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 *Change Request* (CR) iSPEKS berikut: (a) CR-SAM-002 Pengurusan Tugasan (Pending Task); dan (b) CR-SAM-003 Penambahbaikan Kawalan Keselamatan iSPEKS

SENARAI AGIHAN DOKUMEN

BIL	NAMA / AGENSI	JAWATAN
BAHAGIAN KHIDMAT PERUNDING, JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA		
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
KERAJAAN NEGERI		
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
PEMBEKAL APLIKASI		
23	Azeman Bin Abdullah	Pengurus Projek
24	Moktaeffendi Bin Misrat	*Solution Architect*
25	Romaizah Binti Mat Zain	*System Consultant*
26	Pn. Nur Hazirah Binti Abd Aziz	*System Analyst*

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

1.0 Pendahuluan **1**
1.1 Pengenalan Dokumen 1
1.2 Latar Belakang Pentadbiran dan Kawalan Keselamatan iSPEKS 1
2.0 Polisi dan Prosedur Pentadbiran Pengguna **2**
2.1 Pematuhan Polisi dan Prosedur Pentadbiran Pengguna iSPEKS 2
2.1.1 Pematuhan 2
2.1.2 Keperluan Minimum Pentadbiran Penguna 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 Tugasan dan Peranan 6
2.3.14 Penggunaan Emel Rasmi Pengguna 6
2.3.15 Capaian Pengguna 6
2.3.16 Pengurusan Tugasan 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
3.0 Pegawai Perhubungan **8**
3.1 Penyelaras Pentadbiran Pengguna iSPEKS 8
3.2 Pelaksanaan Pentadbiran Pengguna iSPEKS 9
4.0 Penutup **9**

BAHAGIAN 2 – LAMPIRAN

Lampiran 1A Prosedur Pentadbiran Profil Pengguna iSPEKS 10
Lampiran 1B Prosedur Pengaktifan Profil Pengguna iSPEKS 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
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
AN	Akauntan Negeri
BKP	Bahagian Khidmat Perunding, JANM
BN	Bendahari Negeri
ICT	*Information and Communication Tekcnology*
ID	*Identification or identity*
iSPEKS	Sistem Perakaunan Akruan Kerajaan Negeri
JAB	Jabatan
JANM	Jabatan Akauntan Negara Malaysia
MAMPU	Unit Pemodenan Tadbiran Dan Perancangan Pengurusan Malaysia
PTJ	Pusat Tanggungjawab
PKI	*Public Key Infrastructure*
PKN	Pegawai Kewangan Negeri
SAM	Modul *Security and Management* iSPEKS
SPANM	Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia
SPEKS	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 dilengkapkan 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 penjanaan 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 Pegawal 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, Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia Bilangan 6 Tahun 2018 dan pendekatan kawalan keselamatan sistem dalam industri semasa ICT.
2.1.2	Keperluan Mininum 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, **Kerajaan Negeri perlu mengemukakan dokumen polisi dan prosedur lain yang diperakukan oleh badan keselamatan ICT negeri.**
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. **Sekiranya terdapat polisi atau prosedur yang tidak dikawal melalui fungsi dalam iSPEKS, maka kawalan perlu dilaksanakan secara manual.**
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. **Sekiranya terdapat polisi atau prosedur yang tidak dikawal melalui fungsi dalam iSPEKS, maka pengguna adalah bertanggungjawab untuk melaksanakan transaksi mengikut skop tugasan yang diluluskan oleh Pemegang Waran Peruntukan dan Perbendaharaan Negeri.**
2.1.5	Kelulusan Pentadbiran Pengguna	Pendaftaran dan pengurusan capaian pengguna adalah tertakluk kepada kelulusan berikut: (a) **Pemegang Waran Peruntukan**, Pegawai Pengawal 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 transasksi 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 Pegawai Pengawal 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 perakauan 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 pengktifan 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	Pengguna akan disekat daripada log masuk ke iSPEKS berdasarkan kepada perkara-perkara berikut: (a) Tidak aktif atau tiada aktiviti log masuk dalam tempoh 30 hari. (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. (c) Melepasi bilangan cubaan yang dibenarkan bagi aktiviti log masuk dan menjawab soalan keselamatan. (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.
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	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: (a) Pengguna perlu menyediakan jawapan kepada tiga (3) soalan keselamatan semasa proses pengaktifan pengguna. (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 Tugasan 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 Tugasan	Pengurusan tugasan pengguna meliputi perkara-perkara berikut: (a) Terdapat *dashboard* pengguna yang memaparkan senarai tugasan belum selesai (*pending tasks*) dan tugasan yang belum diambil (*unassigned tasks*); (b) Satu tugas boleh diselesaikan oleh seorang pengguna sahaja dalam satu masa; dan (c) Pentadbir PTJ boleh melepaskan tugasan yang telah diambil oleh seseorang pengguna untuk disenaraikan semula dalam tugasan 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 menguruskan tugasan dalam iSPEKS dan 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 (Log Masuk Kali Pertama)	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 Pengguna iSPEKS

BKP JANM adalah penyelaras kepada penetapan dasar, pelaksanaan polisi dan prosedur pentadbiran pengguna iSPEKS. Senarai perhubungan pegawai bertanggungjawab di peringkat penyelaras di BKP adalah seperti di **Lampiran 2A**.

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 **Lampiran 2B**.

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

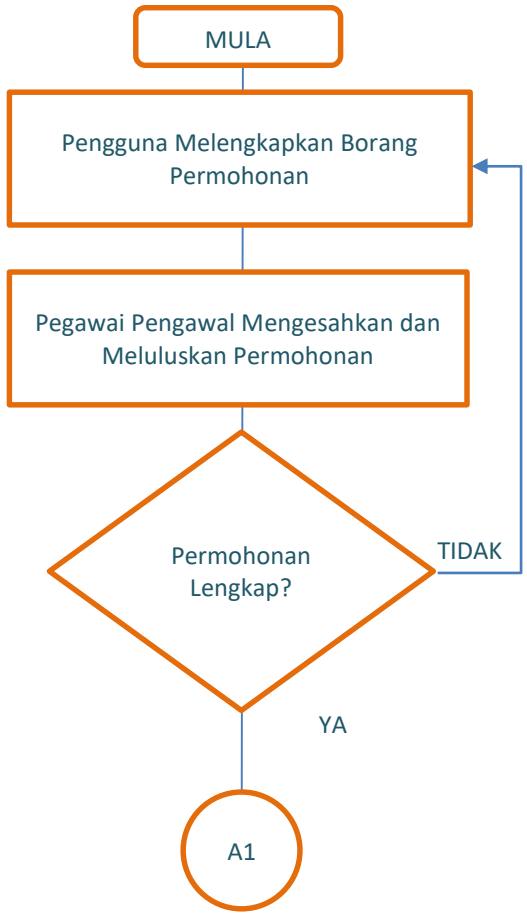
Prosedur ini adalah terpakai bagi proses pentadbiran profil utama pengguna iaitu:

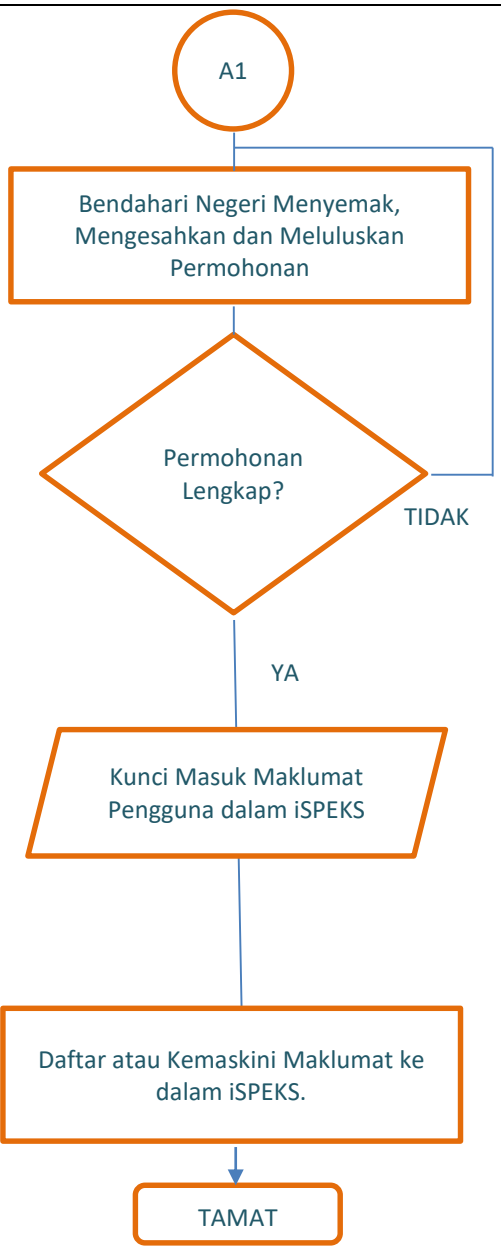
(a) Pendaftaran pengguna baharu.

(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 transaksi kewangan; dan
- (iv) Pengurusan Capaian pengguna meliputi penambahan Capaian baharu, nyah aktif Capaian sedia ada atau pengktifan 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 **Lampiran 3.**	
2	Pegawai Pengawal	Pegawai Pengawal 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 disahkan 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.	

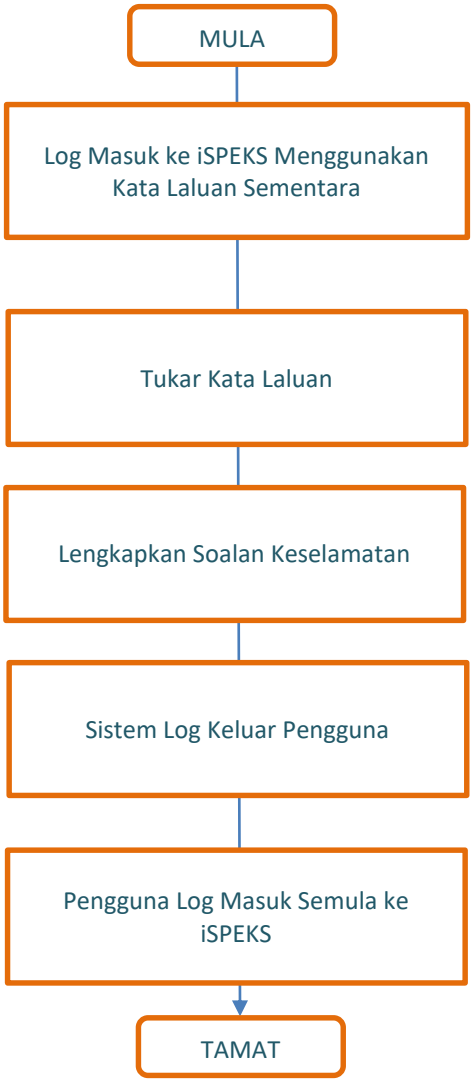
LAMPIRAN 1B
PROSEDUR PENGAKTIFAN PROFIL PENGGUNA (LOG MASUK KALI PERTAMA)

PROSEDUR PENGAKTIFAN PROFIL PENGGUNA

Prosedur ini adalah terpakai bagi proses pengaktifan profil pengguna iaitu:

(i) Pengaktifan Profil Pengguna (Log Masuk Kali Pertama)

BIL	ENTITI	KETERANGAN	CARTA ALIR
1	Pengguna	Log masuk ke dalan iSPEKS menggunakan kata laluan sementara yang dijana oleh sistem dan dihantar melalui emel rasmi Pengguna.	
2	Pengguna	Pengguna menukar kata laluan.	
3	Pengguna	Pengguna melengkapkan soalan keselamatan.	
4	Sistem	iSPEKS akan log keluar pengguna secara paksa setelah kata laluan dan soalan keselamatan ditetapkan.	
5	Pengguna	Pengguna perlu log masuk semula ke dalam iSPEKS.	



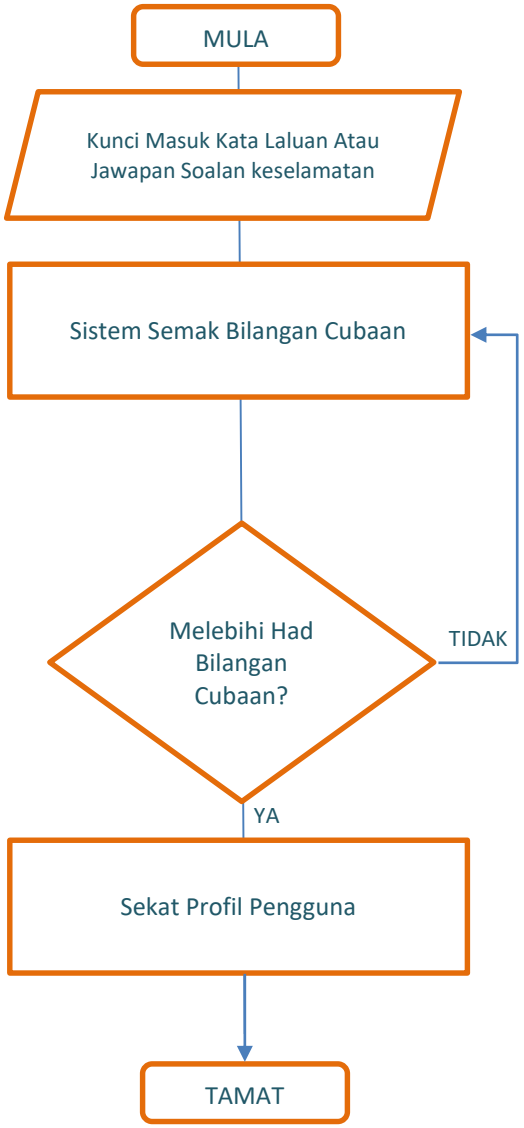
LAMPIRAN 1C (1)
PROSEDUR SEKATAN PROFIL PENGGUNA (MELEBIHI BILANGAN CUBAAN KATA LALUAN DAN SOALAN KESELAMATAN)

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.	
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 sekat akses pengguna ke iSPEKS.	



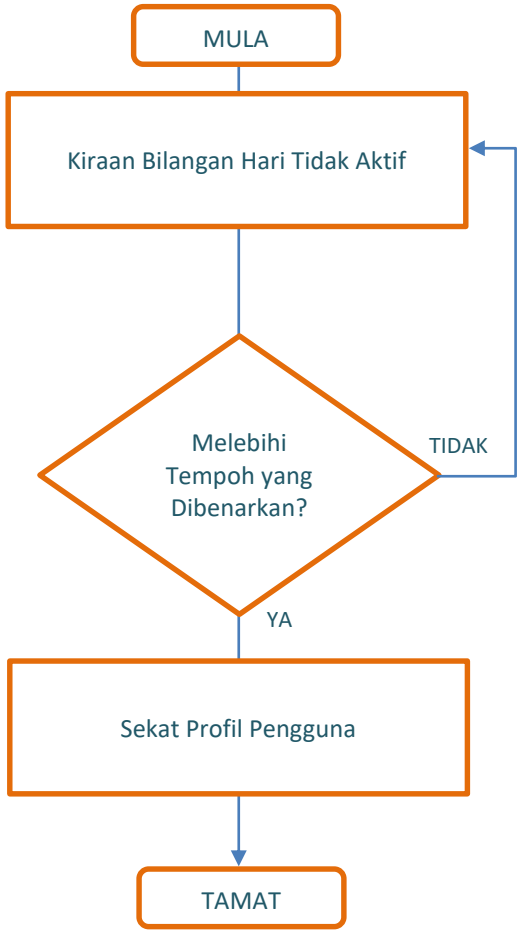
LAMPIRAN 1C (2)
PROSEDUR SEKATAN PROFIL PENGGUNA (TIDAK AKTIF DALAM TEMPOH YANG DIBENARKAN)

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.	
2	Sistem	Jika bilangan hari tidak aktif pengguna melebihi tempoh yang dibenarkan, sistem akan sekat akses pengguna ke iSPEKS.	



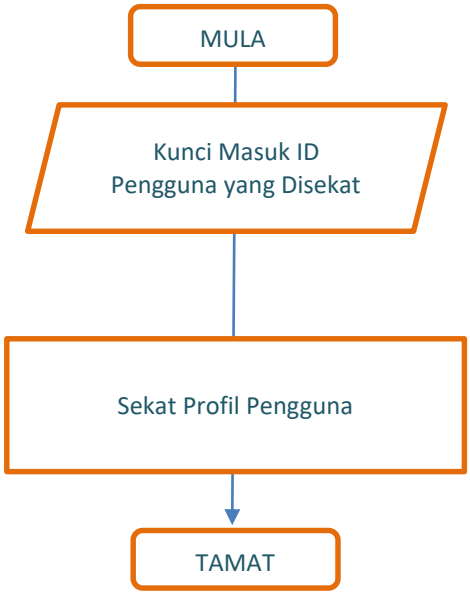
LAMPIRAN 1C (3)
PROSEDUR SEKATAN PROFIL PENGGUNA (ARAHAN SEKATAN)

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.	
2	Sistem	Sistem mengemaskini maklumat pengguna yang disekat.	

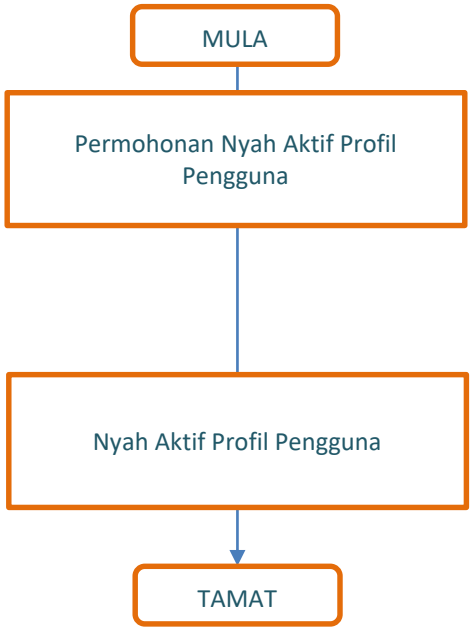


LAMPIRAN 1D
PROSEDUR NYAH AKTIF PROFIL PENGGUNA (TAMAT PERKHIDMATAN ATAU BUKAN LAGI PENGGUNA iSPEKS)

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	Pegawai Pengawal atau wakil Jabatan menghantar permohonan melalui borang seperi di **Lampiran 2** untuk nyah aktif profil pengguna kerana tamat perkhidmatan, meninggal dunia atau pengguna tidak lagi mempunyai peranan dalam iSPEKS.	
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
1	Pengguna	Pengguna menukar kata laluan melalui kemudahan yang disediakan di iSPEKS.
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.

CARTA ALIR



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
JOHOR		
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 Satipiddin Safid Bin Hamzah	satippiddin@johor.gov.my	07-2667143
KEDAH		
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
KELANTAN		
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
MELAKA		
Nora Binti Mokhtar	noramokhtar@melaka.gov.my	06-2307599
Hazel Bazlila Binti Hamdan	hazel@melaka.gov.my	06-2307464
NEGERI SEMBILAN		
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
PAHANG		
Salmizan Binti Ismail	salmizan@pahang.gov.my	09-5126846
Norainawati Binti Mat Jali	norainawati@pahang.gov.my	09-5126846
PULAU PINANG		
Refnaldy Bin Azuardi	refnaldy@penang.gov.my	04-2623505
Kosong		
PERAK		
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
PERLIS		
Muhammad Hafiz Bin Razi	hafiz.razi@perlis.gov.my	04-9731821
Zaironnie Erman Bin Zainol Abidin	zaironniie@perlis.gov.my	04-9702241
SELANGOR		
Zulhilmi Bin Che Azizan	zulhilmi@selangor.gov.my	03-55447223
Nazihah Bt Abd Rahman	nazihah@selangor.gov.my	03-55447229
TERENGGANU		
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

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 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 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 [√] 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 (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 [√] 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:** L P

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

BAHAGIAN III: MAKLUMAT CAPAIAN iSPEKS

20 Maklumat Perubahan Capaian

No. Capaian:_____

☐ Tambah Capaian ☐ Gugur Capaian

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

Peranan: ☐ Penyedia ☐ Pengesah ☐ Penyemak ☐ Penyemak 2
☐ Pelulus ☐ Pelulus 2

Peringkat: ☐ PTJ ☐ JAB ☐ BN ☐ PKN

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

☐ AC ☐ AIM ☐ AP ☐ AR ☐ BA ☐ CM ☐ COM ☐ GL ☐ INV ☐ LN ☐ PROC
☐ PY ☐ SL

Had Kelulusan: RM _____

No. Capaian:_____

☐ Tambah Capaian ☐ Gugur Capaian

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

Peranan: ☐ Penyedia ☐ Pengesah ☐ Penyemak ☐ Penyemak 2
☐ Pelulus ☐ Pelulus 2

Peringkat: ☐ PTJ ☐ JAB ☐ BN ☐ PKN

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

☐ AC ☐ AIM ☐ AP ☐ AR ☐ BA ☐ CM ☐ COM ☐ GL ☐ INV ☐ LN ☐ PROC
☐ PY ☐ SL

Had Kelulusan: RM _____

No. Capaian:_____

☐ Tambah Capaian ☐ Gugur Capaian

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

Peranan: ☐ Penyedia ☐ Pengesah ☐ Penyemak ☐ Penyemak 2
☐ Pelulus ☐ Pelulus 2

Peringkat: ☐ PTJ ☐ JAB ☐ BN ☐ PKN

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

☐ AC ☐ AIM ☐ AP ☐ AR ☐ BA ☐ CM ☐ COM ☐ GL ☐ INV ☐ LN ☐ PROC
☐ PY ☐ SL

Had Kelulusan: RM _____

No. Capaian:_____

☐ Tambah Capaian ☐ Gugur Capaian

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

Peranan: ☐ Penyedia ☐ Pengesah ☐ Penyemak ☐ Penyemak 2
☐ Pelulus ☐ Pelulus 2

Peringkat: ☐ PTJ ☐ JAB ☐ BN ☐ PKN

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

☐ AC ☐ AIM ☐ AP ☐ AR ☐ BA ☐ CM ☐ COM ☐ GL ☐ INV ☐ LN ☐ PROC
☐ PY ☐ SL

Had Kelulusan: RM _____

BAHAGIAN IV: PERAKUAN PENGGUNA / PEMOHON

21 Saya mengesahkan perkara-perkara berikut:

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

……..
Tandatangan Pengguna / Pemohon Tarikh: _____

BAHAGIAN V: KELULUSAN PEGAWAI PENGAWAL/KETUA JABATAN/PEMEGANG WARAN PERUNTUKAN

22 *Saya mengesahkan permohonan ini Diluluskan / Tidak Diluluskan.

Saya juga mengesahkan permohonan ini dibuat selaras dengan kehendak Arahan Perbendaharaan (AP) 11, 53, 62, 79, 99, 101, 102 dan peraturan kewangan Kerajaan Negeri yang berkuatkuasa.

…….. ……..
Tandatangan Pegawai (Cop Jawatan dan Jabatan)

Nama Penuh:
Tarikh:

BAHAGIAN VI: PENGESAHAN PERBENDAHARAAN NEGERI

23 *Saya mengesahkan permohonan ini Diluluskan / Tidak Diluluskan.

Catatan :
_____
_____
_____

…… ……..
Tandatangan Pegawai (Cop Jawatan dan Jabatan)

Nama Penuh:
Tarikh:

BAHAGIAN VII: PENDAFTARAN PENGGUNA DI iSPEKS

24 Kunci Masuk oleh Pentadbir Sistem

…….. ……..
Tandatangan Pentadbir Sistem (Cop Jawatan dan Jabatan)

Nama Penuh:
Tarikh:

LAMPIRAN 3A (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 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:** L P

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

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 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 Capaian

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

Peranan: ☐ Penyedia ☐ Penyemak ☐ Pelulus

Peringkat: ☐ PTJ ☐ JAB

Modul: (Sila Tanda [√] 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 Capaian

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

Peranan: ☐ Penyedia ☐ Penyemak ☐ Pelulus ☐

Peringkat: ☐ PTJ ☐ JAB

Modul: (Sila Tanda [√] 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 Capaian

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

Peranan: ☐ Penyedia ☐ Penyemak ☐ Pelulus

Peringkat: ☐ PTJ ☐ JAB

Modul: (Sila Tanda [√] 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 Capaian

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

Peranan: ☐ Penyedia ☐ Penyemak ☐ Pelulus

Peringkat: ☐ PTJ ☐ JAB

Modul: (Sila Tanda [√] 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	☐ Tambah ☐ Gugur
2	Pendahuluan Pelbagai	☐ Tambah ☐ Gugur
3	Penyelenggaraan Pendahuluan	☐ Tambah ☐ Gugur
4	Pulangan Balik Pendahuluan	☐ Tambah ☐ Gugur
5	Pendahuluan Persekutuan	☐ Tambah ☐ Gugur
6	Pendahuluan - Selenggara AP59	☐ Tambah ☐ Gugur
7	Tuntutan Elaun Perjalanan	☐ Tambah ☐ Gugur
8	Tuntutan Elaun Kerja Lebih Masa	☐ Tambah ☐ Gugur
9	Tuntutan Elaun Penceramah / Pensyarah / Fasilitator	☐ Tambah ☐ Gugur
10	Tuntutan Pelbagai	☐ Tambah ☐ Gugur
11	Pelarasan Jurnal	☐ Tambah ☐ Gugur
12	Pelarasan Jurnal Inter PTJ	☐ Tambah ☐ Gugur
13	Arahan Bayaran	☐ Tambah ☐ Gugur
14	Carian	☐ Tambah ☐ Gugur
15	Senarai Kedudukan Pendahuluan Diri / Pelbagai (SL333R)	☐ Tambah ☐ Gugur
16	Laporan Pendahuluan Diri Biasa	☐ Tambah ☐ Gugur
17	Laporan Pendahuluan Pelbagai	☐ Tambah ☐ Gugur
18	Laporan Tuntutan Mengikut Kategori	☐ Tambah ☐ Gugur
19	Laporan Status Bayaran Pendahuluan Terlebih Emolumen	☐ Tambah ☐ Gugur
20	Laporan Status Bayaran Pendahuluan Diri Surcaj	☐ Tambah ☐ Gugur
21	Laporan Terimaan Pendahuluan Persekutuan	☐ Tambah ☐ Gugur
22	Laporan Pendahuluan Diri (Perbelanjaan Di Bawah AP-59)	☐ Tambah ☐ Gugur
23	Laporan Pendahuluan Persekutuan	☐ 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 - Haiwan	☐ Tambah ☐ Gugur
2	Pendaftaran Aset Hadiah/Sumbangan/Lucut Hak/Lain-lain - Ikan	☐ Tambah ☐ Gugur
3	Pendaftaran Aset Hadiah/Sumbangan/Lucut Hak/Lain-lain - Tumbuhan	☐ Tambah ☐ Gugur
4	Pendaftaran Aset Hadiah/Sumbangan/Lucut Hak/Lain-lain - Aset Tak Ketara	☐ Tambah ☐ Gugur
5	Pendaftaran Aset Hadiah/Sumbangan/Lucut Hak/Lain-lain - Peralatan	☐ Tambah ☐ Gugur
6	Pendaftaran Aset Hadiah/Sumbangan/Lucut Hak/Lain-lain - Bangunan	☐ Tambah ☐ Gugur
7	Pendaftaran Aset Hadiah/Sumbangan/Lucut Hak/Lain-lain - Tanah	☐ Tambah ☐ Gugur
8	Pendaftaran Aset Hadiah/Sumbangan/Lucut Hak/Lain-lain- Loji	☐ Tambah ☐ Gugur
9	Pelarasan Jurnal Aset Berdaftar	☐ Tambah ☐ Gugur
10	Pendaftaran Aset Dengan Pesanan Tempatan - Haiwan	☐ Tambah ☐ Gugur
11	Pendaftaran Aset Dengan Pesanan Tempatan - Ikan	☐ Tambah ☐ Gugur
12	Pendaftaran Aset Dengan Pesanan Tempatan - Tumbuhan	☐ Tambah ☐ Gugur
13	Pendaftaran Aset Dengan Pesanan Tempatan - Aset Tak Ketara	☐ Tambah ☐ Gugur
14	Pendaftaran Aset Dengan Pesanan Tempatan - Peralatan	☐ Tambah ☐ Gugur
15	Pendaftaran Aset Dengan Kontrak-Tanah	☐ Tambah ☐ Gugur
16	Pendaftaran Aset Dengan Kontrak-Bangunan	☐ Tambah ☐ Gugur
17	Pendaftaran Aset Dengan Kontrak-Loji/Kemudahan	☐ Tambah ☐ Gugur
18	Pendaftaran Aset Dengan Kontrak-Hartanah Pelaburan-Bangunan	☐ Tambah ☐ Gugur
19	Pendaftaran Aset Dengan Kontrak-Hartanah Pelaburan-Tanah	☐ Tambah ☐ Gugur
20	Pendaftaran Aset Dengan Kontrak-Aset Tak Ketara	☐ Tambah ☐ Gugur
21	Penyatuan Aset	☐ Tambah ☐ Gugur
22	Pengelasan Aset	☐ Tambah ☐ Gugur
23	Penjejasan ASet	☐ Tambah ☐ Gugur
24	Penilaian Semula Aset	☐ Tambah ☐ Gugur
25	Pengasingan Aset	☐ Tambah ☐ Gugur
26	Pendaftaran Aset Dengan Kontrak-Peralatan	☐ Tambah ☐ Gugur
27	Rekod Baru Pelupusan	☐ Tambah ☐ Gugur
28	Pinjaman Aset	☐ Tambah ☐ Gugur
29	Pemulangan Aset	☐ Tambah ☐ Gugur
30	Penyerahan/ Pengawasan/ Pindahan Aset	☐ Tambah ☐ Gugur
31	Aduan Kerosakan Aset	☐ Tambah ☐ Gugur
32	Penyelenggaraan / Penambahbaikan Aset	☐ Tambah ☐ Gugur
33	Pemeriksaan Aset	☐ Tambah ☐ Gugur
34	Perakuan Pelupusan Aset	☐ Tambah ☐ Gugur
35	Kehilangan Aset - Maklumat Awal	☐ Tambah ☐ Gugur
36	Kehilangan Aset - Siasatan Kehilangan	☐ Tambah ☐ Gugur
37	Laporan Pemeriksaan Pelupusan Aset	☐ Tambah ☐ Gugur
38	Sijil Pemeriksaan Pelupusan Aset	☐ Tambah ☐ Gugur
39	Hapuskira Dan Tindakan	☐ Tambah ☐ Gugur

40	Pendaftaran Aset Baru	☐ Tambah ☐ Gugur
41	Senarai Jana Barcode	☐ Tambah ☐ Gugur
42	Maklumat Aset	☐ Tambah ☐ Gugur
43	Laporan Kewangan	☐ Tambah ☐ Gugur
44	Laporan Pengurusan	☐ Tambah ☐ Gugur
45	Kod Lokasi	☐ Tambah ☐ Gugur

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

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

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

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

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

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

44	Kemasukan ATP Mengurus	☐ Tambah ☐ Gugur
45	Semakan ATP Mengurus	☐ Tambah ☐ Gugur
46	Kelulusan ATP Mengurus	☐ Tambah ☐ Gugur
47	Laporan Anggaran Terperinci Hasil	☐ Tambah ☐ Gugur
48	Laporan Anggaran Terperinci Mengurus	☐ Tambah ☐ Gugur
49	Laporan Anggaran Terperinci Pembangunan	☐ Tambah ☐ Gugur
50	Laporan Anggaran Terperinci Perjawatan	☐ Tambah ☐ Gugur
51	Pertanyaan Waran	☐ Tambah ☐ Gugur
52	Laporan Pra Cetak Waran	☐ Tambah ☐ Gugur

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

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

44	Senarai Cek Luput Yang Ditunaikan Oleh Bank L541	☐ Tambah ☐ Gugur
45	Senarai EFT Yang Ditolak / Dipulangkan Oleh Bank L555	☐ Tambah ☐ Gugur
46	Laporan Daftar Akaun Penyelesaian Cek Terbatal	☐ Tambah ☐ Gugur
47	Laporan Verifikasi Maklumat Daftar Bil Dan Maklumat Bayaran	☐ Tambah ☐ Gugur
48	Laporan Pembatalan Cek/ EFT Melebihi 6 Tahun	☐ Tambah ☐ Gugur
49	Laporan Pembatalan Cek/EFT Ke Akaun Pembatalan	☐ Tambah ☐ Gugur
50	Laporan Apungan Panjar	☐ Tambah ☐ Gugur
51	Laporan Buku Tunai Panjar Wang Runcit	☐ Tambah ☐ Gugur
52	Laporan Penyata Bayaran Panjar Wang Runcit	☐ Tambah ☐ Gugur
53	Laporan Status Rekupmen Akhir Tahun	☐ Tambah ☐ Gugur
54	Laporan Panjar - Baucar Kecil	☐ Tambah ☐ Gugur
55	Laporan Sijil Panjar Akhir Tahun	☐ Tambah ☐ Gugur
56	Laporan Pembetulan Penguguran Rekod Penyesuaian Bank	☐ Tambah ☐ Gugur
57	Penyata Penyesuaian Bank Bulanan (L590)	☐ Tambah ☐ Gugur
58	Penyata Penyesuaian Bank Harian (L590)	☐ Tambah ☐ Gugur
59	Laporan Ageing Penyesuaian Bank	☐ Tambah ☐ Gugur
60	Rekod Yang Ditolak Daripada Penyata Bank (L591)	☐ Tambah ☐ Gugur
61	Urusniaga Akaun Bank (L370)	☐ Tambah ☐ Gugur
62	Laporan Harian Kedudukan Kecairan (Liquidity) Mengikut Akaun Bank	☐ Tambah ☐ Gugur
63	Laporan Penguguran Rekod Penyesuaian Bank	☐ Tambah ☐ Gugur
64	Laporan Jurnal	☐ Tambah ☐ Gugur

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

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

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

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

42	LA201 - Laporan Urusniaga Akaun Perbelanjaan Vot (Akruan)	☐ Tambah ☐ Gugur
43	LA204 - Penyata Prestasi Perbelanjaan Pembangunan Mengikut Vot	☐ Tambah ☐ Gugur

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

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

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

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

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

53	Laporan Baki Pengeluaran Pinjaman Diberi	☐ Tambah ☐ Gugur
54	Laporan Senarai Pinjaman Tak Berbayar	☐ Tambah ☐ Gugur
55	Laporan Pembiayaan Semula Pinjaman	☐ Tambah ☐ Gugur
56	Laporan Penjadualan Semula Pinjaman	☐ Tambah ☐ Gugur
57	Laporan Penyelesaian Pinjaman Melalui Geran/Saham	☐ Tambah ☐ Gugur
58	Laporan Senarai Pertukaran Peminjam	☐ Tambah ☐ Gugur
59	Laporan Pinjaman Yang Diperuntukkan Hutang Ragu	☐ Tambah ☐ Gugur
60	Laporan Pinjaman Yang Menjadi Hutang Lapuk	☐ Tambah ☐ Gugur
61	Laporan Hapuskira	☐ Tambah ☐ Gugur
62	Penyata Penyesuaian Baki Hutang Pinjaman	☐ Tambah ☐ Gugur

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

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

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

BIL	PROSES	KEMASKINI PERANAN
1	KEW. 8	☐ Tambah ☐ Gugur
2	KEW. 320	☐ Tambah ☐ Gugur
3	Penerimaan Pertukaran Kakitangan Oleh Agensi Penerima	☐ 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	Pekerja Sambilan Harian - Daftar Maklumat Pekerja	☐ Tambah ☐ Gugur
8	Pekerja Sambilan Harian - Penyediaan Bayaran Gaji	☐ Tambah ☐ Gugur
9	Proses Maklumat Perubahan Gaji Secara Berkelompok	☐ Tambah ☐ Gugur
10	Kemaskini Maklumat Perubahan Gaji Secara Berkelompok	☐ Tambah ☐ Gugur
11	Carian	☐ Tambah ☐ Gugur
12	Muat Naik Fail Agensi Potongan Gaji	☐ Tambah ☐ Gugur
13	Proses Kemaskini Gaji Ke Fail Induk	☐ Tambah ☐ Gugur
14	Proses Antaramuka Pembayaran Gaji	☐ Tambah ☐ Gugur
15	Pengesahan Maklumat Bayaran Gaji	☐ Tambah ☐ Gugur
16	Proses Akhir Gaji	☐ Tambah ☐ Gugur
17	Proses Maklumat Bonus/Bantuan Khas/Premium/APC	☐ Tambah ☐ Gugur
18	Kemaskini Maklumat Bonus/Bantuan Khas/Premium/APC	☐ Tambah ☐ Gugur
19	Proses Kemaskini Bonus/Bantuan Khas/Premium/APC Ke Fail Induk	☐ Tambah ☐ Gugur
20	Proses Antara Muka Pembayaran Bonus/Bantuan Khas/Premium/APC	☐ Tambah ☐ Gugur
21	Pengesahan Maklumat Bonus/Bantuan Khas/Premium/APC	☐ Tambah ☐ Gugur
22	Proses Auto Pay	☐ Tambah ☐ Gugur
23	Fail Induk Pekerja	☐ Tambah ☐ Gugur
24	Bilangan Kes Perubahan Gaji	☐ Tambah ☐ Gugur
25	Maklumat Kakitangan Terlebih Bayar Emolumen	☐ Tambah ☐ Gugur
26	Sijil Gaji Akhir	☐ Tambah ☐ Gugur
27	Bayaran Balik Pertukaran Kakitangan	☐ Tambah ☐ Gugur
28	G005 - Senarai Input Borang Gaji Yang Diterima	☐ Tambah ☐ Gugur
29	Senarai Penerima Nafkah Mengikut Cara Bayaran	☐ Tambah ☐ Gugur
30	Senarai Edit Pembayaran Bonus	☐ Tambah ☐ Gugur
31	Senarai Edit Kenaikan Gaji	☐ Tambah ☐ Gugur
32	Senarai Edit Pemindahan Pekerja Secara Berkumpulan	☐ Tambah ☐ Gugur
33	Borang Bayaran Caruman Bulanan	☐ Tambah ☐ Gugur
34	Senarai Kakitangan Dengan Potongan > 60%	☐ Tambah ☐ Gugur
35	Senarai Kew320 Yang Belum Dicetak	☐ Tambah ☐ Gugur
36	Senarai Kew320 Yang Belum Diproses	☐ Tambah ☐ Gugur
37	Senarai Bayaran Pencen ADUN	☐ Tambah ☐ Gugur
38	Penyata Pendapatan Tahunan	☐ Tambah ☐ Gugur
39	Senarai Induk Pekerja	☐ Tambah ☐ Gugur

40	Laporan Analisis Pembayaran Bonus	☐ Tambah ☐ Gugur
41	Senarai Perjawatan Negeri Mengikut Skim	☐ Tambah ☐ Gugur
42	Laporan Perbelanjaan Gaji, Elaun Dan Perjawatan Negeri	☐ Tambah ☐ Gugur
43	G007 - Ringkasan Potongan Gaji KWSP Mengikut Jabatan/PTJ	☐ Tambah ☐ Gugur
44	G008 - Jadual Caruman Untuk Bulan	☐ Tambah ☐ Gugur
45	G009 - Senarai Potongan Lembaga Tabung Haji Mengikut No Rujukan	☐ Tambah ☐ Gugur
46	G010 - Senarai Potongan Cukai Pendapatan	☐ Tambah ☐ Gugur
47	G011 - Urusniaga Biro Perkhidmatan Angkasa (BPA) Yang Diterima	☐ Tambah ☐ Gugur
48	G012 - Urusniaga Biro Perkhidmatan Angkasa (BPA) Yang Ditolak	☐ Tambah ☐ Gugur
49	G013 DAN G015 - Laporan Bayaran Gaji	☐ Tambah ☐ Gugur
50	G014 - Senarai Penerima-Penerima Gaji Dibayar Secara Tunai	☐ Tambah ☐ Gugur
51	G016 - Senarai Bayaran Gaji Yang Dikredit Ke Bank	☐ Tambah ☐ Gugur
52	G017 DAN G018 - Jurnal Bayaran Gaji	☐ Tambah ☐ Gugur
53	G019 - Jurnal Pelarasan Gaji	☐ Tambah ☐ Gugur
54	G025 - Lembaran Gaji	☐ Tambah ☐ Gugur
55	G026 - Senarai Pekerja-Pekerja Yang Akan Bersara	☐ Tambah ☐ Gugur
56	G028 - Senarai Potongan Mengikut No Gaji	☐ Tambah ☐ Gugur
57	G031 - Panduan Ringkasan JSR	☐ Tambah ☐ Gugur
58	Slip Gaji	☐ Tambah ☐ Gugur
59	Slip Gaji Simulasi	☐ Tambah ☐ Gugur
60	Laporan Pertukaran Kakitangan	☐ Tambah ☐ Gugur
61	Laporan Senarai Bonus Yang Belum Bayar	☐ Tambah ☐ Gugur
62	Laporan Daftar Bayaran Gaji Sambilan	☐ Tambah ☐ Gugur
63	Laporan Senarai Bayaran Gaji Belum Bayar (Bagi Proses Gaji Secara Mingguan)	☐ Tambah ☐ Gugur
64	Laporan Jurnal	☐ Tambah ☐ Gugur
65	Laporan Pendahuluan Gaji Kakitangan Yang Berpindah Keluar Negeri	☐ Tambah ☐ Gugur
66	Laporan PERKESO	☐ Tambah ☐ Gugur
67	Laporan File Deduction Error	☐ 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	Permohonan Pinjaman Komputer	☐ Tambah ☐ Gugur
3	Permohonan Pinjaman Perumahan	☐ Tambah ☐ Gugur
4	Penyediaan Surat Setuju Terima	☐ Tambah ☐ Gugur
5	Penyediaan Surat Perjanjian	☐ Tambah ☐ Gugur
6	Penyediaan Gadaian Perumahan	☐ Tambah ☐ Gugur
7	Pembentukan Lejar Subsidiari	☐ Tambah ☐ Gugur
8	Penutupan Harian	☐ Tambah ☐ Gugur
9	Arahan Bayaran	☐ Tambah ☐ Gugur
10	Arahan Bayaran Balik Lebihan	☐ Tambah ☐ Gugur
11	Bayaran Balik Pinjaman - Terimaan (Penuh)	☐ Tambah ☐ Gugur
12	Bayaran Balik Pinjaman - Terimaan	☐ Tambah ☐ Gugur
13	Penangguhan Bayaran Balik Pinjaman / Pengecualian Faedah	☐ Tambah ☐ Gugur
14	Penyelenggaraan Akaun Pinjaman	☐ Tambah ☐ Gugur
15	Hapus Kira (Write Off)	☐ Tambah ☐ Gugur
16	Penjadualan Semula	☐ Tambah ☐ Gugur
17	Pembatalan Pinjaman	☐ Tambah ☐ Gugur
18	Pinjaman Tidak Berbayar (NPL) / Peringatan Bayaran Balik Lewat (Overdue)	☐ Tambah ☐ Gugur
19	Penutupan Baki	☐ Tambah ☐ Gugur
20	Pelarasan Jurnal	☐ Tambah ☐ Gugur
21	Pelarasan Jurnal Inter PTJ	☐ Tambah ☐ Gugur
22	Carian	☐ Tambah ☐ Gugur
23	Jadual Bayaran Balik Pinjaman (SLCF)	☐ Tambah ☐ Gugur
24	Penyata Pinjaman	☐ Tambah ☐ Gugur
25	Penyediaan Maklumat Gadaian Perumahan (Resit Gadaian)	☐ Tambah ☐ Gugur
26	Surat Permohonan, Setuju Terima, Perjanjian Dan Penolakan	☐ Tambah ☐ Gugur
27	Senarai Pendaftaran Gadaian	☐ Tambah ☐ Gugur
28	Laporan Penjadualan Semula Pinjaman	☐ Tambah ☐ Gugur
29	Lain-Lain Laporan	☐ Tambah ☐ Gugur
30	Laporan Penutupan Baki	☐ Tambah ☐ Gugur
31	Laporan Senarai Pinjaman Mengikut Jenis Pinjaman	☐ Tambah ☐ Gugur
32	Senarai Ringkasan Permohonan Mengikut Jenis Dan Status Pinjaman/Pendahuluan (SL101R)	☐ Tambah ☐ Gugur
33	Surat Pemberitahuan Arahan Potongan Gaji	☐ Tambah ☐ Gugur
34	Surat Perlantikan	☐ Tambah ☐ Gugur
35	Laporan Jurnal	☐ Tambah ☐ Gugur

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

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

LAMPIRAN 3B

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 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 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 [√] 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 N**o. 5, 7 dan 8.**

(d) Bahagian III — Perakuan Pentadbir Sistem Baharu.
Pentadbir Sistem mengesahkan maklumat yang diberi adalah benar (**No. 19**) dengan menandatangan 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 [√] 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 N**o. 5, 7 dan 8.**

(d) Bahagian III — Perakuan Pentadbir Sistem.
Pentadbir Sistem mengesahkan maklumat yang diberi adalah benar (**No. 19**) dengan menandatangan 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 [√] pada Nyah Aktif Pentadbir Sistem.
Tandakan [√] 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 N**o. 5, 7 dan 8.**

(d) Bahagian III — Perakuan Pengguna.
Ketua atau wakil Pentadbir Sistem mengesahkan maklumat yang diberi adalah benar (**No. 19**) dengan menandatangan 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 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 (3) – BORANG PENTADBIRAN PENGGUNA
SISTEM PERAKAUNAN AKRUAN KERAJAAN NEGERI (iSPEKS)
(PENTADBIR SISTEM iSPEKS SAHAJA)

(Rujuk Lampiran 3 untuk Panduan Borang Pentadbiran Pengguna iSPEKS)

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

1 ☐ Permohonan Pentadbir Sitem Baharu ☐ Kemaskini Profil Pentadbir Sistem
☐ Nyahaktif Profil Pentadbir Sistem (Sila tanda Sebab nyahaktif di bawah)
☐ Tamat Perkhidmatan ☐ Meletak Jawatan ☐ Bertukar Keluar ☐ Arahan Sekatan
☐ Meninggal Dunia ☐ Bukan Pengguna iSPEKS

BAHAGIAN II: MAKLUMAT PENTADBIR SISTEM (Sila guna HURUF BESAR)

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

3 No. Kad Pengenalan:

4 Jantina: **L** **P**

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: _____

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

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 (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