Mengikut Jenis Dan Status Pinjaman/Pendahuluan (SL101R)	☐ Tambah ☐ Gugur
16	Pembentukan Lejar Subsidiari	☐ Tambah ☐ Gugur
17	Permohonan Pinjaman Kenderaan	☐ Tambah ☐ Gugur
18	Penyediaan Surat Setuju Terima	☐ Tambah ☐ Gugur
19	Penyediaan Surat Perjanjian	☐ Tambah ☐ Gugur
20	Arahan Bayaran	☐ Tambah ☐ Gugur
21	Penyelenggaraan Akaun Pinjaman	☐ Tambah ☐ Gugur
22	Pinjaman Tidak Berbayar (NPL) / Peringatan Bayaran Balik Lewat (Overdue)	☐ Tambah ☐ Gugur
23	Penjadualan Semula	☐ Tambah ☐ Gugur
24	Penutupan Baki	☐ Tambah ☐ Gugur
25	Pelarasan Jurnal Inter PTJ	☐ Tambah ☐ Gugur
26	Permohonan Pinjaman Perumahan	☐ Tambah ☐ Gugur
27	Penyediaan Maklumat Gadaian Perumahan (Resit Gadaian)	☐ Tambah ☐ Gugur
28	Senarai Pendaftaran Gadaian	☐ Tambah ☐ Gugur
29	Jadual Bayaran Balik Pinjaman (SLCF)	☐ Tambah ☐ Gugur
30	Penyata Pinjaman	☐ Tambah ☐ Gugur
31	Lain-Lain Laporan	☐ Tambah ☐ Gugur
32	Laporan Senarai Pinjaman Mengikut Jenis Pinjaman	☐ Tambah ☐ Gugur
33	Surat Pemberitahuan Arahan Potongan Gaji	☐ Tambah ☐ Gugur
34	Surat Perlantikan	☐ Tambah ☐ Gugur
35	Carian	☐ Tambah ☐ Gugur

PANDUAN BORANG PENTADBIRAN PENTADBIR SISTEM iSPEKS

1.0 PENGENALAN

1.1 Tujuan Dokumen

Dokumen ini bertujuan untuk memberi panduan kepada pengguna berkaitan dengan tatacara pentadbiran pengguna dalam pelaksanaan Sistem Perakaunan Akruan Kerajaan Negeri (iSPEKS).

1.2 Terma Rujukan

Penerangan terma-terma yang digunakan dalam dokumen ini adalah seperti berikut:

1.2.1	iSPEKS	Merujuk kepada Sistem Perakaunan Akruan Kerajaan Negeri yang digunakan untuk menguruskan kewangan dan perakaunan Kerajaan Negeri.
1.2.2	Pemegang Waran Peruntukan	Pemegang Waran Peruntukan, Pegawai Pengawal, Ketua Jabatan atau pegawai di Jabatan yang diberi kuasa seperti dalam SPANM Bilangan 6 Tahun 2018 untuk meluluskan pentadbiran pengguna.
1.2.3	PKN	Pegawai Kewangan Negeri
1.2.4	BN	Bendahari Negeri atau Pegawai di Perbendaharaan Negeri yang diturunkan kuasa.
1.2.5	PTJ	Pusat Tanggungjawab
1.2.6	Pentadbir PTJ	Ketua PTJ atau wakil yang diberi kebenaran untuk memantau dan menguruskan tugas dalam iSPEKS serta mewakili pengguna untuk menguruskan permohonan sekatan atau penamatan ID.

1.3 Pematuhan

Pentadbiran Pengguna iSPEKS adalah tertakluk kepada perkara-perkara berikut:

- 1.3.1 Arahan Teknologi Maklumat 2007 (MAMPU).
- 1.3.2 Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) Bilangan 6 Tahun 2018.
- 1.3.3 Arahan Keselamatan (Semakan dan Pindaan 2017) yang Dikeluarkan oleh Pejabat Ketua Keselamatan Kerajaan Malaysia (CGSO).
- 1.3.4 Polisi dan Prosedur Pentadbiran Pengguna iSPEKS.

2.0 PANDUAN PERMOHONAN PENDAFTARAN DAN PENGEMASKINIAN CAPAIAN iSPEKS

Permohonan pendaftaran pengguna baharu dan pengemaskinian maklumat capaian pengguna sedia ada iSPEKS hendaklah menggunakan Borang Pentadbiran Pengguna iSPEKS yang disediakan. Bahagian berikut menerangkan tatacara bagi permohonan berikut:

- a) Pendaftaran Pentadbir Sistem iSPEKS
- b) Kemaskini Profil Pentadbir Sistem
- c) Nyah Aktif Profil Pentadbir Sistem

2.1 Borang Pentadbiran Pengguna iSPEKS

Bagi memudahkan pentadbiran pengguna di peringkat PKN, BN, Jabatan dan PTJ, Borang Pentadbiran Pengguna disediakan dalam empat (4) set yang berbeza seperti berikut:

BIL	JENIS BORANG	LAMPIRAN
1	Set Borang Pentadbiran Pengguna bagi Pengguna iSPEKS di Peringkat BN dan PKN Sahaja.	Lampiran 3A (1)
2	Set Borang Pentadbiran Pengguna bagi Pengguna iSPEKS di Peringkat PTJ dan Jabatan Sahaja.	Lampiran 3A (2)
3	Set Borang Pentadbiran Pengguna bagi Pentadbir Sistem iSPEKS Sahaja.	Lampiran 3B (1)
4	Set Borang Pentadbiran Pengguna bagi Pengguna Audit iSPEKS Sahaja.	Lampiran 3C (1)

Permohonan pendaftaran baharu atau pengemaskinian maklumat perlulah menggunakan set borang mengikut Peringkat yang betul.

2.2 Pendaftaran Baharu Pentadbir Sistem iSPEKS

Panduan umum penghantaran permohonan pendaftaran baharu Pentadbir Sistem iSPEKS adalah seperti berikut:

2.2.1 Penghantaran Permohonan

Pentadbir Sistem perlu menghantar permohonan pendaftaran baharu iSPEKS kepada Pentadbir Sistem sedia ada di Perbendaharaan Negeri dengan mematuhi perkara-perkara berikut:

- (a) Melengkapkan **Borang Pentadbiran Pengguna iSPEKS**. Rujuk Perkara 2.2.2 bagi panduan mengisi borang.
- (b) Menyertakan **sesalinan Kad Pengenalan** yang dipalang dengan tanda “Untuk Kegunaan iSPEKS Sahaja”

2.2.2 Panduan Mengisi Borang Pendaftaran Pentadbir Sistem Baharu

Borang Pentadbiran Pengguna iSPEKS bagi **proses pendaftaran Pentadbir Sistem baharu hendaklah diisi sendiri oleh pengguna** dan diluluskan oleh Bendahari Negeri/Akauntan Negeri. Berikut adalah keterangan setiap bahagian dalam borang untuk dijadikan panduan kepada pengguna.

- (a) Bahagian I Jenis Permohonan (No. 1).
Tandakan [V] pada Permohonan Pengguna Baharu.
- (b) Bahagian II Maklumat Pentadbir Sistem.
Lengkapkan maklumat individu dan tempat bertugas hakiki (**No. 2 hingga 18**). Sila rujuk pada nota **RUJUKAN KOD** untuk mengisi maklumat **No. 5, 7 dan 8**.
- (d) Bahagian III Perakuan Pentadbir Sistem Baharu.
Pentadbir Sistem mengesahkan maklumat yang diberi adalah benar (**No. 19**) dengan menandatangani beserta tarikh pada ruang yang disediakan.
- (f) Bahagian IV Pengesahan Bendahari Negeri.
Bendahari Negeri menyemak, mengesahkan dan meluluskan permohonan Pengguna (**No. 20**).
- (g) Bahagian V Pentadbiran Pengguna di iSPEKS.
Untuk kegunaan Pentadbir Sistem (**No. 21**) di Perbendaharaan Negeri Sahaja.

2.3 Kemaskini Profil Pengguna iSPEKS

Panduan umum pengemaskinian profil pengguna iSPEKS adalah seperti berikut:

2.3.1 Penghantaran Permohonan

Pentadbir Sistem perlu menghantar permohonan pengemaskinian profil pengguna ke Perbendaharaan Negeri dengan mematuhi perkara-perkara berikut:

- (a) Melengkapkan **Borang Pentadbiran Pengguna iSPEKS**. Rujuk Perkara 2.3.2 bagi panduan mengisi borang.

2.3.2 Panduan Mengisi Borang Pengemaskinian Profil Pengguna iSPEKS

Borang Pentadbiran Pengguna iSPEKS bagi **proses pengemaskinian profil pengguna hendaklah diisi sendiri oleh Pentadbir Sistem** dan diluluskan oleh Bendahari Negeri/Akauntan Negeri. Berikut adalah keterangan setiap bahagian dalam borang untuk dijadikan panduan kepada pengguna.

- (a) Bahagian I Jenis Permohonan (No. 1).
Tandakan [v] pada **Kemaskini Profil Pentadbir Sistem**.
- (b) Bahagian II Maklumat Pengguna.
Lengkapkan maklumat individu dan tempat bertugas hakiki (**No. 2 hingga 18**). Sila rujuk pada nota **RUJUKAN KOD** untuk mengisi maklumat **No. 5, 7 dan 8**.
- (d) Bahagian III Perakuan Pentadbir Sistem.
Pentadbir Sistem mengesahkan maklumat yang diberi adalah benar (**No. 19**) dengan menandatangani beserta tarikh pada ruang yang disediakan.
- (f) Bahagian IV Pengesahan Bendahari Negeri.
Bendahari Negeri menyemak, mengesahkan dan meluluskan permohonan Pengguna (**No. 20**).
- (g) Bahagian V Pentadbiran Pengguna di iSPEKS.
Untuk kegunaan Pentadbir Sistem (**No. 21**) di Perbendaharaan Negeri Sahaja.

2.4 Nyahaktif Capaian iSPEKS

Panduan umum penyahaktifan profil pengguna iSPEKS adalah seperti berikut:

2.4.1 Penghantaran Permohonan

Ketua Pentadbir Sistem atau wakil menghantar permohonan penyahaktifan profil iSPEKS ke Perbendaharaan Negeri dengan mematuhi perkara-perkara berikut:

- (a) Melengkapkan **Borang Pentadbiran Pengguna iSPEKS**. Rujuk Perkara 2.4.2 bagi panduan mengisi borang.
- (b) Menyertakan **sesalinan surat pengesahan penyahaktifan capaian iSPEKS dengan menyatakan sebab-sebab penamatan**.

2.4.2 Panduan Mengisi Borang Penyahaktifan Profil Pengguna iSPEKS

Borang Pentadbiran Pengguna iSPEKS bagi **proses penyahaktifan profil iSPEKS hendaklah diisi oleh Ketua atau wakil Pentadbir Sistem** dan diluluskan oleh Bendahari Negeri/Akauntan Negeri. Berikut adalah keterangan setiap bahagian dalam borang untuk dijadikan panduan kepada pengguna.

- (a) Bahagian I Jenis Permohonan (No. 1).
Tandakan [V] pada Nyah Aktif Pentadbir Sistem.
Tandakan [V] pada Sebab Nyah Aktif
- (b) Bahagian II Maklumat Pengguna.
Lengkapkan maklumat Pentadbir Sistem (yang akan dinyah aktif) dan tempat bertugas hakiki (**No. 2 hingga 18**). Sila rujuk pada nota **RUJUKAN KOD** untuk mengisi maklumat **No. 5, 7 dan 8**.
- (d) Bahagian III Perakuan Pengguna.
Ketua atau wakil Pentadbir Sistem mengesahkan maklumat yang diberi adalah benar (**No. 19**) dengan menandatangani beserta tarikh pada ruang yang disediakan.
- (f) Bahagian IV Pengesahan Bendahari Negeri.
Bendahari Negeri menyemak, mengesahkan dan meluluskan permohonan Pengguna (**No. 20**).
- (g) Bahagian V Pentadbiran Pengguna di iSPEKS.
Untuk kegunaan Pentadbir Sistem (**No. 21**) di Perbendaharaan Negeri Sahaja.

3.0 PERTANYAAN LANJUT

Pertanyaan lanjut bagi panduan Borang Pentadbiran Pengguna iSPEKS boleh dimajukan kepada Pentadbir Sistem di Perbendaharaan Negeri. Senarai perhubungan bagi penyelaras dan pelaksanaan pentadbiran pengguna iSPEKS adalah seperti berikut:

- 3.1 Penyelaras Bahagian Khidmat Perunding, Jabatan Akauntan Negara Malaysia adalah
Pentadbiran penyelaras kepada penetapan dasar, pelaksanaan polisi dan prosedur
Pengguna pentadbiran pengguna iSPEKS. Pertanyaan lanjut mengenai boleh dimajukan
iSPEKS menggunakan emel seperti berikut:
- team1_teknikal@anm.gov.my
- 3.2 Pelaksanaan Pentadbir sistem di Perbendaharaan Negeri bertindak sebagai pelaksana
Pentadbiran pentadbiran pengguna iSPEKS. Pertanyaan lanjut mengenai operasi
Pengguna pentadbiran pengguna iSPEKS boleh dimajukan terus ke Perbendaharaan
iSPEKS Negeri.

4.0 PENUTUP

Panduan Borang Pentadbiran Pengguna iSPEKS adalah *living document* yang tertakluk kepada pindaan mengikut keperluan dari semasa ke semasa.

**LAMPIRAN 3B (1) – BORANG PENTADBIRAN PENGGUNA
SISTEM PERAKAUNAN AKRUAN KERAJAAN NEGERI (ISPEKS)
(PENTADBIR SISTEM ISPEKS SAHAJA)**



(Rujuk Lampiran 3 untuk Panduan Borang Pentadbiran Pengguna iSPEKS)

BAHAGIAN I: JENIS PERMOHONAN (Sila tandakan [v] jenis permohonan)

- 1 ☐ Permohonan Pentadbir Sitem Baharu ☐ Kemaskini Profil Pentadbir Sistem
☐ Nyahaktif Profil Pentadbir Sistem (Sila tanda Sebab nyahaktif di bawah)
☐ Tamat Perkhidmatan ☐ Meletak Jawatan ☐ Bertukar Keluar ☐ Arahan Sekatan
☐ Meninggal Dunia ☐ Bukan Pengguna iSPEKS

BAHAGIAN II: MAKLUMAT PENTADBIR SISTEM (Sila guna HURUF BESAR)

2 **Nama Penuh (seperti di Kad Pengenalan):**

3 **No. Kad Pengenalan:**

 4 **Jantina:**

 5 ****Bangsa:**

6 **Agama:**
☐ Islam ☐ Kristian
☐ Buddha ☐ Hindu
☐ Lain-lain

7 ****Gelaran Kehormat:**

****Rujuk kod di bawah**

8 **Gred Jawatan:**

 9 **Jawatan Hakiki:** _____

10 **Alamat Pejabat:**

11 **Bandar:**

 12 **Poskod:**

13 **Negeri:**

 14 **Daerah:**

15 **No. Tel Rumah:**

 16 **No. Tel Bimbit:**

17 **No. Tel Pejabat:**

18 **Emel Rasmi:** _____

**** RUJUKAN KOD**

Bangsa:	Gelaran Kehormat:
01 – MELAYU	01 – CIK
02 – CINA	02 – ENCIK
03 – INDIA	03 – PUAN
04 – KADAZAN, KIWAKAI ATAU DUSUN	04 – DATO
05 – MURUT	05 – DATIN
06 – BAJAU, MELANAU	06 – TUAN
07 – LAIN-LAIN KETURUNAN DI SABAH, LUTUD, BUNGUS, TAMBONUA	07 – Y.A.B
08 – LAIN-LAIN	08 – DATUK
	09 – TAN SRI
	10 – PUAN SRI
	11 – TM
	12 – DATO'
	13 – Y.A.M
	14 – Y.B.M
	15 – YB
	16 – DATIN PADUKA
	17 – DATUK SERI
	18 – DATO SERI
	19 – DATIN SERI
	20 – DATUK PADUKA

BAHAGIAN III: PERAKUAN PENTADBIR SISTEM/ PEMOHON

19 Saya mengesahkan perkara-perkara berikut:

- (a) Maklumat yang diberikan dalam borang ini adalah benar;
- (b) Bertanggungjawab ke atas permohonan ini;
- (c) Mematuhi Polisi dan Prosedur Pentadbiran dan Penggunaan iSPEKS; dan
- (d) Mematuhi peraturan dan pekeliling tatacara kewangan Kerajaan.

.....
Tandatangan Pentadbir Sistem / Pemohon

Tarikh:

BAHAGIAN IV: PENGESAHAN DAN KELULUSAN PERBENDAHARAAN NEGERI

20 *Saya mengesahkan permohonan ini Diluluskan / Tidak Diluluskan.

Saya juga mengesahkan permohonan ini dibuat selaras dengan kehendak Arahan Perbendaharaan dan peraturan kewangan Kerajaan yang berkuatkuasa.

Catatan :

.....
Tandatangan Pegawai

.....
(Cop Jawatan dan Jabatan)

Nama Penuh:

Tarikh:

BAHAGIAN VI: PENDAFTARAN PENTADBIR SISTEM DI iSPEKS

21 Kunci Masuk oleh Pentadbir Sistem

.....
Tandatangan Pentadbir Sistem

.....
(Cop Jawatan dan Jabatan)

Nama Penuh:

Tarikh:

PANDUAN BORANG PENTADBIRAN PENGGUNA AUDIT iSPEKS

1.0 PENGENALAN

1.1 Tujuan Dokumen

Dokumen ini bertujuan untuk memberi panduan kepada pengguna berkaitan dengan tatacara pentadbiran pengguna dalam pelaksanaan Sistem Perakaunan Akruan Kerajaan Negeri (iSPEKS).

1.2 Terma Rujukan

Penerangan terma-terma yang digunakan dalam dokumen ini adalah seperti berikut:

1.2.1	iSPEKS	Merujuk kepada Sistem Perakaunan Akruan Kerajaan Negeri yang digunakan untuk menguruskan kewangan dan perakaunan Kerajaan Negeri.
1.2.2	Pemegang Waran Peruntukan	Pemegang Waran Peruntukan, Pegawai Pengawal, Ketua Jabatan atau pegawai di Jabatan yang diberi kuasa seperti dalam SPANM Bilangan 6 Tahun 2018 untuk meluluskan pentadbiran pengguna.
1.2.3	PKN	Pegawai Kewangan Negeri
1.2.4	BN	Bendahari Negeri atau Pegawai di Perbendaharaan Negeri yang diturunkan kuasa.
1.2.5	PTJ	Pusat Tanggungjawab
1.2.6	Pentadbir PTJ	Ketua PTJ atau wakil yang diberi kebenaran untuk memantau dan menguruskan tugas dalam iSPEKS serta mewakili pengguna untuk menguruskan permohonan sekatan atau penamatan ID.

1.3 Pematuhan

Pentadbiran Pengguna iSPEKS adalah tertakluk kepada perkara-perkara berikut:

- 1.3.1 Arahan Teknologi Maklumat 2007 (MAMPU).
- 1.3.2 Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) Bilangan 6 Tahun 2018.
- 1.3.3 Arahan Keselamatan (Semakan dan Pindaan 2017) yang Dikeluarkan oleh Pejabat Ketua Keselamatan Kerajaan Malaysia (CGSO).
- 1.3.4 Polisi dan Prosedur Pentadbiran Pengguna iSPEKS.

2.0 PANDUAN PERMOHONAN PENDAFTARAN DAN PENGEMASKINIAN CAPAIAN iSPEKS

Permohonan pendaftaran pengguna baharu dan pengemaskinian maklumat capaian pengguna sedia ada iSPEKS hendaklah menggunakan Borang Pentadbiran Pengguna iSPEKS yang disediakan. Bahagian berikut menerangkan tatacara bagi permohonan berikut:

- a) Pendaftaran Pengguna Audit iSPEKS
- b) Kemaskini Profil Pengguna Audit
- c) Nyah Aktif Profil Pengguna Audit

2.1 Borang Pentadbiran Pengguna iSPEKS

Bagi memudahkan pentadbiran pengguna di peringkat PKN, BN, Jabatan dan PTJ, Borang Pentadbiran Pengguna disediakan dalam empat (4) set yang berbeza seperti berikut:

BIL	JENIS BORANG	LAMPIRAN
1	Set Borang Pentadbiran Pengguna bagi Pengguna iSPEKS di Peringkat BN dan PKN Sahaja.	Lampiran 3A (1)
2	Set Borang Pentadbiran Pengguna bagi Pengguna iSPEKS di Peringkat PTJ dan Jabatan Sahaja.	Lampiran 3A (2)
3	Set Borang Pentadbiran Pengguna bagi Pentadbir Sistem iSPEKS Sahaja.	Lampiran 3B (1)
4	Set Borang Pentadbiran Pengguna bagi Pengguna Audit iSPEKS Sahaja.	Lampiran 3C (1)

Permohonan pendaftaran baharu atau pengemaskinian maklumat perlulah menggunakan set borang mengikut Peringkat yang betul.

2.2 Pendaftaran Baharu Pengguna Audit iSPEKS

Panduan umum penghantaran permohonan pendaftaran baharu Pengguna Audit iSPEKS adalah seperti berikut:

2.2.1 Penghantaran Permohonan

Pengguna Audit perlu menghantar permohonan pendaftaran baharu iSPEKS kepada Pentadbir Sistem sedia ada di Perbendaharaan Negeri dengan mematuhi perkara-perkara berikut:

- (a) Melengkapkan **Borang Pentadbiran Pengguna iSPEKS**. Rujuk Perkara 2.2.2 bagi panduan mengisi borang.
- (b) Menyertakan **sesalinan Kad Pengenalan** yang dipalang dengan tanda “Untuk Kegunaan iSPEKS Sahaja”

2.2.2 Panduan Mengisi Borang Pendaftaran Pengguna Audit Baharu

Borang Pentadbiran Pengguna iSPEKS bagi **proses pendaftaran Pengguna Audit baharu hendaklah diisi sendiri oleh pengguna** dan diluluskan oleh Bendahari Negeri/Akauntan Negeri. Berikut adalah keterangan setiap bahagian dalam borang untuk dijadikan panduan kepada pengguna.

- (a) Bahagian I Jenis Permohonan (No. 1).
Tandakan [V] pada Permohonan Pengguna Baharu.
- (b) Bahagian II Maklumat Pengguna Audit.
Lengkapkan maklumat individu dan tempat bertugas hakiki (**No. 2 hingga 18**). Sila rujuk pada nota **RUJUKAN KOD** untuk mengisi maklumat **No. 5, 7 dan 8**.
- (d) Bahagian III Perakuan Pengguna Audit Baharu.
Pengguna Audit mengesahkan maklumat yang diberi adalah benar (**No. 19**) dengan menandatangani beserta tarikh pada ruang yang disediakan.
- (f) Bahagian IV Pengesahan Bendahari Negeri.
Bendahari Negeri menyemak, mengesahkan dan meluluskan permohonan Pengguna (**No. 20**).
- (g) Bahagian V Pentadbiran Pengguna di iSPEKS.
Untuk kegunaan Pentadbir Sistem (**No. 21**) di Perbendaharaan Negeri Sahaja.

2.3 Kemaskini Profil Pengguna iSPEKS

Panduan umum pengemaskinian profil pengguna iSPEKS adalah seperti berikut:

2.3.1 Penghantaran Permohonan

Pentadbir Sistem perlu menghantar permohonan pengemaskinian profil pengguna ke Perbendaharaan Negeri dengan mematuhi perkara-perkara berikut:

- (a) Melengkapkan **Borang Pentadbiran Pengguna iSPEKS**. Rujuk Perkara 2.3.2 bagi panduan mengisi borang.

2.3.2 Panduan Mengisi Borang Pengemaskinian Profil Pengguna iSPEKS

Borang Pentadbiran Pengguna iSPEKS bagi **proses pengemaskinian profil pengguna hendaklah diisi sendiri oleh Pentadbir Sistem** dan diluluskan oleh Bendahari Negeri/Akauntan Negeri. Berikut adalah keterangan setiap bahagian dalam borang untuk dijadikan panduan kepada pengguna.

- (a) Bahagian I Jenis Permohonan (No. 1).
Tandakan [v] pada **Kemaskini Profil Pentadbir Sistem**.
- (b) Bahagian II Maklumat Pengguna.
Lengkapkan maklumat individu dan tempat bertugas hakiki (**No. 2 hingga 18**). Sila rujuk pada nota **RUJUKAN KOD** untuk mengisi maklumat **No. 5, 7 dan 8**.
- (d) Bahagian III Perakuan Pentadbir Sistem.
Pentadbir Sistem mengesahkan maklumat yang diberi adalah benar (**No. 19**) dengan menandatangani beserta tarikh pada ruang yang disediakan.
- (f) Bahagian IV Pengesahan Bendahari Negeri.
Bendahari Negeri menyemak, mengesahkan dan meluluskan permohonan Pengguna (**No. 20**).
- (g) Bahagian V Pentadbiran Pengguna di iSPEKS.
Untuk kegunaan Pentadbir Sistem (**No. 21**) di Perbendaharaan Negeri Sahaja.

2.4 Nyahaktif Capaian iSPEKS

Panduan umum penyahaktifan profil pengguna iSPEKS adalah seperti berikut:

2.4.1 Penghantaran Permohonan

Ketua Pentadbir Sistem atau wakil menghantar permohonan penyahaktifan profil iSPEKS ke Perbendaharaan Negeri dengan mematuhi perkara-perkara berikut:

- (a) Melengkapkan **Borang Pentadbiran Pengguna iSPEKS**. Rujuk Perkara 2.4.2 bagi panduan mengisi borang.
- (b) Menyertakan **sesalinan surat pengesahan penyahaktifan capaian iSPEKS dengan menyatakan sebab-sebab penamatan**.

2.4.2 Panduan Mengisi Borang Penyahaktifan Profil Pengguna iSPEKS

Borang Pentadbiran Pengguna iSPEKS bagi **proses penyahaktifan profil iSPEKS hendaklah diisi oleh Ketua atau wakil Pentadbir Sistem** dan diluluskan oleh Bendahari Negeri/Akauntan Negeri. Berikut adalah keterangan setiap bahagian dalam borang untuk dijadikan panduan kepada pengguna.

- (a) Bahagian I Jenis Permohonan (No. 1).
Tandakan [V] pada Nyah Aktif Pengguna Audit.
Tandakan [V] pada Sebab Nyah Aktif
- (b) Bahagian II Maklumat Pengguna.
Lengkapkan maklumat Pengguna Audit (yang akan dinyah aktif) dan tempat bertugas hakiki (**No. 2 hingga 18**). Sila rujuk pada nota **RUJUKAN KOD** untuk mengisi maklumat **No. 5, 7 dan 8**.
- (d) Bahagian III Perakuan Pengguna.
Ketua atau wakil Pentadbir Sistem mengesahkan maklumat yang diberi adalah benar (**No. 19**) dengan menandatangani beserta tarikh pada ruang yang disediakan.
- (f) Bahagian IV Pengesahan Bendahari Negeri.
Bendahari Negeri menyemak, mengesahkan dan meluluskan permohonan Pengguna (**No. 20**).
- (g) Bahagian V Pentadbiran Pengguna di iSPEKS.
Untuk kegunaan Pentadbir Sistem (**No. 21**) di Perbendaharaan Negeri Sahaja.

3.0 PERTANYAAN LANJUT

Pertanyaan lanjut bagi panduan Borang Pentadbiran Pengguna iSPEKS boleh dimajukan kepada Pentadbir Sistem di Perbendaharaan Negeri. Senarai perhubungan bagi penyelaras dan pelaksanaan pentadbiran pengguna iSPEKS adalah seperti berikut:

- 3.1 Penyelaras Pentadbiran Pengguna iSPEKS Bahagian Khidmat Perunding, Jabatan Akauntan Negara Malaysia adalah penyelaras kepada penetapan dasar, pelaksanaan polisi dan prosedur pentadbiran pengguna iSPEKS. Pertanyaan lanjut mengenai boleh dimajukan menggunakan emel seperti berikut:
- team1_teknikal@anm.gov.my
- 3.2 Pelaksanaan Pentadbiran Pengguna iSPEKS Pentadbir sistem di Perbendaharaan Negeri bertindak sebagai pelaksana pentadbiran pengguna iSPEKS. Pertanyaan lanjut mengenai operasi pentadbiran pengguna iSPEKS boleh dimajukan terus ke Perbendaharaan Negeri.

4.0 PENUTUP

Panduan Borang Pentadbiran Pengguna iSPEKS adalah *living document* yang tertakluk kepada pindaan mengikut keperluan dari semasa ke semasa.

**LAMPIRAN 3C (1) – BORANG PENTADBIRAN PENGGUNA
SISTEM PERAKAUNAN AKRUAN KERAJAAN NEGERI (ISPEKS)
(PENGGUNA AUDIT SAHAJA)**



(Rujuk Lampiran 3 untuk Panduan Borang Pentadbiran Pengguna iSPEKS)

BAHAGIAN I: JENIS PERMOHONAN (Sila tandakan [v] jenis permohonan)

- 1 ☐ Permohonan Pengguna Audit Baharu ☐ Kemaskini Profil Pengguna Audit
☐ Nyahaktif Profil Pengguna Audit (Sila tanda Sebab nyahaktif di bawah)
☐ Tamat Perkhidmatan ☐ Meletak Jawatan ☐ Bertukar Keluar ☐ Arahan Sekatan
☐ Meninggal Dunia

BAHAGIAN II: MAKLUMAT PENGGUNA AUDIT (Sila guna HURUF BESAR)

2 **Nama Penuh** (seperti di Kad Pengenalan):

3 **No. Kad Pengenalan:**

 4 **Jantina:**

 5 ****Bangsa:**

6 **Agama:**
☐ Islam ☐ Kristian
☐ Buddha ☐ Hindu
☐ Lain-lain

7 ****Gelaran Kehormat:**

****Rujuk kod di bawah**

8 **Gred Jawatan:**

 9 **Jawatan Hakiki:** _____

10 **Alamat Pejabat:**

11 **Bandar:**

 12 **Poskod:**

13 **Negeri:**

 14 **Daerah:**

15 **No. Tel Rumah:**

 16 **No. Tel Bimbit:**

17 **No. Tel Pejabat:**

18 **Emel Rasmi:** _____

**** RUJUKAN KOD**

Bangsa: 01 – MELAYU 02 – CINA 03 – INDIA 04 – KADAZAN, KIWAKAI ATAU DUSUN 05 – MURUT 06 – BAJAU, MELANAU 07 – LAIN-LAIN KETURUNAN DI SABAH, LUTUD, BUNGUS, TAMBONUA 08 – LAIN-LAIN	Gelaran Kehormat: 01 – CIK 02 – ENCIK 03 – PUAN 04 – DATO 05 – DATIN 06 – TUAN 07 – Y.A.B 08 – DATUK 09 – TAN SRI 10 – PUAN SRI 11 – TM 12 – DATO' 13 – Y.A.M 14 – Y.B.M 15 – YB 16 – DATIN PADUKA 17 – DATUK SERI 18 – DATO SERI 19 – DATIN SERI 20 – DATUK PADUKA
---	--

BAHAGIAN III: PERAKUAN PENGGUNA AUDIT / PEMOHON

19 Saya mengesahkan perkara-perkara berikut:

- (a) Maklumat yang diberikan dalam borang ini adalah benar;
- (b) Bertanggungjawab ke atas permohonan ini;
- (c) Mematuhi Polisi dan Prosedur Pentadbiran dan Penggunaan iSPEKS; dan
- (d) Mematuhi peraturan dan pekeliling tatacara kewangan Kerajaan.

.....
Tandatangan Pengguna Audit / Pemohon

Tarikh:

BAHAGIAN IV: PENGESAHAN DAN KELULUSAN PERBENDAHARAAN NEGERI

20 *Saya mengesahkan permohonan ini Diluluskan / Tidak Diluluskan.

Saya juga mengesahkan permohonan ini dibuat selaras dengan kehendak Arahan Perbendaharaan dan peraturan kewangan Kerajaan yang berkuatkuasa.

Catatan :

.....
Tandatangan Pegawai

.....
(Cop Jawatan dan Jabatan)

Nama Penuh:

Tarikh:

BAHAGIAN VI: PENDAFTARAN PENTADBIR SISTEM DI iSPEKS

21 Kunci Masuk oleh Pentadbir Sistem

.....
Tandatangan Pentadbir Sistem

.....
(Cop Jawatan dan Jabatan)

Nama Penuh:

Tarikh:

LAMPIRAN 3D (5) - SENARAI KOD JABATAN DAN PTJ NEGERI SELANGOR

BIL	KOD	PERIHAL
1.0	010100	PERUNTUKAN DIRAJA
1.1	10100000	DYMM SULTAN SELANGOR DARUL EHSAN
1.2	10101000	PENGELOLA BIJAYA DIRAJA
1.3	10102000	DYTM RAJA MUDA
2.0	010200	DEWAN NEGERI SELANGOR
2.1	10200000	SETIAUSAHA DEWAN UNDANGAN NEGERI
3.0	010300	SURUHANJAYA PERKHIDMATAN NEGERI
3.1	10300000	SETIAUSAHA SURUHANJAYA PERKHIDMATAN NEGERI
4.0	010400	PELBAGAI
4.1	10400000	YB PEGAWAI KEWANGAN NEGERI SELANGOR
5.0	020100	MENTERI BESAR & SUK
5.1	20100000	YB SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI
5.2	20101000	SUK KERAJAAN TEMPATAN
5.3	20102000	SUK PENT & KEW
5.4	20103000	UNIT PENSWASTAAN NEGERI SELANGOR
5.5	20104000	UNIT PERANCANGAN DAN PEMBANGUNAN NEGERI
6.0	020200	DEWAN NEGERI SELANGOR
6.1	20200000	SETIAUSAHA DEWAN UNDANGAN NEGERI
7.0	020300	PERBENDAHARAAN NEGERI SELANGOR
7.1	20301000	YB PEGAWAI KEWANGAN NEGERI
7.2	20302000	BENDAHARI NEGERI
7.3	20303000	KASTAM
7.4	20304000	KASTAM PELABUHAN KLANG
7.5	20306000	KASTAM KLIA SEPANG-CUKAI DALAMAN
7.6	20307000	KASTAM PERGUDANGAN PETALING JAYA
7.7	20308000	KASTAM CUKAI DALAMAN KUALA LUMPUR
7.8	20309000	POLIS
7.9	20310000	POLIS IBU PEJ POLIS SELANGOR
7.10	20311000	POLIS DAERAH PETALING
7.11	20312000	POLIS DAERAH GOMBAK
7.12	20313000	POLIS DAERAH KUALA SELANGOR
7.13	20314000	POLIS DAERAH HULU SELANGOR
7.14	20315000	POLIS DAERAH KUALA LANGAT
7.15	20316000	POLIS DAERAH KLANG
7.16	20317000	POLIS DAERAH SABAK BERNAM
7.17	20318000	POLIS DAERAH SEPANG
7.18	20319000	POLIS DAERAH SHAH ALAM (SEK 11)
7.19	20320000	POLIS DAERAH AMPANG JAYA
7.20	20321000	POLIS DAERAH HULU LANGAT (KAJANG)
7.21	20322000	PERIKANAN
7.22	20323000	PERIKANAN PELABUHAN KLANG 1

BIL	KOD	PERIHAL
7.23	20324000	PERIKANAN PELABUHAN KLANG 2
7.24	20325000	PERIKANAN KUALA LANGAT
7.25	20326000	PERIKANAN KUALA SELANGOR
7.26	20327000	PERIKANAN SABAK BERNAM
7.27	20329000	JABATAN HIDUPAN LIAR
7.28	20330000	JABATAN LAUT (SYAHBANDAR)
7.29	20333000	JAB PENDAFTARAN NEGARA (SHAH ALAM)
7.30	20335000	IPD SUBANG JAYA
7.31	20336000	IPD KLANG UTARA
7.32	20337000	IPD SERDANG
7.33	20338000	IBU PEJABAT POLIS DAERAH SUNGAI BULUH
7.34	20339000	IBU PEJABAT POLIS DAERAH KLIA
8.0	020400	SURUHANJAYA PERKHIDMATAN NEGERI
8.1	20400000	S/U SURUHANJAYA PERKHIDMATAN NEGERI
9.0	020500	JABATAN PERTANIAN SELANGOR
9.1	20500000	PENGARAH PERTANIAN NEGERI SELANGOR
9.2	20501000	PERTANIAN KUALA SELANGOR
9.3	20502000	PERTANIAN SABAK BERNAM
9.4	20503000	PERTANIAN KLANG
9.5	20504000	PERTANIAN KUALA LANGAT
9.6	20505000	PERTANIAN SEPANG
9.7	20506000	PERTANIAN GOMBAK / PETALING
9.8	20507000	PERTANIAN HULU LANGAT
9.9	20508000	PERTANIAN HULU SELANGOR
10.0	020600	JABATAN TANAH & GALIAN
10.1	20600000	PENGARAH TANAH & GALIAN NEGERI SELANGOR
11.0	020700	JABATAN HUTAN
11.1	20700000	PENGARAH HUTAN NEGERI SELANGOR
11.2	20701000	HUTAN PANTAI KLANG
11.3	20702000	HUTAN SELANGOR TENGAH
11.4	20703000	HUTAN HULU SELANGOR
12.0	020800	PEJABAT MUFTI
12.1	20800000	PEJ MUFTI NEGERI SELANGOR
13.0	020900	JABATAN KERJA RAYA SELANGOR
13.1	20900000	PENGARAH JABATAN KERJA RAYA
13.2	20901000	JURUTERA JKR PETALING
13.3	20902000	JURUTERA JKR GOMBAK
13.4	20903000	JURUTERA JKR KLANG
13.5	20904000	JURUTERA JKR KUALA LANGAT
13.6	20905000	JURUTERA JKR HULU LANGAT
13.7	20906000	JURUTERA JKR SEPANG
13.8	20907000	JURUTERA JKR KUALA SELANGOR
13.9	20908000	JURUTERA JKR HULU SELANGOR

BIL	KOD	PERIHAL
13.10	20909000	JURUTERA JKR SABAK BERNAM
13.11	20911000	JURUTERA JKR BENGKEL
14.0	021000	JABATAN PENGAIRAN & SALIRAN SELANGOR
14.1	21000000	PENGARAH PENGAIRAN & SALIRAN
14.2	21001000	JPS BHG PERKHIDMATAN MEKANIKAL
14.3	21002000	JPS DAERAH KLANG
14.4	21003000	JPS KUALA LANGAT
14.5	21004000	JPS DAERAH SEPANG
14.6	21005000	JPS DAERAH HULU LANGAT
14.7	21006000	JPS DAERAH KUALA SELANGOR
14.8	21007000	JPS SABAK BERNAM
14.9	21008000	JPS DAERAH PETALING
14.10	21009000	JPS DAERAH GOMBAK
14.11	21011000	JPS DAERAH HULU SELANGOR
15.0	021100	JABATAN AGAMA ISLAM SELANGOR
15.1	21100000	PENGARAH JABATAN AGAMA ISLAM SELANGOR
15.2	21101000	PEGAWAI TADBIR MASJID NEGERI
15.3	21102000	PEGAWAI TADBIR AGAMA / KADI DAERAH KLANG
15.4	21103000	PEGAWAI TADBIR AGAMA / KADI DAERAH KUALA LANGAT
15.5	21104000	PEGAWAI TADBIR AGAMA / KADI DAERAH K.SELANGOR
15.6	21105000	PEGAWAI TADBIR AGAMA / KADI DAERAH SG BESAR
15.7	21106000	PEGAWAI TADBIR AGAMA / KADI DAERAH HULU SELANGOR
15.8	21107000	PEGAWAI TADBIR AGAMA / KADI DAERAH GOMBAK TIMUR
15.9	21108000	PEGAWAI TADBIR AGAMA / KADI DAERAH GOMBAK BARAT
15.10	21109000	PEGAWAI TADBIR AGAMA / KADI DAERAH HULU LANGAT
15.11	21110000	PEGAWAI TADBIR AGAMA / KADI DAERAH SEPANG
15.12	21111000	PEGAWAI TADBIR AGAMA / KADI DAERAH PETALING
15.13	21112000	PEGAWAI TADBIR AGAMA / KADI DAERAH SHAH ALAM
15.14	21113000	PEGAWAI TADBIR AGAMA / KADI DAERAH TG KARANG
15.15	21114000	PUSAT DAKWAH (PEJ KADI SABAK BERNAM)
16.0	021200	JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT SELANGOR
16.1	21200000	PENGARAH KEBAJIKAN MASYARAKAT NEGERI
16.2	21202000	KEBAJIKAN MASYARAKAT GOMBAK
16.3	21203000	KEBAJIKAN MASYARAKAT KLANG
16.4	21204000	KEBAJIKAN MASYARAKAT KUALA LANGAT
16.5	21205000	KEBAJIKAN MASYARAKAT HULU LANGAT
16.6	21206000	KEBAJIKAN MASYARAKAT SEPANG
16.7	21207000	KEBAJIKAN MASYARAKAT KUALA SELANGOR
16.8	21208000	KEBAJIKAN MASYARAKAT HULU SELANGOR
16.9	21209000	KEBAJIKAN MASYARAKAT SABAK BERNAM
17.0	021300	JABATAN PERANCANG BANDAR DAN DESA
17.1	21300000	PENGARAH PERANCANGAN BANDAR / DESA NEGERI
18.0	021400	JABATAN PERKHIDMATAN VETERINAR SELANGOR

BIL	KOD	PERIHAL
18.1	21400000	PENGARAH VETERINAR NEGERI
18.2	21401000	VETERINAR DAERAH HULU SELANGOR
18.3	21402000	VETERINAR DAERAH KLANG
18.4	21403000	VETERINAR DAERAH KUALA SELANGOR
18.5	21404000	VETERINAR DAERAH SEPANG
18.6	21405000	VETERINAR DAERAH PETALING
18.7	21406000	VETERINAR DAERAH GOMBAK
18.8	21407000	VETERINAR DAERAH HULU LANGAT
18.9	21408000	VETERINAR SABAK BERNAM
18.10	21409000	VETERINAR DAERAH KUALA LANGAT
18.11	21410000	VETERINAR DAERAH KLIA
18.12	21411000	VETERINAR DAERAH BATU ARANG
19.0	021500	PEJABAT DAERAH & TANAH PETALING
19.1	21501000	PEGAWAI DAERAH & TANAH PETALING
19.2	21502000	PEGAWAI DAERAH & TANAH PETALING (HASIL)
19.3	21503000	PEGAWAI DAERAH & TANAH PETALING (PLB)
20.0	021600	PEJABAT DAERAH & TANAH GOMBAK
20.1	21601000	PEGAWAI DAERAH & TANAH GOMBAK
20.2	21602000	PEGAWAI DAERAH & TANAH GOMBAK (HASIL)
20.3	21603000	PEGAWAI DAERAH & TANAH GOMBAK (PLB)
21.0	021700	PEJABAT DAERAH & TANAH KLANG
21.1	21701000	PEGAWAI DAERAH & TANAH KLANG
21.2	21702000	PEGAWAI DAERAH & TANAH KLANG (HASIL)
21.3	21703000	PEGAWAI DAERAH & TANAH KLANG (PLB)
22.0	021800	PEJABAT DAERAH & TANAH KUALA LANGAT
22.1	21801000	PEGAWAI DAERAH & TANAH KUALA LANGAT
22.2	21802000	PEGAWAI DAERAH & TANAH KUALA LANGAT (HASIL)
22.3	21803000	PEGAWAI DAERAH & TANAH KUALA LANGAT (PLB)
23.0	021900	PEJABAT DAERAH & TANAH HULU LANGAT
23.1	21901000	PEGAWAI DAERAH & TANAH HULU LANGAT
23.2	21902000	PEGAWAI DAERAH & TANAH HULU LANGAT (HASIL)
23.3	21903000	PEGAWAI DAERAH & TANAH HULU LANGAT (PLB)
24.0	022000	PEJABAT DAERAH & TANAH SEPANG
24.1	22001000	PEGAWAI DAERAH & TANAH SEPANG
24.2	22002000	PEGAWAI DAERAH & TANAH SEPANG (HASIL)
24.3	22003000	PEGAWAI DAERAH & TANAH SEPANG (PLB)
25.0	022100	PEJABAT DAERAH & TANAH KUALA SELANGOR
25.1	22101000	PEGAWAI DAERAH & TANAH KUALA SELANGOR
25.2	22102000	PEGAWAI DAERAH & TANAH KUALA SELANGOR (HASIL)
25.3	22103000	PEGAWAI DAERAH & TANAH KUALA SELANGOR (PLB)
26.0	022200	PEJABAT DAERAH & TANAH HULU SELANGOR
26.1	22201000	PEGAWAI DAERAH & TANAH HULU SELANGOR
26.2	22202000	PEGAWAI DAERAH & TANAH HULU SELANGOR (HASIL)

BIL	KOD	PERIHAL
26.3	22203000	PEGAWAI DAERAH & TANAH HULU SELANGOR (PLB)
27.0	022300	PEJABAT DAERAH & TANAH SABAK BERNAM
27.1	023010000	PEGAWAI DAERAH & TANAH SABAK BERNAM
27.2	023020000	PEGAWAI DAERAH & TANAH SABAK BERNAM (HASIL)
27.3	023030000	PEGAWAI DAERAH & TANAH SABAK BERNAM (PLB)
28.0	022500	JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH
28.1	22501000	JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH NEGERI SELANGOR
28.2	22502000	MAHKAMAH SYARIAH PETALING
28.3	22503000	MAHKAMAH SYARIAH GOMBAK TIMUR
28.4	22504000	MAHKAMAH SYARIAH KLANG
28.5	22505000	MAHKAMAH SYARIAH HULU LANGAT
28.6	22506000	MAHKAMAH SYARIAH KUALA SELANGOR
28.7	22507000	MAHKAMAH SYARIAH HULU SELANGOR
28.8	22508000	MAHKAMAH SYARIAH KUALA LANGAT
28.9	22509000	MAHKAMAH SYARIAH SEPANG
28.10	22510000	MAHKAMAH SYARIAH SABAK BERNAM
28.11	22511000	MAHKAMAH SYARIAH GOMBAK BARAT
28.12	22512000	MAHKAMAH RENDAH SYARIAH BANDARAYA SHAH ALAM
28.13	22513000	MAHKAMAH RENDAH SYARIAH AMPANG
29.0	022700	JABATAN PENDAKWAAN SYARIAH NEGERI SELANGOR
29.1	22700000	JABATAN PENDAKWAAN SYARIAH NEGERI SELANGOR
30.0	087300	JABATAN PERIKANAN SELANGOR
30.1	87300000	PERIKANAN SELANGOR