
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	Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan	Ketua atau Jawatan tertinggi di sesebuah Jabatan atau pegawai yang diturunkan kuasa 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

1.3 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 Polisi dan Prosedur Pentadbiran Pengguna iSPEKS.
- 1.3.4 Keperluan Jabatan Audit Negara dan Jabatan Audit Negeri.

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 tiga (3) 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 3A(3)

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 2.1 bagi menentukan jenis borang dan Perkara 2.2.2 bagi panduan mengisi borang 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 Pegawai Pengawal. 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.
Lengkapkan maklumat individu dan tempat bertugas hakiki (**No. 2 hingga 20**). Sila rujuk pada nota **RUJUKAN KOD** untuk mengisi maklumat **No. 5, 7 dan 8**.
- (c) Bahagian III Maklumat Capaian iSPEKS. (No. 21)
Tandakan [v] pada Tambah Capaian.
Masukkan Kod Jabatan dan Kod PTJ pengguna.
Tandakan [v] pada Peranan.
Tandakan [v] pada Peringkat.
Tandakan [v] pada semua Modul yang berkaitan.
Isi Had Amaun Kelulusan (RM) jika berkaitan.

Sekiranya ruangan untuk permohonan capaian tidak mencukupi (melebihi 5 capaian), pengguna boleh membuat salinan bagi muka surat ini.
- (d) Bahagian IV Perakuan Pengguna.
Pengguna mengesahkan maklumat yang diberi adalah benar (**No. 22**) dengan menandatangani beserta tarikh pada ruang yang disediakan.
- (e) Bahagian V Pengesahan Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan/Pemegang Waran Peruntukan.
Pegawai Pengawal mengesahkan maklumat yang diisi oleh Pengguna adalah selaras dengan arahan tugas (**No. 23**):
- (f) Bahagian VI Pengesahan Bendahari Negeri.
Bendahari Negeri menyemak, mengesahkan dan meluluskan permohonan Pengguna (**No. 24**).
- (g) Bahagian VII Pentadbiran Pengguna di iSPEKS.

Untuk kegunaan Pentadbir Sistem (**No. 25**) 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 2.1 bagi menentukan jenis borang dan Perkara 2.2.2 bagi panduan mengisi borang 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 Pegawai Pengawal. 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 maklumat individu dan tempat bertugas hakiki (**No. 2 hingga 20**). Sila rujuk pada nota **RUJUKAN KOD** untuk mengisi maklumat **No. 5, 7 dan 8**.
- (c) Bahagian III Maklumat Capaian iSPEKS. (**No. 21**)
Tandakan [V] pada Tambah Capaian.
Masukkan Kod Jabatan dan Kod PTJ pengguna.
Tandakan [V] pada Peranan.
Tandakan [V] pada Peringkat.
Tandakan [V] pada semua Modul yang berkaitan.
Isi Had Amaun Kelulusan (RM) jika berkaitan.

Sekiranya ruangan untuk permohonan capaian tidak mencukupi (melebihi 5 capaian), pengguna boleh membuat salinan bagi muka surat ini.
- (d) Bahagian IV Perakuan Pengguna.
Pengguna mengesahkan maklumat yang diberi adalah benar (**No. 22**) dengan menandatangani beserta tarikh pada ruang yang disediakan.

- (e) Bahagian V Pengesahan Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan/Pemegang Waran Peruntukan.
Pegawai Pengawal mengesahkan maklumat yang diisi oleh Pengguna adalah selaras dengan arahan tugas (No. 23):
- (f) Bahagian VI Pengesahan Bendahari Negeri.
Bendahari Negeri menyemak, mengesahkan dan meluluskan permohonan Pengguna (No. 24).
- (g) Bahagian VII Pentadbiran Pengguna di iSPEKS.
Untuk kegunaan Pentadbir Sistem (No. 25) di Perbendaharaan Negeri Sahaja.

2.4 Nyah Aktif Capaian iSPEKS

Panduan umum penyahaktifan profil pengguna iSPEKS adalah seperti berikut:

2.4.1 Penghantaran Permohonan

Ketua Jabatan/PTJ atau wakil menghantar permohonan nyah aktif 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.

2.4.2 Panduan Mengisi Borang Penyahaktifan Profil Pengguna iSPEKS

Borang Pentadbiran Pengguna iSPEKS bagi **proses nyah aktif profil iSPEKS hendaklah diisi oleh Ketua atau wakil Jabatan/PTJ** dan diluluskan oleh Pegawai Pengawal, Ketua Jabatan atau 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 dan tandakan [v] Sebab nyah aktif.
- (b) Bahagian II Maklumat Pengguna (No. 2 hingga 20).
Lengkapkan maklumat individu dan tempat bertugas hakiki (No. 2 hingga 20). Sila rujuk pada nota **RUJUKAN KOD** untuk mengisi maklumat No. 5, 7 dan 8.
- (c) Bahagian III Maklumat Capaian iSPEKS (No. 21).
- Tidak perlu diisi.

- (d) Bahagian IV Perakuan Pemohon (No. 22).
Ketua atau wakil Jabatan/PTJ mengesahkan maklumat yang diberi adalah benar dengan menandatangani beserta tarikh pada ruang yang disediakan.
- (e) Bahagian V Pengesahan Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan/Pemegang Waran Peruntukan (No. 23).
Pegawai Pengawal, Ketua Jabatan atau Pemegang Waran Peruntukan mengesahkan maklumat yang diisi oleh Ketua atau Wakil Jabatan/PTJ.
- (f) Bahagian VI Pengesahan Bendahari Negeri.
Bendahari Negeri menyemak, mengesahkan dan meluluskan permohonan Pengguna (No. 24).
- (g) Bahagian VII Pentadbiran Pengguna di iSPEKS (No. 25).
Untuk kegunaan Pentadbir Sistem 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(2) – BORANG PENTADBIRAN PENGGUNA
SISTEM PERAKAUNAN AKRUAN KERAJAAN NEGERI (ISPEKS)
(PENGGUNA ISPEKS DI PERINGKAT PTJ DAN JABATAN 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
☐ Nyahaktif Profil Pengguna (Sila tanda Sebab nyahaktif di bawah)
☐ Tamat Perkhidmatan ☐ Bertukar Keluar ☐ Arahan Sekatan ☐ Meninggal Dunia

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 ****Taraf Perkahwinan:**

 8 ****Gelaran Kehormat:**

****Rujuk kod di bawah**

9 **Gred Jawatan:**

 10 **Jawatan Hakiki:** _____

12 **Alamat Pejabat:**

13 **Bandar:**

 14 **Poskod:**

15 **Negeri:**

 16 **Daerah:**

17 **No. Tel Rumah:**

 18 **No. Tel Bimbit:**

19 **No. Tel Pejabat:**

20 **Emel Rasmi:** _____

**** RUJUKAN KOD**

Gelaran Kehormat:	Bangsa:	Taraf Perkahwinan:
01 – CIK	01 – MELAYU	01 – BUJANG
02 – ENCIK	02 – CINA	02 – KAHWIN, ISTERI BEKERJA
03 – PUAN	03 – INDIA	03 – KAHWIN, ISTERI TIDAK BEKERJA
04 – DATO	04 – KADAZAN, KIWAKAI ATAU DUSUN	04 – DUDA
05 – DATIN	05 – MURUT	05 – JANDA
06 – TUAN	06 – BAJAU, MELANAU	06 – BALU
07 – Y.A.B	07 – LAIN-LAIN KETURUNAN DI SABAH, LUTUD, BUNGUS, TAMBONUA	07 – KAHWIN, SUAMI BEKERJA
08 – DATUK	08 – LAIN-LAIN	08 – KAHWIN, SUAMI TIDAK BEKERJA
09 – TAN SRI		
10 – PUAN SRI		
11 – TM		
12 – YH		
13 – Y.A.M		
14 – Y.B.M		
15 – YB		
16 – DATIN PADUKA		

BAHAGIAN III: MAKLUMAT CAPAIAN iSPEKS**21 Maklumat Perubahan Capaian**(A) ☐ Tambah Capaian ☐ Gugur Capaian**Kod Jabatan:** **Kod PTJ:** **Peranan:** ☐ Penyedia ☐ Penyemak ☐ Pelulus**Peringkat:** ☐ PTJ ☐ JAB**Modul:** (Sila Tanda [v] pada modul yang berkenaan)☐ AC ☐ AIM ☐ AP ☐ AR ☐ BA ☐ CM ☐ COM ☐ PROC ☐ PY ☐ SL**Had Amaun Kelulusan: RM** _____(B) ☐ Tambah Capaian ☐ Gugur Capaian**Kod Jabatan:** **Kod PTJ:** **Peranan:** ☐ Penyedia ☐ Penyemak ☐ Pelulus**Peringkat:** ☐ PTJ ☐ JAB**Modul:** (Sila Tanda [v] pada modul yang berkenaan)☐ AC ☐ AIM ☐ AP ☐ AR ☐ BA ☐ CM ☐ COM ☐ PROC ☐ PY ☐ SL**Had Amaun Kelulusan: RM** _____(C) ☐ Tambah Capaian ☐ Gugur Capaian**Kod Jabatan:** **Kod PTJ:** **Peranan:** ☐ Penyedia ☐ Penyemak ☐ Pelulus**Peringkat:** ☐ PTJ ☐ JAB**Modul:** (Sila Tanda [v] pada modul yang berkenaan)☐ AC ☐ AIM ☐ AP ☐ AR ☐ BA ☐ CM ☐ COM ☐ PROC ☐ PY ☐ SL**Had Amaun Kelulusan: RM** _____(D) ☐ Tambah Capaian ☐ Gugur Capaian**Kod Jabatan:** **Kod PTJ:** **Peranan:** ☐ Penyedia ☐ Penyemak ☐ Pelulus**Peringkat:** ☐ PTJ ☐ JAB**Modul:** (Sila Tanda [v] pada modul yang berkenaan)☐ AC ☐ AIM ☐ AP ☐ AR ☐ BA ☐ CM ☐ COM ☐ PROC ☐ PY ☐ SL**Had Amaun Kelulusan: RM** _____(E) ☐ Tambah Capaian ☐ Gugur Capaian**Kod Jabatan:** **Kod PTJ:** **Peranan:** ☐ Penyedia ☐ Penyemak ☐ Pelulus**Peringkat:** ☐ PTJ ☐ JAB**Modul:** (Sila Tanda [v] pada modul yang berkenaan)☐ AC ☐ AIM ☐ AP ☐ AR ☐ BA ☐ CM ☐ COM ☐ PROC ☐ PY ☐ SL**Had Amaun Kelulusan: RM** _____

BAHAGIAN IV: PERAKUAN PENGGUNA / PEMOHON

22 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: PENGESAHAN DAN KELULUSAN PEGAWAI PENGAWAL/KETUA JABATAN/PEMEGANG WARAN PERUNTUKAN

23 *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 DAN KELULUSAN PERBENDAHARAAN NEGERI

24 *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.

Catatan :

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

.....
Tandatangan Pegawai

.....
(Cop Jawatan dan Jabatan)

Nama Penuh:

Tarikh:

BAHAGIAN VII: PENDAFTARAN PENGGUNA DI iSPEKS

25 Kunci Masuk oleh Pentadbir Sistem

.....
Tandatangan Pentadbir Sistem

.....
(Cop Jawatan dan Jabatan)

Nama Penuh:

Tarikh:

LAMPIRAN 3B – 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
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

BIL	KOD	PERIHAL
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
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

BIL	KOD	PERIHAL
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
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

BIL	KOD	PERIHAL
20.1	21602000	PEGAWAI DAERAH & TANAH GOMBAK (HASIL)
20.2	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)
26.3	22203000	PEGAWAI DAERAH & TANAH HULU SELANGOR (PLB)
27.0	022500	JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH
27.1	22501000	JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH NEGERI SELANGOR
27.2	22502000	MAHKAMAH SYARIAH PETALING
27.3	22503000	MAHKAMAH SYARIAH GOMBAK TIMUR
27.4	22504000	MAHKAMAH SYARIAH KLANG
27.5	22505000	MAHKAMAH SYARIAH HULU LANGAT
27.6	22506000	MAHKAMAH SYARIAH KUALA SELANGOR
27.7	22507000	MAHKAMAH SYARIAH HULU SELANGOR
27.8	22508000	MAHKAMAH SYARIAH KUALA LANGAT
27.9	22509000	MAHKAMAH SYARIAH SEPANG
27.10	22510000	MAHKAMAH SYARIAH SABAK BERNAM
27.11	22511000	MAHKAMAH SYARIAH GOMBAK BARAT
27.12	22512000	MAHKAMAH RENDAH SYARIAH BANDARAYA SHAH ALAM
27.13	22513000	MAHKAMAH RENDAH SYARIAH AMPANG
28.0	022700	JABATAN PENDAKWAAN SYARIAH NEGERI SELANGOR
28.1	22700000	JABATAN PENDAKWAAN SYARIAH NEGERI SELANGOR
29.0	087300	JABATAN PERIKANAN SELANGOR
29.1	87300000	PERIKANAN SELANGOR