LAMPIRAN 3A

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 perakauan 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 menguruskan tugasan dalam iSPEKS dan 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 Polisi dan Prosedur Pentadbiran Pengguna iSPEKS.
1.3.4 Keperluan Jabatan Audit Negara dan Jabatan Audit Negeri.

2.0 PANDUAN PERMOHONAN PENDAFTARAN DAN PENGEMASKINIAN CAPAIAN iSPEKS

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

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

2.1 Borang Pentadbiran Pengguna iSPEKS

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

BIL	JENIS BORANG	LAMPIRAN
1	Set Borang Pentadbiran Pengguna bagi Pengguna iSPEKS di Peringkat BN dan PKN Sahaja.	Lampiran 3A (1)
2	Set Borang Pentadbiran Pengguna bagi Pengguna iSPEKS di Peringkat PTJ dan Jabatan Sahaja.	Lampiran 3A (2)
3	Set Borang Pentadbiran Pengguna bagi Pentadbir Sistem iSPEKS Sahaja.	Lampiran 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 [√] 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 [√] 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 [√] pada **Tambah Capaian**.
Masukkan **Kod Jabatan** dan **Kod PTJ** pengguna.
Tandakan [√] pada **Peranan** (satu Peranan untuk satu kotak Capaian).
Tandakan [√] pada **Peringkat** (satu Peringkat untuk satu kotak Capaian).
Tandakan [√] 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 menandatangan beserta tarikh pada ruang yang disediakan.

(e) Bahagian V — Kelulusan Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan/Pemegang Waran Peruntukan.

Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan/Pemegang Waran Peruntukan meluluskan permohonan Pengguna dan memperaku maklumat yang diisi adalah selaras dengan arahan tugasan (**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 [√] 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 [√] 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 [√] pada **Tambah Capaian** bagi Capaian baharu dan tandakan [√] pada **Gugur Capaian** jika Capaian sedia ada perlu dinyah aktif.
Masukkan **Kod Jabatan** dan **Kod PTJ** pengguna.
Tandakan [√] pada **Peranan** (satu Peranan untuk satu kotak Capaian).
Tandakan [√] pada **Peringkat** (satu Peringkat untuk satu kotak Capaian).
Tandakan [√] 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 <u>Perakuan Pengguna.</u>
Pengguna mengesahkan maklumat yang diberi adalah benar (**No. 21**) dengan menandatangan beserta tarikh pada ruang yang disediakan.

(e) Bahagian V <u>Kelulusan Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan/Pemegang Waran Peruntukan.</u>
Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan/Pemegang Waran Peruntukan meluluskan permohonan Pengguna dan memperaku maklumat yang diisi adalah selaras dengan arahan tugasan (**No. 22**).

(f) Bahagian VI <u>Pengesahan Bendahari Negeri.</u>
Bendahari Negeri menyemak dan mengesahkan permohonan Pengguna (**No. 23**).

(g) Bahagian VII <u>Pentadbiran Pengguna di iSPEKS.</u>
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 menandatangan beserta tarikh pada ruang yang disediakan.

(e) Bahagian V — Kelulusan Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan/Pemegang Waran Peruntukan.
Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan/Pemegang Waran Peruntukan meluluskan permohonan Pengguna dan memperaku maklumat yang diisi adalah selaras dengan arahan tugasan (**No. 22**).

(f) Bahagian IV — Pengesahan Bendahari Negeri.
Bendahari Negeri menyemak dan mengesahkan permohonan Pengguna (**No. 23**).

(g) Bahagian V — Pentadbiran Pengguna di iSPEKS.
Untuk kegunaan Pentadbir Sistem (**No. 24**) di Perbendaharaan Negeri Sahaja.

3.0 PERTANYAAN LANJUT

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

3.1	Penyelaras Pentadbiran Pengguna iSPEKS	Bahagian Khidmat Perunding, Jabatan Akauntan Negara Malaysia adalah penyelaras kepada penetapan dasar, pelaksanaan polisi dan prosedur pentadbiran pengguna iSPEKS. Pertanyaan lanjut mengenai boleh dimajukan menggunakan emel seperti berikut: team1_teknikal@anm.gov.my
3.2	Pelaksanaan Pentadbiran Pengguna iSPEKS	Pentadbir sistem di Perbendaharaan Negeri bertindak sebagai pelaksana pentadbiran pengguna iSPEKS. Pertanyaan lanjut mengenai operasi pentadbiran pengguna iSPEKS boleh dimajukan terus ke Perbendaharaan Negeri.

4.0 PENUTUP

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

LAMPIRAN 3A (2) - BORANG PENTADBIRAN PENGGUNA
SISTEM PERAKAUNAN AKRUAN KERAJAAN NEGERI (iSPEKS)
(PENGGUNA iSPEKS DI PERINGKAT JABATAN DAN PTJ SAHAJA)

(Rujuk Lampiran 3 untuk Panduan Borang Pentadbiran Pengguna iSPEKS)

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

1 ☐ Permohonan Pengguna Baharu ☐ Kemaskini Profil Pengguna

☐ Nyah Aktif Profil Pengguna (Sila tanda sebab nyah aktif dibawah)

☐ Tamat Perkhidmatan ☐ Meletak Jawatan ☐ Bertukar Keluar ☐ Arahan Sekatan
☐ Meninggal Dunia ☐ Bukan Pengguna iSPEKS

☐ Catatan : .....

BAHAGIAN II: MAKLUMAT PENGGUNA (Sila gunakan HURUF BESAR)

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

3 No. Kad Pengenalan:

4 Jantina L P

5 **Bangsa:

6 Agama:

☐ Islam ☐ Kristian
☐ Budha ☐ 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 Email Rasmi: _____

19 Pentadbir PTJ (atau wakil): ☐

****RUJUKAN KOD**

Bangsa:	Gelaran Kehormat:	
01 - MELAYU	01 - CIK	11 - TM
02 - CINA	02 - ENCIK	12 - DATO'
03 - INDIA	03 - PUAN	13 - Y.A.M
04 - KADAZAN, KIWAKAI ATAU DUSUN	04 - DATO	14 - Y.B.M
05 - MURUT	05 - DATIN	15 - YB
06 - BAJAU, MELANAU	06 - TUAN	16 - DATIN PADUKA
07 - LAIN-LAIN KETURUNAN DI SABAH, LUTUD, BUNGUS, TAMBONUA	07 - Y.A.B	17 - DATUK SERI
08 - LAIN-LAIN	08 - DATUK	18 - DATO SERI
	09 - TAN SRI	19 - DATIN SERI
	10 - PUAN SRI	20 - DATUK PADUKA RAJA

BAHAGIAN III: MAKLUMAT CAPAIAN ISPEKS

20 Maklumat Perubahan Capaian

No. Capaian : _____

☐ Tambah Capaian ☐ Gugur Capaian

Kod Jabatan: ☐☐☐☐☐☐ **Kod PTJ:** ☐☐☐☐☐☐☐☐

Peranan: ☐ Penyedia ☐ Penyemak ☐ Pelulus

Peringkat: ☐ PTJ ☐ JAB

Modul : (Sila Tanda [√] pada modul 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 Capaian

Kod Jabatan: ☐☐☐☐☐☐ **Kod PTJ:** ☐☐☐☐☐☐☐☐

Peranan: ☐ Penyedia ☐ Penyemak ☐ Pelulus

Peringkat: ☐ PTJ ☐ JAB

Modul : (Sila Tanda [√] pada modul 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 Capaian

Kod Jabatan: ☐☐☐☐☐☐ **Kod PTJ:** ☐☐☐☐☐☐☐☐

Peranan: ☐ Penyedia ☐ Penyemak ☐ Pelulus

Peringkat: ☐ PTJ ☐ JAB

Modul : (Sila Tanda [√] pada modul 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 Capaian

Kod Jabatan: ☐☐☐☐☐☐ **Kod PTJ:** ☐☐☐☐☐☐☐☐

Peranan: ☐ Penyedia ☐ Penyemak ☐ Pelulus

Peringkat: ☐ PTJ ☐ JAB

Modul : (Sila Tanda [√] pada modul 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 Capaian

Kod Jabatan: ☐☐☐☐☐☐ **Kod PTJ:** ☐☐☐☐☐☐☐☐

Peranan: ☐ Penyedia ☐ Penyemak ☐ Pelulus

Peringkat: ☐ PTJ ☐ JAB

Modul : (Sila Tanda [√] pada modul 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 Pelbagai	☐ Tambah ☐ Gugur
2	Tuntutan Elaun Perjalanan	☐ Tambah ☐ Gugur
3	Permohonan AP58(a)	☐ Tambah ☐ Gugur
4	Pelarasan Jurnal Inter PTJ	☐ Tambah ☐ Gugur
5	Penyelenggaraan Pendahuluan	☐ Tambah ☐ Gugur
6	Selenggara AP59	☐ Tambah ☐ Gugur
7	Arahan Bayaran	☐ Tambah ☐ Gugur
8	Pelarasan Jurnal	☐ Tambah ☐ Gugur
9	Tuntutan Elaun Penceramah / Pensyarah / Fasilitator	☐ Tambah ☐ Gugur
10	Pulangan Balik Pendahuluan	☐ Tambah ☐ Gugur
11	Pendahuluan Diri	☐ Tambah ☐ Gugur
12	Senarai Kedudukan Pendahuluan Diri / Pelbagai (SL333R)	☐ Tambah ☐ Gugur
13	Tuntutan Pelbagai	☐ Tambah ☐ Gugur
14	Tuntutan Elaun Kerja Lebih Masa	☐ Tambah ☐ Gugur
15	Pendahuluan Persekutuan	☐ Tambah ☐ Gugur
16	Laporan Status Bayaran Pendahuluan Diri Surcaj	☐ Tambah ☐ Gugur
17	Laporan Pendahuluan Persekutuan	☐ Tambah ☐ Gugur
18	Laporan Status Bayaran Pendahuluan Terlebih Emolumen	☐ Tambah ☐ Gugur
19	Laporan Terimaan Pendahuluan Persekutuan	☐ Tambah ☐ Gugur
20	Laporan Pendahuluan Pelbagai	☐ Tambah ☐ Gugur
21	Laporan Tuntutan Mengikut Kategori	☐ Tambah ☐ Gugur
22	Laporan Pendahuluan Diri Biasa	☐ Tambah ☐ Gugur
23	Laporan Pendahuluan Diri (Perbelanjaan Di Bawah AP-59)	☐ Tambah ☐ Gugur
24	Carian Jurnal	☐ Tambah ☐ Gugur
25	Carian AP58(a)	☐ Tambah ☐ Gugur
26	Carian	☐ Tambah ☐ Gugur

LAMPIRAN 3A (4) – SENARAI PROSES

MODUL : PENGURUSAN ASET DAN INVENTORI (ASSET AND INVENTORY MANAGEMENT (AIM))
NO CAPAIAN: _____

BIL	PROSES	KEMASKINI PERANAN
1	Pendaftaran Aset Hadiah/Sumbangan/Lucut Hak/Lain-lain - Bangunan	☐ Tambah ☐Gugur
2	Dengan Kontrak-Tanah	☐ Tambah ☐Gugur
3	Pendaftaran Aset Dengan Kontrak-Hartanah Pelaburan-Bangunan	☐ Tambah ☐Gugur
4	Kod Lokasi	☐ Tambah ☐Gugur
5	Siasatan Kehilangan	☐ Tambah ☐Gugur
6	Rekod Baru Pelupusan	☐ Tambah ☐Gugur
7	Pendaftaran Aset Hadiah/Sumbangan/Lucut Hak/Lain-lain - Aset Tak Ketara	☐ Tambah ☐Gugur
8	Pendaftaran Aset Hadiah/Sumbangan/Lucut Hak/Lain-lain - Peralatan	☐ Tambah ☐Gugur
9	Pendaftaran Aset Hadiah/Sumbangan/Lucut Hak/Lain-lain - Tanah	☐ Tambah ☐Gugur
10	Pendaftaran Aset Dengan Pesanan Tempatan - Tumbuhan	☐ Tambah ☐Gugur
11	Pendaftaran Aset Dengan Kontrak-Hartanah Pelaburan-Tanah	☐ Tambah ☐Gugur
12	Pendaftaran Aset Dengan Pesanan Tempatan - Ikan	☐ Tambah ☐Gugur
13	Kemaskini Amaun Akhir Pelupusan Aset	☐ Tambah ☐Gugur
14	Pendaftaran Aset Hadiah/Sumbangan/Lucut Hak/Lain-lain - Ikan	☐ Tambah ☐Gugur
15	Pendaftaran Aset Dengan Kontrak-Bangunan	☐ Tambah ☐Gugur
16	Senarai Jana Barcode	☐ Tambah ☐Gugur
17	Pendaftaran Aset Hadiah/Sumbangan/Lucut Hak/Lain-lain - Haiwan	☐ Tambah ☐Gugur
18	Pendaftaran Aset Dengan Kontrak-Tanah	☐ Tambah ☐Gugur
19	Pelarasan Jurnal Aset Berdaftar	☐ Tambah ☐Gugur
20	Hapuskira Dan Tindakan	☐ Tambah ☐Gugur
21	Pinjaman Aset	☐ Tambah ☐Gugur
22	Pemulangan Aset	☐ Tambah ☐Gugur
23	Penyerahan/ Pengawasan/ Pindahan Aset	☐ Tambah ☐Gugur
24	Pemeriksaan Aset	☐ Tambah ☐Gugur
25	Pendaftaran Aset Baru	☐ Tambah ☐Gugur
26	Maklumat Awal Kehilangan	☐ Tambah ☐Gugur
27	Pendaftaran Aset Hadiah/Sumbangan/Lucut Hak/Lain-lain - Tumbuhan	☐ Tambah ☐Gugur
28	Pendaftaran Aset Hadiah/Sumbangan/Lucut Hak/Lain-lain- Loji	☐ Tambah ☐Gugur
29	Pendaftaran Aset Dengan Pesanan Tempatan - Haiwan	☐ Tambah ☐Gugur
30	Pendaftaran Aset Dengan Pesanan Tempatan - Aset Tak Ketara	☐ Tambah ☐Gugur
31	Pendaftaran Aset Dengan Pesanan Tempatan - Peralatan	☐ Tambah ☐Gugur
32	Pendaftaran Aset Dengan Kontrak-Loji/Kemudahan	☐ Tambah ☐Gugur
33	Pendaftaran Aset Dengan Kontrak-Aset Tak Ketara	☐ Tambah ☐Gugur
34	Pendaftaran Aset Dengan Kontrak-Peralatan	☐ Tambah ☐Gugur
35	Maklumat Aset	☐ Tambah ☐Gugur
36	Aduan Kerosakan Aset	☐ Tambah ☐Gugur
37	Penyelenggaraan / Penambahbaikan Aset	☐ Tambah ☐Gugur
38	Maklumat Pelupusan Aset	☐ Tambah ☐Gugur
39	Laporan Pemeriksaan Pelupusan Aset	☐ Tambah ☐Gugur
40	Sijil Pemeriksaan Pelupusan Aset	☐ Tambah ☐Gugur

BIL	PROSES	KEMASKINI PERANAN
41	Penjejasan Aset	☐ Tambah ☐Gugur
42	Penilaian Semula Aset	☐ Tambah ☐Gugur
43	Pengelasan Aset	☐ Tambah ☐Gugur
44	Penyatuan Aset	☐ Tambah ☐Gugur
45	Pengasingan Aset	☐ Tambah ☐Gugur
46	Proses Susut Nilai (Manual)	☐ Tambah ☐Gugur
47	Muatnaik Fail Pemeriksaan Aset	☐ Tambah ☐Gugur
48	Laporan Pengurusan	☐ Tambah ☐Gugur
49	Laporan Kewangan	☐ Tambah ☐Gugur

LAMPIRAN 3A (5) – SENARAI PROSES

MODUL : AKAUN BELUM BAYAR (ACCOUNT PAYABLE (AP))
NO CAPAIAN: _____

BIL	PROSES	KEMASKINI PERANAN
1	Muat Turun	☐ Tambah ☐ Gugur
2	Pita Agensi	☐ Tambah ☐ Gugur
3	Proses Baucar Jurnal & Bayaran	☐ Tambah ☐ Gugur
4	Pelarasan Jurnal Inter PTJ	☐ Tambah ☐ Gugur
5	Agensi Luar	☐ Tambah ☐ Gugur
6	Integrasi Dalaman	☐ Tambah ☐ Gugur
7	Muat Turun	☐ Tambah ☐ Gugur
8	Daftar Bil	☐ Tambah ☐ Gugur
9	Permohonan AP58(a)	☐ Tambah ☐ Gugur
10	Pukal Outgoing	☐ Tambah ☐ Gugur
11	Pelarasan Jurnal	☐ Tambah ☐ Gugur
12	Muat Turun Arahan Bayaran	☐ Tambah ☐ Gugur
13	Biasa	☐ Tambah ☐ Gugur
14	Ringkasan Senarai Bil - Bil Pembekal Dibayar	☐ Tambah ☐ Gugur
15	Laporan Prestasi Pembayaran Bil / Invois Sempurna	☐ Tambah ☐ Gugur
16	Laporan Jurnal	☐ Tambah ☐ Gugur
17	Laporan Baucar Bayaran	☐ Tambah ☐ Gugur
18	Laporan Senarai Baucar Bayaran Mengikut Jenis AP	☐ Tambah ☐ Gugur
19	Laporan Senarai Nota Debit / Kredit / Akaun	☐ Tambah ☐ Gugur
20	Laporan Bil-Bil Dibayar (Pukal)	☐ Tambah ☐ Gugur
21	Laporan Senarai Pemiutang	☐ Tambah ☐ Gugur
22	Laporan Transaksi Akaun Belum Bayar	☐ Tambah ☐ Gugur
23	Ringkasan Senarai Bil Invois	☐ Tambah ☐ Gugur
24	Laporan Bil-Bil Ditolak (BP07)	☐ Tambah ☐ Gugur
25	Laporan Terperinci (BP08)	☐ Tambah ☐ Gugur
26	Analisa Kontraktor / Pembekal	☐ Tambah ☐ Gugur
27	Laporan Format A - Bil Yang Telah Selesai Dibayar	☐ Tambah ☐ Gugur
28	Laporan Audit Pembayaran (Debit)	☐ Tambah ☐ Gugur
29	Laporan Ageing Akaun Belum Bayar	☐ Tambah ☐ Gugur
30	Laporan Terperinci Invois/Pembatalan Invois/Nota Kredit/Nota Debit	☐ Tambah ☐ Gugur
31	Laporan Daftar Bayaran Tanpa Penyata Tuntutan	☐ Tambah ☐ Gugur
32	Laporan Audit Pembayaran (Debit) Diterima (BP01)	☐ Tambah ☐ Gugur
33	Laporan Baucar Jurnal (BP03)	☐ Tambah ☐ Gugur
34	Laporan Audit Pembayaran (Debit) Ditolak (BP02)	☐ Tambah ☐ Gugur
35	Laporan Baucar Bayaran (BP05)	☐ Tambah ☐ Gugur
36	Laporan Bil Dibayar (BP06)	☐ Tambah ☐ Gugur
37	Carian AP58(a)	☐ Tambah ☐ Gugur
38	Carian Jurnal	☐ Tambah ☐ Gugur
39	Carian	☐ Tambah ☐ Gugur

LAMPIRAN 3A (6) – SENARAI PROSES

MODUL : AKAUN BELUM TERIMA (ACCOUNT RECEIVABLE (AR))
NO CAPAIAN: _____

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

BIL	PROSES	KEMASKINI PERANAN
41	Laporan Peruntukan Hutang Ragu	☐ Tambah ☐ Gugur
42	Laporan Daftar Cek Tak Laku	☐ Tambah ☐ Gugur
43	Laporan Status Senarai Fail Integrasi	☐ Tambah ☐ Gugur
44	Laporan Senarai Muat Turun Fail Integrasi	☐ Tambah ☐ Gugur
45	Laporan Akaun Deposit	☐ Tambah ☐ Gugur
46	Laporan Senarai Cek Terimaan	☐ Tambah ☐ Gugur
47	Carian Jurnal	☐ Tambah ☐ Gugur
48	Carian Jurnal	☐ Tambah ☐ Gugur
49	Carian	☐ Tambah ☐ Gugur

LAMPIRAN 3A (7) – SENARAI PROSES

MODUL : BAJET (BUDGET (BA))
NO CAPAIAN: _____

BIL	PROSES	KEMASKINI PERANAN
1	Kelulusan ATP Hasil	☐ Tambah ☐ Gugur
2	Waran Sekatan	☐ Tambah ☐ Gugur
3	Waran Batal	☐ Tambah ☐ Gugur
4	Kemasukan Batas Perbelanjaan Mengurus Dan Threshold Peringkat Jabatan	☐ Tambah ☐ Gugur
5	Semakan ATP Hasil	☐ Tambah ☐ Gugur
6	Semakan ATP Tanggungan	☐ Tambah ☐ Gugur
7	Kemasukan ATP Pembangunan	☐ Tambah ☐ Gugur
8	Penjanaan Waran Peruntukan	☐ Tambah ☐ Gugur
9	Kemasukan Batas Perbelanjaan Mengurus Dan Threshold Peringkat PTJ	☐ Tambah ☐ Gugur
10	Kemasukan Perubahan Batas Perbelanjaan Mengurus Dan Threshold Peringkat Jabatan	☐ Tambah ☐ Gugur
11	Kemasukan Perubahan Batas Perbelanjaan Mengurus Dan Threshold Peringkat PTJ	☐ Tambah ☐ Gugur
12	Proses Pemindahan Maklumat Bajet	☐ Tambah ☐ Gugur
13	Proses Penambahan / Pengurangan Anggaran Terperinci Mengikut Peratusan (%)	☐ Tambah ☐ Gugur
14	Proses Semakan / Kelulusan ATP Secara Berkelompok	☐ Tambah ☐ Gugur
15	Kelulusan Projek Sambungan	☐ Tambah ☐ Gugur
16	Waran Pindahan Peruntukan	☐ Tambah ☐ Gugur
17	Cadangan Projek Baru	☐ Tambah ☐ Gugur
18	Cadangan Projek Sambungan	☐ Tambah ☐ Gugur
19	Kelulusan Projek Baru	☐ Tambah ☐ Gugur
20	Pindaan Maklumat Projek	☐ Tambah ☐ Gugur
21	Waran Peruntukan	☐ Tambah ☐ Gugur
22	Waran Peruntukan Kecil	☐ Tambah ☐ Gugur
23	Waran Tambah Peruntukan	☐ Tambah ☐ Gugur
24	Waran Luar Jangka	☐ Tambah ☐ Gugur
25	Waran Tarik Balik	☐ Tambah ☐ Gugur
26	Waran Perjawatan	☐ Tambah ☐ Gugur
27	Semakan ATP Pembangunan	☐ Tambah ☐ Gugur
28	Kelulusan ATP Pembangunan	☐ Tambah ☐ Gugur
29	Kelulusan ATP Tanggungan	☐ Tambah ☐ Gugur
30	Kelulusan ATP Mengurus	☐ Tambah ☐ Gugur
31	Kemasukan ATP Perjawatan	☐ Tambah ☐ Gugur
32	Semakan ATP Perjawatan	☐ Tambah ☐ Gugur
33	Kelulusan ATP Perjawatan	☐ Tambah ☐ Gugur
34	Kemasukan ATP Hasil	☐ Tambah ☐ Gugur
35	Kemasukan ATP Mengurus	☐ Tambah ☐ Gugur
36	Semakan ATP Mengurus	☐ Tambah ☐ Gugur

BIL	PROSES	KEMASKINI PERANAN
37	Kemasukan ATP Tanggungan	☐ Tambah ☐ Gugur
38	Proses Permulaan Bajet	☐ Tambah ☐ Gugur
39	Kelulusan Permohonan AP58(a)	☐ Tambah ☐ Gugur
40	Kelulusan Manual AP58(a)	☐ Tambah ☐ Gugur
41	Laporan Selenggara Maklumat Projek	☐ Tambah ☐ Gugur
42	Laporan Bulanan Vot Mengurus	☐ Tambah ☐ Gugur
43	Laporan Bulanan Vot Pembangunan	☐ Tambah ☐ Gugur
44	Waran Am Bil. 1 (1)	☐ Tambah ☐ Gugur
45	Waran Am Bil. 1 (2)	☐ Tambah ☐ Gugur
46	Waran Am Bil. 2 (1)	☐ Tambah ☐ Gugur
47	Waran Am Bil. 2 (2)	☐ Tambah ☐ Gugur
48	Waran Perbekalan Air (1)	☐ Tambah ☐ Gugur
49	Waran Perbekalan Air (2)	☐ Tambah ☐ Gugur
50	Laporan Peruntukan AP58(a)	☐ Tambah ☐ Gugur
51	Laporan Status AP58(a)	☐ Tambah ☐ Gugur
52	Laporan Waran Perjawatan	☐ Tambah ☐ Gugur
53	Senarai Perbekalan	☐ Tambah ☐ Gugur
54	Buku Bajet	☐ Tambah ☐ Gugur
55	Laporan Anggaran Terperinci Mengurus	☐ Tambah ☐ Gugur
56	Waran Am Kumpulanwang Pembangunan Bil. 1 (1)	☐ Tambah ☐ Gugur
57	Waran Am Kumpulanwang Pembangunan Bil. 1 (2)	☐ Tambah ☐ Gugur
58	Waran Am Kumpulanwang Pinjaman Bil. 1 (1)	☐ Tambah ☐ Gugur
59	Waran Am Kumpulanwang Pinjaman Bil. 1 (2)	☐ Tambah ☐ Gugur
60	Laporan Bilangan Sijil AP58(a)	☐ Tambah ☐ Gugur
61	Laporan Harian Buku Vot	☐ Tambah ☐ Gugur
62	Laporan Anggaran Terperinci Hasil	☐ Tambah ☐ Gugur
63	Laporan Anggaran Terperinci Perjawatan	☐ Tambah ☐ Gugur
64	Laporan Anggaran Terperinci Pembangunan	☐ Tambah ☐ Gugur
65	Pertanyaan Waran	☐ Tambah ☐ Gugur
66	Laporan Pra Cetak Waran	☐ Tambah ☐ Gugur
67	Laporan Perbelanjaan Bekalan Air	☐ Tambah ☐ Gugur
68	Laporan Maklumat Pemindahan Bajet	☐ Tambah ☐ Gugur
69	Penyata Ringkasan Peruntukan / Perbelanjaan Mangikut Vot	☐ Tambah ☐ Gugur
70	Laporan Batas	☐ Tambah ☐ Gugur
71	Carian Maklumat Projek	☐ Tambah ☐ Gugur
72	Carian Anggaran Terperinci	☐ Tambah ☐ Gugur
73	Carian Maklumat Waran	☐ Tambah ☐ Gugur
74	Carian Batas Perbelanjaan Mengurus Dan Threshold	☐ Tambah ☐ Gugur
75	Carian AP58	☐ Tambah ☐ Gugur
76	Waran Am Bil. 1 (3)	☐ Tambah ☐ Gugur
77	Waran Am Kumpulanwang Pinjaman Bil. 1 (3)	☐ Tambah ☐ Gugur
78	Waran Am Kumpulanwang Pembangunan Bil. 1 (3)	☐ Tambah ☐ Gugur
79	Waran Am Bil. 2 (3)	☐ Tambah ☐ Gugur
80	Waran Perbekalan Air (3)	☐ Tambah ☐ Gugur

LAMPIRAN 3A (8) – SENARAI PROSES

MODUL : PENGURUSAN TUNAI (CASH MANAGEMENT (CM))
NO CAPAIAN: _____

BIL	PROSES	KEMASKINI PERANAN
1	Kemaskini Fail AK	☐ Tambah ☐ Gugur
2	Pengguguran Rekod Penyesuaian Bank Secara Manual	☐ Tambah ☐ Gugur
3	Penutupan Akhir Tahun	☐ Tambah ☐ Gugur
4	Proses Jana Resit Perbendaharaan	☐ Tambah ☐ Gugur
5	Baucar Bayaran Umum	☐ Tambah ☐ Gugur
6	Pembatalan Baucar Kecil (Selepas Kelulusan)	☐ Tambah ☐ Gugur
7	Post Bayaran	☐ Tambah ☐ Gugur
8	Pembatalan Cek Tak Laku	☐ Tambah ☐ Gugur
9	Proses Pembatalan Cek/EFT Ke Akaun Pembatalan	☐ Tambah ☐ Gugur
10	Proses Penyesuaian Bank	☐ Tambah ☐ Gugur
11	Proses Pembetulan Rekod Penyesuaian Bank	☐ Tambah ☐ Gugur
12	Proses Revert Penyesuaian Bank	☐ Tambah ☐ Gugur
13	Permohonan Pembatalan/Penggantian Cek/EFT	☐ Tambah ☐ Gugur
14	Arahan Bayaran	☐ Tambah ☐ Gugur
15	Pemindahan Wang Antara Bank	☐ Tambah ☐ Gugur
16	Proses Cetak Cek	☐ Tambah ☐ Gugur
17	Muat Turun Fail CR	☐ Tambah ☐ Gugur
18	Kemaskini Fail CR	☐ Tambah ☐ Gugur
19	Permohonan Pembukaan/Penambahan Akaun Panjar	☐ Tambah ☐ Gugur
20	Rekupmen	☐ Tambah ☐ Gugur
21	Penutupan/Pengurangan Akaun Panjar	☐ Tambah ☐ Gugur
22	Pelarasan Jurnal Inter PTJ	☐ Tambah ☐ Gugur
23	Penyata Bank Manual	☐ Tambah ☐ Gugur
24	Muat Turun Fail AK	☐ Tambah ☐ Gugur
25	Tetapan Proses Penyesuaian	☐ Tambah ☐ Gugur
26	Muat Turun Penyata Bank	☐ Tambah ☐ Gugur
27	Baucar Kecil Panjar	☐ Tambah ☐ Gugur
28	Cetak Resit Perbendaharaan	☐ Tambah ☐ Gugur
29	Pelarasan Jurnal	☐ Tambah ☐ Gugur
30	Pungutan Cek/Eft Panjar	☐ Tambah ☐ Gugur
31	Proses Cetak Semula Cek	☐ Tambah ☐ Gugur
32	Baucar Bayaran Manual	☐ Tambah ☐ Gugur
33	Laporan Jurnal	☐ Tambah ☐ Gugur
34	Senarai Cek Tandatangan Ketiga	☐ Tambah ☐ Gugur
35	Laporan Verifikasi Maklumat Daftar Bil Dan Maklumat Bayaran	☐ Tambah ☐ Gugur
36	Senarai Cek Luput Yang Ditunaikan Oleh Bank L541	☐ Tambah ☐ Gugur
37	Laporan Penyata Bayaran Panjar Wang Runcit	☐ Tambah ☐ Gugur
38	Penyata Penyesuaian Bank Bulanan (L590)	☐ Tambah ☐ Gugur
39	Laporan Ageing Penyesuaian Bank	☐ Tambah ☐ Gugur
40	Laporan Penguguran Rekod Penyesuaian Bank	☐ Tambah ☐ Gugur

BIL	PROSES	KEMASKINI PERANAN
41	Laporan Perbandingan Fail EFT Dengan Fail AK	☐ Tambah ☐ Gugur
42	Senarai Cek / EFT Yang Ditunaikan L500	☐ Tambah ☐ Gugur
43	Senarai Urusniaga Kontra Bank L515	☐ Tambah ☐ Gugur
44	Daftar Akaun Penyelesaian Cek Terbatal	☐ Tambah ☐ Gugur
45	Laporan Pembatalan Cek/ EFT Melebihi 6 Tahun	☐ Tambah ☐ Gugur
46	Laporan Apungan Panjar	☐ Tambah ☐ Gugur
47	Laporan Pembetulan Penguguran Rekod Penyesuaian Bank	☐ Tambah ☐ Gugur
48	Senarai EFT Yang Di Hantar Ke Bank	☐ Tambah ☐ Gugur
49	Laporan Pembatalan Cek/EFT Ke Akaun Pembatalan	☐ Tambah ☐ Gugur
50	Buku Tunai Bulanan - Bayaran	☐ Tambah ☐ Gugur
51	Senarai Cek Ke Bank	☐ Tambah ☐ Gugur
52	Senarai EFT Yang Ditolak / Dipulangkan Oleh Bank L555	☐ Tambah ☐ Gugur
53	Laporan Buku Tunai Panjar Wang Runcit	☐ Tambah ☐ Gugur
54	Laporan Status Rekupmen Akhir Tahun	☐ Tambah ☐ Gugur
55	Sijil Panjar Akhir Tahun	☐ Tambah ☐ Gugur
56	Rekod Yang Ditolak Daripada Penyata Bank (L591)	☐ Tambah ☐ Gugur
57	Laporan Harian Kedudukan Kecairan (Liquidity) Mengikut Akaun Bank	☐ Tambah ☐ Gugur
58	Baucar Kecil	☐ Tambah ☐ Gugur
59	Penyata Penyesuaian Bank Harian (L590)	☐ Tambah ☐ Gugur
60	Urusniaga Akaun Bank (L370)	☐ Tambah ☐ Gugur
61	Laporan Baucar Bayaran	☐ Tambah ☐ Gugur
62	Maklumat Pembayaran	☐ Tambah ☐ Gugur
63	Senarai Cek Mengikut Jabatan / PTJ	☐ Tambah ☐ Gugur
64	Carian	☐ Tambah ☐ Gugur
65	Carian Jurnal	☐ Tambah ☐ Gugur

LAMPIRAN 3A (9) – SENARAI PROSES

MODUL : PENGURUSAN KONTRAK (CONTRACT MANAGEMENT (COM))
NO CAPAIAN: _____

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

BIL	PROSES	KEMASKINI PERANAN
40	Laporan Status AP58	☐ Tambah ☐Gugur
41	Carian	☐ Tambah ☐Gugur
42	Carian AP58	☐ Tambah ☐Gugur

LAMPIRAN 3A (13) – SENARAI PROSES

MODUL : PEROLEHAN (PROCUREMENT (PROC))
NO CAPAIAN: _____

BIL	PROSES	KEMASKINI PERANAN
1	Batal Terimaan Barang/Perkhidmatan	☐ Tambah ☐Gugur
2	Waran Perjalanan Udara	☐ Tambah ☐Gugur
3	Permohonan AP58(a)	☐ Tambah ☐Gugur
4	Pelarasan Subsidiari	☐ Tambah ☐Gugur
5	Pelarasan Jurnal Inter PTJ	☐ Tambah ☐Gugur
6	Batal Waran Perjalanan Udara	☐ Tambah ☐Gugur
7	Arahan Bayaran	☐ Tambah ☐Gugur
8	Jangkaan Terimaan Barang	☐ Tambah ☐Gugur
9	Pesanan Tempatan	☐ Tambah ☐Gugur
10	Batal Pesanan Tempatan/Inden Kerja	☐ Tambah ☐Gugur
11	Kemasukan Terimaan Barang/Perkhidmatan	☐ Tambah ☐Gugur
12	Waran Perjalanan Udara	☐ Tambah ☐Gugur
13	Pesanan Tempatan/Inden Kerja	☐ Tambah ☐Gugur
14	Pelarasan Jurnal	☐ Tambah ☐Gugur
15	Laporan Force Completion	☐ Tambah ☐Gugur
16	Laporan Pembatalan Pesanan Tempatan / Inden Kerja	☐ Tambah ☐Gugur
17	Laporan Waran Perjalanan Udara Mengikut Status	☐ Tambah ☐Gugur
18	Laporan Pesanan Tempatan Tamat Tempoh	☐ Tambah ☐Gugur
19	Laporan Tanggungan Belum Selesai Pesanan Tempatan / Inden Kerja	☐ Tambah ☐Gugur
20	Laporan Proses Bawa Hadapan Pesanan Tempatan / Inden Kerja Mengikut Status	☐ Tambah ☐Gugur
21	Laporan Akaun Deposit	☐ Tambah ☐Gugur
22	Laporan Pesanan Tempatan / Inden Kerja Mengikut Status	☐ Tambah ☐Gugur
23	Laporan Transaksi Akaun Belum Bayar	☐ Tambah ☐Gugur
24	Laporan Prestasi Pembekal	☐ Tambah ☐Gugur
25	Laporan Terimaan Barangan / Perkhidmatan Mengikut Status	☐ Tambah ☐Gugur
26	Laporan Status AP58(a)	☐ Tambah ☐Gugur
27	Senarai Nota Kredit / Diskaun	☐ Tambah ☐Gugur
28	Laporan Proses Bawa Hadapan Waran Perjalanan Udara Mengikut Status	☐ Tambah ☐Gugur
29	Carian AP58(a)	☐ Tambah ☐Gugur
30	Waran Perjalanan Udara	☐ Tambah ☐Gugur
31	Carian Jurnal	☐ Tambah ☐Gugur
32	Pesanan Tempatan/Inden Kerja	☐ Tambah ☐Gugur

LAMPIRAN 3A (14) – SENARAI PROSES

MODUL : GAJI (PAYROLL (PY))
NO CAPAIAN: _____

BIL	PROSES	KEMASKINI PERANAN
1	Penerimaan Pertukaran Kakitangan Oleh Agensi Penerima	☐ Tambah ☐Gugur
2	Proses Auto Pay	☐ Tambah ☐Gugur
3	Pengesahan Maklumat Bayaran Gaji	☐ Tambah ☐Gugur
4	Borang TP1 (Tuntutan Potongan Dan Rebat Individu)	☐ Tambah ☐Gugur
5	Borang TP2 (Borang Tuntutan Manfaat Berupa Barangan Dan Nilai Tempat Kediaman)	☐ Tambah ☐Gugur
6	Borang TP3 (Borang Maklumat Berkaitan Penggajian Dengan Majikan-Majikan Terdahulu)	☐ Tambah ☐Gugur
7	Maklumat Kakitangan Terlebih Bayar Emolumen	☐ Tambah ☐Gugur
8	Bayaran Balik Pertukaran Kakitangan	☐ Tambah ☐Gugur
9	Proses Antara Muka Pembayaran Bonus/Bantuan Khas/Premium/APC	☐ Tambah ☐Gugur
10	Proses Kemaskini Gaji Ke Fail Induk	☐ Tambah ☐Gugur
11	Proses Maklumat Bonus/Bantuan Khas/Premium/APC	☐ Tambah ☐Gugur
12	Kemaskini Maklumat Bonus/Bantuan Khas/Premium/APC	☐ Tambah ☐Gugur
13	Proses Kemaskini Bonus/Bantuan Khas/Premium/APC Ke Fail Induk	☐ Tambah ☐Gugur
14	Pengesahan Maklumat Bonus/Bantuan Khas/Premium/APC	☐ Tambah ☐Gugur
15	Fail Induk Pekerja	☐ Tambah ☐Gugur
16	Sijil Gaji Akhir	☐ Tambah ☐Gugur
17	Muat Naik Fail Agensi Potongan Gaji	☐ Tambah ☐Gugur
18	Proses Antaramuka Pembayaran Gaji	☐ Tambah ☐Gugur
19	Proses Akhir Gaji	☐ Tambah ☐Gugur
20	KEW. 320	☐ Tambah ☐Gugur
21	Daftar Maklumat Pekerja	☐ Tambah ☐Gugur
22	Penyediaan Bayaran Gaji	☐ Tambah ☐Gugur
23	Kemaskini Maklumat Perubahan Gaji Secara Berkelompok	☐ Tambah ☐Gugur
24	Bilangan Kes Perubahan Gaji	☐ Tambah ☐Gugur
25	KEW. 8	☐ Tambah ☐Gugur
26	Proses Maklumat Perubahan Gaji Secara Berkelompok	☐ Tambah ☐Gugur
27	Pelarasan Jurnal Penolakan Gaji	☐ Tambah ☐Gugur
28	Permohonan AP58(a)	☐ Tambah ☐Gugur
29	Laporan Pertukaran Kakitangan	☐ Tambah ☐Gugur
30	G011 - Urusniaga Biro Perkhidmatan Angkasa (BPA) Yang Diterima	☐ Tambah ☐Gugur
31	Laporan PERKESO	☐ Tambah ☐Gugur
32	G026 - Senarai Pekerja-Pekerja Yang Akan Bersara	☐ Tambah ☐Gugur
33	G017 DAN G018 - Jurnal Bayaran Gaji	☐ Tambah ☐Gugur
34	G025 - Lembaran Gaji	☐ Tambah ☐Gugur
35	Laporan Senarai Bonus Yang Belum Bayar	☐ Tambah ☐Gugur
36	G010 - Senarai Potongan Cukai Pendapatan	☐ Tambah ☐Gugur

BIL	PROSES	KEMASKINI PERANAN
37	G013 DAN G015 - Laporan Bayaran Gaji	☐ Tambah ☐Gugur
38	G028 - Senarai Potongan Mengikut No Gaji	☐ Tambah ☐Gugur
39	G031 - Panduan Ringkasan JSR	☐ Tambah ☐Gugur
40	Slip Gaji Simulasi	☐ Tambah ☐Gugur
41	Laporan Daftar Bayaran Gaji Sambilan	☐ Tambah ☐Gugur
42	Laporan Pendahuluan Gaji Kakitangan Yang Berpindah Keluar Negeri	☐ Tambah ☐Gugur
43	Senarai Induk Pekerja	☐ Tambah ☐Gugur
44	Laporan Analisis Pembayaran Bonus	☐ Tambah ☐Gugur
45	G007 - Ringkasan Potongan Gaji KWSP Mengikut Jabatan/PTJ	☐ Tambah ☐Gugur
46	G009 - Senarai Potongan Lembaga Tabung Haji Mengikut No Rujukan	☐ Tambah ☐Gugur
47	G014 - Senarai Penerima-Penerima Gaji Dibayar Secara Tunai	☐ Tambah ☐Gugur
48	Slip Gaji	☐ Tambah ☐Gugur
49	Laporan Senarai Bayaran Gaji Belum Bayar (Bagi Proses Gaji Secara Mingguan)	☐ Tambah ☐Gugur
50	Laporan Jurnal	☐ Tambah ☐Gugur
51	Laporan File Deduction Error	☐ Tambah ☐Gugur
52	G005 - Senarai Input Borang Gaji Yang Diterima	☐ Tambah ☐Gugur
53	Senarai Edit Pemindahan Pekerja Secara Berkumpulan	☐ Tambah ☐Gugur
54	Senarai Penerima Nafkah Mengikut Cara Bayaran	☐ Tambah ☐Gugur
55	Senarai Edit Pembayaran Bonus	☐ Tambah ☐Gugur
56	Senarai Edit Kenaikan Gaji	☐ Tambah ☐Gugur
57	Borang Bayaran Caruman Bulanan	☐ Tambah ☐Gugur
58	Senarai Kakitangan Dengan Potongan > 60%	☐ Tambah ☐Gugur
59	Senarai Kew320 Yang Belum Dicetak	☐ Tambah ☐Gugur
60	Senarai Kew320 Yang Belum Diproses	☐ Tambah ☐Gugur
61	Senarai Bayaran Pencen ADUN	☐ Tambah ☐Gugur
62	Penyata Pendapatan Tahunan	☐ Tambah ☐Gugur
63	Senarai Perjawatan Negeri Mengikut Skim	☐ Tambah ☐Gugur
64	Laporan Perbelanjaan Gaji, Elaun Dan Perjawatan Negeri	☐ Tambah ☐Gugur
65	G008 - Jadual Caruman Untuk Bulan	☐ Tambah ☐Gugur
66	G012 - Urusniaga Biro Perkhidmatan Angkasa (BPA) Yang Ditolak	☐ Tambah ☐Gugur
67	G016 - Senarai Bayaran Gaji Yang Dikredit Ke Bank	☐ Tambah ☐Gugur
68	G019 - Jurnal Pelarasan Gaji	☐ Tambah ☐Gugur
69	Carian Jurnal	☐ Tambah ☐Gugur
70	Carian	☐ Tambah ☐Gugur
71	Carian AP58(a)	☐ Tambah ☐Gugur

LAMPIRAN 3A (15) – SENARAI PROSES

MODUL : PINJAMAN KAKITANGAN (STAFF LOAN (SL))
NO CAPAIAN: _____

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

LAMPIRAN 3C (10) - SENARAI KOD JABATAN DAN PTJ NEGERI KELANTAN

BIL	KOD	PERIHAL
1.0	0001000	PEJABAT SULTAN
1.1	02010000	PEJABAT SULTAN
2.0	000200	PEJABAT MENTERI BESAR DAN SETIAUSAHA KERAJAAN
2.1	02020000	PEJABAT MENTERI BESAR DAN SETIAUSAHA KERAJAAN
2.2	02020300	PERUMAHAN
2.3	02020400	KERAJAAN TEMPATAN
2.4	02020500	PEJABAT PERIKANAN KOTA BHARU
3.0	000500	PEJABAT PENGARAH TANAH DAN GALIAN
3.1	02050000	PEJABAT TANAH DAN GALIAN
4.0	000600	PEJABAT TANAH DAN JAJAHAN BACHOK
4.1	02060000	PEJABAT TANAH DAN JAJAHAN BACHOK
5.1	000700	PEJABAT TANAH DAN JAJAHAN KOTA BHARU
5.1	02070000	PEJABAT TANAH DAN JAJAHAN KOTA BHARU
6.0	000800	PEJABAT TANAH DAN JAJAHAN MACHANG
6.1	02080000	PEJABAT TANAH DAN JAJAHAN MACHANG
7.0	000900	PEJABAT TANAH DAN JAJAHAN PASIR MAS
7.1	02090000	PEJABAT TANAH DAN JAJAHAN PASIR MAS
8.0	001000	PEJABAT TANAH DAN JAJAHAN PASIR PUTEH
8.1	02100000	PEJABAT TANAH DAN JAJAHAN PASIR PUTEH
9.0	001100	PEJABAT TANAH DAN JAJAHAN TANAH MERAH
9.1	02110000	PEJABAT TANAH DAN JAJAHAN TANAH MERAH
10.0	001200	PEJABAT TANAH DAN JAJAHAN TUMPAT
10.1	02120000	PEJABAT TANAH DAN JAJAHAN TUMPAT
11.0	001300	PEJABAT TANAH DAN JAJAHAN KUALA KRAI
11.1	02130000	PEJABAT TANAH DAN JAJAHAN KUALA KRAI
12.0	001400	PEJABAT TANAH DAN JAJAHAN GUA MUSANG
12.1	02140000	PEJABAT TANAH DAN JAJAHAN GUA MUSANG
13.0	001500	PEJABAT TANAH DAN JAJAHAN JELI
13.1	02150000	PEJABAT TANAH DAN JAJAHAN JELI
14.0	001600	JABATAN PERHUTANAN NEGERI
14.1	02160000	JABATAN PERHUTANAN NEGERI KELANTAN
14.2	02160100	PEJABAT HUTAN KELANTAN TIMUR (MACHANG)
14.3	02160200	PEJABAT HUTAN KELANTAN BARAT (TANAH MERAH)
14.4	02160300	PEJABAT HUTAN KELANTAN SELATAN
14.5	02160400	PEJABAT PEMBANGUNAN HUTAN
15.0	001700	JABATAN PENGAIRAN DAN SALIRAN NEGERI
15.1	02170000	JABATAN PENGAIRAN DAN SALIRAN NEGERI
15.2	02170100	KEJURUTERAAN SUNGAI DAN PANTAI
15.3	02170200	JABATAN PENGAIRAN DAN SALIRAN MEKANIKAL

15.4	02170300	JABATAN PENGAIRAN DAN SALIRAN PASIR PUTEH
15.5	02170400	JABATAN PENGAIRAN DAN SALIRAN KOTA BHARU
15.6	02170500	JABATAN PENGAIRAN DAN SALIRAN BACHOK
15.7	02170600	JABATAN PENGAIRAN DAN SALIRAN KUALA KRAI
15.8	02170700	JABATAN PENGAIRAN DAN SALIRAN GUA MUSANG
15.9	02170800	JABATAN PENGAIRAN DAN SALIRAN MACHANG
15.10	02170900	JABATAN PENGAIRAN DAN SALIRAN TANAH MERAH
15.11	02171000	JABATAN PENGAIRAN DAN SALIRAN PASIR MAS
15.12	02171100	JABATAN PENGAIRAN DAN SALIRAN TUMPAT
15.13	02171200	JABATAN PENGAIRAN & SALIRAN JELI
15.14	02171300	BAHAGIAN PENGAIRAN DAN SALIRAN
16.0	001800	JABATAN PERTANIAN NEGERI
16.1	02180000	JABATAN PERTANIAN NEGERI KELANTAN
16.2	02180100	JABATAN PERTANIAN BACHOK
16.3	02180200	JABATAN PERTANIAN KOTA BHARU
16.4	02180300	JABATAN PERTANIAN MACHANG
16.5	02180400	JABATAN PERTANIAN PASIR MAS
16.6	02180500	JABATAN PERTANIAN PASIR PUTEH
16.7	02180600	JABATAN PERTANIAN TANAH MERAH
16.8	02180700	JABATAN PERTANIAN TUMPAT
16.9	02180800	JABATAN PERTANIAN GUA MUSANG
16.10	02180900	JABATAN PERTANIAN KUALA KRAI
16.11	02181000	JABATAN PERTANIAN JELI
17.0	001900	JABATAN KERJARAYA NEGERI
17.1	02190000	JABATAN KERJARAYA NEGERI (IBU PEJABAT)
17.2	02190100	JABATAN KERJARAYA SETOR NEGERI
17.3	02190200	JABATAN KERJARAYA KOTA BHARU
17.4	02190300	JABATAN KERJARAYA PASIR PUTEH
17.5	02190400	JABATAN KERJARAYA MACHANG
17.6	02190500	JABATAN KERJARAYA PASIR MAS
17.7	02190600	JABATAN KERJARAYA TANAH MERAH
17.8	02190700	JABATAN KERJARAYA KUALA KRAI
17.9	02190800	JABATAN KERJARAYA TUMPAT
17.20	02190900	JABATAN KERJARAYA BACHOK
17.21	02191000	JABATAN KERJARAYA GUA MUSANG
17.22	02191100	JABATAN KERJARAYA JELI
17.23	02191200	JABATAN KERJARAYA KUARI BUKIT BULOH
17.24	02191300	JABATAN KERJARAYA MEKANIKAL
17.25	02191400	JABATAN KERJARAYA CAWANGAN JALAN
17.26	02191500	BANGUNAN
17.27	02191600	SENIBINA
17.28	02191700	UKUR BAHAN
18.0	002000	PEJABAT MUFTI

18.1	02200000	PEJABAT MUFTI
19.0	002100	JABATAN HAL EHWAL AGAMA ISLAM
19.1	02210000	JABATAN HAL EHWAL UGAMA ISLAM
19.2	02210300	PEJABAT QADHI JAJAHAN KOTA BHARU
19.3	02210400	PEJABAT QADHI JAJAHAN PASIR MAS
19.4	02210500	PEJABAT QADHI JAJAHAN TUMPAT
19.5	02210600	PEJABAT QADHI JAJAHAN BACHOK
19.6	02210700	PEJABAT QADHI JAJAHAN PASIR PUTEH
19.7	02210800	PEJABAT QADHI JAJAHAN MACHANG
19.8	02210900	PEJABAT QADHI JAJAHAN TANAH MERAH
19.9	02211000	PEJABAT QADHI JAJAHAN KUALA KRAI
19.10	02211100	PEJABAT QADHI JAJAHAN GUA MUSANG
19.11	02211200	PEJABAT QADHI JAJAHAN JELI
20.0	002200	JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT
20.1	02220000	JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT
20.2	02220300	JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT JAJAHAN JELI
20.3	02220400	JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT JAJAHAN KUALA KRAI
20.4	02220500	JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT JAJAHAN GUA MUSANG
21.0	002300	PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN NEGERI
21.1	02230000	PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN NEGERI
22.0	002400	JABATAN PERANCANG BANDAR DAN DESA
22.1	02240000	JABATAN PERANCANG BANDAR DAN DESA
23.0	002500	PEJABAT PERBENDAHARAAN NEGERI
23.1	02250000	PEJABAT PERBENDAHARAAN NEGERI
23.2	02250100	KETUA POLIS KELANTAN
23.3	02250200	KETUA POLIS DAERAH GUA MUSANG
23.4	02250300	KETUA POLIS DAERAH KOTA BHARU
23.5	02250400	KETUA POLIS DAERAH KUALA KRAI
23.6	02250500	KETUA POLIS DAERAH MACHANG
23.7	02250600	KETUA POLIS DAERAH PASIR MAS
23.8	02250700	KETUA POLIS DAERAH PASIR PUTEH
23.9	02250800	KETUA POLIS DAERAH TANAH MERAH
23.10	02250900	KETUA POLIS DAERAH TUMPAT
23.11	02251000	KETUA POLIS DAERAH BACHOK
23.12	02251100	KETUA POLIS DAERAH JELI
23.13	02251200	JABATAN PERLINDUNGAN HIDUPAN LIAR & TAMAN NEGARA
23.14	02251201	PEJABAT PERHILITAN DAERAH KUALA KRAI
23.15	02251202	PEJABAT PERHILITAN DAERAH GUA MUSANG
23.16	02251203	PEJABAT PERHILITAN DAERAH JELI
23.17	02251300	JABATAN LAUT TUMPAT
23.18	02251400	JABATAN KESIHATAN NEGERI KELANTAN
23.19	02251500	JABATAN KASTAM
23.20	02251600	JABATAN LAUT SEMENANJUNG CAW. PEJABAT PELABUHAN KUALA BESAR

23.21	02250000	PEJABAT PERBENDAHARAAN NEGERI
24.0	002600	JABATAN PERKHIDMATAN VETERINAR NEGERI
24.1	02260000	JABATAN VATERINAR NEGERI KELANTAN
24.2	02260100	PEJABAT VETERINAR JAJAHAN KOTA BHARU
24.3	02260200	PEJABAT VETERINAR JAJAHAN TUMPAT
24.4	02260300	PEJABAT VETERINAR JAJAHAN JELI
24.5	02260400	PEJABAT VETERINAR JAJAHAN KUALA KRAI
24.6	02260500	PEJABAT VETERINAR JAJAHAN MACHANG
24.7	02260600	PEJABAT VETERINAR JAJAHAN PASIR PUTEH
24.8	02260700	PEJABAT VETERINAR JAJAHAN GUA MUSANG
24.9	02260800	PEJABAT VETERINAR JAJAHAN PASIR MAS
24.10	02260900	PEJABAT VETERINAR JAJAHAN TANAH MERAH
24.11	02261000	PEJABAT VETERINAR JAJAHAN BACHOK
25.0	002700	PEJABAT PEMBANGUNAN NEGERI
25.1	02270000	PEJABAT PEMBANGUNAN NEGERI
26.0	002800	PEJABAT TANAH DAN JAJAHAN LOJING
26.1	02280000	PEJABAT TANAH DAN JAJAHAN LOJING
27.0	002900	JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH NEGERI
27.1	02290000	MAHKAMAH TINGGI SYARIAH NEGERI KELANTAN
27.2	02290100	MAHKAMAH RENDAH SYARIAH KOTA BHARU
27.3	02290200	MAHKAMAH RENDAH SYARIAH BACHOK
27.4	02290300	MAHKAMAH RENDAH SYARIAH KUALA KRAI
27.5	02290400	MAHKAMAH RENDAH SYARIAH MACHANG
27.6	02290500	MAHKAMAH RENDAH SYARIAH PASIR MAS
27.7	02290600	MAHKAMAH RENDAH SYARIAH PASIR PUTEH
27.8	02290700	MAHKAMAH RENDAH SYARIAH TANAH MERAH
27.9	02290800	MAHKAMAH RENDAH SYARIAH TUMPAT
27.10	02290900	MAHKAMAH RENDAH SYARIAH GUA MUSANG
27.11	02291000	MAHKAMAH RENDAH SYARIAH JELI
28.0	003100	JABATAN PERIKANAN NEGERI
28.1	02310000	JABATAN PERIKANAN NEGERI
28.2	02310100	PEJABAT PERIKANAN KOTA BHARU
28.3	02310200	PEJABAT PERIKANAN TUMPAT
28.4	02310300	PEJABAT PERIKANAN BACHOK
28.5	02310400	PEJABAT PERIKANAN PASIR PUTEH
29.0	003200	JABATAN AIR NEGERI KELANTAN
29.1	02320000	JABATAN AIR NEGERI KELANTAN
30.0	003300	JABATAN PENDAKWAAN SYARIAH NEGERI KELANTAN
30.1	02330000	JABATAN PENDAKWAAN SYARIAH NEGERI KELANTAN