



# **SISTEM PERAKAUNAN AKRUAN KERAJAAN NEGERI (iSPEKS)**

## **PENTADBIRAN PENGGUNA iSPEKS (Polisi dan Prosedur V3.0)**

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

### **DISEDIAKAN OLEH:**

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

## KAWALAN DOKUMEN

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

## SENARAI AGIHAN DOKUMEN

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

## ISI KANDUNGAN

## MUKA SURAT

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

**BAHAGIAN 1 – POLISI DAN PROSEDUR PENTADBIRAN PENGGUNA iSPEKS**

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

2.3.18	Kelulusan Pemegang Waran Peruntukan .....	7
2.4	Prosedur Pentadbiran Pengguna iSPEKS .....	7
2.4.1	Pentadbiran Profil Pengguna iSPEKS .....	8
2.4.2	Pentadbiran Profil Pentadbir Sistem iSPEKS.....	8
2.4.3	Nyah Aktif Profil Pengguna .....	8
2.4.4	Penetapan Semula Kata Laluan.....	8
<b>3.0</b>	<b>Pegawai Perhubungan</b>	<b>8</b>
3.1	Penyelaras Pentadbiran Pengguna iSPEKS .....	8
3.2	Pelaksanaan Pentadbiran Pengguna iSPEKS .....	9
<b>4.0</b>	<b>Penutup</b>	<b>9</b>

## BAHAGIAN 2 – LAMPIRAN

Lampiran 1A	Prosedur Pentadbiran Profil Pengguna iSPEKS .....	10
Lampiran 1B	Prosedur Pengaktifan Profil Pengguna iSPEKS (Pengaktifan ID Pengguna) .....	13
Lampiran 1C (1)	Prosedur Sekatan Profil Pengguna (Melebihi Bilangan Cubaan Log Masuk dan Soalan Keselamatan).....	15
Lampiran 1C (2)	Prosedur Sekatan Profil Pengguna (Tidak Aktif dalam Tempoh yang Dibenarkan) .....	17
Lampiran 1C (3)	Prosedur Sekatan Profil Pengguna (Arahan Sekatan) .....	19
Lampiran 1D	Prosedur Nyah Aktif Profil Pengguna (Tamat Perkhidmatan atau Bukan Lagi Pengguna iSPEKS).....	21
Lampiran 1E	Prosedur Penetapan Semula Kata Laluan .....	23
Lampiran 2A	Senarai Perhubungan Penyelaras di BKP JANM .....	25
Lampiran 2B	Senarai Perhubungan Pelaksanaan di Perbendaharaan Negeri .....	27
Lampiran 3A	Panduan Borang Pentadbiran Pengguna .....	29
Lampiran 3A (1)	Borang Pentadbiran Pengguna iSPEKS Peringkat PKN dan BN Sahaja.....	36
Lampiran 3A (2)	Borang Pentadbiran Pengguna iSPEKS Peringkat JAB dan PTJ Sahaja.....	39
Lampiran 3A (3)	Senarai Proses dalam Modul Pendahuluan dan Tuntutan (AC)	42
Lampiran 3A (4)	Senarai Proses dalam Modul Pengurusan Aset dan Inventori (AIM)	43
Lampiran 3A (5)	Senarai Proses dalam Modul Akaun Belum Bayar (AP)	45
Lampiran 3A (6)	Senarai Proses dalam Modul Akaun Belum Terima (AR)	46
Lampiran 3A (7)	Senarai Proses dalam Modul Bajet (BA)	47
Lampiran 3A (8)	Senarai Proses dalam Modul Pengurusan Tunai (CM)	49
Lampiran 3A (9)	Senarai Proses dalam Modul Pengurusan Kontrak (COM)	51
Lampiran 3A (10)	Senarai Proses dalam Modul Lejar Am (GL)	52
Lampiran 3A (11)	Senarai Proses dalam Modul Pelaburan (INV)	54
Lampiran 3A (12)	Senarai Proses dalam Modul Pinjaman (LN)	56
Lampiran 3A (13)	Senarai Proses dalam Modul Perolehan (PROC)	58
Lampiran 3A (14)	Senarai Proses dalam Modul Gaji (PY)	59
Lampiran 3A (15)	Senarai Proses dalam Modul Pinjaman Kakitangan (SL)	61
Lampiran 3A (16)	Senarai Proses dalam Modul Pentadbiran dan Keselamatan (SAM)	62
Lampiran 3B	Panduan Borang Pentadbiran Pentadbir Sistem.....	63
Lampiran 3B (1)	Borang Pentadbiran Pengguna iSPEKS Pentadbir Sistem Sahaja.....	69
Lampiran 3C (1)	Senarai Kod Jabatan dan PTJ Johor .....	71
Lampiran 3C (2)	Senarai Kod Jabatan dan PTJ Perlis .....	80

## PENTADBIRAN PENGGUNA iSPEKS

Lampiran 3C (3)	Senarai Kod Jabatan dan PTJ Kedah .....	83
Lampiran 3C (4)	Senarai Kod Jabatan dan PTJ Perak .....	89
Lampiran 3C (5)	Senarai Kod Jabatan dan PTJ Selangor .....	95
Lampiran 3C (6)	Senarai Kod Jabatan dan PTJ Negeri Sembilan.....	100
Lampiran 3C (7)	Senarai Kod Jabatan dan PTJ Melaka .....	105
Lampiran 3C (8)	Senarai Kod Jabatan dan PTJ Pulau Pinang .....	107
Lampiran 3C (9)	Senarai Kod Jabatan dan PTJ Terengganu .....	116
Lampiran 3C (10)	Senarai Kod Jabatan dan PTJ Kelantan .....	120
Lampiran 3C (11)	Senarai Kod Jabatan dan PTJ Pahang .....	124



**SENARAI RAJAH**

RAJAH		MUKA SURAT
	- TIADA RAJAH	

## SENARAI JADUAL

RAJAH		MUKA SURAT
	- TIADA RAJAH	



## SENARAI AKRONIM

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

---

# POLISI DAN PROSEDUR PENTADBIRAN PENGGUNA iSPEKS

---

## 1.0 PENDAHULUAN

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

### 1.1 Pengenalan Dokumen

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

### 1.2 Latar Belakang Pentadbiran dan Kawalan Keselamatan iSPEKS

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

Di samping pentadbiran pengguna, Modul SAM turut menguruskan penyelarasan kod-kod yang digunapakai dalam mentadbir modul-modul lain. Objektif utama pengurusan ini adalah untuk

memastikan keseragaman parameter dalam iSPEKS bagi mengelakkan duplikasi data dan memudahkan penjaanaan laporan kewangan Kerajaan.

## 2.0 POLISI DAN PROSEDUR PENTADBIRAN PENGGUNA

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

### 2.1 Pematuhan Polisi Dan Prosedur Pentadbiran Pengguna iSPEKS

- |       |  |  |
|-------|--|--|
| 2.1.1 | Pematuhan                                      | Polisi dan Pentadbiran Pengguna iSPEKS adalah sejajar dengan Arahan Teknologi Maklumat 2007 yang dikeluarkan oleh MAMPU, Arahan Keselamatan (Semakan dan Pindaan 2017) yang dikeluarkan oleh Pejabat Ketua Keselamatan Kerajaan Malaysia (CGSO) dan Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia Bilangan 6 Tahun 2018 dan pendekatan kawalan keselamatan sistem dalam industri semasa ICT.   |
| 2.1.2 | Keperluan Minimum Pentadbiran Pengguna         | Dokumen ini menerangkan keperluan minimum polisi dan pentadbiran pengguna yang perlu dipatuhi dalam pelaksanaan iSPEKS. Justeru itu, sekiranya terdapat percanggahan yang tidak mematuhi keperluan minimum dalam pelaksanaan iSPEKS di negeri, <b>Kerajaan Negeri perlu mengemukakan dokumen polisi dan prosedur lain yang diperakukan oleh badan keselamatan ICT negeri.</b>  |
| 2.1.3 | Kawalan Pematuhan Polisi oleh Bendahari Negeri | Bendahari Negeri perlu memastikan pendaftaran dan pengurusan capaian pengguna adalah mematuhi polisi dan prosedur Pentadbiran Pengguna iSPEKS. <b>Sekiranya terdapat polisi atau prosedur yang tidak dikawal melalui fungsi dalam iSPEKS, maka kawalan perlu dilaksanakan secara manual.</b>   |
| 2.1.4 | Tanggungjawab Pengguna                         | Pengguna adalah bertanggungjawab untuk memelihara integriti dan kerahsiaan data kewangan Kerajaan. Pengguna juga perlu melaksanakan transaksi di iSPEKS mengikut Capaian yang ditetapkan sahaja. <b>Sekiranya terdapat polisi atau prosedur yang tidak dikawal melalui fungsi dalam iSPEKS, maka pengguna adalah bertanggungjawab untuk melaksanakan transaksi mengikut skop tugas yang diluluskan oleh Pemegang Waran Peruntukan dan Perbendaharaan Negeri.</b> |
| 2.1.5 | Kelulusan Pentadbiran Pengguna                 | Pendaftaran dan pengurusan capaian pengguna adalah tertakluk kepada kelulusan berikut:<br>(a) <b>Pemegang Waran Peruntukan</b> , Pemegang Waran Peruntukan atau pegawai yang dibenarkan mengikut SPANM Bilangan 6 Tahun 2018.  |

- (b) **Bendahari Negeri/Akauntan Negeri** berhak untuk meluluskan sesuatu permohonan capaian, meminda capaian dan had kelulusan pengguna mengikut had akses perlu sahaja.

## 2.2 Peranan Pengguna

Terdapat lima (5) peranan pengguna yang melaksanakan transaksi dalam iSPEKS. Keterangan peranan pengguna beserta skop tanggungjawab adalah seperti berikut:

- 2.2.1 **Penyedia** Peranan dan tanggungjawab Penyedia adalah seperti berikut:
  - (a) Mengunci masuk data transaksi kewangan ke dalam iSPEKS.
  - (b) Menyediakan dokumen yang diperlukan dalam transaksi kewangan.
- 2.2.2 **Penyemak** Peranan dan tanggungjawab Penyemak adalah seperti berikut:
  - (a) Menyemak data transaksi kewangan yang dikunci masuk oleh Penyedia adalah tepat.
  - (b) Menyemak dan memastikan dokumen kewangan yang diperlukan dalam sesuatu transaksi adalah mencukupi dan mematuhi peraturan kewangan.
- 2.2.3 **Pelulus** Peranan dan tanggungjawab Penyemak adalah seperti berikut:
  - (a) Menyemak dan meluluskan transaksi kewangan.
  - (b) Memastikan data kewangan adalah tepat dan mematuhi prosedur kewangan.
- 2.2.4 **Pengesah** Peranan dan tanggungjawab Pengesah adalah seperti berikut:
  - (a) Mengesahkan transaksi adalah mematuhi prosedur dan pekeliling kewangan yang berkuatkuasa.
  - (b) Memastikan Kod Perakaunan yang digunakan dalam transaksi kewangan adalah tepat.
- 2.2.5 **Pentadbir Sistem** Peranan dan tanggungjawab Pentadbir Sistem adalah seperti berikut:
  - (c) Mentadbir profil pengguna iSPEKS yang telah diluluskan oleh Pemegang Waran Peruntukan dan Bendahari Negeri.
  - (d) Mentadbir kawalan parameter yang digunakan dalam iSPEKS.
  - (e) Tidak boleh mempunyai peranan sebagai Penyedia, Penyemak atau Pelulus dalam iSPEKS.

## 2.3 Polisi Pentadbiran Pengguna iSPEKS

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

- 2.3.1 Pentadbiran Profil Pengguna iSPEKS
- Pentadbiran profil pengguna iSPEKS meliputi tiga (3) proses utama berikut:
- (a) Pendaftaran pengguna baharu.
  - (b) Pengemaskinian maklumat pengguna yang meliputi perkara-perkara berikut:
    - (i) Pindaan data peribadi pengguna;
    - (ii) Kemas kini status pengguna (aktif atau tidak aktif);
    - (iii) Pindaan nilai Had Kelulusan. Terma Had Kelulusan merujuk kepada nilai yang dibenarkan bagi seseorang Pelulus untuk meluluskan transaksi kewangan; dan
    - (iv) Pengurusan Capaian pengguna meliputi penambahan Capaian baharu, nyah aktif Capaian sedia ada atau pengaktifan semula Capaian tidak aktif (rujuk Perkara 2.3.15 bagi keterangan lanjut maklumat Capaian).
  - (c) Penamatan ID Pengguna. Pengguna yang tidak lagi berkhidmat dengan Kerajaan atau pertukaran skop kerja yang tidak lagi melibatkan transaksi iSPEKS akan ditamatkan capaian kepada sistem.
- Proses-proses dalam pentadbiran pengguna iSPEKS di atas perlu dilakukan melalui prosedur yang ditetapkan di Perkara 2.4.
- 2.3.2 ID Pengguna
- iSPEKS menggunakan No. Kad Pengenalan individu sebagai ID Pengguna untuk mengakses masuk ke dalam sistem. Pentadbir sistem di Perbendaharaan Negeri perlu memastikan hanya No. Kad Pengenalan digunakan dalam pendaftaran pengguna.
- 2.3.3 Kata Laluan
- Penetapan Kata Laluan Pengguna perlu mematuhi perkara-perkara berikut:
- (a) Kombinasi aksara, angka dan aksara khas.
  - (b) Panjang (*length*) minimum kata laluan adalah 12 aksara.
  - (c) Pencegahan penggunaan semula empat (4) kata laluan terakhir.
  - (d) Kata laluan hendaklah berlainan daripada pengenalan identiti pengguna.
- 2.3.4 Kerahsiaan Identiti
- Pengguna adalah bertanggungjawab dalam setiap masa untuk merahsiakan ID Pengguna dan Kata Laluan. Tiada perkongsian ID Pengguna yang dibenarkan dalam iSPEKS.
- 2.3.5 Dua-Faktor Pengesahan
- Kawalan keselamatan tambahan dilaksanakan ke atas kelulusan transaksi kewangan yang kritikal seperti pembayaran. Kawalan keselamatan melalui Dua-Faktor Pengesahan diberikan kepada pegawai yang berperanan sebagai Penyemak dan Pelulus dengan menggunakan sijil tandatangan digital *Public Key Infrastructure* (PKI).

2.3.6	Bilangan Cubaan Log Masuk	Akaun Pengguna iSPEKS akan disekat apabila cubaan untuk log masuk melebihi daripada bilangan yang ditetapkan. Minimum bilangan cubaan log masuk yang dibenarkan adalah tiga (3) kali dalam sehari.
2.3.7	Penetapan Semula Kata Laluan	Tempoh penggunaan sesuatu kata laluan ialah 90 hari. iSPEKS akan melaksanakan penetapan semula kata laluan secara paksaan selepas tempoh tersebut.
2.3.8	Pengaktifan Profil Pengguna	Pengaktifan profil pengguna melibatkan pendaftaran pengguna baharu atau pengaktifan semula pengguna sedia ada yang disekat dalam iSPEKS. Pengguna akan menerima emel notifikasi beserta pautan untuk langkah pengaktifan seterusnya.
2.3.9	Sekatan Capaian Pengguna	<p>Pengguna akan disekat daripada log masuk ke iSPEKS berdasarkan kepada perkara-perkara berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Tidak aktif atau tiada aktiviti log masuk dalam tempoh 30 hari.</li> <li>(b) Bertukar Jabatan, meninggal dunia atau tamat perkhidmatan. Adalah menjadi tanggungjawab Ketua Jabatan untuk memaklumkan kepada Perbendaharaan Negeri sekiranya terdapat pengguna iSPEKS yang bertukar Jabatan, meninggal dunia atau tamat perkhidmatan.</li> <li>(c) Melempi bilangan cubaan yang dibenarkan bagi aktiviti log masuk dan menjawab soalan keselamatan.</li> <li>(d) Disekat secara manual oleh Pentadbir Sistem atas arahan Ketua Jabatan, Pihak Berkuasa atau pihak yang diberi tanggungjawab untuk mengawal keselamatan data kewangan dan perakaunan negeri.</li> </ul>
2.3.10	Maklumat Log Masuk	Sebagai kawalan keselamatan individu, pengguna iSPEKS perlu peka kepada tarikh dan masa terakhir log masuk ke dalam iSPEKS yang dipaparkan dalam iSPEKS. Pengguna perlu melaporkan kepada Ketua PTJ, Ketua Jabatan atau Perbendaharaan Negeri sekiranya terdapat maklumat log masuk yang mencurigakan.
2.3.11	Soalan Keselamatan	Soalan keselamatan digunakan sebagai kemudahan untuk Pengguna menetapkan semula Kata Laluan. Pengguna perlu memilih soalan keselamatan dan mengunci masuk jawapan ketika proses pengaktifan ID Pengguna.
2.3.12	Bilangan Cubaan Soalan Keselamatan	<p>Penetapan semula kata laluan oleh Pengguna boleh dilakukan oleh pengguna sendiri melalui kemudahan yang disediakan dalam iSPEKS. Pengguna perlu menjawab soalan keselamatan yang telah ditetapkan dalam proses pengaktifan ID Pengguna. Polisi tetapan soalan keselamatan adalah seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Pengguna perlu menyediakan jawapan kepada tiga (3) soalan keselamatan semasa proses pengaktifan pengguna.</li> </ul>

- (b) Pengguna perlu menjawab satu (1) soalan keselamatan dengan tepat semasa proses penetapan semula kata laluan.
  - (c) Minimum bilangan cubaan menjawab soalan keselamatan yang dibenarkan ialah adalah tiga (3) kali dalam sehari.
  
- 2.3.13 Pengasingan Tugas dan Peranan Pada dasarnya, pengguna iSPEKS tidak dibenarkan memiliki lebih dari satu peranan seperti yang dinyatakan dalam Perkara 2.2. Walaubagaimanapun, atas faktor-faktor tertentu, peranan seseorang pengguna boleh diperluaskan dengan syarat mematuhi peraturan dan pekeliling kewangan Kerajaan yang berkuat kuasa dan mendapat kelulusan khas daripada Pemegang Waran Peruntukan.
  
- 2.3.14 Penggunaan Emel Rasmi Pengguna Pengguna wajib memiliki akaun emel rasmi Jabatan sebagai pra-syarat kepada pendaftaran pengguna di iSPEKS. Emel rasmi ini bertujuan sebagai kawalan keselamatan bagi faktor kedua pengesahan (*what you have*) untuk proses pengaktifan pengguna. Penggunaan emel rasmi dalam pendaftaran pengguna adalah tertakluk kepada perkara berikut:
  - (a) Akaun emel yang didaftarkan adalah akaun rasmi milik pengguna.
  - (b) Perkongsian emel adalah tidak dibenarkan.
  - (c) Penggunaan akaun emel umum Jabatan adalah tidak dibenarkan.
  - (d) Penggunaan emel selain domain rasmi Kerajaan adalah tidak dibenarkan.
  
- 2.3.15 Capaian Pengguna Capaian pengguna merujuk kepada kawalan melaksanakan transaksi kewangan yang meliputi perkara-perkara berikut:
  - (a) Jabatan yang akan dicaj bagi transaksi kewangan;
  - (b) PTJ yang akan dicaj bagi transaksi kewangan;
  - (c) Peringkat yang ditentukan oleh sesuatu proses iaitu PTJ, Jabatan, Bendahari atau Pegawai Kewangan Negeri;
  - (d) Peranan yang ditentukan oleh sesuatu proses seperti di Perkara 2.2; dan
  - (e) Senarai Modul beserta Proses yang diluluskan kepada pengguna.
  
- 2.3.16 Pengurusan Tugas Pengurusan tugas pengguna meliputi perkara-perkara berikut:
  - (a) Terdapat *dashboard* pengguna yang memaparkan senarai tugas belum selesai (*pending tasks*) dan tugas yang belum diambil (*unassigned tasks*);
  - (b) Satu tugas boleh diselesaikan oleh seorang pengguna sahaja dalam satu masa; dan
  - (c) Pentadbir PTJ boleh melepaskan tugas yang telah diambil oleh seseorang pengguna untuk disenaraikan semula dalam tugas yang belum diambil.

2.3.17 Entiti dalam Pentadbiran Pengguna

Entiti dalam pentadbiran Pengguna iSPEKS adalah seperti berikut:

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

2.3.18 Kelulusan Pemegang Waran Peruntukan

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

Dengan memberi kelulusan sama ada dengan menandatangani borang manual atau kemudahan sistem, Pemegang Waran Peruntukan adalah memperakukan bahawa permohonan pengguna adalah mematuhi peraturan Kerajaan yang sedang berkuat kuasa. Oleh itu, salinan dokumen sokongan seperti surat arahan bertugas tidak perlu disertakan dalam borang permohonan.

**2.4 Prosedur Pentadbiran Pengguna iSPEKS**

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

2.4.1 Pentadbiran Profil Utama Pengguna iSPEKS

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

BIL	PROSEDUR	RUJUKAN
(i)	Pendaftaran Pengguna Baharu	Lampiran 1A (1).



(ii)	Pengemaskinian Maklumat Pengguna	Lampiran 1A (1).
(iii)	Penamatan Profil Pengguna	Lampiran 1A (1).

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

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

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

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

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

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

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

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

### 3.0 PEGAWAI PERHUBUNGAN

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

- 3.1 Penyelaras Pentadbiran BKP JANM adalah penyelaras kepada penetapan dasar, pelaksanaan polisi dan prosedur pentadbiran pengguna iSPEKS. Senarai perhubungan pegawai

- |     |   |   |
|-----|---|---|
|     | Pengguna iSPEKS                         | bertanggungjawab di peringkat penyelaras di BKP adalah seperti di <b>Lampiran 2A</b> .  |
| 3.2 | Pelaksanaan Pentadbiran Pengguna iSPEKS | Pentadbir sistem di Perbendaharaan Negeri bertindak sebagai pelaksana polisi dan prosedur pentadbiran pengguna iSPEKS. Senarai perhubungan pegawai bertanggungjawab di peringkat Perbendaharaan Negeri adalah seperti di <b>Lampiran 2B</b> . |

#### 4.0 PENUTUP

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




**LAMPIRAN 1A**  
**PROSEDUR PENTADBIRAN PROFIL UTAMA PENGGUNA iSPEKS**

**PROSEDUR PENTADBIRAN PROFIL UTAMA PENGGUNA**

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

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

BIL	ENTITI	KETERANGAN	CARTA ALIR
1	Pengguna	Pengguna di PTJ mengisi Borang Pentadbiran Pengguna iSPEKS. Contoh borang permohonan adalah seperti di <b>Lampiran 3</b> .	 <pre>                     graph TD                         MULA[MULA] --&gt; Step1[Pengguna Melengkapkan Borang Permohonan]                         Step1 --&gt; Step2[Pemegang Waran Peruntukan Mengesahkan dan Meluluskan Permohonan]                         Step2 --&gt; Decision{Permohonan Lengkap?}                         Decision -- YA --&gt; A1((A1))                         Decision -- TIDAK --&gt; Step1                     </pre>
2	Pemegang Waran Peruntukan	Pemegang Waran Peruntukan meluluskan permohonan dan memperaku maklumat yang dibekalkan dalam borang permohonan adalah sepadan Capaian dan Had Kelulusan yang dibenarkan kepada Pengguna.  Permohonan yang lengkap dan telah diluluskan akan dihantar ke Perbendaharaan Negeri.	

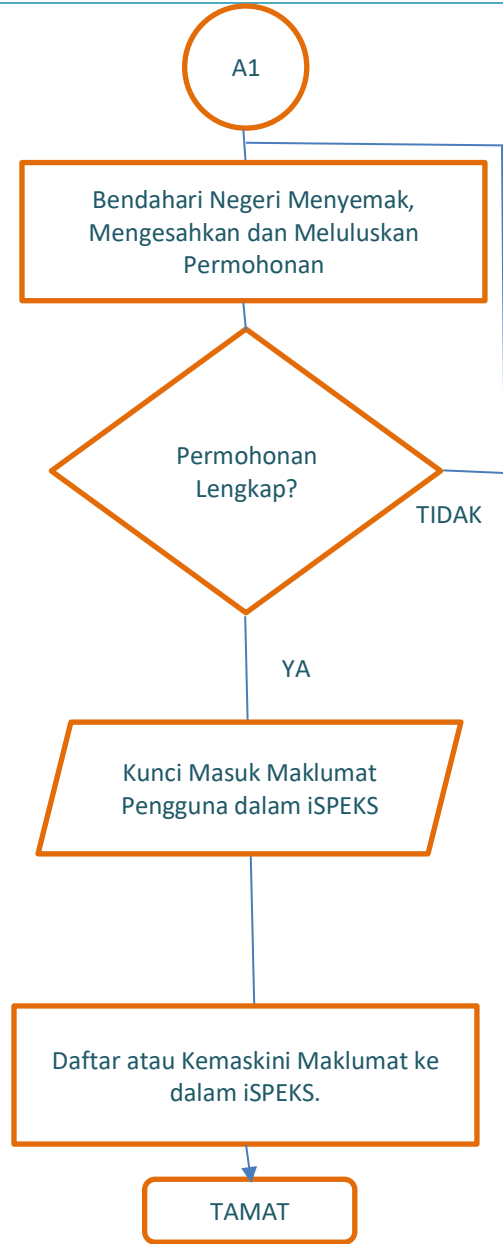
Bendahari Negeri menyemak dan mengesahkan permohonan berdasarkan Capaian dan Had Kelulusan mengikut keperluan pengguna.

3 Pentadbir Sistem

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

4 Sistem

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





**LAMPIRAN 1B**  
**PROSEDUR PENGAKTIFAN PROFIL PENGGUNA (PENGAKTIFAN ID PENGGUNA)**

**PROSEDUR PENGAKTIFAN PROFIL PENGGUNA**

Prosedur ini adalah terpakai bagi proses pengaktifan profil pengguna iaitu:

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

BIL	ENTITI	KETERANGAN	CARTA ALIR
			<div style="border: 1px solid orange; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">MULA</div>
1	Pengguna	Semak emel rasmi pengguna bagi tujuan penghantaran emel pengaktifan pengguna kali pertama.	<div style="border: 1px solid orange; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Hantar Emel Pengaktifan kepada Pengguna</div>
2	Pengguna	Pengguna klik pada butang atau pautan pengaktifan dalam kandungan emel	<div style="border: 1px solid orange; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Skrin Pengaktifan</div>
3	Pengguna	Pengguna menetapkan tiga (3) soalan keselamatan beserta jawapan.	<div style="border: 1px solid orange; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Penetapan Soalan Keselamatan</div>
4	Pengguna	Pengguna menetapkan kata laluan mengikut validasi yang ditetapkan.	<div style="border: 1px solid orange; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Penetapan Kata Laluan</div>
5	Sistem	Sistem menunjukkan proses pengaktifan ID kali pertama oleh pengguna telah berjaya.	<div style="border: 1px solid orange; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Notifikasi Pengaktifan</div>
6	Pengguna	Pengguna perlu log masuk semula ke dalam iSPEKS.	<div style="border: 1px solid orange; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Pengguna Log Masuk Semula ke iSPEKS</div>
			<div style="border: 1px solid orange; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">TAMAT</div>



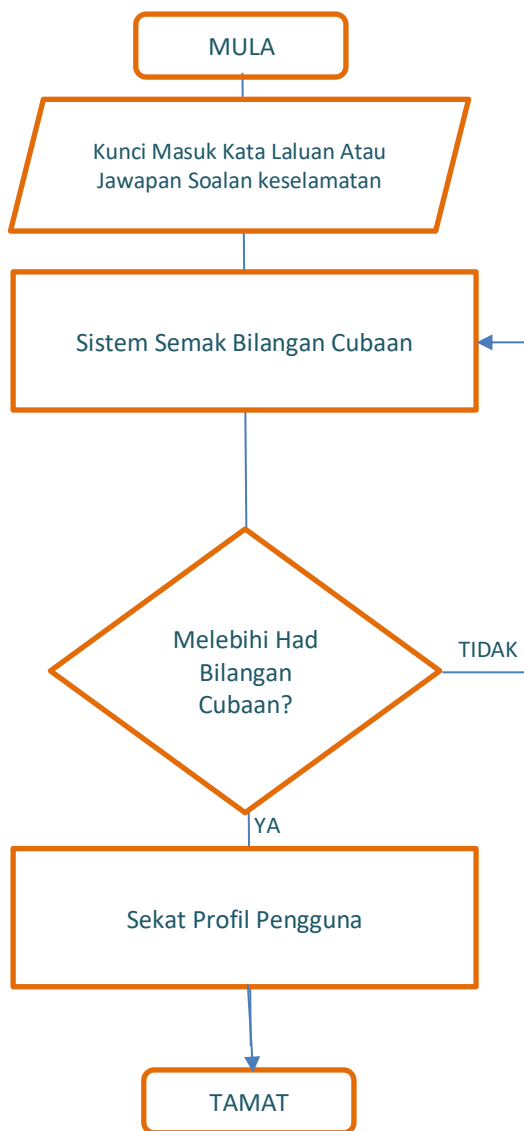
**LAMPIRAN 1C (1)**  
**PROSEDUR SEKATAN PROFIL PENGGUNA (MELEBIHI BILANGAN CUBAAN KATA  
LALUAN DAN SOALAN KESELAMATAN)**



**PROSEDUR SEKATAN PROFIL PENGGUNA**

Prosedur ini adalah terpakai bagi proses sekatan profil pengguna iaitu:

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

BIL	ENTITI	KETERANGAN	CARTA ALIR
1	Pengguna	Pengguna memasukkan kata laluan atau soalan keselamatan melebihi bilangan cubaan yang dibenarkan.	 <pre> graph TD     MULA([MULA]) --&gt; Input[/Kunci Masuk Kata Laluan Atau Jawapan Soalan keselamatan/]     Input --&gt; Sistem[Sistem Semak Bilangan Cubaan]     Sistem --&gt; Decision{Melebihi Had Bilangan Cubaan?}     Decision -- TIDAK --&gt; Sistem     Decision -- YA --&gt; Sekat[Sekat Profil Pengguna]     Sekat --&gt; TAMAT([TAMAT])                     </pre>
2	Sistem	Sistem menyemak bilangan cubaan kunci masuk kata laluan atau jawapan kepada soalan keselamatan. Sistem akan memaparkan bilangan cubaan oleh pengguna dan baki cubaan yang dibenarkan.	
3	Sistem	Jika jawapan bilangan cubaan telah melebihi had yang dibenarkan, sistem akan sekatan akses pengguna ke iSPEKS.	

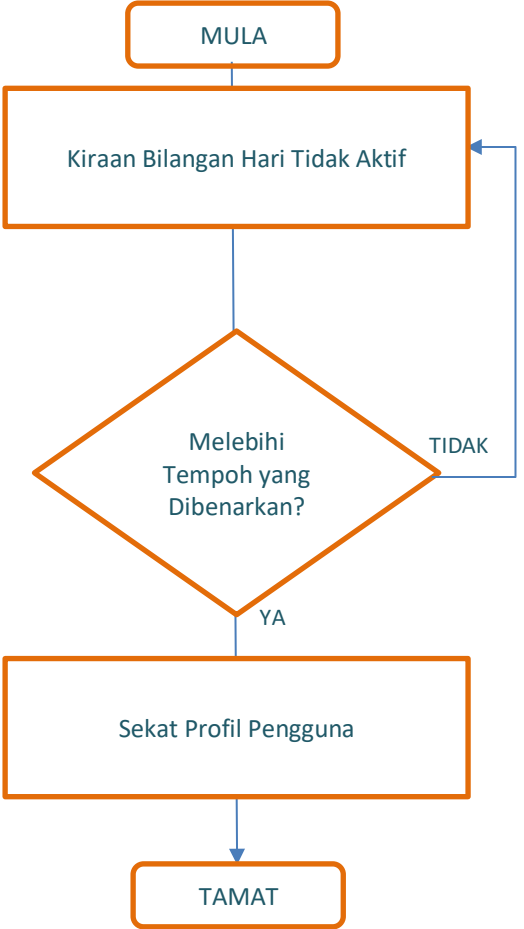


**LAMPIRAN 1C (2)**  
**PROSEDUR SEKATAN PROFIL PENGGUNA (TIDAK AKTIF DALAM TEMPOH YANG**  
**DIBENARKAN)**

**PROSEDUR SEKATAN PROFIL PENGGUNA**

Prosedur ini adalah terpakai bagi proses sekatan profil pengguna iaitu:

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

BIL	ENTITI	KETERANGAN	CARTA ALIR
1	Sistem	Sistem mengira bilangan hari tidak aktif pengguna secara harian. Proses kiraan dilaksanakan setiap hari secara automatik pada waktu malam. Sistem akan menyekat profil pengguna pada hari ke-31 sekiranya pengguna tidak aktif dalam tempoh 30 hari secara berturutan.	 <pre> graph TD     MULA([MULA]) --&gt; KIRAAN[Kiraan Bilangan Hari Tidak Aktif]     KIRAAN --&gt; KEPUTUSAN{Melebihi Tempoh yang Dibenarkan?}     KEPUTUSAN -- TIDAK --&gt; KIRAAN     KEPUTUSAN -- YA --&gt; SEKAT[Sekat Profil Pengguna]     SEKAT --&gt; TAMAT([TAMAT])         </pre>
2	Sistem	Jika bilangan hari tidak aktif pengguna melebihi tempoh yang dibenarkan, sistem akan sekatan akses pengguna ke iSPEKS.	

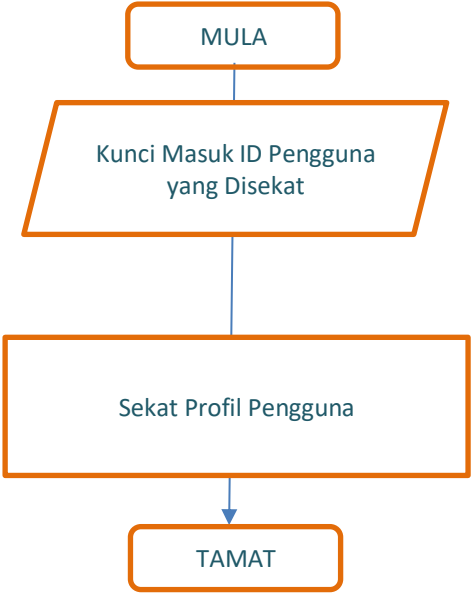


**LAMPIRAN 1C (3)**  
**PROSEDUR SEKATAN PROFIL PENGGUNA (ARAHAN SEKATAN)**

**PROSEDUR SEKATAN PROFIL PENGGUNA**

Prosedur ini adalah terpakai bagi proses sekatan profil pengguna iaitu:

- (iii) Sekatan Profil Pengguna (Arahan Sekatan)

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

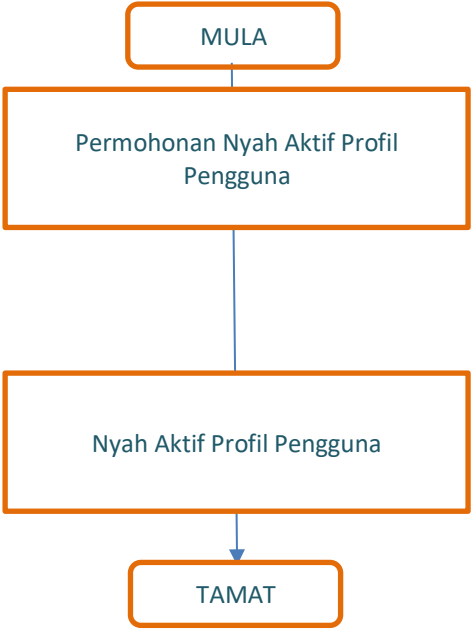


**LAMPIRAN 1D**  
**PROSEDUR NYAH AKTIF PROFIL PENGGUNA (TAMAT PERKHIDMATAN ATAU**  
**BUKAN LAGI PENGGUNA iSPEKS)**

**PROSEDUR NYAH AKTIF PROFIL PENGGUNA**

Prosedur ini adalah terpakai bagi proses sekatan profil pengguna iaitu:

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

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



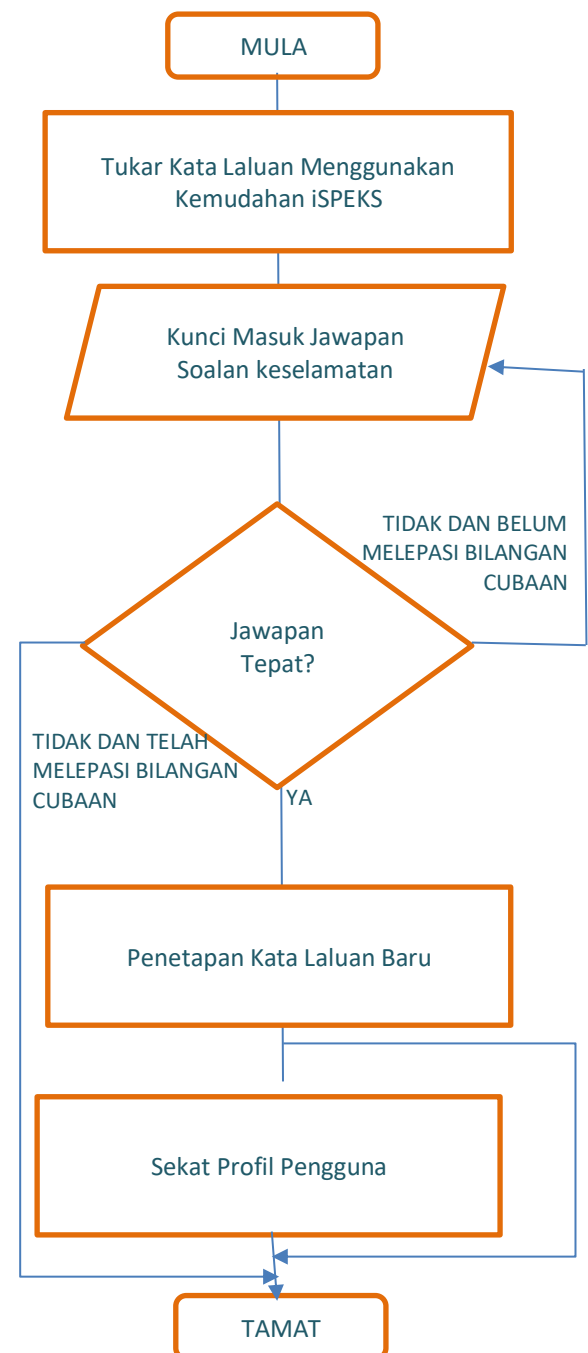
**LAMPIRAN 1E**  
**PROSEDUR PENETAPAN SEMULA KATA LALUAN**



**PROSEDUR PENETAPAN SEMULA KATA LALUAN PENGGUNA**

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

- (i) Penetapan Semula Kata Laluan

BIL	ENTITI	KETERANGAN	CARTA ALIR
1	Pengguna	Pengguna menukar kata laluan melalui kemudahan yang disediakan di iSPEKS.	 <pre> graph TD     MULA([MULA]) --&gt; A[Tukar Kata Laluan Menggunakan Kemudahan iSPEKS]     A --&gt; B[/Kunci Masuk Jawapan Soalan keselamatan/]     B --&gt; C{Jawapan Tepat?}     C -- "TIDAK DAN BELUM MELEPASI BILANGAN CUBAAN" --&gt; B     C -- "TIDAK DAN TELAH MELEPASI BILANGAN CUBAAN" --&gt; D[Sekat Profil Pengguna]     C -- "YA" --&gt; E[Penetapan Kata Laluan Baru]     D --&gt; F([TAMAT])     E --&gt; F             </pre>
2	Pengguna	Pengguna membekalkan jawapan kepada soalan keselamatan. Pengguna perlu menjawab satu (1) soalan keselamatan dengan tepat.	
3	Sistem	Sistem menyemak jawapan kepada soalan keselamatan. Sekiranya jawapan tidak tepat, sistem akan membenarkan cubaan semula untuk menjawab soalan keselamatan sehingga had cubaan yang dibenarkan.	
4	Pengguna	Jika jawapan kepada soalan keselamatan adalah tepat, pengguna menetapkan kata laluan yang baru	
5	Sistem	Jika jawapan kepada soalan keselamatan adalah tidak tepat dan melepasi had bilangan cubaan, profil pengguna akan disekat.	

**LAMPIRAN 2A**  
**SENARAI PERHUBUNGAN PENYELARAS DI BKP JANM**

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

NAMA PEGAWAI	EMEL	NO TEL
Muhammad Azhar Fairuzz Hiloh Ketua Modul (Teknikal)	azhar@anm.gov.my	03-88869849
Mohammad Zulhilmi Bin Ahmad Hisham Pemilik Modul (SAM)	zulhilmi.hisham@anm.gov.my	03-88869607



**LAMPIRAN 2B**  
**SENARAI PERHUBUNGAN PELAKSANAAN DI PERBENDAHARAAN NEGERI**

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

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

---

# PANDUAN BORANG PENTADBIRAN PENGGUNA iSPEKS

---

## 1.0 PENGENALAN

### 1.1 Tujuan Dokumen

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

### 1.2 Terma Rujukan

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

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

### 1.3 Pematuhan

Pentadbiran Pengguna iSPEKS adalah tertakluk kepada perkara-perkara berikut:

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

### 2.0 PANDUAN PERMOHONAN PENDAFTARAN DAN PENGEMASKINIAN CAPAIAN iSPEKS

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

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

#### 2.1 Borang Pentadbiran Pengguna iSPEKS

Bagi memudahkan pentadbiran pengguna di peringkat PKN, BN, Jabatan dan PTJ, Borang Pentadbiran Pengguna disediakan dalam tiga (3) set yang berbeza seperti berikut:

BIL	JENIS BORANG	LAMPIRAN
1	Set Borang Pentadbiran Pengguna bagi Pengguna iSPEKS di Peringkat BN dan PKN Sahaja.	Lampiran 3A (1)
2	Set Borang Pentadbiran Pengguna bagi Pengguna iSPEKS di Peringkat PTJ dan Jabatan Sahaja.	Lampiran 3A (2)
3	Set Borang Pentadbiran Pengguna bagi Pentadbir Sistem iSPEKS Sahaja.	Lampiran 3B (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:<br><br>team1_teknikal@anm.gov.my |
| 3.2 | Pelaksanaan Pentadbiran Pengguna iSPEKS | Pentadbir sistem di Perbendaharaan Negeri bertindak sebagai pelaksana pentadbiran pengguna iSPEKS. Pertanyaan lanjut mengenai operasi pentadbiran pengguna iSPEKS boleh dimajukan terus ke Perbendaharaan Negeri.   |

### 4.0 PENUTUP

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

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



(Rujuk Lampiran 3 untuk Panduan Borang Pentadbiran Pengguna iSPEKS)

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

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

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

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

3 **No. Kad Pengenalan:**

4 **Jantina:**

5 **\*\*Bangsa:**

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

7 **\*\*Gelaran Kehormat:**



  
**\*\*Rujuk Kod Di Bawah**

8 **Gred Jawatan:**

9 **Jawatan Hakiki:** \_\_\_\_\_

10 **Alamat Pejabat:**

11 **Bandar:**

12 **Poskod:**

13 **Negeri:**

14 **Daerah:**

15 **No. Tel Rumah:**

16 **No. Tel Bimbit:**

17 **No. Tel Pejabat:**

18 **Emel Rasmi:** \_\_\_\_\_

19 **Pentadbir PTJ (atau wakil):**

**\*\* RUJUKAN KOD**

**Bangsa:**

- 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 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:





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

No. Capaian: \_\_\_\_\_

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

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

 AC  AIM  AP  AR  BA  CM  COM  PROC  PY  SL

Had Kelulusan : RM \_\_\_\_\_

No. Capaian: \_\_\_\_\_

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

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

 AC  AIM  AP  AR  BA  CM  COM  PROC  PY  SL

Had Kelulusan : RM \_\_\_\_\_

No. Capaian: \_\_\_\_\_

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

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

 AC  AIM  AP  AR  BA  CM  COM  PROC  PY  SL

Had Kelulusan : RM \_\_\_\_\_

No. Capaian: \_\_\_\_\_

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

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

 AC  AIM  AP  AR  BA  CM  COM  PROC  PY  SL

Had Kelulusan : RM \_\_\_\_\_

No. Capaian: \_\_\_\_\_

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

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

 AC  AIM  AP  AR  BA  CM  COM  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	Pendahuluan Diri	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
2	Pendahuluan Pelbagai	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
3	Penyelenggaraan Pendahuluan	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
4	Pulangan Balik Pendahuluan	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
5	Pendahuluan Persekutuan	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
6	Pendahuluan - Selenggara AP59	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
7	Tuntutan Elaun Perjalanan	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
8	Tuntutan Elaun Kerja Lebih Masa	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
9	Tuntutan Elaun Penceramah / Pensyarah / Fasilitator	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
10	Tuntutan Pelbagai	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
11	Pelarasan Jurnal	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
12	Pelarasan Jurnal Inter PTJ	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
13	Arahan Bayaran	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
14	Carian	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
15	Senarai Kedudukan Pendahuluan Diri / Pelbagai (SL333R)	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
16	Laporan Pendahuluan Diri Biasa	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
17	Laporan Pendahuluan Pelbagai	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
18	Laporan Tuntutan Mengikut Kategori	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
19	Laporan Status Bayaran Pendahuluan Terlebih Emolumen	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
20	Laporan Status Bayaran Pendahuluan Diri Surcaj	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
21	Laporan Terimaan Pendahuluan Persekutuan	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
22	Laporan Pendahuluan Diri (Perbelanjaan Di Bawah AP-59)	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
23	Laporan Pendahuluan Persekutuan	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur

**LAMPIRAN 3A (4) – SENARAI PROSES**
**MODUL PENGURUSAN ASET DAN INVENTORI (ASSET AND INVENTORY MANAGEMENT (AIM))**
**NO CAPAIAN: \_\_\_\_\_**

BIL	PROSES	KEMASKINI PERANAN
1	Pendaftaran Aset Hadiah/Sumbangan/Lucut Hak/Lain-lain - Haiwan	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
2	Pendaftaran Aset Hadiah/Sumbangan/Lucut Hak/Lain-lain - Ikan	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
3	Pendaftaran Aset Hadiah/Sumbangan/Lucut Hak/Lain-lain - Tumbuhan	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
4	Pendaftaran Aset Hadiah/Sumbangan/Lucut Hak/Lain-lain - Aset Tak Ketara	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
5	Pendaftaran Aset Hadiah/Sumbangan/Lucut Hak/Lain-lain - Peralatan	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
6	Pendaftaran Aset Hadiah/Sumbangan/Lucut Hak/Lain-lain - Bangunan	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
7	Pendaftaran Aset Hadiah/Sumbangan/Lucut Hak/Lain-lain - Tanah	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
8	Pendaftaran Aset Hadiah/Sumbangan/Lucut Hak/Lain-lain- Loji	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
9	Pelarasn Jurnal Aset Berdaftar	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
10	Pendaftaran Aset Dengan Pesanan Tempatan - Haiwan	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
11	Pendaftaran Aset Dengan Pesanan Tempatan - Ikan	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
12	Pendaftaran Aset Dengan Pesanan Tempatan - Tumbuhan	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
13	Pendaftaran Aset Dengan Pesanan Tempatan - Aset Tak Ketara	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
14	Pendaftaran Aset Dengan Pesanan Tempatan - Peralatan	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
15	Pendaftaran Aset Dengan Kontrak-Tanah	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
16	Pendaftaran Aset Dengan Kontrak-Bangunan	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
17	Pendaftaran Aset Dengan Kontrak-Loji/Kemudahan	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
18	Pendaftaran Aset Dengan Kontrak-Hartanah Pelaburan-Bangunan	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
19	Pendaftaran Aset Dengan Kontrak-Hartanah Pelaburan-Tanah	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
20	Pendaftaran Aset Dengan Kontrak-Aset Tak Ketara	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
21	Penyatuan Aset	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
22	Pengelasan Aset	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
23	Penjejasan Aset	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
24	Penilaian Semula Aset	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
25	Pengasingan Aset	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
26	Pendaftaran Aset Dengan Kontrak-Peralatan	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
27	Rekod Baru Pelupusan	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
28	Pinjaman Aset	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
29	Pemulangan Aset	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
30	Penyerahan/ Pengawasan/ Pindahan Aset	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
31	Aduan Kerosakan Aset	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
32	Penyelenggaraan / Penambahbaikan Aset	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
33	Pemeriksaan Aset	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
34	Perakuan Pelupusan Aset	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
35	Kehilangan Aset - Maklumat Awal	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
36	Kehilangan Aset - Siasatan Kehilangan	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
37	Laporan Pemeriksaan Pelupusan Aset	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
38	Sijil Pemeriksaan Pelupusan Aset	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
39	Hapuskira Dan Tindakan	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
40	Pendaftaran Aset Baru	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur

41	Senarai Jana Barcode	<input type="checkbox"/> Tambah	<input type="checkbox"/> Gugur
42	Maklumat Aset	<input type="checkbox"/> Tambah	<input type="checkbox"/> Gugur
43	Laporan Kewangan	<input type="checkbox"/> Tambah	<input type="checkbox"/> Gugur
44	Laporan Pengurusan	<input type="checkbox"/> Tambah	<input type="checkbox"/> Gugur
45	Kod Lokasi	<input type="checkbox"/> Tambah	<input type="checkbox"/> Gugur

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

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

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

BIL	PROSES	KEMASKINI PERANAN
1	Billing - Bil	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
2	Billing - Nota Kredit/Debit	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
3	Billing - Pembatalan Bil/Nota	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
4	Billing - Cetak Bil	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
5	Terimaan Dengan Bil	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
6	Terimaan Tanpa Bil	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
7	Terimaan Dari Resit Yang Dibatalkan	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
8	Jana Penyata Pemungut Manual/Auto	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
9	Kemaskini Slip Bank	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
10	Pengesahan Baki Hutang	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
11	Peruntukan Hutang Ragu Spesifik	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
12	Peruntukan Hutang Ragu Am	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
13	Hapus Kira Dari Peruntukan	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
14	Hapus Kira Bukan Dari Peruntukan	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
15	Reversal Hapus Kira	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
16	Pelarasan Jurnal	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
17	Surat Peringatan Baki Hutang	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
18	Pelarasan Jurnal Inter PTJ	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
19	Carian	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
20	Utiliti Integrasi Luar	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
21	Laporan Terperinci Bil	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
22	Laporan Terimaan Harian	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
23	Laporan Terimaan Harian Mengikut Jenis	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
24	Laporan Analisis Prestasi Kutipan Hasil	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
25	Laporan Buku Akaun Hasil	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
26	Laporan Penyata Pemungut	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
27	Laporan Senarai Resit Yang Dibatalkan	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
28	Laporan Buku Tunai Cerakinan Mengikut Tarikh	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
29	Laporan Daftar Cek Tak Laku	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
30	Laporan Peruntukan Hutang Ragu	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
31	Laporan Hapus Kira Hutang Lapuk	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
32	Penyata Akaun Individu	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
33	Laporan Akaun Belum Terima	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
34	Laporan Ageing Akaun Belum Terima	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
35	Laporan Bil Overdue	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
36	Laporan Jurnal	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
37	Laporan Bulanan Hasil	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur

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

BIL	PROSES	KEMASKINI PERANAN
1	Semakan ATP Perjawatan	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
2	Kemasukan ATP Hasil	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
3	Cadangan Projek Baru	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
4	Kelulusan Projek Baru	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
5	Cadangan Projek Sambungan	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
6	Kelulusan Projek Sambungan	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
7	Pindaan Maklumat Projek	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
8	Semakan ATP Hasil	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
9	Waran Perjawatan	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
10	Proses Semakan / Kelulusan ATP Secara Berkelompok	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
11	Kelulusan ATP Hasil	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
12	Kemasukan ATP Perjawatan (Skrin Baru)	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
13	Waran Peruntukan	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
14	Waran Peruntukan Kecil	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
15	Waran Tarik Balik	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
16	Waran Tambah Peruntukan	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
17	Waran Pindahan Peruntukan	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
18	Waran Sekatan	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
19	Waran Luar Jangka	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
20	Waran Batal	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
21	Penjanaan Waran Peruntukan	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
22	Kelulusan ATP Perjawatan	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
23	Kemasukan ATP Pembangunan	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
24	Waran Am Kumpulanwang Pembangunan Bil. 1 (1)	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
25	Waran Am Kumpulanwang Pembangunan Bil. 1 (2)	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
26	Waran Am Kumpulanwang Pembangunan Bil. 1 (3)	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
27	Waran Am Kumpulanwang Pinjaman Bil. 1 (1)	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
28	Waran Am Kumpulanwang Pinjaman Bil. 1 (2)	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
29	Waran Am Kumpulanwang Pinjaman Bil. 1 (3)	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
30	Kemasukan ATP Tanggungan	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
31	Waran Am Bil. 1 (1)	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
32	Waran Am Bil. 1 (2)	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
33	Waran Am Bil. 1 (3)	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
34	Waran Am Bil. 2 (1)	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
35	Waran Am Bil. 2 (2)	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
36	Waran Am Bil. 2 (3)	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
37	Semakan ATP Tanggungan	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
38	Kelulusan ATP Tanggungan	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
39	Waran Perbekalan Air (1)	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
40	Waran Perbekalan Air (2)	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
41	Waran Perbekalan Air (3)	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
42	Semakan ATP Pembangunan	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
43	Kelulusan ATP Pembangunan	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
44	Kemasukan ATP Mengurus	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur



45	Semakan ATP Mengurus	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
46	Kelulusan ATP Mengurus	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
47	Laporan Anggaran Terperinci Hasil	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
48	Laporan Anggaran Terperinci Mengurus	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
49	Laporan Anggaran Terperinci Pembangunan	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
50	Laporan Anggaran Terperinci Perjawatan	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
51	Pertanyaan Waran	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
52	Laporan Pra Cetak Waran	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur

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

BIL	PROSES	KEMASKINI PERANAN
1	Baucar Bayaran Manual	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
2	Baucar Bayaran Umum	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
3	Post Bayaran	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
4	Pembatalan Cek Tak Laku	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
5	Permohonan Pembatalan/Penggantian Cek/EFT	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
6	Proses Pembatalan Cek/EFT Ke Akaun Pembatalan	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
7	Pemindahan Wang Antara Bank	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
8	Penyata Bank Manual	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
9	Muat Turun Fail AK	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
10	Muat Turun Fail CR	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
11	Proses Penyesuaian Bank	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
12	Kemaskini Fail AK	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
13	Kemaskini Fail CR	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
14	Pengguguran Rekod Penyesuaian Bank Secara Manual	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
15	Proses Pembetulan Rekod Penyesuaian Bank	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
16	Proses Revert Penyesuaian Bank	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
17	Permohonan Pembukaan/Penambahan Akaun Panjar	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
18	Tetapan Proses Penyesuaian	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
19	Muat Turun Penyata Bank	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
20	Baucar Kecil Panjar	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
21	Rekupmen	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
22	Pungutan Cek/Eft Panjar	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
23	Penutupan/Pengurangan Akaun Panjar	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
24	Penutupan Akhir Tahun	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
25	Arahan Bayaran	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
26	Pembatalan Baucar Kecil (Selepas Kelulusan)	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
27	Proses Cetak Cek	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
28	Proses Cetak Semula Cek	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
29	Proses Jana Resit Perbendaharaan	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
30	Cetak Resit Perbendaharaan	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
31	Pelarasan Jurnal	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
32	Pelarasan Jurnal Inter PTJ	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
33	Carian	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
34	Laporan Perbandingan Fail EFT Dengan Fail AK	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
35	Laporan Baucar Bayaran	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
36	Laporan Buku Tunai Bulanan - Bayaran	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
37	Laporan Maklumat Pembayaran	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
38	Senarai Cek Ke Bank	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
39	Senarai Cek Mengikut Jabatan / PTJ	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
40	Senarai Cek Tandatangan Ketiga	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
41	Senarai EFT Yang Di Hantar Ke Bank	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
42	Senarai Cek / EFT Yang Ditunaikan L500	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
43	Senarai Urusniaga Kontra Bank L515	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
44	Senarai Cek Luput Yang Ditunaikan Oleh Bank L541	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur

45	Senarai EFT Yang Ditolak / Dipulangkan Oleh Bank L555	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
46	Laporan Daftar Akaun Penyelesaian Cek Terbatal	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
47	Laporan Verifikasi Maklumat Daftar Bil Dan Maklumat Bayaran	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
48	Laporan Pembatalan Cek/ EFT Melebihi 6 Tahun	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
49	Laporan Pembatalan Cek/EFT Ke Akaun Pembatalan	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
50	Laporan Apungan Panjar	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
51	Laporan Buku Tunai Panjar Wang Runcit	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
52	Laporan Penyata Bayaran Panjar Wang Runcit	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
53	Laporan Status Reupmen Akhir Tahun	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
54	Laporan Panjar - Baucar Kecil	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
55	Laporan Sijil Panjar Akhir Tahun	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
56	Laporan Pembetulan Penguguran Rekod Penyesuaian Bank	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
57	Penyata Penyesuaian Bank Bulanan (L590)	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
58	Penyata Penyesuaian Bank Harian (L590)	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
59	Laporan Ageing Penyesuaian Bank	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
60	Rekod Yang Ditolak Daripada Penyata Bank (L591)	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
61	Urusniaga Akaun Bank (L370)	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
62	Laporan Harian Kedudukan Kecairan (Liquidity) Mengikut Akaun Bank	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
63	Laporan Penguguran Rekod Penyesuaian Bank	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
64	Laporan Jurnal	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur

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

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

**LAMPIRAN 3A (10) – SENARAI PROSES  
MODUL LEJAR AM (GENERAL LEDGER (GL))  
NO CAPAIAN: \_\_\_\_\_**

BIL	PROSES	KEMASKINI PERANAN
1	Penyediaan Baucar Jurnal Pelarasan BN	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
2	Carian	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
3	Pertanyaan Status Akaun	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
4	Penyelenggaraan Penyata Kewangan	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
5	Pengesahan Penutupan	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
6	Proses Penutupan Harian	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
7	Proses Pembukaan Harian	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
8	Proses Penutupan Bulanan	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
9	Proses Penutupan Interim	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
10	Proses Penutupan Tahunan	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
11	Senarai Transaksi AKB Belum Selesai	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
12	Integrasi Luar	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
13	Laporan Jurnal	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
14	Laporan Audit Log	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
15	Akruan - Imbangan Duga	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
16	Laporan Buku Akaun Amanah	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
17	Laporan Buku Akaun Amanah PTJ	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
18	LA200 - Penyata Ringkasan Peruntukan / Perbelanjaan Mengikut Vot (Akruan)	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
19	L201 - Laporan Urusniaga Akaun Perbelanjaan Vot	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
20	L204 - Penyata Prestasi Perbelanjaan Pembangunan Mengikut Vot	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
21	LA300 - Laporan Urusniaga Akaun Hasil (Akruan)	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
22	LA302 - Penyata Lengkap Akaun Hasil Mengikut Kod (Akruan)	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
23	LA303 - Penyata Akaun Hasil Mengikut Jab/PTJ (Akruan)	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
24	LA400 - Laporan Urusniaga Akaun Amanah (Akruan)	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
25	LA401 - Penyata Akaun Amanah (Akruan)	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
26	LA402 - Penyata Lengkap Akaun Amanah Mengikut Kod (Akruan)	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
27	LA405 - Penyata Akaun Amanah Mengikut Jab / PTJ (Akruan)	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
28	LA610 - Senarai Peruntukan Bulanan- Perbelanjaan Pembangunan (Akruan)	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
29	Laporan Terperinci Transaksi Penyata Kewangan	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
30	Tunai - Imbangan Duga	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
31	Buku Tunai Harian - Bayaran	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
32	Buku Tunai Harian - Terimaan	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
33	Laporan Terperinci Transaksi Penyata Kewangan	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
34	Laporan Amanah Bulanan	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
35	Penyata Penyesuaian Akaun Amanah	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
36	Laporan Peruntukan, Tanggungan Dan Perbelanjaan	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
37	Laporan Urusniaga Akaun Amanah	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
38	L401 - Penyata Akaun Amanah	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
39	L402 - Penyata Lengkap Akaun Amanah Mengikut Kod	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
40	L405 - Penyata Akaun Amanah Mengikut Jab / PTJ	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
41	Laporan Baki Awal	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
42	LA201 - Laporan Urusniaga Akaun Perbelanjaan Vot (Akruan)	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur

43	LA204 - Penyata Prestasi Perbelanjaan Pembangunan Mengikut Vot	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
----	---	--

**LAMPIRAN 3A (11) – SENARAI PROSES  
MODUL PELABURAN (INVESTMENT (INV))  
NO CAPAIAN: \_\_\_\_\_**

BIL	PROSES	KEMASKINI PERANAN
1	Permohonan DPW	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
2	Arahan Bayaran DPW	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
3	Kemaskini DPW	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
4	Pembaharuan / Pengeluaran DPW	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
5	Cadangan Belian Saham - Pasaran Terbuka/ Tertutup	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
6	Kemas Kini Belian Saham - Pasaran Terbuka/ Tertutup	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
7	Arahan Bayaran Belian Saham - Pasaran Terbuka/ Tertutup	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
8	Cadangan Belian Saham - IPO	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
9	Arahan Bayaran Belian Saham - IPO	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
10	Kemas Kini Belian Saham - IPO	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
11	Cadangan Belian Saham - Terbitan Hak	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
12	Arahan Bayaran Belian Saham - Terbitan Hak	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
13	Kemas Kini Belian Saham - Terbitan Hak	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
14	Cadangan Belian Bon/Sukuk	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
15	Arahan Bayaran Belian Bon/Sukuk	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
16	Kemas Kini Belian Bon/Sukuk	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
17	Cadangan Pesanan REPO	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
18	Arahan Bayaran Pesanan REPO	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
19	Jualan Saham	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
20	Cadangan Jualan Bon/Sukuk	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
21	Pengeluaran Pesanan REPO	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
22	Proses Pertukaran Saham - Terimaan Pelaburan	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
23	Proses Pertukaran Saham - Pemberian Pelaburan	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
24	Cadangan Pelaburan Melalui Pengurus Dana	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
25	Arahan Bayaran Pelaburan Melalui Pengurus Dana	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
26	Pelarasan Jurnal	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
27	Pelunasan	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
28	Peningkatan/Penurunan Nilai Pasaran	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
29	Penjejasan Pelaburan (Impairment)	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
30	Merekodkan Transaksi Perakaunan	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
31	Terimaan DPW	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
32	Terimaan Bon/Sukuk	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
33	Urusniaga Belian Saham	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
34	Penutupan Bulanan	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
35	Terimaan REPO	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
36	Laporan Cadangan Pembelian IPO	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
37	Laporan Pembelian Bon / Sukuk	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
38	Laporan Penjualan IPO	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
39	Laporan Penjualan Bon / Sukuk	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
40	Penyata Pelaburan (details)	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
41	Laporan Faedah / Dividen Terakru	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
42	Laporan Jurnal	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
43	Laporan REPO	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
44	Laporan Faedah / Dividen Diterima	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur

45	Laporan Tuntutan Cukai LHDN	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
46	Urusniaga Jualan Saham	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
47	Laporan Aset Kewangan Sedia Untuk Dijual	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
48	Notis Deposit Dan Pasaran Wang	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
49	Laporan Penjelasan Pelaburan	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
50	Laporan Pelunasan Pelaburan	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
51	Laporan Peningkatan/Penurunan Nilai Pasaran	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
52	Laporan Buku Akaun Pelaburan	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
53	Notis Pelaburan Saham	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
54	Laporan Pegangan Saham	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
55	Tahunan Pendapatan Pengurusan Saham	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
56	Cadangan Belian Saham	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
57	Cadangan Jualan Saham	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
58	Cadangan Terbitan Hak/Bonus	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
59	Laporan Jumlah Pelaburan Keseluruhan	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
60	Laporan Jumlah DPW Keseluruhan	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
61	Laporan Jumlah DPW Keseluruhan (Matang)	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
62	Laporan Status Deposit Dan Pasaran Wang	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
63	Senarai Instrumen Aktif	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
64	Carian	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
65	Penyelenggaraan DPW	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
66	Terimaan Saham	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur



**LAMPIRAN 3A (12) – SENARAI PROSES  
MODUL PINJAMAN (LOANS (LN))  
NO CAPAIAN: \_\_\_\_\_**

BIL	PROSES	KEMASKINI PERANAN
1	Pinjaman Diterima - Pendaftaran Pinjaman	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
2	Pinjaman diterima - Notis Pengeluaran & Terimaan	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
3	Penjanaan Jadual Bayaran Balik	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
4	Terimaan Pengeluaran Pinjaman	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
5	Pinjaman Diterima - Arahan Bayaran Balik	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
6	Pinjaman Diterima - Pembiayaan Semula	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
7	Pinjaman Diterima - Pembatalan/Pengurangan Pinjaman	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
8	Pinjaman Diterima - Penjadualan Semula	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
9	Pinjaman Diterima - Penyelesaian Melalui Geran/Saham	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
10	Pinjaman Diterima - Penyesuaian Pinjaman	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
11	Carian	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
12	Permohonan Pendaftaran Pinjaman - PBerl	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
13	Kemaskini Maklumat Pinjaman - PBerl	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
14	Notis Pengeluaran & Arahan Bayaran - PBerl	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
15	Penjanaan Jadual Bayaran Balik	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
16	Terimaan Bayaran Balik	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
17	Permohonan Bayaran Penuh	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
18	Terimaan Bayaran Penuh	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
19	Surat Peringatan Terlewat Bayar	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
20	Caj Lewat Bayar PB	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
21	Pinjaman Tidak Berbayar	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
22	Pembatalan/Pengurangan Pinjaman - PBerl	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
23	Pembiayaan Semula - PBerl	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
24	Penjadualan Semula - PBerl	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
25	Penyelesaian Melalui Geran/Saham - PBerl	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
26	Pinjaman Diberi - Pertukaran Peminjam	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
27	Pinjaman Diberi - Hapus Kira	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
28	Surat Peringatan Bayaran Balik	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
29	Penutupan Akaun	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
30	Pengiraan Faedah Akruan	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
31	Pelarasan Jurnal	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
32	Pelarasan Jurnal Inter PTJ	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
33	Migrasi Pinjaman Diterima	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
34	Migrasi Pinjaman Diberi	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
44	Laporan Senarai Pinjaman Diterima	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
45	Laporan Lengkap Pinjaman Diterima	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
46	Laporan Senarai Pinjaman Diberi	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
47	Laporan	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
48	Laporan Lengkap Pinjaman Diberi	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
49	Laporan Senarai Pengeluaran Pinjaman Diberi	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
50	Laporan Tungakkan Pinjaman	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
51	Laporan Senarai Faedah Terakru	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
52	Laporan Ageing Pinjaman	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
53	Laporan Baki Pengeluaran Pinjaman Diberi	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur

54	Laporan Senarai Pinjaman Tak Berbayar	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
55	Laporan Pembiayaan Semula Pinjaman	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
56	Laporan Penjadualan Semula Pinjaman	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
57	Laporan Penyelesaian Pinjaman Melalui Geran/Saham	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
58	Laporan Senarai Pertukaran Peminjam	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
59	Laporan Pinjaman Yang Diperuntukkan Hutang Ragu	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
60	Laporan Pinjaman Yang Menjadi Hutang Lapuk	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
61	Laporan Hapuskira	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
62	Penyata Penyesuaian Baki Hutang Pinjaman	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur

**LAMPIRAN 3A (13) – SENARAI PROSES**  
**MODUL PEROLEHAN (PROCUREMENT (PROC))**  
**NO CAPAIAN: \_\_\_\_\_**

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

**LAMPIRAN 3A (14) – SENARAI PROSES  
MODUL GAJI (PAYROLL (PY))  
NO CAPAIAN: \_\_\_\_\_**

BIL	PROSES	KEMASKINI PERANAN
1	KEW. 8	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
2	KEW. 320	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
3	Penerimaan Pertukaran Kakitangan Oleh Agensi Penerima	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
4	Borang TP1 (Tuntutan Potongan Dan Rebat Individu)	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
5	Borang TP2 (Borang Tuntutan Manfaat Berupa Barangan Dan Nilai Tempat Kediaman)	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
6	Borang TP3 (Borang Maklumat Berkaitan Penggajian Dengan Majikan-Majikan Terdahulu)	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
7	Pekerja Sambilan Harian - Daftar Maklumat Pekerja	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
8	Pekerja Sambilan Harian - Penyediaan Bayaran Gaji	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
9	Proses Maklumat Perubahan Gaji Secara Berkelompok	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
10	Kemaskini Maklumat Perubahan Gaji Secara Berkelompok	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
11	Carian	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
12	Muat Naik Fail Agensi Potongan Gaji	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
13	Proses Kemaskini Gaji Ke Fail Induk	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
14	Proses Antaramuka Pembayaran Gaji	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
15	Pengesahan Maklumat Bayaran Gaji	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
16	Proses Akhir Gaji	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
17	Proses Maklumat Bonus/Bantuan Khas/Premium/APC	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
18	Kemaskini Maklumat Bonus/Bantuan Khas/Premium/APC	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
19	Proses Kemaskini Bonus/Bantuan Khas/Premium/APC Ke Fail Induk	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
20	Proses Antara Muka Pembayaran Bonus/Bantuan Khas/Premium/APC	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
21	Pengesahan Maklumat Bonus/Bantuan Khas/Premium/APC	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
22	Proses Auto Pay	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
23	Fail Induk Pekerja	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
24	Bilangan Kes Perubahan Gaji	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
25	Maklumat Kakitangan Terlebih Bayar Emolumen	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
26	Sijil Gaji Akhir	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
27	Bayaran Balik Pertukaran Kakitangan	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
28	G005 - Senarai Input Borang Gaji Yang Diterima	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
29	Senarai Penerima Nafkah Mengikut Cara Bayaran	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
30	Senarai Edit Pembayaran Bonus	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
31	Senarai Edit Kenaikan Gaji	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
32	Senarai Edit Pemindahan Pekerja Secara Berkumpulan	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
33	Borang Bayaran Caruman Bulanan	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
34	Senarai Kakitangan Dengan Potongan > 60%	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
35	Senarai Kew320 Yang Belum Dicitak	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
36	Senarai Kew320 Yang Belum Diproses	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
37	Senarai Bayaran Pencen ADUN	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
38	Penyata Pendapatan Tahunan	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
39	Senarai Induk Pekerja	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
40	Laporan Analisis Pembayaran Bonus	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur

41	Senarai Perjawatan Negeri Mengikut Skim	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
42	Laporan Perbelanjaan Gaji, Elaun Dan Perjawatan Negeri	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
43	G007 - Ringkasan Potongan Gaji KWSP Mengikut Jabatan/PTJ	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
44	G008 - Jadual Caruman Untuk Bulan	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
45	G009 - Senarai Potongan Lembaga Tabung Haji Mengikut No Rujukan	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
46	G010 - Senarai Potongan Cukai Pendapatan	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
47	G011 - Urusniaga Biro Perkhidmatan Angkasa (BPA) Yang Diterima	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
48	G012 - Urusniaga Biro Perkhidmatan Angkasa (BPA) Yang Ditolak	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
49	G013 DAN G015 - Laporan Bayaran Gaji	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
50	G014 - Senarai Penerima-Penerima Gaji Dibayar Secara Tunai	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
51	G016 - Senarai Bayaran Gaji Yang Dikredit Ke Bank	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
52	G017 DAN G018 - Jurnal Bayaran Gaji	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
53	G019 - Jurnal Pelarasan Gaji	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
54	G025 - Lembaran Gaji	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
55	G026 - Senarai Pekerja-Pekerja Yang Akan Bersara	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
56	G028 - Senarai Potongan Mengikut No Gaji	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
57	G031 - Panduan Ringkasan JSR	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
58	Slip Gaji	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
59	Slip Gaji Simulasi	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
60	Laporan Pertukaran Kakitangan	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
61	Laporan Senarai Bonus Yang Belum Bayar	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
62	Laporan Daftar Bayaran Gaji Sambilan	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
63	Laporan Senarai Bayaran Gaji Belum Bayar (Bagi Proses Gaji Secara Mingguan)	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
64	Laporan Jurnal	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
65	Laporan Pendahuluan Gaji Kakitangan Yang Berpindah Keluar Negeri	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
66	Laporan PERKESO	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
67	Laporan File Deduction Error	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur

**LAMPIRAN 3A (15) – SENARAI PROSES  
MODUL PINJAMAN KAKITANGAN (STAFF LOAN (SL))  
NO CAPAIAN: \_\_\_\_\_**

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

**LAMPIRAN 3A (16) – SENARAI PROSES**  
**MODUL PENTADBIRAN DAN KESELAMATAN (SECURITY AND MANAGEMENT (SAM))**  
**NO CAPAIAN: \_\_\_\_\_**

PROSES		KEMASKINI PERANAN
1	Proses Tetapan Sistem	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
2	Proses Tetapan Cuti	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
3	Proses Senggaraan Kod Mesej	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
4	Proses Senggaraan Kod Program	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
5	Proses Senggaraan Kod Program Detail	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
6	Kod Sistem	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
7	Kod Umum - Kategori	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
8	Kod Umum – Kod COA	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
9	Kod Umum - Kod Objek	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
10	Kod Umum – Penempatan	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
11	Kod Umum - Urusniaga	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
12	Kod Umum – Senarai Semak/Kuiri	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
13	Kod Umum - Kod Item	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
14	Kod Umum – Gred Perjawatan	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
15	Kod Umum – Cajline	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
16	Kod Umum – Agensi Luar	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
17	Kod Umum – Kod Ukuran	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
18	Kod Umum – Kod Jabatan & PTJ	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
19	Kod Umum – Kod Sektor	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
20	Kod Umum – CIDB & kontraktor	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
21	Kod Umum – Kod Bidang	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
22	Kod Umum – Set Larian	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
23	Daftar Pembekal	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
24	Kod Pelanggan	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
25	Kod Pelanggan (Lain-lain)	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
26	Maklumat Penghutang	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
27	Maklumat Pelanggan	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
28	Selenggara Pengguna	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
29	Laporan Statistik Pengguna	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
30	Laporan Maklumat Pengguna	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
31	Laporan Senarai Pengguna – Status	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
32	Laporan Senarai Pengguna - Capaian	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
33	Laporan Senarai Pengguna – Pengurusan Tugasan	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
34	Laporan Transaksi PKI	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur

---

# PANDUAN BORANG PENTADBIRAN PENTADBIR SISTEM iSPEKS

---

## 1.0 PENGENALAN

### 1.1 Tujuan Dokumen

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

### 1.2 Terma Rujukan

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

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



### 1.3 Pematuhan

Pentadbiran Pengguna iSPEKS adalah tertakluk kepada perkara-perkara berikut:

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

## 2.0 PANDUAN PERMOHONAN PENDAFTARAN DAN PENGEMASKINIAN CAPAIAN iSPEKS

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

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

### 2.1 Borang Pentadbiran Pengguna iSPEKS

Bagi memudahkan pentadbiran pengguna di peringkat PKN, BN, Jabatan dan PTJ, Borang Pentadbiran Pengguna disediakan dalam tiga (3) set yang berbeza seperti berikut:

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

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

### 2.2 Pendaftaran Baharu Pentadbir Sistem iSPEKS

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

#### 2.2.1 Penghantaran Permohonan

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

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

### 2.2.2 Panduan Mengisi Borang Pendaftaran Pentadbir Sistem Baharu

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

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

## 2.3 Kemaskini Profil Pengguna iSPEKS

Panduan umum pengemaskinian profil pengguna iSPEKS adalah seperti berikut:

### 2.3.1 Penghantaran Permohonan

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

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

### 2.3.2 Panduan Mengisi Borang Pengemaskinian Profil Pengguna iSPEKS

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

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

## 2.4 Nyahaktif Capaian iSPEKS

Panduan umum penyahaktifan profil pengguna iSPEKS adalah seperti berikut:

### 2.4.1 Penghantaran Permohonan

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

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

#### 2.4.2 Panduan Mengisi Borang Penyahaktifan Profil Pengguna iSPEKS

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

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

### 3.0 PERTANYAAN LANJUT

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

- 3.1 Penyelaras 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 Pentadbir sistem di Perbendaharaan Negeri bertindak sebagai pelaksana Pentadbiran pentadbiran pengguna iSPEKS. Pertanyaan lanjut mengenai operasi Pengguna pentadbiran pengguna iSPEKS boleh dimajukan terus ke Perbendaharaan iSPEKS Negeri.

#### 4.0 PENUTUP

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



**BAHAGIAN III: PERAKUAN PENTADBIR SISTEM/ PEMOHON**

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

.....  
Tandatangan Pentadbir Sistem / Pemohon

Tarikh: \_\_\_\_\_

**BAHAGIAN IV: PENGESAHAN DAN KELULUSAN PERBENDAHARAAN NEGERI**

- 20** \*Saya mengesahkan permohonan ini Diluluskan / Tidak Diluluskan.

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

Catatan :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

.....  
Tandatangan Pegawai

.....  
(Cop Jawatan dan Jabatan)

Nama Penuh:  
Tarikh:

**BAHAGIAN VI: PENDAFTARAN PENTADBIR SISTEM DI iSPEKS**

- 21** Kunci Masuk oleh Pentadbir Sistem

.....  
Tandatangan Pentadbir Sistem

.....  
(Cop Jawatan dan Jabatan)

Nama Penuh:  
Tarikh:

## LAMPIRAN 3C (4) - SENARAI KOD JABATAN DAN PTJ NEGERI PERAK

BIL	KOD	PERIHAL
1.0	001000	PEJABAT DYMM SULTAN PERAK
1.1	00100101	PEJABAT DYMM SULTAN PERAK
2.0	002000	PEJABAT MENTERI BESAR & SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI PERAK
2.1	00200101	PEJABAT MENTERI BESAR & SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI (KHIDMAT PENGURUSAN)
2.2	00200102	PEJABAT MENTERI BESAR & SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI (KERAJAAN TEMPATAN)
2.3	00200103	PEJABAT MENTERI BESAR & SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI (MENTERI BESAR)
2.4	00200104	PEJABAT MENTERI BESAR & SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI (PENGURUSAN SUMBER MANUSIA)
2.5	00200105	PEJABAT MENTERI BESAR & SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI (BAHAGIAN PENGURUSAN MAKLUMAT)
2.6	00200106	PEJABAT MENTERI BESAR & SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI (DUN & MMK)
2.7	00200107	PEJABAT MENTERI BESAR & SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI (UNIT PERANCANG EKONOMI NEGERI)
2.8	00200108	PEJABAT MENTERI BESAR & SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI (BAHAGIAN KORPORAT)
2.9	00200109	PEJABAT MENTERI BESAR & SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI (UNIT AUDIT DALAM)
2.10	00200110	PEJABAT MENTERI BESAR & SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI (MUZIUM)
2.11	00200111	MAJLIS SUKAN NEGERI PERAK
2.12	00200112	GALERI SULTAN AZLAN SHAH
3.0	003000	SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM NEGERI PERAK
3.1	00300101	PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
4.0	004000	PEJABAT KEWANGAN NEGERI PERAK
4.1	00400101	PEJABAT KEWANGAN & PERBENDAHARAAN (PEGAWAI KEWANGAN NEGERI)
4.2	00400102	PEJABAT KEWANGAN & PERBENDAHARAAN (BENDAHARI NEGERI)
4.3	00400103	PEJABAT KEWANGAN & PERBENDAHARAAN (MARRIS)
5.0	005000	PEJABAT DAERAH & TANAH BATANG PADANG
5.1	00500101	PEJABAT DAERAH BATANG PADANG, TAPAH
5.2	00500102	PENTADBIR TANAH BATANG PADANG, TAPAH
6.0	006000	PEJABAT DAERAH & TANAH MANJUNG
6.1	00600101	PEJABAT DAERAH MANJUNG
6.2	00600102	PENTADBIR TANAH MANJUNG
7.0	007000	PEJABAT DAERAH & TANAH HILIR PERAK
7.1	00700101	PEJABAT DAERAH HILIR PERAK, TELUK INTAN
7.2	00700102	PENTADBIR TANAH HILIR PERAK, TELUK INTAN
8.0	008000	PEJABAT DAERAH & TANAH HULU PERAK
8.1	00800101	PEJABAT DAERAH HULU PERAK, GERIK
8.2	00800102	PENTADBIR TANAH HULU PERAK, GERIK
8.3	00800201	PEJABAT DAERAH HULU PERAK, PENGKALAN HULU



BIL	KOD	PERIHAL
8.4	00800202	PENTADBIR TANAH HULU PERAK, PENGKALAN HULU
8.5	00800301	PEJABAT DAERAH HULU PERAK, LENGGONG
8.6	00800302	PENTADBIR TANAH HULU PERAK, LENGGONG
9.0	009000	PEJABAT DAERAH & TANAH KINTA
9.1	00900201	PEJABAT DAERAH KINTA, BATU GAJAH
9.2	00900202	PENTADBIR TANAH KINTA, BATU GAJAH
9.3	00900301	PEJABAT DAERAH KINTA, IPOH
9.4	00900302	PEJABAT TANAH KINTA, IPOH
10.0	010000	PEJABAT DAERAH & TANAH KERIAN
10.1	01000101	PEJABAT DAERAH KERIAN, PARIT BUNTAR
10.2	01000102	PENTADBIR TANAH KERIAN, PARIT BUNTAR
11.0	011000	PEJABAT DAERAH & TANAH KUALA KANGSAR
11.1	01100101	PEJABAT DAERAH KUALA KANGSAR
11.2	01100102	PENTADBIR TANAH KUALA KANGSAR
11.3	01100201	PEJABAT DAERAH SUNGAI SIPUT
11.4	01100202	PENTADBIR TANAH SUNGAI SIPUT
12.0	012000	PEJABAT DAERAH & TANAH LARUT, MATANG & SELAMA
12.1	01200101	PEJABAT DAERAH LARUT, MATANG & SELAMA, TAIPING
12.3	01200102	PENTADBIR TANAH LARUT, MATANG & SELAMA, TAIPING
12.4	01200201	PEJABAT DAERAH LARUT, MATANG & SELAMA, SELAMA
12.5	01200202	PENTADBIR TANAH LARUT, MATANG & SELAMA, SELAMA
13.0	013000	PEJABAT DAERAH & TANAH PERAK TENGAH
13.1	01300101	PEJABAT DAERAH PERAK TENGAH, SERI ISKANDAR
13.2	01300102	PENTADBIR TANAH PERAK TENGAH, SERI ISKANDAR
13.3	01300201	PEJABAT DAERAH PERAK TENGAH, KAMPUNG GAJAH
13.4	01300202	PENTADBIR TANAH PERAK TENGAH, KAMPUNG GAJAH
14.0	014000	PEJABAT PENGARAH TANAH & GALIAN NEGERI PERAK
14.1	01400101	PEJABAT PENGARAH TANAH & GALIAN NEGERI PERAK
14.2	01400102	PENDAFTAR HAK MILIK (PTG)
15.0	015000	JABATAN AGAMA ISLAM NEGERI PERAK
15.1	01500101	JABATAN AGAMA ISLAM NEGERI PERAK
15.2	01500102	PEJABAT AGAMA ISLAM BAGAN SERAI
15.3	01500103	PEJABAT AGAMA ISLAM BATU GAJAH
15.4	01500104	PEJABAT AGAMA ISLAM GERIK
15.5	01500105	PEJABAT AGAMA ISLAM IPOH
15.6	01500106	PEJABAT AGAMA ISLAM KAMPUNG GAJAH
15.7	01500107	PEJABAT AGAMA ISLAM KUALA KANGSAR
15.8	01500108	PEJABAT AGAMA ISLAM LENGGONG
15.9	01500109	PEJABAT AGAMA ISLAM MANJUNG
15.10	01500110	PEJABAT AGAMA ISLAM PARIT BUNTAR
15.11	01500111	PEJABAT AGAMA ISLAM PENGKALAN HULU
15.12	01500112	PEJABAT AGAMA ISLAM SELAMA
15.13	01500113	PEJABAT AGAMA ISLAM SERI ISKANDAR

BIL	KOD	PERIHAL
15.14	01500114	PEJABAT AGAMA ISLAM MUALLIM
15.15	01500115	PEJABAT AGAMA ISLAM TAIPING
15.16	01500116	PEJABAT AGAMA ISLAM TAPAH
15.17	01500117	PEJABAT AGAMA ISLAM TELUK INTAN
15.18	01500118	SEKOLAH RAJA PEREMPUAN TAAYAH, IPOH
15.19	01500119	SEKOLAH RAJA IZZUDDIN SHAH, IPOH
15.20	01500120	SEKOLAH MENENGAH AGAMA KAMPUNG GAJAH
15.21	01500121	INSTITUT TADBIRAN AGAMA PERAK
15.22	01500122	JABATAN AGAMA ISLAM PERAK NEGERI PERAK (BAHAGIAN PENYELIDIKAN)
15.23	01500123	JABATAN AGAMA ISLAM PERAK NEGERI PERAK (PENTADBIRAN UNDANG-UNDANG SYARIAH)
15.24	01500124	JABATAN AGAMA ISLAM PERAK NEGERI PERAK (BAHAGIAN SOKONGAN KELUARGA)
16.0	016000	JABATAN PENDAKWAAN SYARIAH NEGERI PERAK
16.1	01600101	JABATAN PENDAKWAAN SYARIAH NEGERI PERAK
17.0	017000	JABATAN PERTANIAN NEGERI PERAK
17.1	01700101	JABATAN PERTANIAN NEGERI PERAK
17.2	01700102	PEJABAT PERTANIAN DAERAH HULU PERAK, GERIK
17.3	01700103	PEJABAT PERTANIAN DAERAH KERIAN, PARIT BUNTAR
17.4	01700104	PEJABAT PERTANIAN DAERAH LARUT, MATANG & SELAMA, TAIPING
17.5	01700105	PEJABAT PERTANIAN DAERAH KUALA KANGSAR
17.6	01700106	PEJABAT PERTANIAN DAERAH KINTA, IPOH
17.7	01700107	PEJABAT PERTANIAN DAERAH PERAK TENGAH, SERI ISKANDAR
17.8	01700108	PEJABAT PERTANIAN DAERAH HILIR PERAK, TELUK INTAN
17.9	01700109	PEJABAT PERTANIAN DAERAH BATANG PADANG, TAPAH
17.10	01700110	PEJABAT PERTANIAN DAERAH MANJUNG, SITIAWAN
17.11	01700111	PEJABAT PERTANIAN KEJURUTERAAN TITI GANTONG, PERAK TENGAH
17.12	01700112	TAMAN HERBA, SIMPANG PULAI
18.0	018000	JABATAN PENGAIRAN & SALIRAN NEGERI PERAK
18.1	01800101	JABATAN PENGAIRAN & SALIRAN NEGERI PERAK
18.2	01800102	JABATAN PENGAIRAN & SALIRAN DAERAH KINTA / BATANG PADANG, IPOH
18.3	01800103	JABATAN PENGAIRAN & SALIRAN DAERAH KUALA KANGSAR /HULU PERAK, KUALA KANGSAR
18.4	01800104	JABATAN PENGAIRAN & SALIRAN DAERAH KERIAN, BAGAN SERAI
18.5	01800105	JABATAN PENGAIRAN & SALIRAN DAERAH PERAK TENGAH, SERI ISKANDAR
18.6	01800106	JABATAN PENGAIRAN & SALIRAN DAERAH HILIR PERAK, TELUK INTAN
18.7	01800107	JABATAN PENGAIRAN & SALIRAN DAERAH LARUT, MATANG & SELAMA, TAIPING
18.8	01800108	JABATAN PENGAIRAN & SALIRAN DAERAH MANJUNG
19.0	019000	JABATAN PERHUTANAN NEGERI PERAK
19.1	01900101	JABATAN PERHUTANAN NEGERI PERAK
19.2	01900102	PEJABAT HUTAN DAERAH HULU PERAK, GERIK
19.3	01900103	PEJABAT HUTAN DAERAH LARUT, MATANG & SELAMA, TAIPING
19.4	01900104	PEJABAT HUTAN DAERAH KUALA KANGSAR

BIL	KOD	PERIHAL
19.5	01900105	PEJABAT HUTAN DAERAH KINTA / MANJUNG, BATU GAJAH
19.6	01900106	PEJABAT HUTAN DAERAH PERAK SELATAN, TAPAH
20.0	020000	JABATAN PERKHIDMATAN VETERINAR NEGERI PERAK
20.1	02000101	JABATAN PERKHIDMATAN VETERINAR NEGERI PERAK
20.2	02000102	PEJABAT PERKHIDMATAN VETERINAR DAERAH KINTA, KAMPAR
20.3	02000103	PEJABAT PERKHIDMATAN VETERINAR DAERAH BATANG PADANG, TAPAH
20.4	02000104	PEJABAT PERKHIDMATAN VETERINAR DAERAH HILIR PERAK, TELUK INTAN
20.5	02000105	PEJABAT PERKHIDMATAN VETERINAR DAERAH KUALA KANGSAR
20.6	02000106	PEJABAT PERKHIDMATAN VETERINAR DAERAH LARUT, MATANG & SELAMA, TAIPING
20.7	02000107	PEJABAT PERKHIDMATAN VETERINAR DAERAH KERIAN, PARIT BUNTAR
20.8	02000108	PEJABAT PERKHIDMATAN VETERINAR DAERAH HULU PERAK, GERIK
20.9	02000109	PEJABAT PERKHIDMATAN VETERINAR DAERAH PERAK TENGAH, SERI ISKANDAR
20.10	02000110	PEJABAT PERKHIDMATAN VETERINAR DAERAH MANJUNG, SITIAWAN
20.11	02000111	PUSAT LATIHAN HAIWAN, SUNGAI SIPUT
21.0	021000	JABATAN KERJA RAYA NEGERI PERAK
21.1	02100101	JABATAN KERJA RAYA NEGERI PERAK
21.2	02100102	JABATAN KERJA RAYA NEGERI PERAK (KERJA & BANGUNAN)
21.3	02100103	JABATAN KERJA RAYA NEGERI PERAK (MEKANIKAL NEGERI)
21.4	02100104	JABATAN KERJA RAYA NEGERI PERAK (ELEKTRIK)
21.5	02100105	JABATAN KERJA RAYA DAERAH KINTA, IPOH
21.6	02100106	JABATAN KERJA RAYA DAERAH KERIAN, PARIT BUNTAR
21.7	02100107	JABATAN KERJA RAYA DAERAH LARUT, MATANG & SELAMA, TAIPING
21.8	02100108	JABATAN KERJA RAYA DAERAH KUALA KANGSAR
21.9	02100109	JABATAN KERJA RAYA DAERAH PERAK TENGAH, SERI ISKANDAR
21.10	02100110	JABATAN KERJA RAYA DAERAH MANJUNG, SITIAWAN
21.11	02100111	JABATAN KERJA RAYA DAERAH HILIR PERAK, TELUK INTAN
21.12	02100112	JABATAN KERJA RAYA DAERAH BATANG PADANG, TAPAH
21.13	02100113	JABATAN KERJA RAYA DAERAH HULU PERAK, GERIK
22.0	022000	JABATAN PERANCANGAN BANDAR & DESA NEGERI PERAK
22.1	02200101	JABATAN PERANCANG BANDAR & DESA NEGERI PERAK
23.0	023000	JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT NEGERI PERAK
23.1	02300101	JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT NEGERI PERAK
23.2	02300102	PEJABAT KEBAJIKAN MASYARAKAT DAERAH KINTA, IPOH
23.3	02300103	PEJABAT KEBAJIKAN MASYARAKAT DAERAH KERIAN
23.4	02300104	PEJABAT KEBAJIKAN MASYARAKAT DAERAH LARUT, MATANG & SELAMA, TAIPING
23.5	02300105	PEJABAT KEBAJIKAN MASYARAKAT DAERAH KUALA KANGSAR
23.6	02300106	PEJABAT KEBAJIKAN MASYARAKAT DAERAH HILIR PERAK, TELUK INTAN
23.7	02300107	PEJABAT KEBAJIKAN MASYARAKAT DAERAH HULU PERAK, GERIK
23.8	02300108	PEJABAT KEBAJIKAN MASYARAKAT DAERAH BATANG PADANG, TAPAH
23.9	02300109	PEJABAT KEBAJIKAN MASYARAKAT DAERAH PERAK TENGAH, SERI ISKANDAR
23.10	02300110	PEJABAT KEBAJIKAN MASYARAKAT DAERAH MANJUNG

BIL	KOD	PERIHAL
23.11	02300111	PEJABAT KEBAJIKAN MASYARAKAT DAERAH KAMPAR
24.0	024000	JABATAN MINERAL & GEOSAINS NEGERI PERAK
24.1	02400101	JABATAN MINERAL & GEOSAINS NEGERI PERAK
25.0	025000	PEJABAT DAERAH & TANAH BAGAN DATUK
25.1	02500101	PEJABAT DAERAH BAGAN DATUK
25.2	02500102	PENTADBIR TANAH BAGAN DATUK
26.0	026000	PEJABAT DAERAH & TANAH MUALLIM
26.1	02600101	PEJABAT DAERAH MUALLIM
26.2	02600102	PENTADBIR TANAH MUALLIM
27.0	027000	JABATAN MUFTI NEGERI PERAK
27.1	02700101	JABATAN MUFTI NEGERI PERAK
28.0	028000	JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH NEGERI PERAK
28.1	02800101	JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH NEGERI PERAK
28.2	02800102	MAHKAMAH SYARIAH DAERAH KINTA, IPOH
28.3	02800103	MAHKAMAH SYARIAH DAERAH HILIR PERAK, TELUK INTAN
28.4	02800104	MAHKAMAH SYARIAH DAERAH MANJUNG
28.5	02800105	MAHKAMAH SYARIAH DAERAH KUALA KANGSAR
28.6	02800106	MAHKAMAH SYARIAH DAERAH LARUT, MATANG & SELAMA, TAIPING
28.7	02800107	MAHKAMAH SYARIAH DAERAH HULU PERAK, GERIK
28.8	02800108	MAHKAMAH RENDAH SYARIAH DAERAH KERIAN, PARIT BUNTAR
28.9	02800109	MAHKAMAH RENDAH SYARIAH DAERAH PERAK TENGAH, SERI ISKANDAR
28.10	02800110	MAHKAMAH RENDAH SYARIAH DAERAH BATANG PADANG, TAPAH
29.0	029000	PEJABAT DAERAH & TANAH KAMPAR
29.1	02900101	PEJABAT DAERAH KAMPAR
29.2	02900102	PENTADBIR TANAH KAMPAR
30.0	030000	PERBADANAN TAMAN NEGERI PERAK
30.1	03000101	PERBADANAN TAMAN NEGERI PERAK
31.0	031000	LEMBAGA PERUMAHAN & HARTANAH NEGERI PERAK
31.1	03100101	LEMBAGA PERUMAHAN & HARTANAH NEGERI PERAK
32.0	090000	JABATAN KASTAM DIRAJA MALAYSIA NEGERI PERAK
32.1	09000101	JABATAN KASTAM DIRAJA MALAYSIA NEGERI PERAK
32.2	09000102	JABATAN KASTAM DIRAJA MALAYSIA LUMUT
32.3	09000103	JABATAN KASTAM DIRAJA MALAYSIA TAIPING
32.4	09000104	JABATAN KASTAM DIRAJA MALAYSIA TELUK INTAN
33.0	091000	JABATAN POLIS DIRAJA MALAYSIA NEGERI PERAK
33.1	09100101	IBU POLIS KONTINJEN NEGERI PERAK
33.2	09100102	IBU PEJABAT POLIS DAERAH IPOH
33.3	09100103	IBU PEJABAT POLIS DAERAH BATU GAJAH
33.4	09100104	IBU PEJABAT POLIS DAERAH KAMPAR
33.5	09100105	IBU PEJABAT POLIS DAERAH TAPAH
33.6	09100106	IBU PEJABAT POLIS DAERAH MUALLIM
33.7	09100107	IBU PEJABAT POLIS DAERAH TELUK INTAN
33.8	09100108	IBU PEJABAT POLIS DAERAH MANJUNG

BIL	KOD	PERIHAL
33.9	09100109	IBU PEJABAT POLIS DAERAH SUNGAI SIPUT
33.10	09100110	IBU PEJABAT POLIS DAERAH KUALA KANGSAR
33.11	09100111	IBU PEJABAT POLIS DAERAH KERIAN, BAGAN SERAI
33.12	09100112	IBU PEJABAT POLIS DAERAH GERIK
33.13	09100113	IBU PEJABAT POLIS DAERAH PENKALAN HULU
33.14	09100114	IBU PEJABAT POLIS DAERAH SELAMA
33.15	09100115	IBU PEJABAT POLIS DAERAH TAIPING
33.16	09100116	IBU PEJABAT POLIS DAERAH SERI ISKANDAR
34.0	092000	JABATAN PERIKANAN NEGERI PERAK
34.1	09200101	PEJABAT PERIKANAN MANJUNG, LUMUT
34.2	09200102	PEJABAT PERIKANAN PANTAI REMIS
34.3	09200103	PEJABAT PERIKANAN TELUK INTAN
34.4	09200104	PEJABAT PERIKANAN KUALA KURAU
34.5	09200105	PEJABAT PERIKANAN TAIPING
34.6	09200106	PEJABAT PERIKANAN KUALA KANGSAR
34.7	09200107	PEJABAT PERIKANAN BATANG PADANG, TAPAH
34.8	09200108	PEJABAT PERIKANAN KINTA & KAMPAR
34.9	09200109	PEJABAT PERIKANAN SERI ISKANDAR
34.10	09200110	PEJABAT PERIKANAN GERIK
34.11	09200111	PEJABAT PERIKANAN LENGGONG
35.0	093000	JABATAN PENDAFTARAN NEGARA NEGERI PERAK
35.1	09300101	JABATAN PENDAFTARAN NEGARA NEGERI PERAK
36.0	094000	JABATAN LAUT NEGERI PERAK
36.1	09400101	PEJABAT LAUT LUMUT
36.2	09400102	PEJABAT PELABUHAN BAGAN DATUK
37.0	095000	JABATAN PERLINDUNGAN HIDUPAN LIAR & TAMAN NEGARA NEGERI PERAK
37.1	09500101	JABATAN PERLINDUNGAN HIDUPAN LIAR & TAMAN NEGARA PERAK (PERHILITAN)
37.2	09500102	PEJABAT PERHILITAN DAERAH HULU PERAK, GERIK