



SISTEM PERAKAUNAN AKRUAN KERAJAAN NEGERI (iSPEKS)

PENTADBIRAN PENGGUNA iSPEKS (Polisi dan Prosedur V3.1)

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

DISEDIAKAN OLEH:

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

KAWALAN DOKUMEN

VERSI	TARIKH KEMAS KINI	CATATAN PERUBAHAN DOKUMEN
1.0	16 November 2017	Edaran Versi Pertama ke negeri pilot (Johor, Perlis, Kedah dan Perak)
2.0	30 Ogos 2019	Pindaan dokumen melibatkan perkara-perkara berikut: (a) Penambahbaikan Borang Pentadbiran Pengguna dengan menyediakan set borang yang berasingan untuk peringkat PTJ biasa, PTJ di BN & PKN dan Pentadbir Sistem. Tujuan pengasingan borang adalah untuk meminimumkan kesilapan pengguna untuk memilih modul, peranan dan peringkat yang berkaitan. (b) Penambahan Kod Jabatan dan PTJ bagi Selangor dan Negeri Sembilan.
2.1	28 November 2019	Pindaan dokumen melibatkan perkara-perkara berikut: (a) Penambahan Kod Jabatan dan PTJ bagi Melaka dan Pulau Pinang.
2.2	13 Mac 2020	Pindaan dokumen melibatkan perkara-perkara berikut: (a) Penambahan Kod Jabatan dan PTJ bagi Terengganu
2.3	3 April 2020	Pindaan dokumen melibatkan perkara-perkara berikut: (a) Penambahan Kod Jabatan dan PTJ bagi Kelantan dan Pahang
3.0	17 September 2020	Pindaan dokumen melibatkan polisi, prosedur dan proses baharu berdasarkan <i>Change Request</i> (CR) iSPEKS berikut: (a) CR-SAM-002 Pengurusan Tugas (Pending Task); dan (b) CR-SAM-003 Penambahbaikan Kawalan Keselamatan iSPEKS
3.1	29 Januari 2021	Pindaan dokumen melibatkan perkara-perkara berikut: (a) Penambahan set Borang Pentadbiran Pengguna Audit; (b) Pengemaskinian Senarai Proses; dan (c) Pengemaskinian Kod Jabatan dan PTJ bagi Terengganu.

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	Muhammad Azhar Fairuzz Hiloh	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	Muhamad Shahrizan Bin Anwar Khan	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	<i>Solution Architect</i>
25	Romaizah Binti Mat Zain	<i>System Consultant</i>
26	Pn. Nur Hazirah Binti Abd Aziz	<i>System Analyst</i>

ISI KANDUNGAN

MUKA SURAT

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

BAHAGIAN 1 – POLISI DAN PROSEDUR PENTADBIRAN PENGGUNA iSPEKS

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 Pengguna	2
2.1.3	Kawalan Pematuhan Polisi oleh Bendahari Negeri	2
2.1.4	Tanggungjawab Pengguna.....	2
2.1.5	Kelulusan Pentadbiran Pengguna	2
2.2	Peranan Pengguna	3
2.2.1	Penyedia	3
2.2.2	Penyemak	3
2.2.3	Pengesah	3
2.2.4	Pelulus	3
2.2.5	Pentadbir Sistem	3
2.2.6	Pengguna Audit	3
2.3	Polisi Pentadbiran Pengguna	4
2.3.1	Pentadbiran Profil Pengguna iSPEKS	4
2.3.2	ID Pengguna	4
2.3.3	Kata Laluan	4
2.3.4	Kerahsiaan Identiti	5
2.3.5	Dua Faktor Pengesahan	5
2.3.6	Bilangan Cubaan Log Masuk	5
2.3.7	Penetapan Semula Kata Laluan	5
2.3.8	Pengaktifan Profil Pengguna	5
2.3.9	Sekatan Capaian Pengguna	5
2.3.10	Maklumat Log Masuk	5
2.3.11	Soalan Keselamatan	6
2.3.12	Bilangan Cubaan Soalan Keselamatan	6
2.3.13	Pengasingan Tugas dan Peranan	6
2.3.14	Penggunaan Emel Rasmi Pengguna	6
2.3.15	Capaian Pengguna	6
2.3.16	Pengurusan Tugas	7

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 Utama Pengguna iSPEKS	8
2.4.2	Pengaktifan Profil Pengguna	8
2.4.3	Sekatan Profil Pengguna	8
2.4.4	Nyah Aktif Profil Pengguna	8
2.4.5	Penetapan Semula Kata Laluan.....	9
3.0	Pegawai Perhubungan	9
3.1	Penyelaras Pentadbiran Pengguna iSPEKS	9
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 (Pengaktifan ID Pengguna)	13
Lampiran 1C (1)	Prosedur Sekatan Profil Pengguna (Melebihi Bilangan Cubaan Kata Laluan 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 iSPEKS	29
Lampiran 3A (1)	Borang Pentadbiran Pengguna iSPEKS Peringkat BN dan PKN 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)	48
Lampiran 3A (8)	Senarai Proses dalam Modul Pengurusan Tunai (CM)	50
Lampiran 3A (9)	Senarai Proses dalam Modul Pengurusan Kontrak (COM)	52
Lampiran 3A (10)	Senarai Proses dalam Modul Sistem Pengurusan Dokumen (DMS)	53
Lampiran 3A (11)	Senarai Proses dalam Modul Lejar Am (GL)	54
Lampiran 3A (12)	Senarai Proses dalam Modul Integrasi Luar (INT)	57
Lampiran 3A (13)	Senarai Proses dalam Modul Pelaburan (INV)	58
Lampiran 3A (14)	Senarai Proses dalam Modul Pinjaman (LN)	60
Lampiran 3A (15)	Senarai Proses dalam Modul Perolehan (PROC)	62
Lampiran 3A (16)	Senarai Proses dalam Modul Gaji (PY)	63
Lampiran 3A (17)	Senarai Proses dalam Modul Pentadbiran dan Keselamatan (SAM)	65
Lampiran 3A (18)	Senarai Proses dalam Modul Pinjaman Kakitangan (SL)	68

Lampiran 3B	Panduan Borang Pentadbiran Pentadbir Sistem iSPEKS	69
Lampiran 3B (1)	Borang Pentadbiran Pengguna iSPEKS Pentadbir Sistem Sahaja.....	75
Lampiran 3C	Panduan Borang Pentadbiran Pengguna Audit iSPEKS	77
Lampiran 3C (1)	Borang Pentadbiran Pengguna iSPEKS Pengguna Audit Sahaja	83
Lampiran 3D (1)	Senarai Kod Jabatan dan PTJ Johor	85
Lampiran 3D (2)	Senarai Kod Jabatan dan PTJ Perlis	94
Lampiran 3D (3)	Senarai Kod Jabatan dan PTJ Kedah	97
Lampiran 3D (4)	Senarai Kod Jabatan dan PTJ Perak	103
Lampiran 3D (5)	Senarai Kod Jabatan dan PTJ Selangor	109
Lampiran 3D (6)	Senarai Kod Jabatan dan PTJ Negeri Sembilan.....	114
Lampiran 3D (7)	Senarai Kod Jabatan dan PTJ Melaka	119
Lampiran 3D (8)	Senarai Kod Jabatan dan PTJ Pulau Pinang	121
Lampiran 3D (9)	Senarai Kod Jabatan dan PTJ Terengganu	130
Lampiran 3D (10)	Senarai Kod Jabatan dan PTJ Kelantan	135
Lampiran 3D (11)	Senarai Kod Jabatan dan PTJ Pahang	139



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	<i>Information and Communication Tekcnology</i>
ID	<i>Identification or identity</i>
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	<i>Public Key Infrastructure</i>
PKN	Pegawai Kewangan Negeri
SAM	Modul <i>Security and Management</i> 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 dilengkapi dengan pentadbiran pengguna yang kukuh agar kerahsiaan dan integriti data sulit Kerajaan sentiasa terpelihara. Pentadbiran dan kawalan keselamatan pengguna dalam iSPEKS diuruskan dalam Modul *Security and Administration* (SAM). Pematuhan kepada polisi pengguna iSPEKS ditetapkan dalam modul ini.

Di samping pentadbiran pengguna, Modul SAM turut menguruskan penyelarasan kod-kod yang digunakan dalam mentadbir modul-modul lain. Objektif utama pengurusan ini adalah untuk memastikan keseragaman parameter dalam iSPEKS bagi mengelakkan duplikasi data dan memudahkan penjaanaan laporan kewangan Kerajaan.

2.0 POLISI DAN PROSEDUR PENTADBIRAN PENGGUNA

Pentadbiran pengguna adalah aspek penting dalam kawalan keselamatan capaian ke iSPEKS. Objektif utama pentadbiran pengguna adalah untuk memastikan hanya pengguna berdaftar yang diperakui oleh Pegawai 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, Arahan Keselamatan (Semakan dan Pindaan 2017) yang dikeluarkan oleh Pejabat Ketua Keselamatan Kerajaan Malaysia (CGSO) dan Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia Bilangan 6 Tahun 2018 dan pendekatan kawalan keselamatan sistem dalam industri semasa ICT. |
| 2.1.2 | Keperluan Minimum Pentadbiran Pengguna | Dokumen ini menerangkan keperluan minimum polisi dan pentadbiran pengguna yang perlu dipatuhi dalam pelaksanaan iSPEKS. Justeru itu, sekiranya terdapat percanggahan yang tidak mematuhi keperluan minimum dalam pelaksanaan iSPEKS di negeri, Kerajaan Negeri perlu mengemukakan dokumen polisi dan prosedur lain yang diperakui 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 tugas 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: <ol style="list-style-type: none"> (a) Pemegang Waran Peruntukan, Pemegang Waran Peruntukan atau pegawai yang dibenarkan mengikut SPANM Bilangan 6 Tahun 2018. (b) Bendahari Negeri/Akauntan Negeri berhak untuk meluluskan sesuatu permohonan capaian, meminda capaian dan had kelulusan pengguna mengikut had akses perlu sahaja. |

2.2 Peranan Pengguna

Terdapat enam (6) peranan pengguna yang melaksanakan transaksi dalam iSPEKS. Keterangan peranan pengguna beserta skop tanggungjawab adalah seperti berikut:

- | | | |
|-------|------------------|--|
| 2.2.1 | Penyedia | Peranan dan tanggungjawab Penyedia adalah seperti berikut:
(a) Mengunci masuk data transaksi kewangan ke dalam iSPEKS.
(b) Menyediakan dokumen yang diperlukan dalam transaksi kewangan. |
| 2.2.2 | Penyemak | Peranan dan tanggungjawab Penyemak adalah seperti berikut:
(a) Menyemak data transaksi kewangan yang dikunci masuk oleh Penyedia adalah tepat.
(b) Menyemak dan memastikan dokumen kewangan yang diperlukan dalam sesuatu transaksi adalah mencukupi dan mematuhi peraturan kewangan. |
| 2.2.3 | Pelulus | Peranan dan tanggungjawab Penyemak adalah seperti berikut:
(a) Menyemak dan meluluskan transaksi kewangan.
(b) Memastikan data kewangan adalah tepat dan mematuhi prosedur kewangan. |
| 2.2.4 | Pengesah | Peranan dan tanggungjawab Pengesah adalah seperti berikut:
(a) Mengesahkan transaksi adalah mematuhi prosedur dan pekeliling kewangan yang berkuatkuasa.
(b) Memastikan Kod Perakaunan yang digunakan dalam transaksi kewangan adalah tepat. |
| 2.2.5 | Pentadbir Sistem | Peranan dan tanggungjawab Pentadbir Sistem adalah seperti berikut:
(a) Mentadbir profil pengguna iSPEKS yang telah diluluskan oleh Pemegang Waran Peruntukan dan Bendahari Negeri.
(b) Mentadbir kawalan parameter yang digunakan dalam iSPEKS.
(c) Tidak boleh mempunyai peranan sebagai Penyedia, Penyemak atau Pelulus dalam iSPEKS. |
| 2.2.6 | Pengguna Audit | Peranan dan tanggungjawab Pengguna Audit adalah seperti berikut:
(a) Pasukan di Perbendaharaan Negeri membuat carian rekod dan laporan untuk tujuan semakan dan naziran transaksi di PTJ.
(b) Pasukan daripada organisasi kerajaan yang bertanggungjawab untuk melaksanakan audit. |

2.3 Polisi Pentadbiran Pengguna iSPEKS

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

2.3.1 Pentadbiran Profil Pengguna iSPEKS Pentadbiran profil pengguna iSPEKS meliputi tiga (3) proses utama berikut:

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

Proses-proses dalam pentadbiran pengguna iSPEKS di atas perlu dilakukan melalui prosedur yang ditetapkan di Perkara 2.4.

2.3.2 ID Pengguna iSPEKS menggunakan No. Kad Pengenalan individu sebagai ID Pengguna untuk mengakses masuk ke dalam sistem. Pentadbir sistem di Perbendaharaan Negeri perlu memastikan hanya No. Kad Pengenalan digunakan dalam pendaftaran pengguna.

2.3.3 Kata Laluan Penetapan Kata Laluan Pengguna perlu mematuhi perkara-perkara berikut:

- (a) Kombinasi aksara, angka dan aksara khas.
- (b) Panjang (*length*) minimum kata laluan adalah 12 aksara.
- (c) Pencegahan penggunaan semula empat (4) kata laluan terakhir.
- (d) Kata laluan hendaklah berlainan daripada pengenalan identiti pengguna.

2.3.4	Kerahsiaan Identiti	Pengguna adalah bertanggungjawab dalam setiap masa untuk merahsiakan ID Pengguna dan Kata Laluan. Tiada perkongsian ID Pengguna yang dibenarkan dalam iSPEKS.
2.3.5	Dua-Faktor Pengesahan	Kawalan keselamatan tambahan dilaksanakan ke atas kelulusan transaksi kewangan yang kritikal seperti pembayaran. Kawalan keselamatan melalui Dua-Faktor Pengesahan diberikan kepada pegawai yang berperanan sebagai Penyemak dan Pelulus dengan menggunakan sijil tandatangan digital <i>Public Key Infrastructure</i> (PKI).
2.3.6	Bilangan Cubaan Log Masuk	Akaun Pengguna iSPEKS akan disekat apabila cubaan untuk log masuk melebihi daripada bilangan yang ditetapkan. Minimum bilangan cubaan log masuk yang dibenarkan adalah tiga (3) kali dalam sehari.
2.3.7	Penetapan Semula Kata Laluan	Tempoh penggunaan sesuatu kata laluan ialah 90 hari. iSPEKS akan melaksanakan penetapan semula kata laluan secara paksaan selepas tempoh tersebut.
2.3.8	Pengaktifan Profil Pengguna	Pengaktifan profil pengguna melibatkan pendaftaran pengguna baharu atau pengaktifan semula pengguna sedia ada yang disekat dalam iSPEKS. Pengguna akan menerima emel notifikasi beserta pautan untuk langkah pengaktifan seterusnya.
2.3.9	Sekatan Capaian Pengguna	<p>Pengguna akan disekat daripada log masuk ke iSPEKS berdasarkan kepada perkara-perkara berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> (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) Melempi 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 Tugas dan Peranan Pada dasarnya, pengguna iSPEKS tidak dibenarkan memiliki lebih dari satu peranan seperti yang dinyatakan dalam Perkara 2.2. Walaubagaimanapun, atas faktor-faktor tertentu, peranan seseorang pengguna boleh diperluaskan dengan syarat mematuhi peraturan dan pekeliling kewangan Kerajaan yang berkuat kuasa dan mendapat kelulusan khas daripada Pemegang Waran Peruntukan.
- 2.3.14 Penggunaan Emel Rasmi Pengguna Pengguna wajib memiliki akaun emel rasmi Jabatan sebagai pra-syarat kepada pendaftaran pengguna di iSPEKS. Emel rasmi ini bertujuan sebagai kawalan keselamatan bagi faktor kedua pengesahan (*what you have*) untuk proses pengaktifan pengguna. Penggunaan emel rasmi dalam pendaftaran pengguna adalah tertakluk kepada perkara berikut:
- (a) Akaun emel yang didaftarkan adalah akaun rasmi milik pengguna.
 - (b) Perkongsian emel adalah tidak dibenarkan.
 - (c) Penggunaan akaun emel umum Jabatan adalah tidak dibenarkan.
 - (d) Penggunaan emel selain domain rasmi Kerajaan adalah tidak dibenarkan.
- 2.3.15 Capaian Pengguna Capaian pengguna merujuk kepada kawalan melaksanakan transaksi kewangan yang meliputi perkara-perkara berikut:
- (a) Jabatan yang akan dicaj bagi transaksi kewangan;
 - (b) PTJ yang akan dicaj bagi transaksi kewangan;
 - (c) Peringkat yang ditentukan oleh sesuatu proses iaitu PTJ, Jabatan, Bendahari atau Pegawai Kewangan Negeri;
 - (d) Peranan yang ditentukan oleh sesuatu proses seperti di Perkara 2.2; dan
 - (e) Senarai Modul beserta Proses yang diluluskan kepada pengguna.



- 2.3.16 Pengurusan Tugas
- Pengurusan tugas pengguna meliputi perkara-perkara berikut:
- (a) Terdapat *dashboard* pengguna yang memaparkan senarai tugas belum selesai (*pending tasks*) dan tugas yang belum diambil (*unassigned tasks*);
 - (b) Satu tugas boleh diselesaikan oleh seorang pengguna sahaja dalam satu masa; dan
 - (c) Pentadbir PTJ boleh melepaskan tugas yang telah diambil oleh seseorang pengguna untuk disenaraikan semula dalam tugas yang belum diambil.

- 2.3.17 Entiti dalam Pentadbiran Pengguna
- Entiti dalam Pentadbiran Pengguna iSPEKS adalah seperti berikut:

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

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

Dengan memberi kelulusan sama ada dengan menandatangani borang manual atau kemudahan sistem, Pemegang Waran Peruntukan adalah memperakukan bahawa permohonan pengguna adalah mematuhi

peraturan Kerajaan yang sedang berkuat kuasa. Oleh itu, salinan dokumen sokongan seperti surat arahan bertugas tidak perlu disertakan dalam borang permohonan.

2.4 Prosedur Pentadbiran Pengguna iSPEKS

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

- 2.4.1 Pentadbiran Profil Utama Pengguna iSPEKS

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

BIL	PROSEDUR	RUJUKAN
(i)	Pendaftaran Pengguna Baharu	Lampiran 1A (1).
(ii)	Pengemaskinian Maklumat Pengguna	Lampiran 1A (1).
(iii)	Penamatan Profil Pengguna	Lampiran 1A (1).

- 2.4.2 Pengaktifan Profil Pengguna

Prosedur pengaktifan profil pengguna ini terpakai bagi proses-proses berikut:

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

- 2.4.3 Sekatan Profil Pengguna

Prosedur sekatan profil pengguna ini terpakai bagi proses-proses berikut:

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

- 2.4.4 Nyah Aktif Profil Pengguna

Prosedur nyah aktif profil pengguna ini terpakai bagi proses-proses berikut:

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

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

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

3.0 PEGAWAI PERHUBUNGAN

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

- 3.1 Penyelaras Pentadbiran 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 baucar bayaran dan baucar jurnal; dan
 - (iv) Pengurusan Capaian pengguna meliputi penambahan Capaian baharu, nyah aktif Capaian sedia ada atau pengaktifan semula Capaian tidak aktif (rujuk Perkara 2.3.15 bagi keterangan lanjut maklumat Capaian).
- (c) Penamatan ID Pengguna. Pengguna yang tidak lagi berkhidmat dengan Kerajaan atau pertukaran skop kerja yang tidak lagi melibatkan transaksi iSPEKS akan ditamatkan capaian kepada sistem.

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

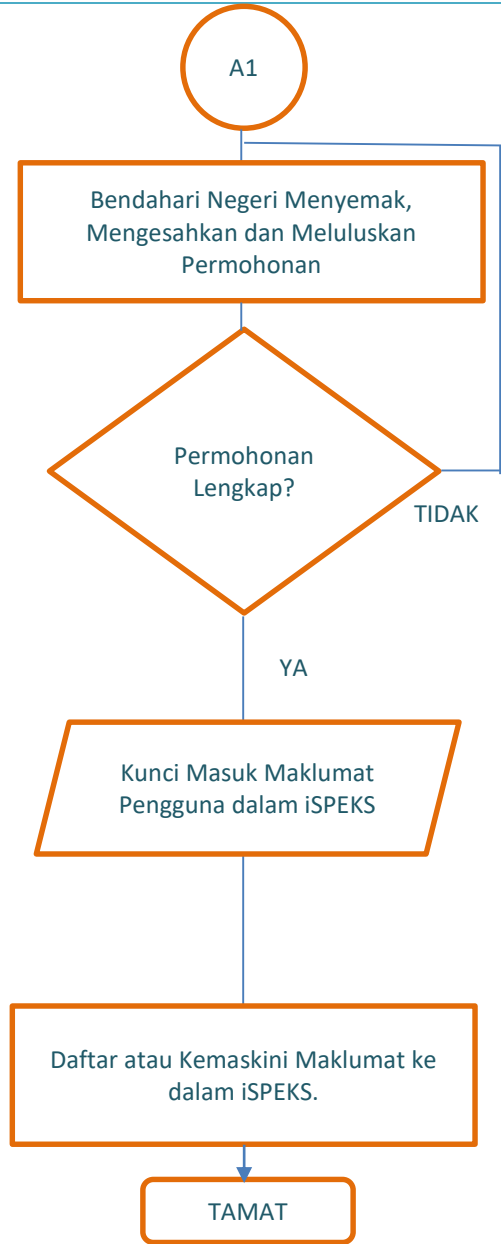
Bendahari Negeri menyemak dan mengesahkan permohonan berdasarkan Capaian dan Had Kelulusan mengikut keperluan pengguna.

3 Pentadbir Sistem

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

4 Sistem

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





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

PROSEDUR PENGAKTIFAN PROFIL PENGGUNA

Prosedur ini adalah terpakai bagi proses pengaktifan profil pengguna iaitu:

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

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

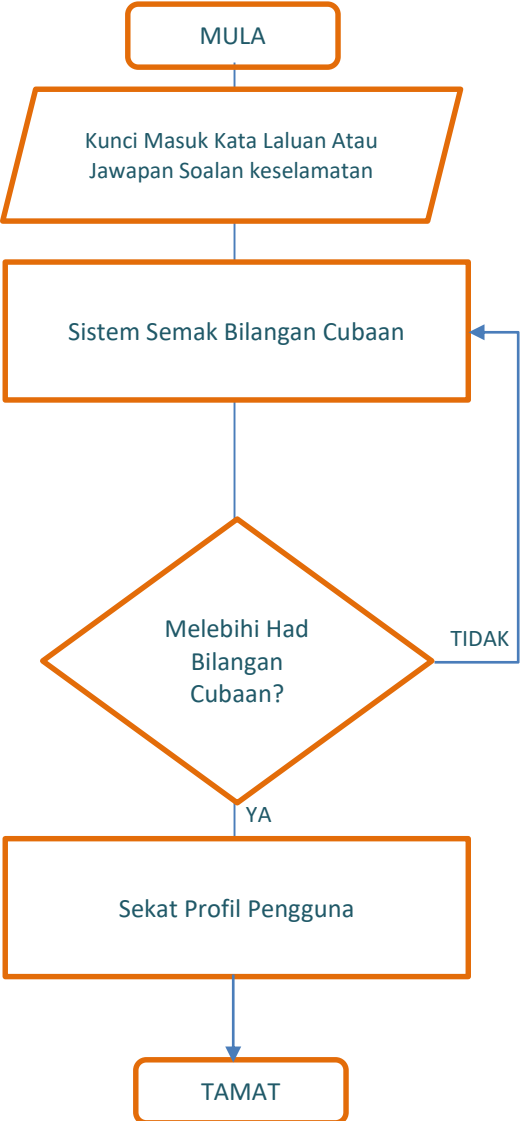


LAMPIRAN 1C (1)
**PROSEDUR SEKATAN PROFIL PENGGUNA (MELEBIHI BILANGAN CUBAAN KATA
LALUAN DAN SOALAN KESELAMATAN)**

PROSEDUR SEKATAN PROFIL PENGGUNA

Prosedur ini adalah terpakai bagi proses sekatan profil pengguna iaitu:

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

BIL	ENTITI	KETERANGAN	CARTA ALIR
1	Pengguna	Pengguna memasukkan kata laluan atau soalan keselamatan melebihi bilangan cubaan yang dibenarkan.	 <pre> graph TD MULA([MULA]) --> K1[/Kunci Masuk Kata Laluan Atau Jawapan Soalan keselamatan/] K1 --> S1[Sistem Semak Bilangan Cubaan] S1 --> D1{Melebihi Had Bilangan Cubaan?} D1 -- YA --> S2[Sekat Profil Pengguna] D1 -- TIDAK --> S1 S2 --> TAMAT([TAMAT]) </pre>
2	Sistem	Sistem menyemak bilangan cubaan kunci masuk kata laluan atau jawapan kepada soalan keselamatan. Sistem akan memaparkan bilangan cubaan oleh pengguna dan baki cubaan yang dibenarkan.	
3	Sistem	Jika jawapan bilangan cubaan telah melebihi had yang dibenarkan, sistem akan sekatan akses pengguna ke iSPEKS.	

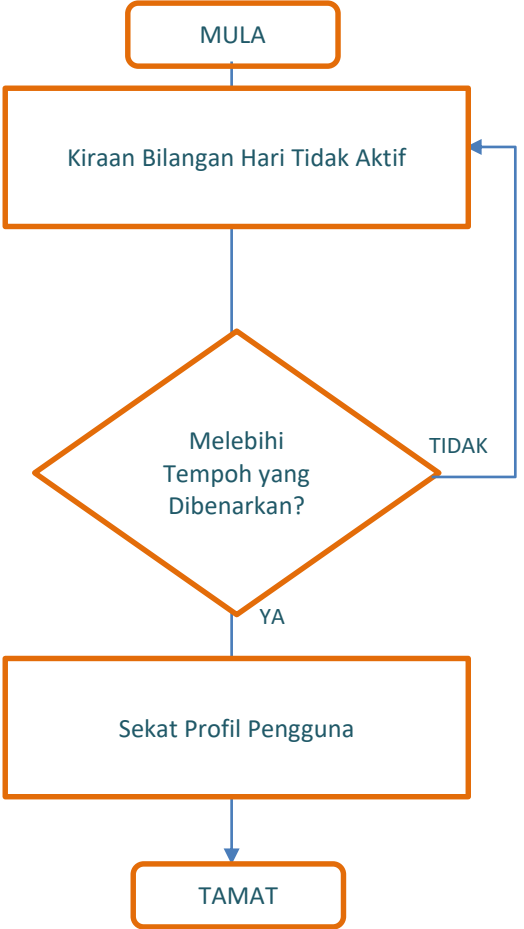


LAMPIRAN 1C (2)
PROSEDUR SEKATAN PROFIL PENGGUNA (TIDAK AKTIF DALAM TEMPOH YANG
DIBENARKAN)

PROSEDUR SEKATAN PROFIL PENGGUNA

Prosedur ini adalah terpakai bagi proses sekatan profil pengguna iaitu:

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

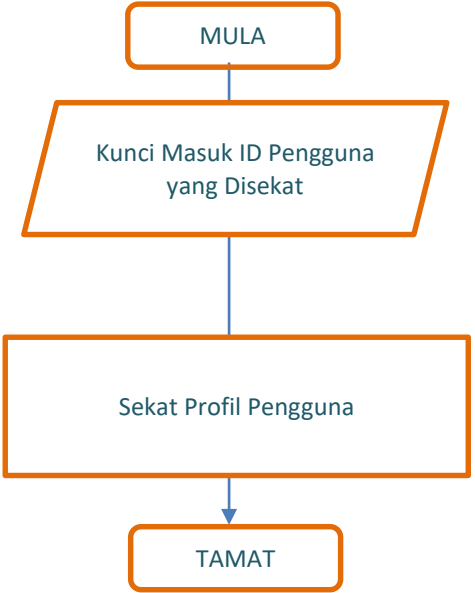
BIL	ENTITI	KETERANGAN	CARTA ALIR
1	Sistem	Sistem mengira bilangan hari tidak aktif pengguna secara harian. Proses kiraan dilaksanakan setiap hari secara automatik pada waktu malam. Sistem akan menyekat profil pengguna pada hari ke-31 sekiranya pengguna tidak aktif dalam tempoh 30 hari secara berturutan.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

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

PROSEDUR SEKATAN PROFIL PENGGUNA

Prosedur ini adalah terpakai bagi proses sekatan profil pengguna iaitu:

- (iii) Sekatan Profil Pengguna (Arahan Sekatan)

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

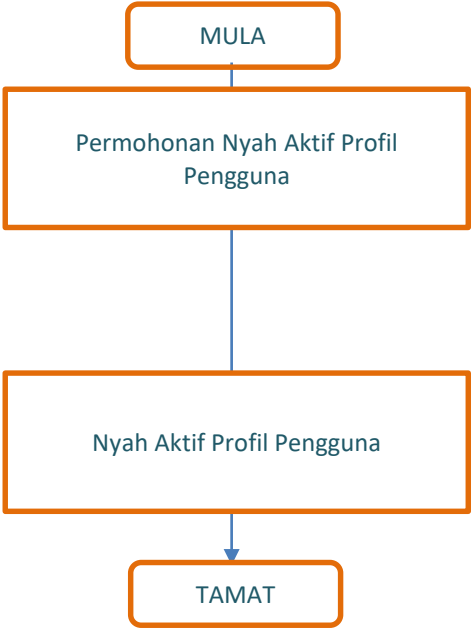


LAMPIRAN 1D
PROSEDUR NYAH AKTIF PROFIL PENGGUNA (TAMAT PERKHIDMATAN ATAU
BUKAN LAGI PENGGUNA iSPEKS)

PROSEDUR NYAH AKTIF PROFIL PENGGUNA

Prosedur ini adalah terpakai bagi proses sekatan profil pengguna iaitu:

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

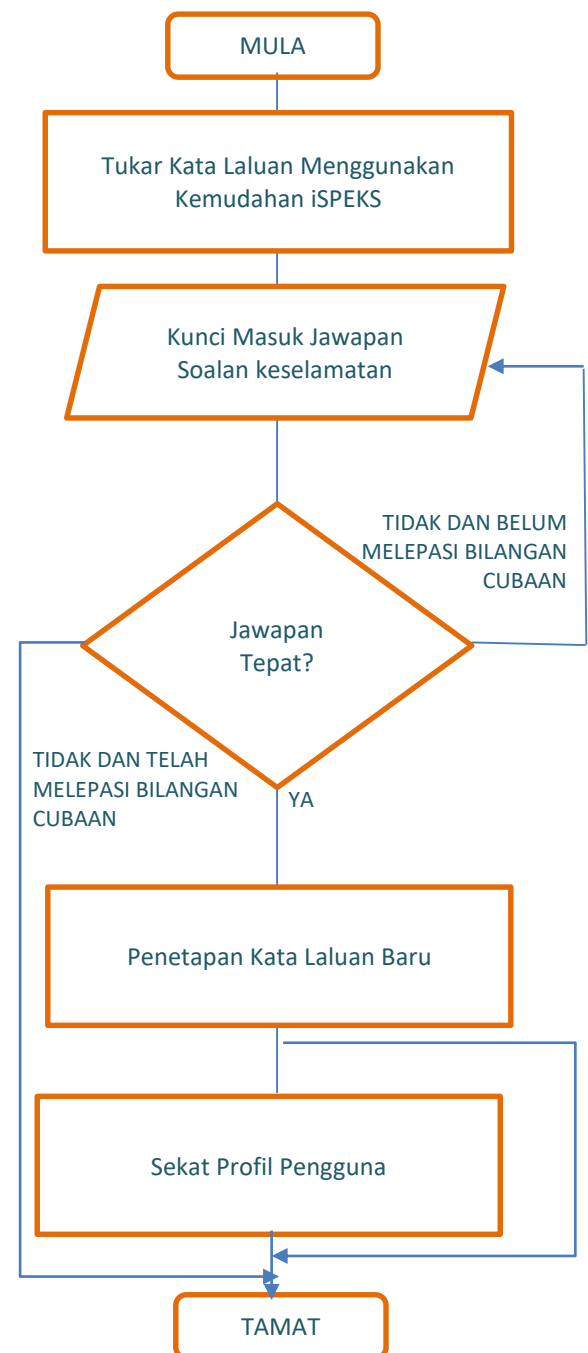
BIL	ENTITI	KETERANGAN	CARTA ALIR
1	Wakil Jabatan	Pemegang Waran Peruntukan atau wakil Jabatan menghantar permohonan melalui borang seperti di Lampiran 2 untuk nyah aktif profil pengguna kerana tamat perkhidmatan, meninggal dunia atau pengguna tidak lagi mempunyai peranan dalam iSPEKS.	 <pre> graph TD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

LAMPIRAN 1E
PROSEDUR PENETAPAN SEMULA KATA LALUAN

PROSEDUR PENETAPAN SEMULA KATA LALUAN PENGGUNA

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

- (i) Penetapan Semula Kata Laluan

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



LAMPIRAN 2A
SENARAI PERHUBUNGAN PENYELARAS DI BKP JANM

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

NAMA PEGAWAI	EMEL	NO TEL
Muhamad Shahrizan Bin Anwar Khan Ketua Modul (Teknikal)	rizan@anm.gov.my	03-88869532
Mohamad Illyas Bin Md Yasin Pemilik Modul (SAM)	illyas.yasin@anm.gov.my	03-88869693



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
Noorhidayah Binti Mohd Noor	noorhidayah@kedah.gov.my	012-5460546
KELANTAN		
Norshafini Binti Saidan	shafini@kelantan.gov.my	09-7474171
Muhammad Shukri Bin Kamaruddin	shukpptom@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	nurseleha@ns.gov.my	06-765 9745
Nurseleha 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
Mohamad Farid Bin Mokhtar	faridmokhtar@penang.gov.my	04-2623505 samb. 217
Shamimi Bt Abdul Halim	shamimi@penang.gov.my	04-2623505 samb. 151
Siti Kholijah Binti Hassan	sitikhelijah@penang.gov.my	04-2623505 samb. 151
Norazlina Binti Halidi	norazlina@penang.gov.my	04-2623505 samb. 140
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	zaironnie@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		
Encik Abd. Aziz bin Chik	acc_ant@yahoo.com	09-6276259
Noor Aida Binti Zakaria	aida@terengganu.gov.my	09-6276547
Fatimah Binti Mohamad Ali	fmay@terengganu.gov.my	09-6276268

PANDUAN BORANG PENTADBIRAN PENGGUNA iSPEKS

1.0 PENGENALAN

1.1 Tujuan Dokumen

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

1.2 Terma Rujukan

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

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

1.3 Pematuhan

Pentadbiran Pengguna iSPEKS adalah tertakluk kepada perkara-perkara berikut:

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

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 empat (4) 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)
4	Set Borang Pentadbiran Pengguna bagi Pengguna Audit iSPEKS Sahaja.	Lampiran 3C (1)

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

2.2 Pendaftaran Pengguna Baharu iSPEKS

Panduan umum penghantaran permohonan pendaftaran pengguna baharu iSPEKS adalah seperti berikut:

2.2.1 Penghantaran Permohonan

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

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

2.2.2 Panduan Mengisi Borang Pendaftaran Pengguna Baharu

Borang Pentadbiran Pengguna iSPEKS bagi **proses pendaftaran pengguna baharu hendaklah diisi sendiri oleh pengguna** dan diluluskan oleh Pemegang Waran Peruntukan. Berikut adalah keterangan setiap bahagian dalam borang untuk dijadikan panduan kepada pengguna.

- (a) Bahagian I Jenis Permohonan (No. 1).
Tandakan [v] pada Permohonan Baharu.
- (b) Bahagian II Maklumat Pengguna.
Lengkapkan maklumat individu dan tempat bertugas hakiki (**No. 2 hingga 18**).

Sila rujuk pada nota **RUJUKAN KOD** untuk mengisi maklumat **No. 5** dan **No. 7**.

Tandakan [v] pada **No. 19 Pentadbir PTJ** sekiranya pengguna adalah ketua PTJ atau pegawai yang mewakilinya.

- (c) Bahagian III Maklumat Capaian iSPEKS. (No. 20)
Isi **No. Capaian** (Bilangan berturutan seperti 1, 2, 3...)
Tandakan [v] pada **Tambah Capaian**.
Masukkan **Kod Jabatan** dan **Kod PTJ** pengguna.
Tandakan [v] pada **Peranan** (satu Peranan untuk satu kotak Capaian).
Tandakan [v] pada **Peringkat** (satu Peringkat untuk satu kotak Capaian).
Tandakan [v] pada semua **Modul** yang berkaitan. Bagi setiap modul yang ditanda, pengguna perlu menyertakan **lampiran proses** bagi modul tersebut.
Isi Had Kelulusan (RM) jika berkaitan.

Sekiranya ruangan untuk permohonan Capaian tidak mencukupi (melebihi 4 capaian), pengguna boleh membuat salinan bagi muka surat ini.

- (d) Bahagian IV Perakuan Pengguna.
Pengguna mengesahkan maklumat yang diberi adalah benar (**No. 21**) dengan menandatangani beserta tarikh pada ruang yang disediakan.
- (e) Bahagian V Kelulusan Pemegang Waran Peruntukan/Ketua Jabatan/Pemegang Waran Peruntukan.
Pemegang Waran Peruntukan/Ketua Jabatan/Pemegang Waran Peruntukan meluluskan permohonan Pengguna dan memperaku maklumat yang diisi adalah selaras dengan arahan tugas (**No. 22**).
- (f) Bahagian VI Pengesahan Bendahari Negeri.
Bendahari Negeri menyemak dan mengesahkan permohonan Pengguna (**No. 23**).
- (g) Bahagian VII Pentadbiran Pengguna di iSPEKS.
Untuk kegunaan Pentadbir Sistem (**No. 24**) di Perbendaharaan Negeri Sahaja.

2.3 Kemaskini Profil Pengguna iSPEKS

Panduan umum pengemaskinian profil pengguna iSPEKS adalah seperti berikut:

2.3.1 Penghantaran Permohonan

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

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

2.3.2 Panduan Mengisi Borang Pengemaskinian Profil Pengguna iSPEKS

Borang Pentadbiran Pengguna iSPEKS bagi **proses pengemaskinian profil pengguna hendaklah diisi sendiri oleh pengguna** dan diluluskan oleh Pemegang Waran Peruntukan. Berikut adalah keterangan setiap bahagian dalam borang untuk dijadikan panduan kepada pengguna.

- (a) Bahagian I Jenis Permohonan (No. 1).
Tandakan [v] pada Kemaskini Profil Pengguna.
- (b) Bahagian II Maklumat Pengguna.
Lengkapkan atau kemas kini maklumat individu dan tempat bertugas hakiki (**No. 2 hingga 18**).

Sila rujuk pada nota **RUJUKAN KOD** untuk mengisi maklumat **No. 5** dan **No. 7**.

Tandakan [v] pada **No. 19 Pentadbir PTJ** sekiranya pengguna adalah ketua PTJ atau pegawai yang mewakilinya.

- (c) Bahagian III Maklumat Capaian iSPEKS. (No. 20)
Isi **No. Capaian** (Bilangan berturutan seperti 1, 2, 3...)
Tandakan [v] pada **Tambah Capaian** bagi Capaian baharu dan tandakan [v] pada **Gugur Capaian** jika Capaian sedia ada perlu dinyah aktif.
Masukkan **Kod Jabatan** dan **Kod PTJ** pengguna.
Tandakan [v] pada **Peranan** (satu Peranan untuk satu kotak Capaian).
Tandakan [v] pada **Peringkat** (satu Peringkat untuk satu kotak Capaian).
Tandakan [v] pada semua **Modul** yang berkaitan. Bagi setiap modul yang ditanda, pengguna perlu menyertakan **lampiran proses** bagi modul tersebut.
Isi Had Kelulusan (RM) jika berkaitan.

Sekiranya ruangan untuk permohonan Capaian tidak mencukupi (melebihi 4 capaian), pengguna boleh membuat salinan bagi muka surat ini.
- (d) Bahagian IV Perakuan Pengguna.
Pengguna mengesahkan maklumat yang diberi adalah benar (**No. 21**) dengan menandatangani beserta tarikh pada ruang yang disediakan.
- (e) Bahagian V Kelulusan Pemegang Waran Peruntukan/Ketua Jabatan/Pemegang Waran Peruntukan.
Pemegang Waran Peruntukan/Ketua Jabatan/Pemegang Waran Peruntukan meluluskan permohonan Pengguna dan memperaku maklumat yang diisi adalah selaras dengan arahan tugas (**No. 22**).
- (f) Bahagian VI Pengesahan Bendahari Negeri.
Bendahari Negeri menyemak dan mengesahkan permohonan Pengguna (**No. 23**).
- (g) Bahagian VII Pentadbiran Pengguna di iSPEKS.
Untuk kegunaan Pentadbir Sistem (**No. 24**) di Perbendaharaan Negeri Sahaja.

2.4 Nyah Aktif Capaian iSPEKS

Panduan umum penyahaktifan profil pengguna iSPEKS adalah seperti berikut:

2.4.1 Penghantaran Permohonan

Pentadbir PTJ atau wakil menghantar permohonan penyahaktifan profil iSPEKS kepada Pentadbir Sistem di Perbendaharaan Negeri dengan mematuhi perkara-perkara berikut:

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

2.4.2 Panduan Mengisi Borang Penyahaktifan Profil Pengguna iSPEKS

Borang Pentadbiran Pengguna iSPEKS bagi **proses penyahaktifan profil iSPEKS hendaklah diisi oleh Pentadbir PTJ atau wakil** dan diluluskan oleh Pemegang Waran Peruntukan. Berikut adalah keterangan setiap bahagian dalam borang untuk dijadikan panduan kepada pengguna.

- (a) Bahagian I Jenis Permohonan (No. 1).
Tandakan [v] pada Nyah Aktif Profil Pengguna.
- (b) Bahagian II Maklumat Pengguna.
Lengkapkan maklumat individu (yang akan dinyah aktif) dan tempat bertugas hakiki (**No. 2 hingga 18**).

Sila rujuk pada nota **RUJUKAN KOD** untuk mengisi maklumat **No. 5** dan **No. 7**.

Abaikan **No. 19 Pentadbir PTJ**.
- (d) Bahagian III Perakuan Pengguna.
Pengguna (Pentadbir PTJ atau wakil) mengesahkan maklumat yang diberi adalah benar (**No. 21**) dengan menandatangani beserta tarikh pada ruang yang disediakan.
- (e) Bahagian V Kelulusan Pemegang Waran Peruntukan/Ketua Jabatan/Pemegang Waran Peruntukan.
Pemegang Waran Peruntukan/Ketua Jabatan/Pemegang Waran Peruntukan meluluskan permohonan Pengguna dan memperaku maklumat yang diisi adalah selaras dengan arahan tugas (**No. 22**).

- (f) Bahagian IV Pengesahan Bendahari Negeri.
Bendahari Negeri menyemak dan mengesahkan permohonan Pengguna (**No. 23**).
- (g) Bahagian V Pentadbiran Pengguna di iSPEKS.
Untuk kegunaan Pentadbir Sistem (**No. 24**) di Perbendaharaan Negeri Sahaja.

3.0 PERTANYAAN LANJUT

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

- 3.1 Penyelaras Pentadbiran Pengguna iSPEKS Bahagian Khidmat Perunding, Jabatan Akauntan Negara Malaysia adalah penyelaras kepada penetapan dasar, pelaksanaan polisi dan prosedur pentadbiran pengguna iSPEKS. Pertanyaan lanjut mengenai boleh dimajukan menggunakan emel seperti berikut:

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:**

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**

<p>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</p>	<p>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</p>
--	---

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

No. Capaian: _____

 Tambah Capaian Gugur CapaianKod Jabatan: Kod PTJ: Peranan: Penyedia Pengesah Penyemak Penyemak 2
 Pelulus Pelulus 2Peringkat: PTJ JAB BN PKN

Modul: (Sila Tanda [v] 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 CapaianKod Jabatan: Kod PTJ: Peranan: Penyedia Pengesah Penyemak Penyemak 2
 Pelulus Pelulus 2Peringkat: PTJ JAB BN PKN

Modul: (Sila Tanda [v] 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 CapaianKod Jabatan: Kod PTJ: Peranan: Penyedia Pengesah Penyemak Penyemak 2
 Pelulus Pelulus 2Peringkat: PTJ JAB BN PKN

Modul: (Sila Tanda [v] 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 CapaianKod Jabatan: Kod PTJ: Peranan: Penyedia Pengesah Penyemak Penyemak 2
 Pelulus Pelulus 2Peringkat: PTJ JAB BN PKN

Modul: (Sila Tanda [v] 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:**

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**

<p>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</p>	<p>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</p>
--	---

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

No. Capaian: _____

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

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

 AC AIM AP AR BA CM COM GL PROC PY SL

Had Kelulusan : RM _____

No. Capaian: _____

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

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

 AC AIM AP AR BA CM COM GL PROC PY SL

Had Kelulusan : RM _____

No. Capaian: _____

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

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

 AC AIM AP AR BA CM COM GL PROC PY SL

Had Kelulusan : RM _____

No. Capaian: _____

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

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

 AC AIM AP AR BA CM COM GL PROC PY SL

Had Kelulusan : RM _____

No. Capaian: _____

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

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

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

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

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

40	Pemeriksaan Aset	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
41	Pendaftaran Aset Baru	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
42	Pendaftaran Aset Hadiah/Sumbangan/Lucut Hak/Lain-lain - Haiwan	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
43	Pendaftaran Aset Dengan Kontrak-Tanah	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
44	Pelarasan Jurnal Aset Berdaftar	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
45	Hapuskira Dan Tindakan	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
46	Proses Susut Nilai (Manual)	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
47	Laporan Kewangan	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
48	Laporan Pengurusan	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur

**LAMPIRAN 3A (5) – SENARAI PROSES
MODUL AKAUN BELUM BAYAR (ACCOUNT PAYABLE (AP))**

NO CAPAIAN: _____

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

**LAMPIRAN 3A (6) – SENARAI PROSES
MODUL AKAUN BELUM TERIMA (ACCOUNT RECEIVABLE (AR))**

NO CAPAIAN: _____

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

44	Laporan Daftar Cek Tak Laku	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
45	Laporan Senarai Cek Terimaan	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
46	Carian	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur

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

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

39	Waran Am Kumpulanwang Pembangunan Bil. 1 (2)	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
40	Laporan Peruntukan AP58(a)	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
41	Waran Am Kumpulanwang Pinjaman Bil. 1 (2)	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
42	Waran Am Bil. 1 (1)	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
43	Waran Am Bil. 1 (2)	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
44	Waran Am Bil. 2 (1)	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
45	Waran Am Bil. 2 (2)	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
46	Waran Perbekalan Air (1)	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
47	Waran Perbekalan Air (2)	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
48	Waran Am Kumpulanwang Pinjaman Bil. 1 (1)	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
49	Laporan Status AP58(a)	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
50	Laporan Waran Perjawatan	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
51	Senarai Perbekalan	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
52	Buku Bajet	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
53	Laporan Selenggara Maklumat Projek	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
54	Laporan Batas	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
55	Laporan Bulanan Vot Pembangunan	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
56	Laporan Bulanan Vot Mengurus	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
57	Laporan Anggaran Terperinci Perjawatan	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
58	Laporan Pra Cetak Waran	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
59	Laporan Anggaran Terperinci Pembangunan	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
60	Pertanyaan Waran	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
61	Laporan Anggaran Terperinci Hasil	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
62	Laporan Anggaran Terperinci Mengurus	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
63	Waran Am Kumpulanwang Pembangunan Bil. 1 (1)	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
64	Laporan Harian Buku Vot	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
65	Laporan Perbelanjaan Bekalan Air	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
66	Laporan Maklumat Pemindahan Bajet	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
67	Penyata Ringkasan Peruntukan / Perbelanjaan Mangikut Vot	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
68	Carian Anggaran Terperinci	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
69	Carian Maklumat Projek	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
70	Carian Batas Perbelanjaan Mengurus Dan Threshold	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
71	Carian Maklumat Waran	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
72	Waran Am Kumpulanwang Pinjaman Bil. 1 (3)	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
73	Waran Am Bil. 1 (3)	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
74	Waran Am Bil. 2 (3)	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
75	Waran Am Kumpulanwang Pembangunan Bil. 1 (3)	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
76	Waran Perbekalan Air (3)	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur

**LAMPIRAN 3A (8) – SENARAI PROSES
MODUL PENGURUSAN TUNAI (CASH MANAGEMENT (CM))**

NO CAPAIAN: _____

BIL	PROSES	KEMASKINI PERANAN
1	Permohonan Pembukaan/Penambahan Akaun Panjar	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
2	Rekupmen	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
3	Penutupan/Pengurangan Akaun Panjar	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
4	Pelarasan Jurnal Inter PTJ	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
5	Baucar Bayaran Manual	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
6	Pungutan Cek/Eft Panjar	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
7	Proses Cetak Semula Cek	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
8	Penyata Bank Manual	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
9	Muat Turun Fail AK	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
10	Tetapan Proses Penyesuaian	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
11	Muat Turun Penyata Bank	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
12	Baucar Kecil Panjar	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
13	Cetak Resit Perbendaharaan	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
14	Pelarasan Jurnal	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
15	Permohonan Pembatalan/Penggantian Cek/EFT	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
16	Arahan Bayaran	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
17	Pemindahan Wang Antara Bank	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
18	Proses Cetak Cek	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
19	Muat Turun Fail CR	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
20	Kemaskini Fail CR	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
21	Kemaskini Fail AK	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
22	Pengguguran Rekod Penyesuaian Bank Secara Manual	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
23	Penutupan Akhir Tahun	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
24	Proses Jana Resit Perbendaharaan	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
25	Proses Penyesuaian Bank	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
26	Proses Pembetulan Rekod Penyesuaian Bank	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
27	Proses Revert Penyesuaian Bank	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
28	Pembatalan Cek Tak Laku	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
29	Proses Pembatalan Cek/EFT Ke Akaun Pembatalan	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
30	Baucar Bayaran Umum	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
31	Pembatalan Baucar Kecil (Selepas Kelulusan)	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
32	Post Bayaran	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
33	Senarai EFT Yang Di Hantar Ke Bank	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
34	Laporan Penguguran Rekod Penyesuaian Bank	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
35	Baucar Kecil	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
36	Penyata Penyesuaian Bank Harian (L590)	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
37	Urusniaga Akaun Bank (L370)	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
38	Laporan Pembatalan Cek/EFT Ke Akaun Pembatalan	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
39	Laporan Ageing Penyesuaian Bank	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
40	Laporan Baucar Bayaran	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
41	Maklumat Pembayaran	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
42	Senarai Cek Mengikut Jabatan / PTJ	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
43	Laporan Verifikasi Maklumat Daftar Bil Dan Maklumat Bayaran	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur

44	Buku Tunai Bulanan - Bayaran	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
45	Senarai Cek Ke Bank	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
46	Senarai EFT Yang Ditolak / Dipulangkan Oleh Bank L555	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
47	Laporan Buku Tunai Panjar Wang Runcit	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
48	Laporan Status Reкупmen Akhir Tahun	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
49	Sijil Panjar Akhir Tahun	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
50	Rekod Yang Ditolak Daripada Penyata Bank (L591)	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
51	Laporan Harian Kedudukan Kecairan (Liquidity) Mengikut Akaun Bank	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
52	Laporan Perbandingan Fail EFT Dengan Fail AK	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
53	Senarai Cek / EFT Yang Ditunaikan L500	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
54	Senarai Urusniaga Kontra Bank L515	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
55	Daftar Akaun Penyelesaian Cek Terbatat	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
56	Laporan Jurnal	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
57	Senarai Cek Tandatangan Ketiga	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
58	Senarai Cek Luput Yang Ditunaikan Oleh Bank L541	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
59	Laporan Pembatalan Cek/ EFT Melebihi 6 Tahun	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
60	Laporan Apungan Panjar	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
61	Laporan Pembetulan Pengukuran Rekod Penyesuaian Bank	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
62	Laporan Penyata Bayaran Panjar Wang Runcit	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
63	Penyata Penyesuaian Bank Bulanan (L590)	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
64	Carian	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
65	Bayaran	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur

**LAMPIRAN 3A (9) – SENARAI PROSES
MODUL PENGURUSAN KONTRAK (CONTRACT MANAGEMENT (COM))**

NO CAPAIAN: _____

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

LAMPIRAN 3A (10) – SENARAI PROSES**MODUL SISTEM PENGURUSAN DOKUMEN (*DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEM (DMS)*)****NO CAPAIAN:** _____

BIL	PROSES	KEMASKINI PERANAN
1	Housekeeping Dokumen	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
2	Senarai Dokumen Housekeeping	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
3	Carian Dokumen	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur

**LAMPIRAN 3A (11) – SENARAI PROSES
MODUL LEJAR AM (GENERAL LEDGER (GL))**

NO CAPAIAN: _____

BIL	PROSES	KEMASKINI PERANAN
1	Proses Penutupan Harian	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
2	Proses Pembukaan Harian	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
3	Proses Penutupan Interim	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
4	Pengesahan Penutupan	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
5	Penyediaan Baucar Jurnal Pelarasan BN	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
6	Penyelenggaraan Penyata Kewangan	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
7	Proses Penutupan Bulanan	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
8	Proses Penutupan Tahunan	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
9	Senarai Transaksi AKB Belum Selesai	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
10	Pertanyaan Status Akaun	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
11	Integrasi Luar	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
12	Laporan Audit Log	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
13	Laporan Buku Akaun Amanah PTJ	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
14	Penyata Penyesuaian Akaun Amanah	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
15	L204 - Penyata Prestasi Perbelanjaan Pembangunan Mengikut Vot	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
16	Laporan Urusniaga Akaun Amanah	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
17	L405 - Penyata Akaun Amanah Mengikut Jab / PTJ	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
18	Laporan Terperinci Transaksi Penyata Kewangan	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
19	LA204 - Penyata Prestasi Perbelanjaan Pembangunan Mengikut Vot	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
20	LA302 - Penyata Lengkap Akaun Hasil Mengikut Kod (Akruan)	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
21	LA401 - Penyata Akaun Amanah (Akruan)	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
22	LA405 - Penyata Akaun Amanah Mengikut Jab / PTJ (Akruan)	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
23	Imbangan Duga	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
24	Buku Tunai Harian - Terimaan	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
25	Imbangan Duga	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
26	Laporan Peruntukan, Tanggungan Dan Perbelanjaan	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
27	L401 - Penyata Akaun Amanah	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
28	LA200 - Penyata Ringkasan Peruntukan / Perbelanjaan Mengikut Vot (Akruan)	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
29	LA303 - Penyata Akaun Hasil Mengikut Jab/PTJ (Akruan)	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
30	LA610 - Senarai Peruntukan Bulanan-Perbelanjaan Pembangunan (Akruan)	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
31	Laporan Terperinci Transaksi Penyata Kewangan	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
32	Laporan Buku Akaun Amanah	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
33	L201 - Laporan Urusniaga Akaun Perbelanjaan Vot	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
34	L402 - Penyata Lengkap Akaun Amanah Mengikut Kod	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
35	LA201 - Laporan Urusniaga Akaun Perbelanjaan Vot (Akruan)	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
36	LA400 - Laporan Urusniaga Akaun Amanah (Akruan)	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
37	Laporan Jurnal	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
38	Laporan Amanah Bulanan	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
39	Laporan Baki Awal	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
40	LA300 - Laporan Urusniaga Akaun Hasil (Akruan)	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur

41	LA402 - Penyata Lengkap Akaun Amanah Mengikut Kod (Akruan)	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
42	Buku Tunai Harian - Bayaran	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
43	Nota 8 - Akaun Belum Terima Amanah Kerajaan	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
44	Nota 19 - Hartanah Pelaburan	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
45	Nota 32 - Penyata Hasil	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
46	Nota 34 - Perkhidmatan Dan Bekalan	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
47	Nota 36 - Pemberian Dan Kenaan Bayaran Tetap	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
48	Nota 43 - Pindahan	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
49	LT201 - Laporan Urusniaga Akaun Perbelanjaan Vot (Tunai)	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
50	LT204 - Penyata Prestasi Perbelanjaan Pembangunan Mengikut Vot (Tunai)	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
51	LT300 - Laporan Urusniaga Akaun Hasil (Tunai)	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
52	LT302 - Penyata Lengkap Akaun Hasil Mengikut Kod (Tunai)	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
53	LT303 - Penyata Akaun Hasil Mengikut Jab/PTJ (Tunai)	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
54	LT400 - Laporan Urusniaga Akaun Amanah (Tunai)	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
55	LT401 - Penyata Akaun Amanah ((Tunai)	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
56	LT402 - Penyata Lengkap Akaun Amanah Mengikut Kod (Tunai)	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
57	LT405 - Penyata Akaun Amanah Mengikut Jab / PTJ (Tunai)	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
58	LT610 - Senarai Peruntukan Bulanan-Perbelanjaan Pembangunan (Tunai)	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
59	Senarai Urusniaga Ralat Kod/Votdana	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
60	LT001 - Penyata Kedudukan Kewangan	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
61	LT015A - Penyata Perbelanjaan Pembangunan Terperinci	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
62	LA001 - Penyata Kedudukan Kewangan	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
63	Nota 12 - Pelaburan Dalam Entiti Yang Dikawal	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
64	Nota 29 - Akaun Amanah Awam	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
65	Nota 33 - Gaji, Upahan Dan Manfaat Pekerja	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
66	Nota 42 - Pelunasan Nilai Aset Tak Ketara Usia Guna Dapat Ditentukan	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
67	LT003 - Penyata Penerimaan Dan Pembayaran Wang Tunai	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
68	LT005A - Penyata Wang Tunai Terperinci	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
69	LT013A - Penyata Hasil Terperinci	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
70	Nota 10 - Inventori	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
71	Nota 21 - Akaun Belum Bayar	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
72	Nota 28 - Deposit	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
73	Nota 39 - Diskaun	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
74	Nota 41 - Penjejasan Nilai	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
75	LT002 - Penyata Prestasi Kewangan	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
76	LT004 - Penyata Akaun Memorandum	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
77	LT014A - Penyata Perbelanjaan Mengurus (Mengikut Jenis Belanja)	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
78	LA002 - Penyata Prestasi Kewangan	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
79	LA003 - Penyata Perubahan Ekuiti	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
80	LA004 - Penyata Aliran Tunai	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
81	LA005 - Penyata Kedudukan Kewangan Akaun Amanah Awam	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
82	LA006 - Penyata Kedudukan Kewangan Akaun Amanah Kerajaan	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
83	LA007 - Penyata Prestasi Kewangan Akaun Amanah Awam	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
84	LA008 - Penyata Prestasi Kewangan Akaun Amanah Kerajaan	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
85	Nota 5 - Penyata Wang Dan Kesetaraan Tunai	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur

86	Nota 6 - Cukai Dan Pindahan Boleh Diperolehi	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
87	Nota 14 - Pelaburan Dalam Entiti Bersekutu	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
88	Nota 15 - Aset Kewangan	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
89	Nota 16 - Hartanah, Loji Dan Peralatan	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
90	Nota 17 - Aset Warisan	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
91	Nota 18 - Aset Biologi Pertanian	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
92	Nota 20 - Aset Tak Ketara	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
93	Nota 25 - Pinjaman	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
94	Nota 35 - Aset Tidak Dipermodalkan	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
95	Nota 37 - Perbelanjaan-perbelanjaan Lain	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
96	Nota 38 - Kos Barang Digunakan Dan Inventori Untuk Dijual	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
97	Nota 40 - Susut Nilai	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
98	LT008 - Penyata Akaun Pinjaman Disatukan	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
99	LT009 - Penyata Akaun Amanah Disatukan	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
100	LT011 - Penyata Kumpulan Wang Amanah Awam	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
101	LT012 - Penyata Kumpulan Wang Amanah Kerajaan	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
102	LT014 - Penyata Perbelanjaan Mengurus	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
103	LT005 - Penyata Wang Tunai	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
104	LT006 - Penyata Pelaburan	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
105	LT013 - Penyata Hasil	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
106	LT007 - Penyata Akaun Hasil Disatukan	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
107	LT010 - Penyata Akaun Deposit	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
108	LT015 - Penyata Perbelanjaan Pembangunan	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
109	Carian	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur

LAMPIRAN 3A (12) – SENARAI PROSES
MODUL INTEGRASI LUAR (*INTEGRATION* (INT))
NO CAPAIAN: _____

BIL	PROSES	KEMASKINI PERANAN
1	Muat Naik	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
2	Laporan Fail Integrasi Luar	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
3	Carian Fail	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur

**LAMPIRAN 3A (13) – SENARAI PROSES
MODUL PELABURAN (INVESTMENT (INV))**

NO CAPAIAN: _____

BIL	PROSES	KEMASKINI PERANAN
1	Arahan Bayaran Belian Saham - Terbitan Hak	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
2	Kemas Kini Belian Saham - Terbitan Hak	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
3	Cadangan Belian Bon/Sukuk	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
4	Arahan Bayaran Belian Bon/Sukuk	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
5	Kemas Kini Belian Bon/Sukuk	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
6	Arahan Bayaran Pesanan REPO	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
7	Terimaan Pelaburan	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
8	Pemberian Pelaburan	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
9	Cadangan Pelaburan Melalui Pengurus Dana	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
10	Arahan Bayaran Pelaburan Melalui Pengurus Dana	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
11	Merekodkan Transaksi Perakaunan	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
12	Peningkatan/Penurunan Nilai Pasaran	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
13	Penjejasan Pelaburan (Impairment)	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
14	Terimaan Saham	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
15	Laporan Urusniaga Belian Saham	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
16	Arahan Bayaran DPW	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
17	Cadangan Belian Saham - IPO	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
18	Arahan Bayaran Belian Saham - IPO	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
19	Kemas Kini Belian Saham - IPO	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
20	Cadangan Belian Saham - Terbitan Hak	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
21	Permohonan DPW	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
22	Kemaskini DPW	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
23	Laporan Cadangan Jualan Saham	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
24	Laporan Pembelian Bon / Sukuk	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
25	Laporan Penjualan IPO	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
26	Laporan Penjualan Bon / Sukuk	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
27	Laporan Faedah / Dividen Diterima	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
28	Laporan Aset Kewangan Sedia Untuk Dijual	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
29	Laporan Notis Deposit Dan Pasaran Wang	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
30	Laporan Penjejasan Pelaburan	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
31	Laporan Pelunasan Pelaburan	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
32	Laporan Peningkatan/Penurunan Nilai Pasaran	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
33	Laporan Buku Akaun Pelaburan	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
34	Laporan Notis Pelaburan Saham	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
35	Laporan Pegangan Saham	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
36	Laporan Tahunan Pendapatan Pengurusan Saham	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
37	Laporan Jumlah DPW Keseluruhan	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
38	Terimaan DPW	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
39	Cadangan Jualan Bon/Sukuk	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
40	Laporan Urusniaga Jualan Saham	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
41	Laporan Cadangan Belian Saham	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
42	Laporan Cadangan Terbitan Hak/Bonus	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
43	Laporan Jumlah Pelaburan Keseluruhan	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur

44	Laporan Jumlah DPW Keseluruhan (Matang)	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
45	Laporan Status Deposit Dan Pasaran Wang	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
46	Laporan Cadangan Pembelian IPO	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
47	Penyata Pelaburan (details)	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
48	Laporan Faedah / Dividen Terakru	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
49	Laporan Jurnal	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
50	Laporan REPO	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
51	Cadangan Belian Saham - Pasaran Terbuka/ Tertutup	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
52	Pembaharuan / Pengeluaran DPW	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
53	Arahan Bayaran Belian Saham - Pasaran Terbuka/ Tertutup	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
54	Laporan Tuntutan Cukai LHDN	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
55	Kemas Kini Belian Saham - Pasaran Terbuka/ Tertutup	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
56	Cadangan Pesanan REPO	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
57	Jualan Saham	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
58	Pengeluaran Pesanan REPO	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
59	Pelarasan Jurnal	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
60	Pelunasan	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
61	Penutupan Bulanan	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
62	Terimaan Bon/Sukuk	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
63	Senarai Instrumen Aktif	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
64	Penyelenggaraan DPW	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
65	Terimaan REPO	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
66	Carian	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur

**LAMPIRAN 3A (14) – SENARAI PROSES
MODUL PINJAMAN (LOANS (LN))**

NO CAPAIAN: _____

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

44	Laporan Hapuskira	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
45	Laporan Pinjaman Yang Diperuntukkan Hutang Ragu	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
46	Laporan Penyelesaian Pinjaman Melalui Geran/Saham	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
47	Laporan Pinjaman Yang Menjadi Hutang Lapuk	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
48	Laporan Pembiayaan Semula Pinjaman	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
49	Laporan Senarai Pinjaman Tak Berbayar	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
50	Laporan Baki Pengeluaran Pinjaman Diberi	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
51	Laporan Ageing Pinjaman	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
52	Laporan Senarai Faedah Terakru	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
53	Laporan	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur

**LAMPIRAN 3A (15) – SENARAI PROSES
MODUL PEROLEHAN (PROCUREMENT (PROC))**

NO CAPAIAN: _____

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

LAMPIRAN 3A (16) – SENARAI PROSES
MODUL GAJI (PAYROLL (PY))
NO CAPAIAN: _____

BIL	PROSES	KEMASKINI PERANAN
1	Proses Kemaskini Gaji Ke Fail Induk	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
2	Pengesahan Maklumat Bayaran Gaji	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
3	Proses Antaramuka Pembayaran Gaji	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
4	Proses Akhir Gaji	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
5	KEW. 8	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
6	Proses Maklumat Perubahan Gaji Secara Berkelompok	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
7	KEW. 320	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
8	Daftar Maklumat Pekerja	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
9	Penyediaan Bayaran Gaji	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
10	Kemaskini Maklumat Perubahan Gaji Secara Berkelompok	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
11	Bilangan Kes Perubahan Gaji	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
12	Penerimaan Pertukaran Kakitangan Oleh Agensi Penerima	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
13	Proses Auto Pay	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
14	Proses Maklumat Bonus/Bantuan Khas/Premium/APC	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
15	Kemaskini Maklumat Bonus/Bantuan Khas/Premium/APC	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
16	Proses Kemaskini Bonus/Bantuan Khas/Premium/APC Ke Fail Induk	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
17	Pengesahan Maklumat Bonus/Bantuan Khas/Premium/APC	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
18	Fail Induk Pekerja	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
19	Sijil Gaji Akhir	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
20	Borang TP1 (Tuntutan Potongan Dan Rebat Individu)	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
21	Borang TP2 (Borang Tuntutan Manfaat Berupa Barangan Dan Nilai Tempat Kediaman)	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
22	Borang TP3 (Borang Maklumat Berkaitan Penggajian Dengan Majikan-Majikan Terdahulu)	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
23	Maklumat Kakitangan Terlebih Bayar Emolumen	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
24	Bayaran Balik Pertukaran Kakitangan	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
25	Proses Antara Muka Pembayaran Bonus/Bantuan Khas/Premium/APC	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
26	Muat Naik Fail Agensi Potongan Gaji	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
27	Borang Bayaran Caruman Bulanan	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
28	Senarai Kakitangan Dengan Potongan > 60%	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
29	Senarai Kew320 Yang Belum Dicitak	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
30	Senarai Kew320 Yang Belum Diproses	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
31	Senarai Bayaran Pencen ADUN	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
32	Penyata Pendapatan Tahunan	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
33	Senarai Perjawatan Negeri Mengikut Skim	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
34	Laporan Perbelanjaan Gaji, Elaun Dan Perjawatan Negeri	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
35	G008 - Jadual Caruman Untuk Bulan	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
36	G012 - Urusniaga Biro Perkhidmatan Angkasa (BPA) Yang Ditolak	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
37	G016 - Senarai Bayaran Gaji Yang Dikredit Ke Bank	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
38	G019 - Jurnal Pelarasan Gaji	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
39	G026 - Senarai Pekerja-Pekerja Yang Akan Bersara	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur

40	Laporan PERKESO	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
41	Laporan Pertukaran Kakitangan	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
42	Senarai Penerima Nafkah Mengikut Cara Bayaran	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
43	Senarai Edit Pembayaran Bonus	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
44	Senarai Edit Kenaikan Gaji	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
45	G011 - Urusniaga Biro Perkhidmatan Angkasa (BPA) Yang Diterima	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
46	G017 DAN G018 - Jurnal Bayaran Gaji	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
47	G025 - Lembaran Gaji	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
48	Laporan Senarai Bonus Yang Belum Bayar	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
49	G010 - Senarai Potongan Cukai Pendapatan	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
50	G013 DAN G015 - Laporan Bayaran Gaji	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
51	G028 - Senarai Potongan Mengikut No Gaji	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
52	G031 - Panduan Ringkasan JSR	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
53	Slip Gaji Simulasi	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
54	Laporan Daftar Bayaran Gaji Sambilan	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
55	Laporan Pendahuluan Gaji Kakitangan Yang Berpindah Keluar Negeri	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
56	G005 - Senarai Input Borang Gaji Yang Diterima	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
57	Senarai Edit Pemindahan Pekerja Secara Berkumpulan	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
58	Senarai Induk Pekerja	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
59	Laporan Analisis Pembayaran Bonus	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
60	G007 - Ringkasan Potongan Gaji KWSP Mengikut Jabatan/PTJ	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
61	G009 - Senarai Potongan Lembaga Tabung Haji Mengikut No Rujukan	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
62	G014 - Senarai Penerima-Penerima Gaji Dibayar Secara Tunai	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
63	Slip Gaji	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
64	Laporan Senarai Bayaran Gaji Belum Bayar (Bagi Proses Gaji Secara Mingguan)	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
65	Laporan Jurnal	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
66	Laporan File Deduction Error	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
67	Carian	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur

LAMPIRAN 3A (17) – SENARAI PROSES
MODUL PENTADBIRAN DAN KESELAMATAN (SECURITY AND MANAGEMENT (SAM))
NO CAPAIAN: _____

BIL	PROSES	KEMASKINI PERANAN
1	Proses Tetap Cuti	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
2	Kod CIDB	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
3	Maklumat Broker	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
4	Kod Votdana & Amanah Mengikut Cajline Saham/Bon Sukuk	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
5	Tetapan Sijil/Badan Professional	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
6	Tetapan Elaun Mengikut Gred Dan Kategori Negara	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
7	Maklumat Bendahari Negeri	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
8	Kod Sektor	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
9	Kod Sub Bidang D	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
10	Set Larian	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
11	Maklumat Saham	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
12	Kod Votdana & Amanah Mengikut Cajline DPW	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
13	Kod Votdana & Amanah Mengikut Cajline Pesanan REPO	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
14	Tetapan Gred Mengikut Julat	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
15	Tetapan Negara Mengikut Kategori	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
16	Tetapan Kategori Dokumen DMS	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
17	Kod Gaji	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
18	Kod Senarai Sebab	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
19	Kod Item Sub Kategori	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
20	Kod Item Sub Kelas	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
21	Kod Aktiviti (Program)	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
22	Kod Amanah	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
23	Kod Projek	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
24	Kod Ukuran	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
25	Daftar Pembekal	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
26	Kod Bank	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
27	Proses Senggaraan Kod Program Detail	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
28	Kod Mukim	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
29	Kod Dokumen	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
30	Kod Item Sub Kelas D	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
31	Kod Setia	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
32	Kod Pelanggan (Lain-lain)	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
33	Kod Jabatan	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
34	Kod PTJ	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
35	Kod Gred	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
36	Proses Senggaraan Kod Mesej	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
37	Proses Senggaraan Kod Program	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
38	Kod Objek Kumpulan Lanjut	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
39	Kod Objek Lanjut	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
40	Kod Cara Bayar	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
41	Maklumat Penghutang	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
42	Kod Skim Khidmat	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
43	Kod COA Kelas	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur

44	Kod COA Sub Kelas	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
45	Kod COA Sub Siri	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
46	Kod Objek Sebagai	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
47	Kod Negara	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
48	Proses Tetap Sistem	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
49	Maklumat Pelanggan	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
50	Kod Agensi	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
51	Kod Item Kelas	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
52	Kod Barang	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
53	Tetapan Sublejar	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
54	Kod Pelanggan	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
55	Kod Daerah	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
56	Kod Item Kategori	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
57	Kod Sub Bidang	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
58	Maklumat Cajline	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
59	Unit Ukuran (SAM)	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
60	Kod Kelas Kontraktor	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
61	Kod Bidang	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
62	Tukaran Wang Asing	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
63	Maklumat Pengurus Dana	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
64	Maklumat Pelanggan	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
65	Kod	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
66	Kod Kategori	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
67	Kod Jenis Urusniaga	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
68	Kod COA Siri	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
69	Kod COA Kumpulan Subsiri	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
70	Kod Objek AM	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
71	Kod Senarai Semak	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
72	Kod Votdana	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
73	Kumpulan Output (SAM)	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
74	Selenggara Pengguna	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
75	Parameter Bajet	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
76	Kawalan Waran	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
77	Tetapan Taraf Kelulusan Akademik	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
78	Tetapan Subsidiari	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
79	Kawalan RMK	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
80	Parameter Lejar Am	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
81	Parameter Gaji	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
82	Parameter Pinjaman Kakitangan	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
83	Parameter Perolehan	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
84	Parameter Pengurusan Aset & Inventori	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
85	Tetapan Transaksi Dashboard	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
86	Tetapan Kadar Gandaan Bayaran Kerja Lebih Masa Mengikut Kategori Hari	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
87	Tetapan Kadar Bayaran Penceramah/Pensyarah/Fasilitator Mengikut Jam	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
88	Tetapan Elaun Mengikut Julat Dan Gred Komunikasi	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur

89	Tetapan Kadar Elaun Perjalanan Kenderaan Mengikut Kelas Tuntutan	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
90	Tetapan Elaun Bayaran Pakaian Panas, Pakaian Istiadat, Black Tie Dan Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
91	Tetapan Gred Mengikut Julat Komunikasi	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
92	Tetapan Elaun Taraf Akademik	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
93	Selenggara Maklumat Kakitangan	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
94	Kod Kawasan Gaji	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
95	Jadual Potongan Cukai	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
96	Tetapan Elaun Bayaran Pakaian Panas, Pakaian Istiadat, Black Tie Dan Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
97	Kadar Caruman PERKESO	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
98	Kod Borang TP	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
99	Tarikh Pembayaran Gaji	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
100	Kod Majikan	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
101	Kadar Caruman KWSP	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
102	Laporan Maklumat Pengguna IDD	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
103	Laporan Pentadbir PTJ	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
104	Laporan Senarai Status Pengguna - Capaian	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
105	Laporan Statistik Pengguna	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
106	Laporan Maklumat Pengguna ISPEKS	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
107	Transaksi PKI	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur
108	Laporan Senarai Pengguna - Status Pengguna	<input type="checkbox"/> Tambah <input type="checkbox"/> Gugur

**LAMPIRAN 3A (18) – SENARAI PROSES
MODUL PINJAMAN KAKITANGAN (STAFF LOAN (SL))**

NO CAPAIAN: _____

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

PANDUAN BORANG PENTADBIRAN PENTADBIR SISTEM iSPEKS

1.0 PENGENALAN

1.1 Tujuan Dokumen

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

1.2 Terma Rujukan

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

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

1.3 Pematuhan

Pentadbiran Pengguna iSPEKS adalah tertakluk kepada perkara-perkara berikut:

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

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 empat (4) 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)
4	Set Borang Pentadbiran Pengguna bagi Pengguna Audit iSPEKS Sahaja.	Lampiran 3C (1)

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

2.2 Pendaftaran Baharu Pentadbir Sistem iSPEKS

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

2.2.1 Penghantaran Permohonan

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

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

2.2.2 Panduan Mengisi Borang Pendaftaran Pentadbir Sistem Baharu

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

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

2.3 Kemaskini Profil Pengguna iSPEKS

Panduan umum pengemaskinian profil pengguna iSPEKS adalah seperti berikut:

2.3.1 Penghantaran Permohonan

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

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

2.3.2 Panduan Mengisi Borang Pengemaskinian Profil Pengguna iSPEKS

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

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

2.4 Nyahaktif Capaian iSPEKS

Panduan umum penyahaktifan profil pengguna iSPEKS adalah seperti berikut:

2.4.1 Penghantaran Permohonan

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

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

2.4.2 Panduan Mengisi Borang Penyahaktifan Profil Pengguna iSPEKS

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

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

3.0 PERTANYAAN LANJUT

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

- 3.1 Penyelaras Pentadbiran Pengguna iSPEKS Bahagian Khidmat Perunding, Jabatan Akauntan Negara Malaysia adalah penyelaras kepada penetapan dasar, pelaksanaan polisi dan prosedur pentadbiran pengguna iSPEKS. Pertanyaan lanjut mengenai boleh dimajukan menggunakan emel seperti berikut:
- team1_teknikal@anm.gov.my
- 3.2 Pelaksanaan 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 3B (1) – 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 [v] jenis permohonan)					
1	<input type="checkbox"/> Permohonan Pentadbir Sitem Baharu	<input type="checkbox"/> Kemaskini Profil Pentadbir Sistem			
	<input type="checkbox"/> Nyahaktif Profil Pentadbir Sistem (Sila tanda Sebab nyahaktif di bawah)				
	<input type="checkbox"/> Tamat Perkhidmatan	<input type="checkbox"/> Meletak Jawatan	<input type="checkbox"/> Bertukar Keluar	<input type="checkbox"/> Arahan Sekatan	
	<input type="checkbox"/> Meninggal Dunia	<input type="checkbox"/> 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:	5	**Bangsa:
			L P		
6	Agama:		7	**Gelaran Kehormat:	
	<input type="checkbox"/> Islam	<input type="checkbox"/> Kristian			
	<input type="checkbox"/> Buddha	<input type="checkbox"/> Hindu		**Rujuk kod di bawah	
	<input type="checkbox"/> Lain-lain				
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:

PANDUAN BORANG PENTADBIRAN PENGGUNA AUDIT iSPEKS

1.0 PENGENALAN

1.1 Tujuan Dokumen

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

1.2 Terma Rujukan

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

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

1.3 Pematuhan

Pentadbiran Pengguna iSPEKS adalah tertakluk kepada perkara-perkara berikut:

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

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 Audit iSPEKS
- b) Kemaskini Profil Pengguna Audit
- c) Nyah Aktif Profil Pengguna Audit

2.1 Borang Pentadbiran Pengguna iSPEKS

Bagi memudahkan pentadbiran pengguna di peringkat PKN, BN, Jabatan dan PTJ, Borang Pentadbiran Pengguna disediakan dalam empat (4) 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)
4	Set Borang Pentadbiran Pengguna bagi Pengguna Audit iSPEKS Sahaja.	Lampiran 3C (1)

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

2.2 Pendaftaran Baharu Pengguna Audit iSPEKS

Panduan umum penghantaran permohonan pendaftaran baharu Pengguna Audit iSPEKS adalah seperti berikut:

2.2.1 Penghantaran Permohonan

Pengguna Audit 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 Pengguna Audit Baharu

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

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

2.3 Kemaskini Profil Pengguna iSPEKS

Panduan umum pengemaskinian profil pengguna iSPEKS adalah seperti berikut:

2.3.1 Penghantaran Permohonan

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

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

2.3.2 Panduan Mengisi Borang Pengemaskinian Profil Pengguna iSPEKS

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

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

2.4 Nyahaktif Capaian iSPEKS

Panduan umum penyahaktifan profil pengguna iSPEKS adalah seperti berikut:

2.4.1 Penghantaran Permohonan

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

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

2.4.2 Panduan Mengisi Borang Penyahaktifan Profil Pengguna iSPEKS

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

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

3.0 PERTANYAAN LANJUT

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

- 3.1 Penyelaras Pentadbiran Pengguna iSPEKS Bahagian Khidmat Perunding, Jabatan Akauntan Negara Malaysia adalah penyelaras kepada penetapan dasar, pelaksanaan polisi dan prosedur pentadbiran pengguna iSPEKS. Pertanyaan lanjut mengenai boleh dimajukan menggunakan emel seperti berikut:
- team1_teknikal@anm.gov.my
- 3.2 Pelaksanaan 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 3C (1) – BORANG PENTADBIRAN PENGGUNA
SISTEM PERAKAUNAN AKRUAN KERAJAAN NEGERI (iSPEKS)
(PENGGUNA AUDIT SAHAJA)**



(Rujuk Lampiran 3 untuk Panduan Borang Pentadbiran Pengguna iSPEKS)

BAHAGIAN I: JENIS PERMOHONAN (Sila tandakan [v] jenis permohonan)	
1	<input type="checkbox"/> Permohonan Pengguna Audit Baharu <input type="checkbox"/> Kemaskini Profil Pengguna Audit <input type="checkbox"/> Nyahaktif Profil Pengguna Audit (Sila tanda Sebab nyahaktif di bawah) <input type="checkbox"/> Tamat Perkhidmatan <input type="checkbox"/> Meletak Jawatan <input type="checkbox"/> Bertukar Keluar <input type="checkbox"/> Arahan Sekatan <input type="checkbox"/> Meninggal Dunia

BAHAGIAN II: MAKLUMAT PENGGUNA AUDIT (Sila guna HURUF BESAR)			
2	Nama Penuh (seperti di Kad Pengenalan): <table border="1" style="width:100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"></table>		
3	No. Kad Pengenalan: <table border="1" style="width:100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"></table>		
4	Jantina: <table border="1" style="width:100%; height: 20px; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 50%; border: 1px solid black;">L</td> <td style="width: 50%; border: 1px solid black;">P</td> </tr> </table>	L	P
L	P		
5	**Bangsa: <table border="1" style="width:100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"></table>		
6	Agama: <input type="checkbox"/> Islam <input type="checkbox"/> Kristian <input type="checkbox"/> Buddha <input type="checkbox"/> Hindu <input type="checkbox"/> Lain-lain		
7	**Gelaran Kehormat: <table border="1" style="width:100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"></table> **Rujuk kod di bawah		
8	Gred Jawatan: 9 Jawatan Hakiki: <table border="1" style="width:100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"></table>		
10	Alamat Pejabat: <table border="1" style="width:100%; height: 40px; border-collapse: collapse;"></table>		
11	Bandar: <table border="1" style="width:100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"></table>		
12	Poskod: <table border="1" style="width:100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"></table>		
13	Negeri: <table border="1" style="width:100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"></table>		
14	Daerah: <table border="1" style="width:100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"></table>		
15	No. Tel Rumah: <table border="1" style="width:100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"></table>		
16	No. Tel Bimbit: <table border="1" style="width:100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"></table>		
17	No. Tel Pejabat: <table border="1" style="width:100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"></table>		
18	Emel Rasmi: <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; width: 100%;"/>		

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

BAHAGIAN III: PERAKUAN PENGGUNA AUDIT / 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 Pengguna Audit / 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 3D (9) - SENARAI KOD JABATAN DAN PTJ NEGERI TERENGGANU

BIL	KOD	PERIHAL
1.0	000100	PEJABAT KEBAWAH DULI YANG MAHA MULIA SULTAN TRG
1.1	00010000	PEJABAT KEBAWAH DULI YANG MAHA MULIA SULTAN TRG
2.0	000200	PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN TERENGGANU
2.1	00020000	PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN TERENGGANU
2.2	00020100	PENGARAH PENERANGAN NEGERI TERENGGANU
2.3	00020300	PENGARAH PERIKANAN NEGERI
2.4	00020301	PEJABAT PERIKANAN BESUT
2.5	00020302	PEJABAT PERIKANAN DUNGUN
2.6	00020303	PEJABAT PERIKANAN KEMAMAN
2.7	00020304	PEJABAT PERIKANAN KUALA TERENGGANU (SELATAN)
2.8	00020305	PEJABAT PERIKANAN KUALA TERENGGANU (UTARA)
2.9	00020306	PEJABAT PERIKANAN MARANG
2.10	00020307	PEJABAT PERIKANAN SETIU
2.11	00020400	PENGARAH UNIT PERANCANG EKONOMI NEGERI TERENGGANU
2.12	00020500	SETIAUSAHA BAHAGIAN (PENGURUSAN SUMBER MANUSIA)
2.13	00020600	KETUA PEN. SETIAUSAHA KERAJAAN (KERAJAAN TEMPATAN)
2.14	00020700	SETIAUSAHA BAHAGIAN (BAHAGIAN PEMBANGUNAN TEKNOLOGI MAKLUMAT)
2.15	00020800	PENGARAH MAJLIS SUKAN NEGERI
2.16	00020900	KETUA PEN.SETIAUSAHA KERAJAAN
2.17	00021000	PENGARAH INTEGRITI NEGERI TRG
2.18	00023000	JABATAN PELANCONGAN NEGERI TERENGGANU
2.19	00024000	UNIT AUDIT DALAM
3.0	000300	PEJABAT DEWAN UNDANGAN NEGERI TERENGGANU
3.1	00030000	PEJABAT DEWAN UNDANGAN NEGERI TERENGGANU
4.0	000400	PEJABAT PERBENDAHARAAN NEGERI TERENGGANU
4.1	00040000	PEGAWAI KEWANGAN NEGERI TERENGGANU
4.2	00040100	BENDAHARI NEGERI TERENGGANU
4.3	00040101	BENDAHARI NEGERI (PELABURAN)
4.4	00040400	JABATAN PERHILITAN NEGERI TERENGGANU
4.5	00040401	PERHILITAN HULU TERENGGANU
4.6	00040402	PEJABAT PERHILITAN BESUT
4.7	00042700	KETUA POLIS NEGERI TERENGGANU
4.8	00042800	KETUA POLIS DAERAH KUALA TERENGGANU, TRG
4.9	00042900	KETUA POLIS DAERAH BESUT, TERENGGANU
4.10	00043000	KETUA POLIS DAERAH DUNGUN, TERENGGANU
4.11	00043100	KETUA POLIS DAERAH KEMAMAN, TERENGGANU
4.12	00043200	KETUA POLIS DAERAH HULU TERENGGANU, TRG
4.13	00043300	KETUA POLIS DAERAH MARANG, TERENGGANU
4.14	00043400	KETUA POLIS DAERAH SETIU

4.15	00043900	PENGARAH JABATAN PENERANGAN NEGERI TERENGGANU
4.16	00044100	LEMBAGA KEMAJUAN TERENGGANU TENGAH
4.17	00044200	JAB PERPADUAN NEGARA DAN INTEGRASI NASIONAL NEGERI TERENGGANU
5.0	000500	S/U. SURUHANJAYA PERKHIDMATAN NEGERI
5.1	00050000	SURUHANJAYA PERKHIDMATAN NEGERI TERENGGANU
6.0	000600	AKAUNTAN NEGERI TERENGGANU
6.1	00060000	PEJABAT AKAUNTAN NEGERI TERENGGANU
7.0	000700	JABATAN MINERAL & GEOSAINS
7.1	00070000	PEJ. MINERAL GEOSAINS NEGERI TERENGGANU
8.0	000800	PESURUHJAYA HAL EHWAL AGAMA TERENGGANU
8.1	00080000	PESURUHJAYA HAL EHWAL AGAMA NEGERI TERENGGANU
8.2	00080100	PEJ. AGAMA DAERAH BESUT
8.3	00080200	PEJ. AGAMA DAERAH DUNGUN
8.4	00080300	PEJ. AGAMA DAERAH HULU TERENGGANU
8.5	00080400	PEJ. AGAMA DAERAH KEMAMAN
8.6	00080500	PEJ. AGAMA DAERAH KUALA TERENGGANU
8.7	00080600	PEJ. AGAMA DAERAH MARANG
8.8	00080700	PEJ. AGAMA DAERAH SETIU
9.0	000900	PENGARAH KEB. MASYARAKAT NEG. TERENGGANU
9.1	00090000	PEJ. KEB. MASY. NEG TERENGGANU
9.2	00090100	PEJ. KEB. MASY. DAERAH BESUT
9.3	00090200	PEJ KEBAJIKAN MASYARAKAT DAERAH DUNGUN
9.4	00090300	PEJ. KEB. MASY. DAERAH HULU TRG
9.5	00090400	PEJ. KEB. MASY. DAERAH KEMAMAN
9.6	00090500	PEJ. KEB. MASY. DAERAH KUALA TRG
9.7	00090600	PEGAWAI KEBAJIKAN MASYARAKAT DAERAH MARANG
9.8	00090700	PEGAWAI KEBAJIKAN MASYARAKAT DAERAH SETIU
9.9	00090800	PENGURUS BENGKEL PEMULIHAN PULAU KERENGGGA
9.10	00090900	PEGAWAI KEBAJIKAN MASYARAKAT DAERAH KUALA NERUS
10.0	001000	PENGARAH KERJA RAYA NEGERI TERENGGANU
10.1	00100000	PENGARAH KERJA RAYA NEGERI TERENGGANU.
10.2	00100100	JURUTERA DAERAH JKR BESUT
10.3	00100200	JURUTERA DAERAH JKR DUNGUN.
10.4	00100300	JURUTERA DAERAH JKR HULU TERENGGANU
10.5	00100400	JURUTERA DAERAH JKR KEMAMAN
10.6	00100500	JURUTERA DAERAH JKR KUALA TERENGGANU
10.7	00100600	JURUTERA DAERAH JKR MARANG
10.8	00100700	JURUTERA DAERAH JKR SETIU
10.9	00101000	PEN. PENGARAH JKR NEGERI TERENGGANU (MEKANIKAL)
10.10	00101100	KETUA PEN. PENGARAH (ELEKTRIK)
10.11	00101200	PEN. PENGARAH STOR
10.12	00101300	KETUA PEN. PENGARAH (PENGURUSAN PROJEK)
11.0	001100	PENGARAH PENGAIRAN DAN SALIRAN

11.1	00110000	PENGARAH PENGAIRAN DAN SALIRAN NEGERI
11.2	00110100	JURUTERA WILAYAH JPS DAERAH BESUT
11.3	00110200	JURUTERA DAERAH DUNGUN JPS, TERENGGANU SELATAN
11.4	00110300	JURUTERA DAERAH JPS HULU TERENGGANU
11.5	00110400	JURUTERA DAERAH JPS KEMAMAN
11.6	00110500	JURUTERA DAERAH JPS DAERAH , KUALA TERENGGANU
11.7	00110600	JURUTERA DAERAH JPS DAERAH , MARANG
11.8	00110700	JURUTERA DAERAH JPS SETIU
11.9	00110800	JURUTERA MEKANIKAL JPS NEGERI TERENGGANU
12.0	001200	PEGAWAI DAERAH BESUT
12.1	00120000	PEGAWAI DAERAH BESUT
13.0	001300	PEGAWAI DAERAH DUNGUN
13.1	00130000	PEGAWAI DAERAH DUNGUN
14.0	001400	PEGAWAI DAERAH HULU TERENGGANU
14.1	00140000	PEGAWAI DAERAH HULU TERENGGANU
15.0	001500	PEGAWAI DAERAH KEMAMAN
15.1	00150000	PEGAWAI DAERAH KEMAMAN
16.0	001600	PEGAWAI DAERAH KUALA TERENGGANU
16.1	00160000	PEGAWAI DAERAH KUALA TERENGGANU
17.0	001700	PEGAWAI DAERAH MARANG
17.1	00170000	PEGAWAI DAERAH MARANG
18.0	001800	PEGAWAI DAERAH SETIU
18.1	00180000	PEGAWAI DAERAH SETIU
19.0	001900	PENGARAH TANAH & GALIAN NEGERI TERENGGANU
19.1	00190000	PENGARAH TANAH DAN GALIAN NEGERI TERENGGANU
20.0	002000	PENTADBIR TANAH DAERAH BESUT
20.1	00200000	PENTADBIR TANAH DAERAH BESUT
21.0	002100	PENTADBIR TANAH DAERAH DUNGUN
21.1	00210000	PENTADBIR TANAH DAERAH DUNGUN
22.0	002200	PENTADBIR TANAH DAERAH HULU TERENGGANU
22.1	00220000	PENTADBIR TANAH DAERAH HULU TERENGGANU
23.0	002300	PENTADBIR TANAH DAERAH KEMAMAN
23.1	00230000	PENTADBIR TANAH DAERAH KEMAMAN
24.0	002400	PENTADBIR TANAH DAERAH KUALA TERENGGANU
24.1	00240000	PENTADBIR TANAH DAERAH KUALA TERENGGANU
25.0	002500	PENTADBIR TANAH DAERAH MARANG
25.1	00250000	PENTADBIR TANAH DAERAH MARANG
26.0	002600	PENTADBIR TANAH DAERAH SETIU
26.1	00260000	PENTADBIR TANAH DAERAH SETIU
27.0	002700	JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH TERENGGANU
27.1	00270000	JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH TERENGGANU
27.2	00270100	HAKIM MAHKAMAH RENDAH SYARIAH BESUT
27.3	00270200	HAKIM MAHKAMAH RENDAH SYARIAH DUNGUN

27.4	00270300	HAKIM MAHKAMAH RENDAH SYARIAH HULU TERENGGANU
27.5	00270400	HAKIM MAHKAMAH RENDAH SYARIAH KEMAMAN
27.6	00270500	HAKIM MAHKAMAH RENDAH SYARIAH KUALA TERENGGANU
27.7	00270600	HAKIM MAHKAMAH RENDAH SYARIAH MARANG
27.8	00270700	HAKIM MAHKAMAH RENDAH SYARIAH SETIU
28.0	002800	PENGARAH PERANCANGAN BANDAR DAN DESA
28.1	00280000	PENGARAH PERANCANGAN BANDAR DESA
29.0	002900	PENGARAH PERHUTANAN NEGERI TERENGGANU
29.1	00290000	PENGARAH PERHUTANAN NEGERI TERENGGANU
29.2	00290100	PEGAWAI HUTAN DAERAH TERENGGANU UTARA
29.3	00290200	PEGAWAI HUTAN DAERAH TERENGGANU SELATAN
29.4	00290300	PEGAWAI HUTAN DAERAH TERENGGANU BARAT
30.0	003000	PENGARAH PERKHIDMATAN VETERINAR NEGERI TRG
30.1	00300000	PGRH PERKHIDMATAN VETERINAR NEGERI
30.2	00300100	PEN. PEGAWAI VETERINAR DAERAH BESUT
30.3	00300200	PEN. PEGAWAI VETERINAR DAERAH DUNGUN
30.4	00300300	PEN. PEGAWAI VETERINAR DAERAH HULU TERENGGANU
30.5	00300400	PEN. PEGAWAI VETERINAR DAERAH KEMAMAN
30.6	00300500	PEN. PEGAWAI VETERINAR DAERAH KUALA TERENGGANU
30.7	00300600	PEN. PEGAWAI VETERINAR DAERAH MARANG
30.8	00300700	PEN. PEGAWAI VETERINAR DAERAH SETIU
31.0	003100	PENGARAH PERTANIAN NEGERI TERENGGANU
31.1	00310000	PENGARAH PERTANIAN NEGERI TERENGGANU
31.3	00310100	PEGAWAI PERTANIAN DAERAH BESUT
31.3	00310200	PEGAWAI PERTANIAN DAERAH DUNGUN
31.4	00310300	PEGAWAI PERTANIAN DAERAH HULU TERENGGANU
31.5	00310400	PEGAWAI PERTANIAN DAERAH KEMAMAN
31.6	00310500	PEGAWAI PERTANIAN DAERAH KUALA TERENGGANU
31.7	00310600	PEGAWAI PERTANIAN DAERAH MARANG
31.8	00310700	PEGAWAI PERTANIAN DAERAH SETIU
31.9	00310800	PEGAWAI PERTANIAN AJIL
32.0	003200	PEJABAT S/U KERAJAAN NEGERI TERENGGANU
32.1	00320000	SUK (PELBAGAI PERKHIDMATAN)
33.0	003300	PENGARAH BEKALAN AIR NEGERI TERENGGANU
33.1	00330000	PENGARAH BEKALAN AIR
34.0	003400	MUFTI NEGERI TERENGGANU
34.1	00340000	MUFTI NEGERI TERENGGANU
35.0	003500	PEJABAT DAERAH KUALA NERUS
35.1	00350000	PEJABAT DAERAH KUALA NERUS
36.0	003600	PEJABAT TANAH KUALA NERUS
36.1	00360000	PEJABAT TANAH KUALA NERUS
37.0	003700	JABATAN PENDAKWAAN SYARIAH NEGERI TERENGGANU
37.1	00370000	JABATAN PENDAKWAAN SYARIAH NEGERI TERENGGANU



38.0	009900	AGENSI LAIN
38.1	00990000	AGENSI LAIN