
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.

BAHAGIAN I: JENIS PERMOHONAN (Sila tandakan [✓] 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

2 Nama Penuh (seperti di Kad Pengenalan):

[illegible]

- | | | |
|---|---|---|
| 3 No. Kad Pengenalan:
<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%; margin-top: 5px;"></div> | 4 Jantina:
<div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 5px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">L</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">P</div> </div> | 5 **Bangsa:
<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%; margin-top: 5px;"></div> |
|---|---|---|

- | | |
|--|--|
| 6 Agama:
☐ Islam
☐ Buddha
☐ Lain-lain | 7 **Gelaran Kehormat:
<input type="text"/> <input type="text"/>
**Rujuk Kod Di Bawah |
|--|--|

- 8 Gred Jawatan:** **9 Jawatan Hakiki:**
- | | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | |
|--|--|--|--|--|
-

- 10 Alamat Pejabat:**

[illegible]

- 11 Bandar:** **12 Poskod:**

- | | | | | | |
|-----------|----------------|--|-----------|----------------|--|
| 13 | Negeri: | | 14 | Daerah: | |
| | | | | | |

- | | |
|--|---|
| 15 No. Tel Rumah:
<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%; margin-top: 5px;"></div> | 16 No. Tel Bimbit:
<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%; margin-top: 5px;"></div> |
|--|---|

- 17 No. Tel Pejabat:

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

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	15 – YB
02 – ENCIK	16 – DATIN PADUKA
03 – PUAN	17 – DATUK SERI
04 – DATO	18 – DATO SERI
05 – DATIN	19 – DATIN SERI
06 – TUAN	20 – DATUK PADUKA
07 – Y.A.B	
08 – DATUK	
09 – TAN SRI	
10 – PUAN SRI	
11 - TM	
12 – DATO’	
13 – Y.A.M	
14 – Y.B.M	

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 2Peringkat: ☐ 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 2Peringkat: ☐ 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 2Peringkat: ☐ 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 2Peringkat: ☐ 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 (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 - PBERI	☐ 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 - PBERI	☐ 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 - PBERI	☐ Tambah ☐ Gugur
21	Pengiraan Faedah Akruan	☐ Tambah ☐ Gugur
22	Notis Pengeluaran & Arahan Bayaran - PBERI	☐ Tambah ☐ Gugur
23	Penyelesaian Melalui Geran/Saham - PBERI	☐ Tambah ☐ Gugur
24	Kemaskini Maklumat Pinjaman - PBERI	☐ 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 - PBERI	☐ 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

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