



**PERBENDAHARAAN NEGERI SELANGOR
SELANGOR STATE TREASURY**

**Tingkat 2, 8-12
Bangunan Sultan Salahuddin Abdul Aziz Shah
40592 SHAH ALAM
SELANGOR DARUL EHSAN
MALAYSIA**

No. Tel : 603-5544 7000
No. Faks : 603-5510 6255 (YB. PWN)
603-5544 7297 (TPWN)
603-5512 1054 (BN)
603-5521 2533 (BKP)
Laman Web : <http://pwn.selangor.gov.my>
E-mel : pwn_helpdesk@selangor.gov.my



Ruj.Kami: PWN.SEL.1058 Jilid 5(49)

Tarikh : 24 Dis 2020

**Semua Ketua Jabatan Negeri /
Ketua Pusat Tanggungjawab**

YB Dato' / YBhg. Dato' / Tuan / Puan,

**ARAHAN OPERASI iSPEKS BILANGAN 6 TAHUN 2020: PELAKSANAAN
DASHBOARD BAHARU DAN KAWALAN KESELAMATAN AKSES PENGGUNA**

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Dimaklumkan, berdasarkan surat Arahan Operasi iSPEKS Bil 14 Tahun 2020 yang dikeluarkan oleh Bahagian Khidmat Perunding, Jabatan Akauntan Negara (BKP JANM) bahawa penambahbaikan *dashboard* dan kawalan keselamatan pengguna sistem iSPEKS akan mula digunakan pada 5 Januari 2021.

3. Penambahbaikan ini perlu dibuat bagi mematuhi Arahan Keselamatan (Semakan dan Pindaan 2017) yang dikeluarkan oleh Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan (CGSO). Di antara penambahbaikan yang dibuat adalah seperti berikut:-

Dashboard

- Paparan yang lebih efektif dalam mengurus dan memaparkan *pending task* pengguna;
- Paparan tugas lebih spesifik berdasarkan capaian pengguna sahaja;
- Dokumen transaksi dibuka oleh dua pengguna dalam waktu yang sama dapat dielakkan;
- Peranan Pentadbir PTJ diwujudkan untuk memantau dan menguruskan tugas yang belum selesai.

Kawalan Keselamatan Pengguna

- Penggunaan panjang kata laluan minimum 12 digit dengan kombinasi huruf besar, huruf kecil, aksara khas dan nombor;
- Penggunaan Soalan Keselamatan sebagai kawalan untuk penetapan semula kata laluan;
- Sesi log masuk pengguna dikawal kepada satu (1) peralatan komputer dan satu (1) pelayar sahaja dalam satu masa;

- d. Sekatan automatik sekiranya pengguna tidak log masuk selepas 30 hari;
 - e. Penukaran kata laluan diwajibkan bagi setiap 90 hari;
3. Semasa tempoh migrasi data pengguna yang dijangka **bermula jam 12.00 tengah hari 1 Januari 2021 hingga 4 Januari 2021, sistem iSPEKS tidak boleh diakses oleh semua pengguna.** Oleh yang demikian, semua transaksi perbelanjaan, terimaan, bayaran dan laporan hendaklah dilaksanakan seperti berikut:-
- a. **Terimaan**
 - Bermula 1 hingga 4 Januari 2021, semua terimaan yang menggunakan sistem iSPEKS hendaklah dibuat **secara MANUAL** dengan menggunakan **Resit Rasmi Kew-38**;
 - PTJ yang menggunakan sistem sendiri atau *online* untuk menguruskan terimaan, proses ini boleh berjalan seperti biasa.
 - Semua penyata pemungut hendaklah dikeluarkan secara manual dan perlu **segera dikunci masuk** ke dalam sistem iSPEKS bermula 5 Januari 2021 agar Resit Perbendaharaan dapat dikeluarkan.
 - b. **Perbelanjaan**
 - Bermula 1 hingga 4 Januari 2021, semua Jabatan/PTJ boleh membuat perolehan seperti biasa menggunakan pesanan tempatan dan inden kerja **secara MANUAL** tertakluk kepada peruntukan adalah mencukupi.
 - Semua perbelanjaan yang dibuat dalam tempoh ini **hendaklah dikunci masuk** ke dalam sistem iSPEKS bermula pada 5 Januari 2021 untuk proses bayaran.
 - c. **Bayaran**
 - Bermula 1 hingga 4 Januari 2021, hanya bayaran yang **mendesak** dan tidak dapat dielakkan sahaja boleh dibuat sepanjang tempoh ini. Permohonan bayaran hendaklah dibuat kepada Pejabat Bendahari sebelum baucar manual disediakan oleh PTJ dan diserahkan kepada Pejabat Bendahari untuk proses pembayaran.
 - Bayaran yang tidak mendesak boleh diproses menggunakan sistem iSPEKS seperti biasa bermula 5 Januari 2021.
 - d. **Laporan**
 - Laporan yang diperlukan semasa awal tahun terutama yang digunakan oleh Lembaga Pemeriksa Tahunan boleh **dicetak selewatnya pada 31 Disember 2020 atau sebelum jam 12.00 tengah hari 1 Januari 2021.**
 - Laporan lain hanya boleh dicetak seperti biasa bermula 5 Januari 2021.
4. Semua pengguna sedia ada perlu **mengaktifkan ID Pengguna** bermula 5 Januari 2021. Bagi pengguna baharu, proses pengaktifan juga perlu dibuat setelah capaian didaftarkan. Tatacara pengaktifan ID ada dinyatakan Lampiran 1A Arahan Operasi iSPEKS Bil 14 Tahun 2020.

5. Bersama ini juga disertakan Arahan Operasi iSPEKS Bil 14 Tahun 2020 yang dikeluarkan oleh BKP JANM untuk rujukan. Sekiranya terdapat sebarang pertanyaan lanjut mengenai perkara ini, pengguna boleh berhubung terus dengan Unit iSPEKS di talian 03-5521 2307 / 2314 atau emel ispekscare@selangor.gov.my.

Sekian, terima kasih.

"SELANGOR MAJU BERSAMA"
"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,



(DR. SHAHRIL BIN BAHARIM) C.A.(M), FCMA, CGMA
Bendahari Negeri
b.p. YB Pegawai Kewangan Negeri Selangor

ARAHAN OPERASI iSPEKS BILANGAN 14 TAHUN 2020
PELAKSANAAN *DASHBOARD* BAHARU SISTEM PERAKAUNAN DAN KEWANGAN AKRUAN
KERAJAAN NEGERI (iSPEKS)

Jabatan Akauntan Negara Malaysia telah melaksanakan penambahbaikan *dashboard* dan kawalan keselamatan akses pengguna iSPEKS yang akan dilaksanakan pada Januari 2021 di negeri Johor, Perlis, Kedah, Perak, Selangor, Negeri Sembilan, Melaka dan Pulau Pinang. Keterangan lanjut berkaitan dengan Arahkan Operasi ini adalah seperti di Lampiran 1.

Sebarang pertanyaan berhubung perkara ini boleh diajukan kepada Encik Muhammad Azhar Fairuzz Hiloh di talian 03-88869849 atau alamat e-mel azhar@anm.gov.my.

Sekian, terima kasih.

Bahagian Khidmat Perunding
Jabatan Akauntan Negara Malaysia

Rujukan Fail: JANM.BKP.600-13/2/22 (17)

Tarikh: 14 Disember 2020

LAMPIRAN 1

ARAHAN OPERASI iSPEKS BILANGAN 14 TAHUN 2020 - PELAKSANAAN *DASHBOARD* BAHARU SISTEM PERAKAUNAN DAN KEWANGAN AKRUAN KERAJAAN NEGERI (iSPEKS)

1.0 TUJUAN

Arahan Operasi ini bertujuan untuk menerangkan penambahbaikan yang telah dilaksanakan bagi paparan *dashboard* baharu dan kawalan keselamatan akses pengguna iSPEKS. Pelaksanaan ini akan melibatkan migrasi data pengguna ke reka bentuk *dashboard* yang baharu kepada lapan (8) negeri yang telah menggunakan iSPEKS sebelum 1 Januari 2021.

2.0 CIRI-CIRI PENAMBAHBAIKAN

2.1 *Dashboard* Baharu iSPEKS

Dashboard baharu iSPEKS merujuk kepada penambahbaikan yang telah dilaksanakan ke atas pengurusan tugas pengguna. Reka bentuk *dashboard* sedia ada digantikan dengan paparan yang lebih efektif dalam menguruskan dan memaparkan *pending task* pengguna. Objektif pelaksanaan *dashboard* baharu meliputi perkara-perkara berikut:

- (a) Mengelakkan lebih daripada seorang pengguna melaksanakan transaksi yang sama dalam satu masa;
- (b) Memberi kemudahan untuk pengguna melepaskan (*release*) tugas yang belum selesai kepada pengguna lain mengikut keperluan;
- (c) Memaparkan tugas yang berkaitan dengan capaian pengguna sahaja; dan
- (d) Mewujudkan peranan Pentadbir PTJ untuk memantau dan menguruskan tugas yang belum selesai.

2.2 Kawalan Keselamatan Akses Pengguna

Penambahbaikan kawalan keselamatan akses pengguna dilaksanakan bagi mematuhi Arahan Keselamatan (Pindaan 2017) yang dikeluarkan oleh Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia (CGSO). Ciri-ciri penambahbaikan adalah seperti berikut:

- (a) Penggunaan panjang kata laluan minimum 12 digit dengan kombinasi huruf besar, huruf kecil, aksara khas dan nombor;

- (b) Penggunaan Soalan Keselamatan sebagai kawalan untuk penetapan semula kata laluan;
- (c) Validasi satu (1) jawapan yang tepat dalam menjawab Soalan Keselamatan dalam proses penetapan semula kata laluan.
- (d) Bilangan cubaan mengunci masuk kata laluan atau soalan keselamatan dihadkan kepada tiga (3) kali sehari;
- (e) Pengaktifan Pengguna bagi log Masuk Kali Pertama.
- (f) Sesi log masuk pengguna dikawal kepada satu (1) peralatan komputer dan satu (1) pelayar sahaja dalam satu masa.
- (g) Sekatan automatik sekiranya pengguna tidak log masuk selepas 30 hari;
- (h) Sekatan automatik sekiranya kemas kini di modul PY menunjukkan pengguna bertukar Jabatan/PTJ atau tamat perkhidmatan;
- (i) Sekatan manual oleh Pentadbir Sistem sekiranya terdapat arahan sekatan daripada pihak yang diberi kuasa;
- (j) Penukaran kata laluan secara paksa (*force*) setiap 90 hari;
- (k) Pencegahan penggunaan semula empat (4) kata laluan terakhir;
- (l) Memaparkan Tarikh dan Masa terakhir log masuk pengguna;
- (m) Validasi emel rasmi kerajaan dalam proses pendaftaran pengguna;
- (n) Validasi tidak membenarkan perkongsian emel rasmi dalam pendaftaran pengguna;
- (o) Pengujudan dua (2) jenis ID yang berbeza iaitu Pengguna Biasa dan pengguna Audit;
- (p) Penambahbaikan skrin Selenggara Parameter ciri-ciri keselamatan;
- (q) Penambahan proses Selenggara Pengguna melalui Integrasi Luar;
- (r) Kawalan capaian pengguna mengikut proses di iSPEKS.

3.0 TINDAKAN PERBENDAHARAAN NEGERI DAN PTJ

Terdapat ***blackout period*** bagi pelaksanaan aktiviti ini. Sistem iSPEKS akan ditutup dalam tempoh 1 Januari 2021 hingga 5 Januari 2021. Sistem iSPEKS akan beroperasi semula pada 6 Januari 2021, tertakluk kepada hari terakhir selesai penutupan tahunan di iSPEKS. Oleh yang demikian, Perbendaharaan Negeri dan PTJ adalah dikehendaki melaksanakan perkara-perkara berikut:

3.1 Urusan Bayaran Semasa Tempoh ***Blackout***

Melaksanakan proses bayaran secara manual dengan mengeluarkan baucar manual dan cek manual sekiranya terdapat bayaran segera. Maklumat baucar bayaran manual perlu dikunci masuk ke dalam Sistem iSPEKS melalui Proses Baucar Bayaran Manual di Modul Pengurusan Tunai selepas sistem beroperasi semula.

3.2 Urusan Terimaan Semasa Tempoh *Blackout*

Melaksanakan semua proses terimaan secara manual dengan pengeluaran resit Kew.38 dan penyata pemungut manual. Proses kunci masuk Penyata Pemungut Manual (pilih diakaunkan) ke dalam sistem iSPEKS perlu dilaksanakan selepas sistem beroperasi semula dan jana resit perbendaharaan.

3.3 Pengaktifan ID Pengguna Selepas Tempoh *Blackout*

Semua pengguna dikehendaki mengaktifkan ID Pengguna masing-masing bermula pada 6 Januari 2021. Tatacara pengaktifan ID adalah seperti di Lampiran 1A.

3.4 Pengemaskinian Capaian Pengguna

Penambahbaikan pengurusan capaian pengguna turut dilaksanakan dalam kawalan akses pengguna iSPEKS. Bermula Januari 2021, capaian pengguna ditentukan mengikut Jabatan, PTJ, Peringkat, Peranan, Modul dan Proses. Sehubungan itu, pengurusan capaian pengguna menggunakan Kumpulan Program mengikut modul akan dihapuskan. Semua pengguna dikehendaki untuk mengemas kini capaian masing-masing secara berperingkat dan menghantar maklumat capaian terkini kepada Perbendaharaan Negeri dengan menggunakan Borang Pentadbiran Pengguna iSPEKS yang akan diedarkan secara berasingan.

4.0 DOKUMEN RUJUKAN

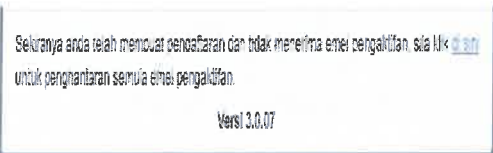
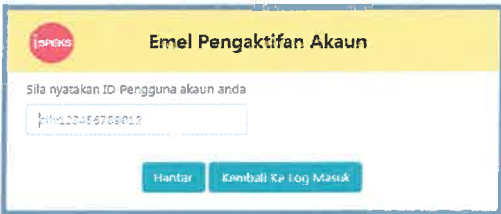
Semua pengguna iSPEKS perlu merujuk dan mematuhi dokumen Polisi dan Prosedur Pentadbiran Pengguna iSPEKS yang dikeluarkan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia. Dokumen ini akan diedarkan secara berasingan mengikut negeri.

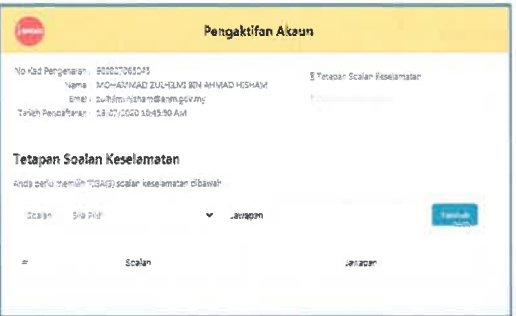
5.0 PENUTUP

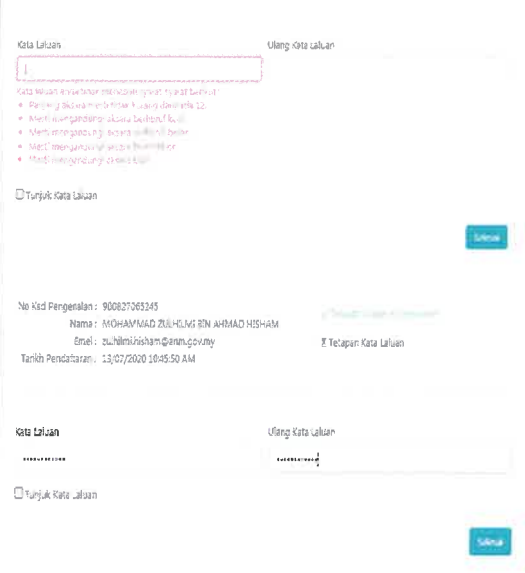
Dokumen ini memberi panduan kepada Kerajaan Negeri berkaitan *deployment dashboard* baharu dan penambahbaikan kawalan keselamatan akses pengguna iSPEKS. Sesi *awareness* turut akan diadakan kepada semua negeri yang terlibat untuk memberi penerangan lanjut kepada aktiviti ini.

PANDUAN PENGAKTIFAN PENGGUNA iSPEKS

Panduan ini bertujuan untuk menerangkan langkah-langkah pengaktifan ID Pengguna iSPEKS. Semua pengguna sedia ada adalah dikehendaki untuk mengaktifkan akaun masing-masing bermula pada 6 Januari 2020.

BIL	PAPARAN SKRIN / NOTIFIKASI	KETERANGAN
1.		1. Layari iSPEKS mengikut URL di negeri masing-masing.
2.		1. Klik pautan di sini
3.		1. Masukkan No. Kad Pengenalan pengguna dan tekan butang 
4.		1. Mesej notifikasi penghantaran emel pengaktifan dipaparkan.

5.		1. Notifikasi pengaktifan akan dihantar ke emel rasmi pengguna. 2. Penghantaran emel ini mengambil masa dari 2 hingga 5 minit selepas pengguna menekan butang 
6.		1. Klik emel notifikasi tersebut dan kandungan emel adalah seperti dalam gambarajah. 2. Pengguna mempunyai pilihan samada klik butang  atau pautan yang tertera. 3. Pengguna perlu mengambil maklum bahawa emel butang/pautan pengaktifan ini hanya sah selama 30 minit sahaja. Jika butang/pautan telah tamat tempoh, pengguna perlu ulang Langkah 3 bagi tujuan penghantaran semula emel pengaktifan.
7.		1. Selepas pengguna menekan butang/pautan pengaktifan, skrin akan memaparkan maklumat asas pengguna yang telah didaftarkan iaitu No Kad Pengenalan, Nama dan Emel.

8.	 NO Kad Pengiraan: 90082706345 Nama: MOHAMMAD ZULHILMI BIN AHMAD HESHAM Email: zuhilmisham@gmail.com Tarikh Pendaftaran: 13/07/2020 11:30:50 AM Tetapan Soalan Keselamatan Anda perlu memilih 1024 (10) soalan keselamatan di bawah: 1. Nama Ibu? Jawapan 2. Nama Setelah Pertama Anak? sekolah 3. Peraja Pertama Anak? kerula Selesai	1. Pengguna perlu membuat tetapan Soalan Keselamatan dengan memilih 3 Soalan beserta jawapan. Soalan keselamatan ini adalah berdasarkan pilihan soalan yang telah disediakan. 2. Selepas selesai, klik butang Selesai
9.	 Kata Laluan Ulang Kata Laluan Kata Laluan anda harus memenuhi syarat-syarat berikut: • Panjang sekurang-kurangnya 12 karakter • Merangsang huruf besar (A-Z) • Merangsang huruf kecil (a-z) • Merangsang angka (0-9) • Merangsang simbol (!@#\$%^&*) • Tidak mengandungi nama pengguna ☐ Tunjuk Kata Laluan Selesai No Kad Pengiraan: 90082706345 Nama: MOHAMMAD ZULHILMI BIN AHMAD HESHAM Email: zuhilmisham@gmail.com Tarikh Pendaftaran: 13/07/2020 10:45:50 AM Kata Laluan Ulang Kata Laluan ☐ Tunjuk Kata Laluan Selesai	1. Seterusnya, pengguna perlu menetapkan kata laluan baharu. 2. SAM telah menambahbaik ciri-ciri keselamatan dalam proses selenggara pengguna. Oleh yang demikian, penetapan kata laluan perlu mematuhi ciri-ciri keselamatan yang ditetapkan. 3. Selepas selesai, klik butang Selesai
10.	 Pengaktifan Akaun Akaun anda telah berjaya diaktifkan. Sila kembali ke skrin utama dengan menekan butang Log Masuk. Log Masuk	1. Proses pengaktifan akaun pengguna telah berjaya. Sila kembali ke skrin utama dengan menekan butang Log Masuk