

TAKLIMAT POLISI DAN PROSEDUR PENTADBIRAN PENGGUNA **iSPEKS** KERAJAAN NEGERI SELANGOR

6 September 2019

Dewan Annex
SUK, Selangor Darul Ehsan

Oleh:
Bahagian Khidmat Perunding
Jabatan Akauntan Negara Malaysia

AGENDA TAKLIMAT



Polisi
Pengguna



Prosedur
Pengguna



Panduan Borang
Pengguna



Panduan Modul



...



...



PENGENALAN

Polisi & Prosedur Pentadbiran Pengguna



Polisi Pentadbiran Pengguna iSPEKS



Dokumen Utama

- Polisi dan Prosedur Pentadbiran Pengguna iSPEKS V2.0.



Dokumen Rujukan

- Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) Bilangan 6 Tahun 2018.
- Arahan Teknologi Maklumat (MAMPU) 2007



Tanggungjawab Pengguna

- Memelihara integriti dan kerahsiaan data kewangan Kerajaan.
- Melaksanakan transaksi di iSPEKS mengikut peranan, capaian dan had kelulusan 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 telah diluluskan sahaja.**



Kelulusan Pentadbiran Pengguna

- Permohonan pendaftaran baharu, pengemaskinian dan penamatan profil Pengguna diluluskan oleh:
1. Pegawai Pengawal / Ketua Jabatan / Pemegang Waran Peruntukan.
 2. Pejabat Perbendaharaan Negeri



Emel Rasmi

Pengguna perlu **mempunyai emel rasmi Kerajaan.**
(<pengguna>@<jabatan>.gov.my).

Prosedur Pentadbiran Pengguna iSPEKS



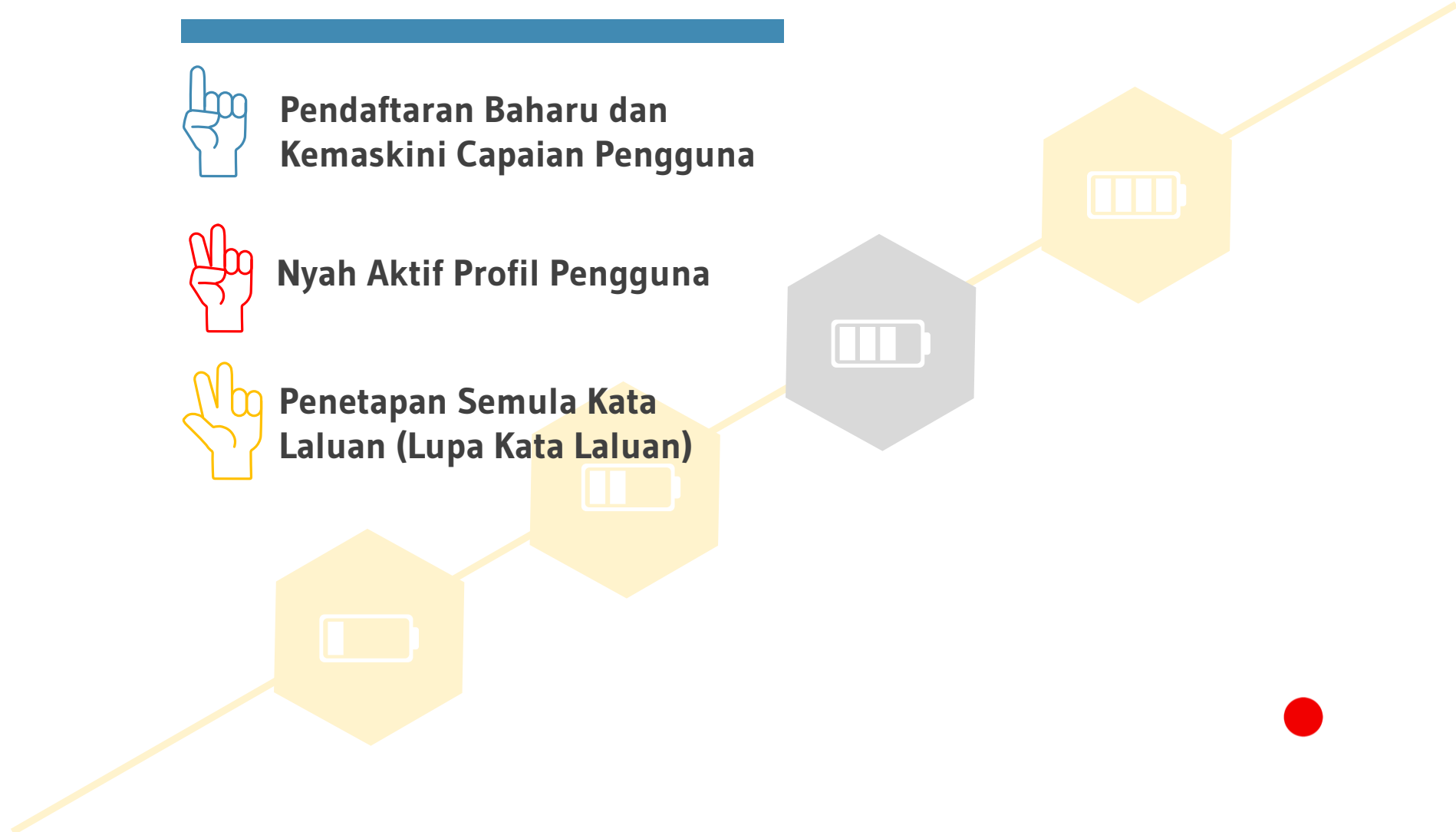
**Pendaftaran Baharu dan
Kemaskini Capaian Pengguna**



Nyah Aktif Profil Pengguna



**Penetapan Semula Kata
Laluan (Lupa Kata Laluan)**



Prosedur Pentadbiran Pengguna iSPEKS



**Pendaftaran Baharu dan
Kemaskini Capaian Pengguna**



Nyah Aktif Profil Pengguna



**Penetapan Semula Kata
Laluan (Lupa Kata Laluan)**

**Langkah
01**

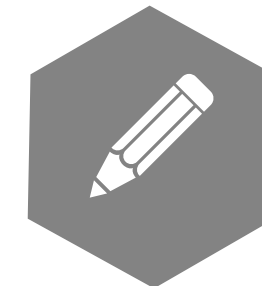


Pemohon isi Borang
Pentadbiran
Pengguna iSPEKS

Kelulusan Pegawai
Pengawal / Ketua
Jabatan / Pemegang
Waran Peruntukan



**Langkah
02**



Kelulusan
Perbendaharaan
Negeri

**Langkah
03**

Pendaftaran di
iSPEKS



**Langkah
04**



Prosedur Pentadbiran Pengguna iSPEKS



Pendaftaran Baharu dan
Kemaskini Capaian Pengguna



Nyah Aktif Profil Pengguna



Penetapan Semula Kata
Laluan (Lupa Kata Laluan)

Wakil PTJ isi Borang
Pentadbiran
Pengguna iSPEKS



Langkah
01

Kelulusan Pegawai
Pengawal / Ketua
Jabatan / Pemegang
Waran Peruntukan



Langkah
02



Kelulusan
Perbendaharaan
Negeri

Langkah
03



Nyah aktif profil
Pengguna di iSPEKS

Langkah
04

Prosedur Pentadbiran Pengguna iSPEKS



Pendaftaran Baharu dan
Kemaskini Capaian Pengguna

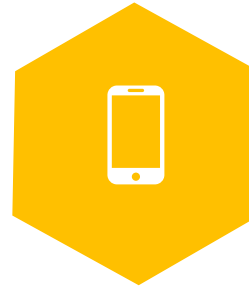


Nyah Aktif Profil Pengguna



Penetapan Semula Kata
Laluan (Lupa Kata Laluan)

Hubungi Pentadbir
Sistem di
Perbendaharaan
Negeri



**Langkah
01**

**Langkah
02**



Pentadbir Sistem
Reset Kata Laluan ke
default password.

Pengguna default
password ke kata
laluhan baharu



**Langkah
03**



Panduan Borang Pentadbiran Pengguna iSPEKS

- 01** Jenis Permohonan
- 02** Maklumat Pengguna
- 03** Maklumat Capaian
- 04** Perakuan Pengguna
- 05** Pengesahan Jabatan
- 06** Perakuan Bendahari
- 07** Kunci Masuk di iSPEKS



Panduan Borang Pentadbiran Pengguna iSPEKS



Muat Turun Borang

Muat turun borang di portal:

<http://pwn.selangor.gov.my/>

Menu: "Muat turun" > "iSPEKS" > "Borang iSPEKS"



Jenis Permohonan

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 ☐ Bertukar Keluar ☐ Arahan Sekatan ☐ Meninggal Dunia

JENIS PERMOHONAN

KETERANGAN

Permohonan Pengguna Baharu

- Permohonan pendaftaran Pengguna baharu iSPEKS.
- Untuk tujuan go-live iSPEKS Selangor pada Jan 2020, semua Pengguna SPEKS sedia ada perlu mendaftar di iSPEKS sebagai Pengguna Baharu.
- Sertakan sesalinan Kad Pengenalan yang dipalang dengan **"Untuk Kegunaan iSPEKS"** sahaja.
- **Tempoh penghantaran borang ke Perbendaharaan Negeri: 6 – 20 September 2019.**

Kemaskini Profil Pengguna

- Permohonan meminda maklumat profil Pengguna iSPEKS.
- Selepas 15 Disember 2019, jika berlaku pindaan maklumat daripada borang yang telah dihantar pada 6 – 20 September 2019, Pengguna perlu menghantar borang untuk mengemas kini data di iSPEKS.

Nyah Aktif Profil Pengguna

- Borang diisi oleh wakil PTJ.
- Tandakan sebab nyah aktif.



Rujuk kod di bawah untuk maklumat berikut:

- (5) Gelaran Kehormat
- (7) Bangsa
- (8) Taraf Perkahwinan

** RUJUKAN KOD		
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 – YH 13 – Y.A.M 14 – Y.B.M 15 – YB 16 - DATIN PADUKA	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	Taraf Perkahwinan: 01 – BUJANG 02 – KAHWIN, ISTERI BEKERJA 03 – KAHWIN, ISTERI TIDAK BEKERJA 04 – DUDA 05 - JANDA 06 – BALU 07 – KAHWIN, SUAMI BEKERJA 08 – KAHWIN, SUAMI TIDAK BEKERJA



Maklumat Capaian

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

MEDAN / MAKLUMAT

KETERANGAN

Tambah Capaian / Gugur Capaian

Kod Jabatan & Kod PTJ

Peranan

Peringkat

Modul

Had Amaun Kelulusan

- Bagi permohonan baharu, tandakan Tambah Capaian sahaja.
- Bagi permohonan kemas kini profil, tandakan Tambah Capaian atau Gugur Capaian mengikut keperluan.
- Masukkan Kod Jabatan dan Kod PTJ
- Tandakan Peranan (Pilih satu Peranan sahaja)
- Tandakan Peringkat (Pilih satu Peringkat sahaja)
- Tandakan semua Modul yang berkaitan.
- Masukkan Had Amaun Kelulusan bagi Penyemak dan Pelulus.
- Rujuk SPANM Bil. 6 Tahun 2018 bagi julat nilai Had Amaun Kelulusan mengikut Gred Jawatan

**** Buat salinan muka surat ini sekiranya kotak Maklumat Capaian tidak mencukupi**

CONTOH 1:

Pengguna diberi capaian berikut:

Jabatan: 005000

PTJ: 00500101

Peranan: Penyedia

Peringkat: PTJ

Modul: AP & AR

BAHAGIAN III: MAKLUMAT CAPAIAN iSPEKS

21 Maklumat Perubahan Capaian

(A) ☒ Tambah Capaian ☐ Gugur Capaian

Kod Jabatan:

0	0	5	0	0	0
---	---	---	---	---	---

Kod PTJ:

0	0	5	0	0	1	0	1
---	---	---	---	---	---	---	---

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 _____



CONTOH 2:

Maklumat Capaian

Pengguna diberi capaian berikut:

Capaian 1

Jabatan: 005000

PTJ: 00500101

Peranan: Penyedia

Peringkat: PTJ

Modul: AP & AR

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 _____

Capaian 2

Jabatan: 005000

PTJ: 00500101

Peranan: Penyemak

Peringkat: PTJ

Modul: AP & AR

(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 _____

CONTOH 3:

Maklumat Capaian

Pengguna diberi capaian berikut:

Capaian 1

Jabatan: 005000

PTJ: 00500101

Peranan: Penyedia

Peringkat: PTJ

Modul: AP & AR

BAHAGIAN III: MAKLUMAT CAPAIAN iSPEKS**21 Maklumat Perubahan Capaian**

(A) ☒ Tambah Capaian ☐ Gugur Capaian

Kod Jabatan: 0 0 5 0 0 0

Kod PTJ: 0 0 5 0 0 1 0 1

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 _____

Capaian 2

Jabatan: 005000

PTJ: 00500102

Peranan: Penyedia

Peringkat: PTJ

Modul: AP & AR

(B) ☐ Tambah Capaian ☐ Gugur Capaian

Kod Jabatan: 0 0 5 0 0 0

Kod PTJ: 0 0 5 0 0 1 0 2

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 _____



CONTOH 4:

Maklumat Capaian

Pengguna diberi capaian berikut:

Capaian 1

Jabatan: 005000

PTJ: 00500101

Peranan: Pelulus

Peringkat: PTJ

Modul: AC, AP, AR, SL

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 100,000.00

(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 100,000.00

Capaian 2

Jabatan: 005000

PTJ: 00500101

Peranan: Pelulus

Peringkat: JAB

Modul: AC, AP, AR, SL

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:



Pengesahan Bendahari

06

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:





PANDUAN MODUL

Modul SPEKS vs iSPEKS





SPEKS (11 Modul)

KAWALAN DATA	LEJAR AM
SECURITY	BAJET
PTJ KEWANGAN	GAJI
ASET	PINJAMAN
PELABURAN	SLAS
MIS	

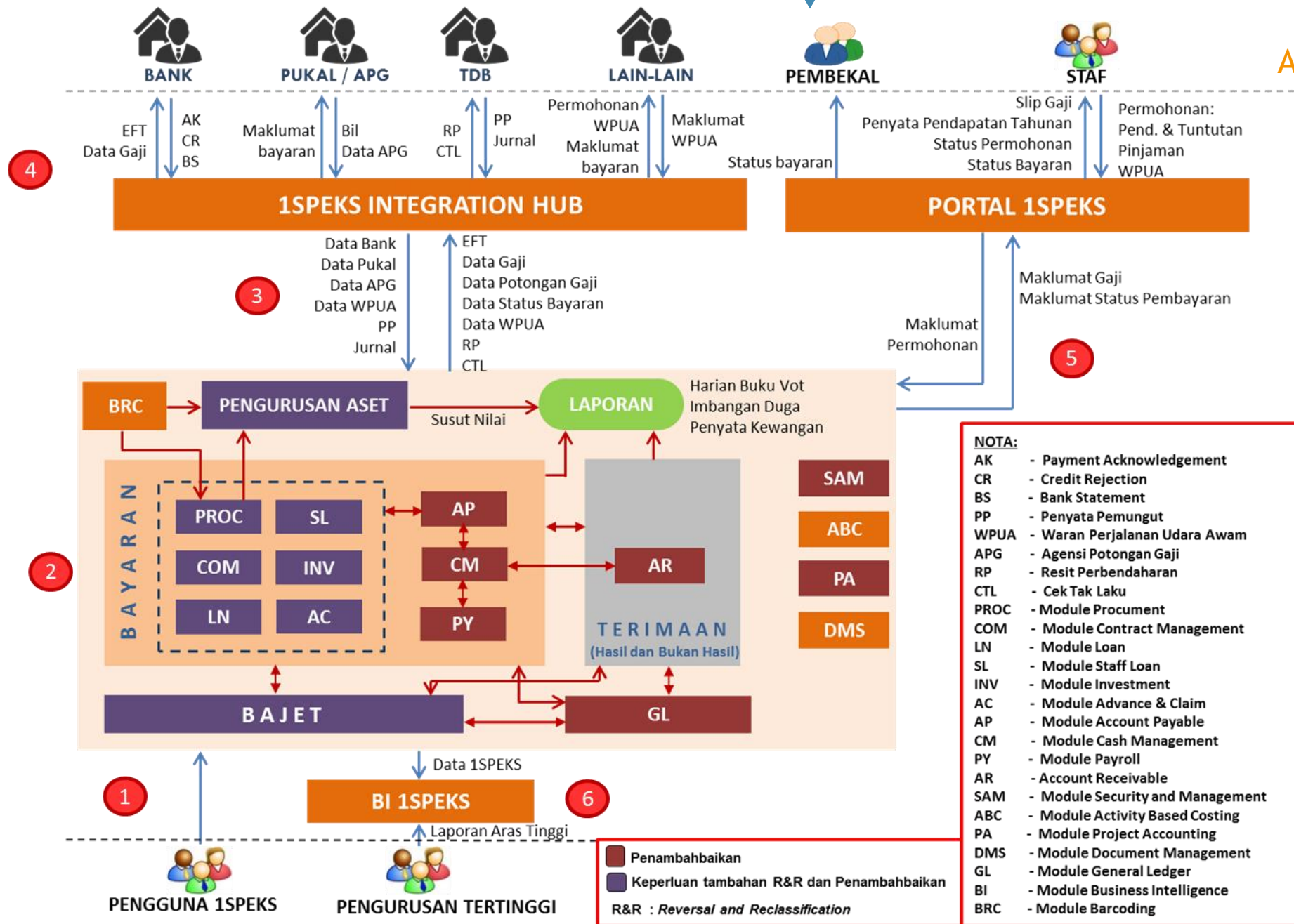


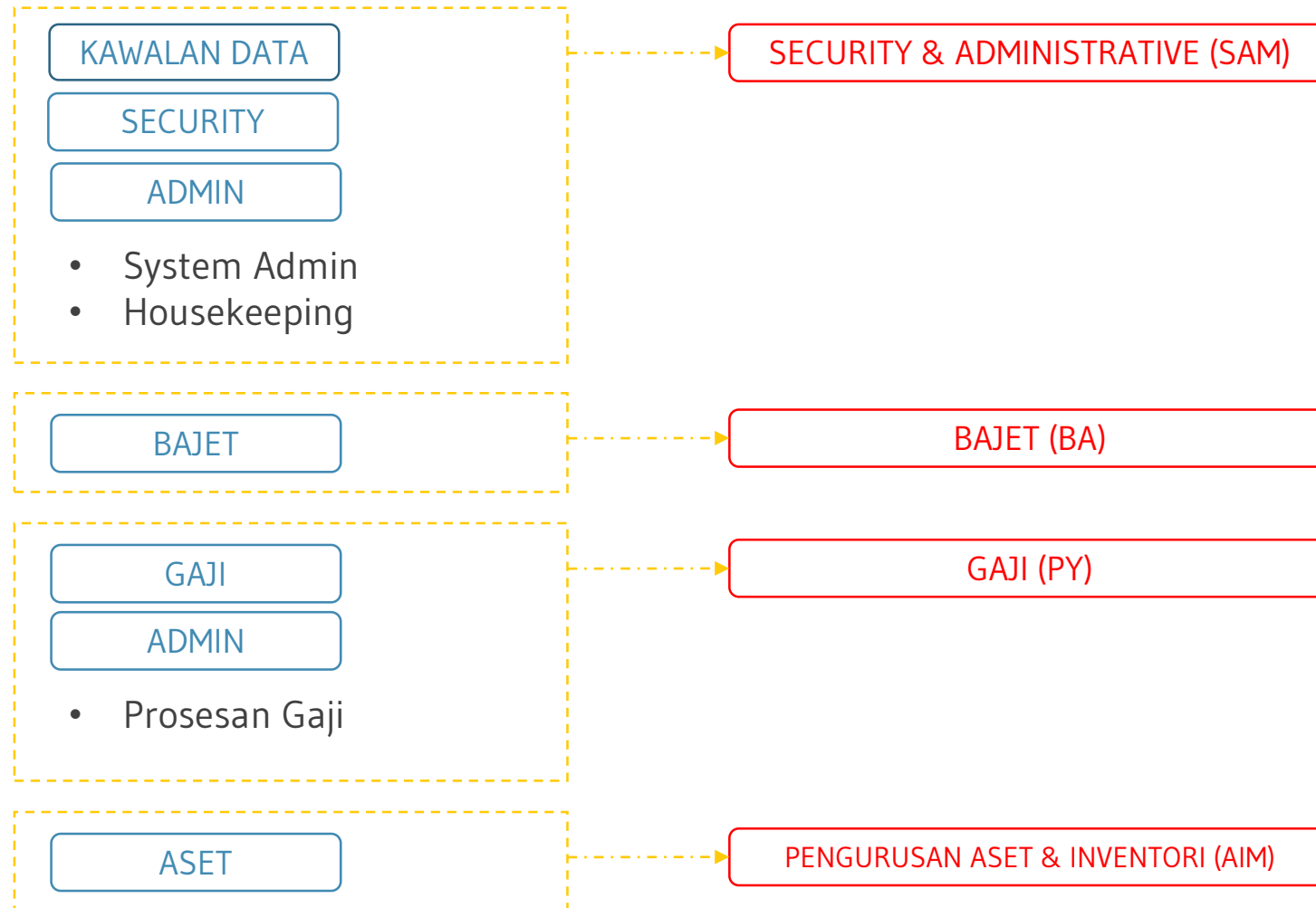
iSPEKS (21 Modul)

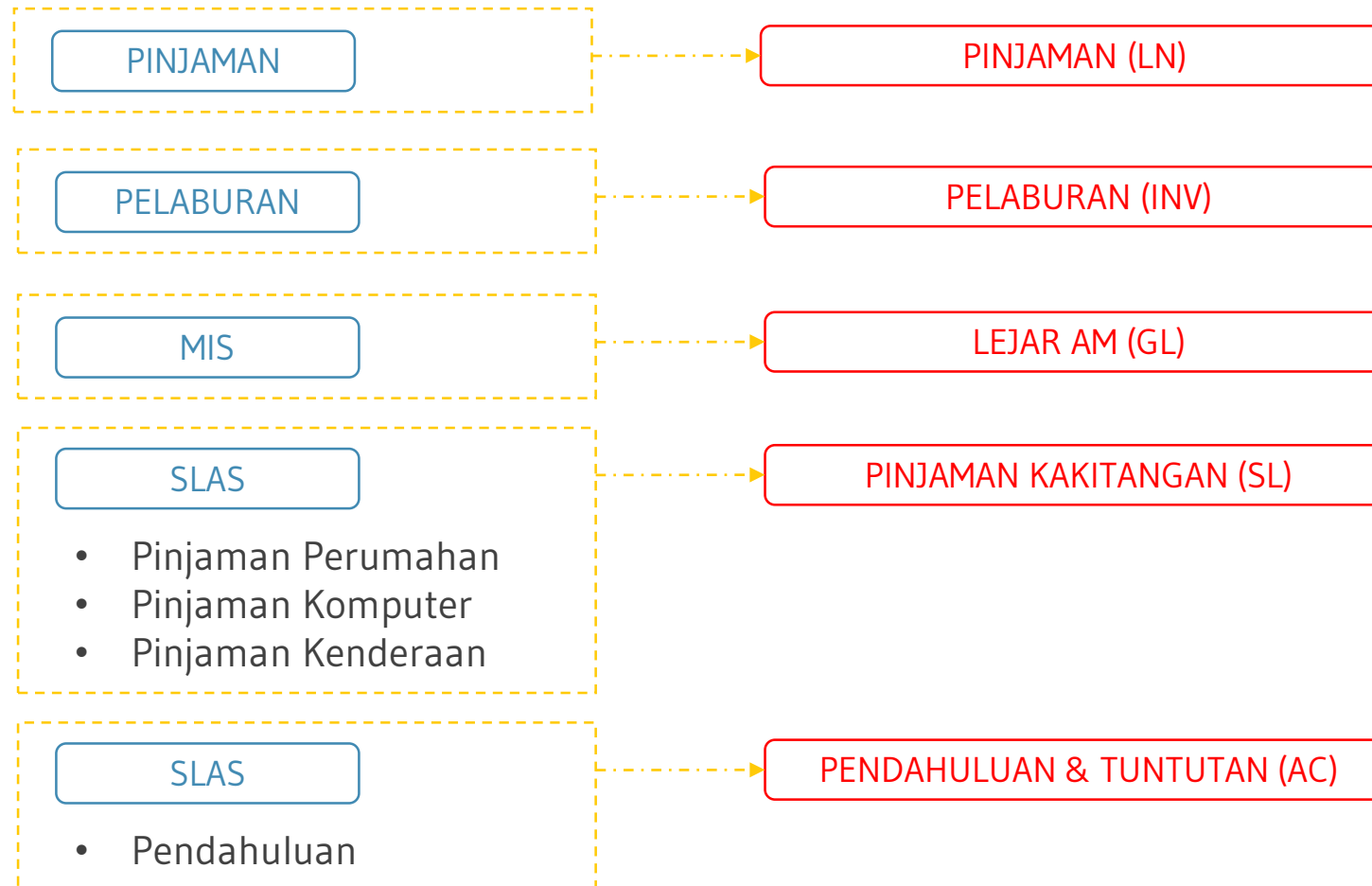
SECURITY & ADMINISTRATIVE (SAM)	LEJAR AM (GL)
PEROLEHAN (PROC)	PENGURUSAN KONTRAK (COM)
PENDAHULUAN & TUNTUTAN (AC)	GAJI (PY)
PENGURUSAN ASET & INVENTORI (AIM)	PINJAMAN (LN)
PELABURAN (INV)	PINJAMAN KAKITANGAN (SL)
BAJET (BA)	AKAUN BELUM TERIMA (AR)
AKAUN BELUM BAYAR (AP)	PENGURUSAN TUNAI (CM)
PERAKAUNAN PROJEK (PA)	MYCOST (ABC)
INTEGRASI LUAR (INT)	PORTAL (PT)
BUSINESS INTELLIGENCE (BI)	BARCODE (BC)
PENGURUSAN DOKUMEN (DMS)	

SPEKS VS iSPEKS

Arkitektur Maklumat iSPEKS









LEJAR AM

- Baucar Bayaran

AKAUN BELUM BAYAR (AP)

LEJAR AM

- Baucar Jurnal

**** Mengikut Modul ****

LEJAR AM

- Waran Peruntukan

BAJET (BA)

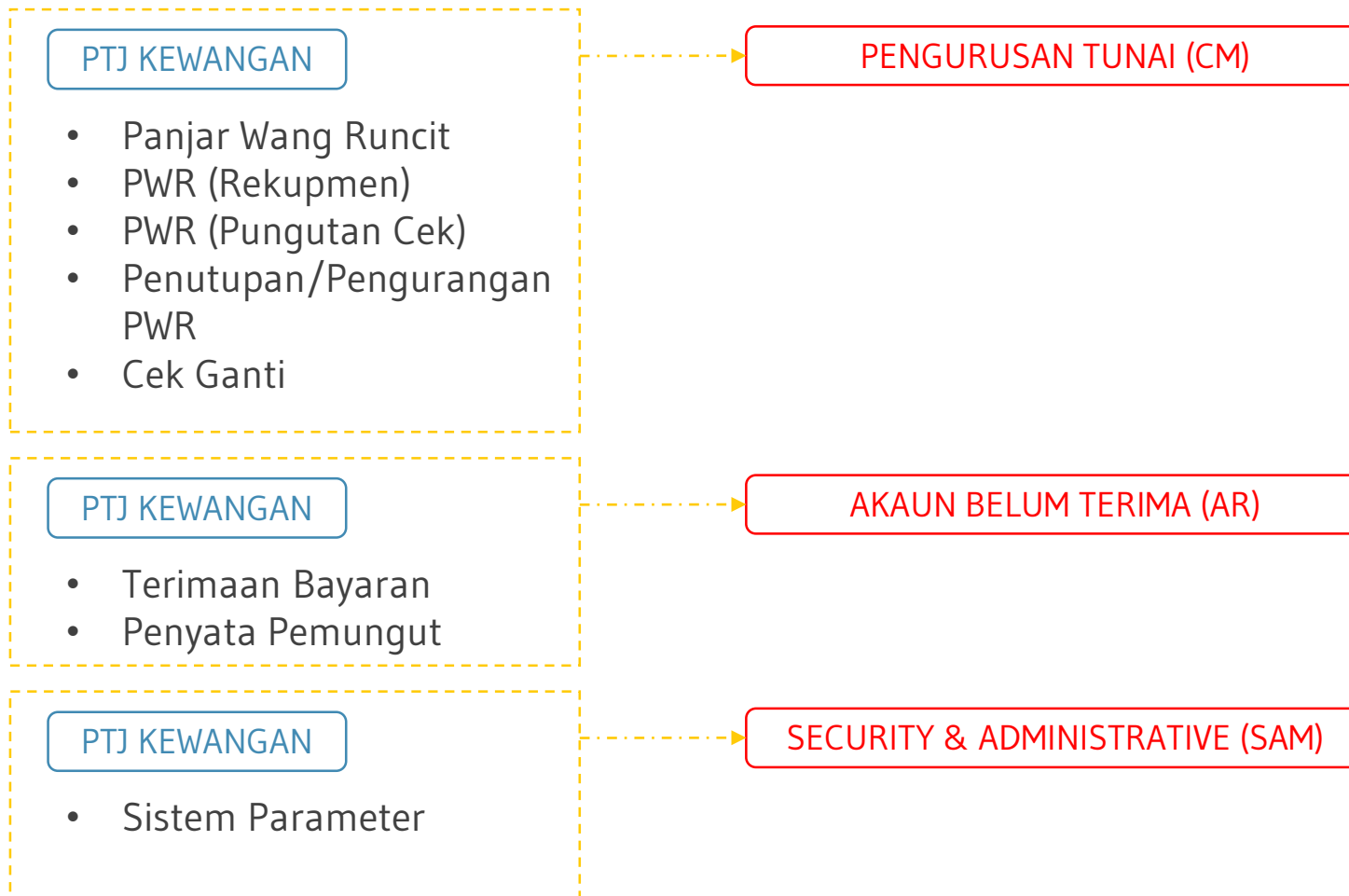
LEJAR AM

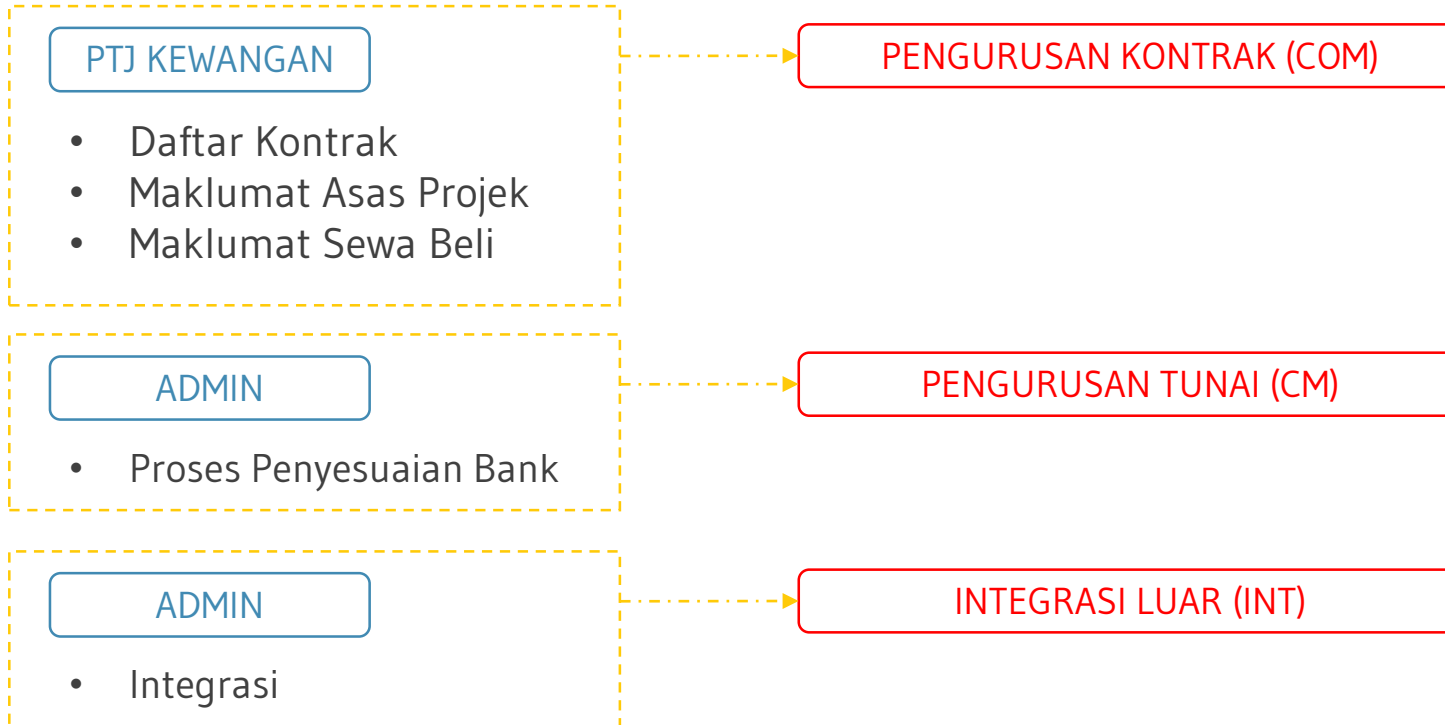
- Cek Tak Laku
- Pindahan Wang Antara Bank
- Pembatalan/Penggantian Cek
- Post Baucar Bayaran
- Penyesuaian Bank

PENGURUSAN TUNAI (CM)











"SEKIAN TERIMA KASIH"

Pertanyaan Lanjut

Mohammad Zulhilmi B. Ahmad Hisham
(zulhilmi.hisham@anm.gov.my | 03-88869607)

Muhammad Azhar Fairuzz Hiloh
(azhar@anm.gov.my | 03-88869849)

Seksyen Teknologi Maklumat
Bahagian Khidmat Perunding
Jabatan Akauntan Negara Malaysia

