



PEJABAT PERBENDAHARAAN NEGERI PERLIS

Aras 4, Blok B
Kompleks Pentadbiran Kerajaan Negeri Perlis
Persiaran Wawasan
01000 KANGAR
PERLIS

Tel : 604-973 1801
Faks : 604-976 5189
Portal : <https://perbendaharaan.perlis.gov.my>

Ruj. Kami : BN.Ps.04/133 (58)
Tarikh : 2 Januari 2026

SEPERTI SENARAI EDARAN

Tuan,

**ARAHAN OPERASI iSPEKS BIL.1/2026 – GARIS PANDUAN PENTADBIRAN
PENGGUNA SISTEM iSPEKS BAGI PROSES PEWUJUDAN / PENGEMASKINIAN
ID PENGGUNA DAN CAPAIAN PENGGUNA v.1.0**

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa, Bahagian Perakaunan, Perbendaharaan Negeri Perlis telah mengeluarkan garis panduan berkaitan dengan proses pewujudan/ pengemaskinian ID Pengguna dan Capaian Pengguna iSPEKS yang boleh dimuat turun dari Laman Sesawang Rasmi Perbendaharaan Negeri Perlis.

3. Justeru, diharapkan agar garis panduan ini dapat membantu Pusat Tanggungjawab (PTJ) memproses setiap permohonan dengan lebih cepat dan teratur.

Sekian, terima kasih.

**“MALAYSIA MADANI”
“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”
“PERLISKU BESTARI BERKAT LESTARI”**

Saya yang menjalankan amanah,

(ARSHAD BIN ABDUL RAHMAN C.A.(M))
Bendahari Negeri Perlis

SENARAI EDARAN:-

1. Timbalan Setiausaha Kerajaan (Pengurusan)
Bahagian Khidmat Pengurusan
Aras 4, Blok A,
Kompleks Pentadbiran Kerajaan Negeri Perlis
Persiaran Wawasan,
01000 Kangar
PERLIS
2. Sahibus Samahah Mufti Negeri Perlis,
Jabatan Mufti Negeri Perlis,
Blok 'A', Tingkat 1, Bangunan Dato' Mahmud Mat,
Kompleks Ibu Pejabat Kerajaan Negeri Perlis,
01000 Kangar,
PERLIS
3. YAA Ketua Hakim Syarie,
Jabatan Kehakiman Syariah Negeri Perlis,
Darul Qada' Tuanku Syed Sirajuddin,
Persiaran Jubli Emas,
01000 Kangar,
PERLIS
4. Pengarah,
Jabatan Kerja Raya Negeri Perlis,
KM 3, Jalan Raja Syed Alwi,
01000 Kangar,
PERLIS
5. Pengarah,
Pejabat Pengarah Tanah dan Galian Negeri Perlis,
Jalan Penjara,
01000 Kangar,
PERLIS
6. Pengarah,
Jabatan Pengairan dan Saliran Negeri Perlis,
Kompleks JPS Perlis,
Jalan Pengkalan Asam,
01000 Kangar,
PERLIS

7. Pengarah,
Jabatan Pertanian Negeri Perlis,
Kompleks Pertanian Bukit Temiang,
KM 11, Jalan Kaki Bukit,
02400 Beseri,
PERLIS
8. Pengarah,
Jabatan Hal Ehwal Agama Islam Perlis,
Kompleks Islam Persiaran Jubli Emas,
01000 Kangar,
PERLIS
9. Pengarah,
Jabatan Perkhidmatan Veterinar Negeri Perlis,
KM 3, Jalan Raja Syed Alwi,
01000 Kangar,
PERLIS
10. Pengarah,
Jabatan Perhutanan Negeri Perlis,
KM 2, Jalan Kaki Bukit,
01000 Kangar,
PERLIS
11. Pengarah,
PLANMalaysia@perlis
Jabatan Perancangan Bandar dan Desa Negeri Perlis,
Aras 2 , Blok B
Kompleks Pentadbiran Kerajaan Negeri Perlis
Persiaran Wawasan
01000 Kangar,
PERLIS
12. Pengelola Bijaya Diraja
Pejabat DYMM Tuanku Raja Perlis,
02600 Arau,
PERLIS.

13. Pengarah,
Jabatan Kebajikan Masyarakat Negeri Perlis,
Bangunan Kebajikan Masyarakat,
Kompleks Ibu Pejabat Kerajaan Negeri Perlis,
01000 Kangar,
PERLIS
14. Ketua Pendakwa Syarie,
Jabatan Pendakwaan Syariah Negeri Perlis
Aras 4 , Blok B
Kompleks Pentadbiran Kerajaan Negeri Perlis
Persiaran Wawasan
01000 Kangar,
PERLIS
15. Pengarah,
Pejabat Pembangunan Persekutuan Negeri Perlis
Unit Penyelarasan Pelaksanaan, Jabatan Perdana Menteri (ICU JPM)
Wisma Al-Fayed
Lot 8127, Mukim Seriab
01000 Kangar,
PERLIS
16. Setiausaha Bahagian,
Bahagian Khidmat Pengurusan,
Aras 4, Blok A,
Kompleks Pentadbiran Kerajaan Negeri Perlis
Persiaran Wawasan,
01000 Kangar
PERLIS
17. Setiausaha Bahagian,
Bahagian Kerajaan Tempatan,
Aras 2, Blok A,
Kompleks Pentadbiran Kerajaan Negeri Perlis
Persiaran Wawasan,
01000 Kangar
PERLIS

18. Setiausaha Bahagian,
Bahagian Pembangunan dan Pengurusan Hartanah,
Aras 2, Blok A,
Kompleks Pentadbiran Kerajaan Negeri Perlis
Persiaran Wawasan,
01000 Kangar
PERLIS
19. Setiausaha Bahagian,
Bahagian Pentadbiran Daerah,
Aras 2, Blok A,
Kompleks Pentadbiran Kerajaan Negeri Perlis
Persiaran Wawasan,
01000 Kangar
PERLIS
20. Pengarah,
Jabatan Laut Negeri Perlis,
02000 Kuala Perlis,
PERLIS
21. Pengarah,
Jabatan Perlindungan Hidupan Liar dan
Taman Negara (Perhilitan) Negeri Perlis
Persiaran Wawasan
01000 Kangar
PERLIS
22. Pembantu Perikanan,
Jabatan Perikanan Kuarantin Kuala Perlis,
Kompleks Pendaratan Ikan,
Lembaga Kemajuan Ikan Malaysia,
02000 Kuala Perlis,
PERLIS

SENARAI EDARAN DALAMAN

23. Ketua Unit
Bahagian Khidmat Pengurusan
24. Ketua Unit
Seksyen Perkhidmatan dan Operasi Perakaunan

25. Ketua Unit
Seksyen Perundingan dan Pemantauan

SALINAN KEPADA

26. Pengarah
Jabatan Audit Negara Negeri Perlis
Tingkat 1, Bangunan Persekutuan Kangar,
Persiaran Jubli Emas,
01000 Kangar,
Perlis
27. Ketua Unit Audit Dalam
Aras 3 Blok A,
Kompleks Pentadbiran Kerajaan Negeri Perlis
Persiaran Wawasan,
01000 Kangar,
PERLIS



ARAHAN OPERASI SISTEM ISPEKS BIL.1/2026

GARIS PANDUAN PENTADBIRAN PENGGUNA SISTEM iSPEKS BAGI PROSES PEWUJUDAN/PENGEMASKINIAN ID PENGGUNA DAN CAPAIAN PENGGUNA v.1.0

1. Pengenalan

- 1.1. Arahan ini dikeluarkan bagi menerangkan dengan lebih terperinci mengenai garis panduan pewujudan/pengemaskinian ID Pengguna dan capaian pengguna di peringkat Pusat Tanggungjawab (PTJ) dan Pejabat Perakaunan (*Accounting Offices* - AO) supaya dapat diurus secara seragam dan sistematik.

2. Latar Belakang

- 2.1. iSPEKS adalah Sistem Pengurusan Kewangan dan Perakaunan Kerajaan Negeri yang berpusat dan bersepadu yang dibangunkan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM) bagi membantu Perbendaharaan Negeri dan Pusat Tanggungjawab (PTJ) mengurus, memproses dan merekod setiap transaksi perkara yang berasaskan kewangan dan perakaunan.

3. Terma Rujukan

- | | | |
|-----|---------------------------|--|
| 3.1 | iSPEKS | Merujuk kepada Sistem Perakaunan Akruan Kerajaan Negeri yang digunakan untuk menguruskan kewangan dan perakaunan Kerajaan Negeri. |
| 3.2 | Pemegang Waran Peruntukan | Merujuk kepada Ketua Jabatan atau pegawai di Jabatan yang telah menerima penetapan kuasa secara bertulis untuk menguruskan waran peruntukan di bawah AP11 dan seperti yang disebutkan dalam SPANM Bilangan 4 Tahun 2024. |

3.3	PKN	Merujuk kepada Pegawai Kewangan Negeri/Pejabat Kewangan Negeri.
3.4	BN	Merujuk kepada Bendahari Negeri atau Pegawai Perakaunan Negeri yang diturunkan kuasa.
3.5	AO	Merujuk kepada pejabat Bendahari Negeri/Akauntan Negeri (Accounting Offices-AO).
3.6	PTJ	Merujuk kepada Pejabat di mana Pemegang Waran Peruntukan/ Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan yang diberi tanggungjawab untuk mengurus dan mengawal sumber kewangan di bawah seliaannya seperti peruntukan mengurus, peruntukan pembangunan, pengurusan Kumpulan Wang Amanah Kerajaan/ Akaun Amanah Awam, pengurusan terimaan, pengurusan aset, pengurusan liabiliti serta sumber-sumber lain yang berkaitan.
3.7	Pentadbir PTJ	Merujuk kepada Ketua PTJ atau wakil yang diberi kebenaran untuk menjalankan tugas-tugas administratif sistem iSPEKS selain memantau dan menguruskan tugas yang wujud di sistem iSPEKS serta mewakili pengguna (urus setia) bagi menguruskan permohonan, sekatan atau penamatan ID pengguna sistem iSPEKS.
3.8	Pemohon	Merujuk kepada pegawai yang mengemukakan permohonan pewujudan atau pengguna sedia ada sistem iSPEKS yang memerlukan pengemaskinian maklumat. Pemohon boleh dimaksudkan pengguna itu sendiri atau Pentadbir PTJ yang kedua-dua di tafsirkan mengikut kepada situasi permohonan.
3.9	Pejabat Pemungut Persekutuan	PTJ yang diwujudkan hanya untuk memungut hasil kerajaan negeri. Fungsi PTJ ini adalah berkenaan dengan pengurusan terimaan sahaja.

4. Pematuhan

Garis panduan pentadbiran pengguna sistem iSPEKS bagi ID Pengguna dan capaian pengguna adalah tertakluk kepada perkara-perkara berikut:

- 4.1 Arahan Keselamatan (***Semakan dan Pindaan 2017***) yang dikeluarkan oleh Pejabat Ketua Keselamatan Kerajaan Malaysia (CGSO);
- 4.2 Arahan Teknologi Maklumat 2007 (MAMPU);
- 4.3 Arahan Perbendaharaan (AP) 11;
- 4.4 Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) Bilangan 4 Tahun 2024;
- 4.5 Surat Pekeliling Bendahari Negeri;
- 4.6 Polisi dan Prosedur Pentadbiran Pengguna iSPEKS v3.0;
- 4.7 Keperluan Jabatan Audit Negara dan Jabatan Audit Negeri.

5. Borang Pentadbiran Pentadbiran Pengguna Sistem iSPEKS

Borang pentadbiran pengguna dikelaskan kepada tiga (3) kategori mengikut klasifikasi fungsi masing-masing yang merangkumi peringkat PTJ, JAB, BN dan PKN. Pengelasan kategori-kategori borang pentadbiran pengguna ditunjukkan pada **jadual 5.1**.

BIL.	JENIS BORANG	NAMA BORANG
1	Set Borang Akses Pengguna Sistem iSPEKS Peringkat PTJ dan Jabatan Sahaja.	BORANG 1A (1.0) - ID PENGGUNA iSPEKS
2	Set Borang Akses Pengguna Sistem iSPEKS Peringkat BN dan PKN Sahaja.	BORANG 1A (2.0) - ID PENGGUNA iSPEKS
3	Set Borang Akses Pengguna Sistem iSPEKS Peringkat BN (ADMIN/AUDIT) Sahaja.	BORANG 1A (3.0) - ID PENGGUNA iSPEKS

Jadual 5.1

6. **Garis Panduan Pendaftaran/Pengemaskinian ID Pengguna dan Capaian Pengguna sistem iSPEKS**

Permohonan mewujudkan/mengemaskini **ID Pengguna** dan **capaian pengguna** hendaklah menggunakan Set Borang Akses Pengguna Sistem iSPEKS yang baharu seperti yang diterangkan dalam garis panduan ini.

Setiap proses mewujudkan atau pengemaskinian **ID Pengguna** dan **capaian pengguna** diterangkan mengikut turutan berikut:

- a) Panduan Mengisi Borang Akses Pengguna sistem iSPEKS;
- b) Pendaftaran Pengguna iSPEKS;
- c) Kemaskini Profil Pengguna iSPEKS;
- d) Nyah Aktif Capaian Pengguna iSPEKS.

6.1. Panduan Mengisi Borang Akses Pengguna Sistem iSPEKS

Borang Akses Pengguna Sistem iSPEKS hendaklah diisi oleh **Pentadbir PTJ** atau **pemohon** berkenaan sendiri (***tertakluk kepada penetapan yang dibuat PTJ/Jabatan tersebut***) dan diluluskan oleh **Pegawai yang diberi kuasa**.

Borang Akses Pengguna Sistem iSPEKS terdiri dari lapan (8) bahagian, dimana setiap bahagian perlu dipenuhi mengikut kriteria yang ditetapkan dalam garis panduan ini.

Kaedah mengisi Borang Akses Pengguna Sistem iSPEKS diterangkan/diperjelaskan di perenggan 6.1.1. hingga 6.1.8.

6.1.1 Bahagian I - Status Permohonan

6.1.1.1. Pemohon/Pentadbir PTJ **WAJIB** memenuhi butiran di bahagian Status Permohonan.

6.1.1.2. Pemohon/Pentadbir PTJ perlu menanda **[v]** pada kotak pilihan yang disediakan mengikut kategori seperti di bawah:

- i. Jenis Permohonan; dan,
- ii. Kategori Permohonan.

Dua medan di perenggan 6.1.1.2 di atas adalah tertakluk kepada perkara berikut:

- a) Setiap medan, **DIBENARKAN** tanda [**V**] satu (1) kotak pilihan sahaja;

Pengecualian

- b) Medan Kategori Permohonan boleh ditanda [**V**] lebih dari satu kotak pilihan sekiranya Jenis Permohonan adalah Kemaskini.

Peringkat Capaian

- 6.1.1.3. Pemohon/Pentadbir PTJ perlu memilih Peringkat Capaian yang sesuai berdasarkan Surat Kebenaran Akses Pengguna Sistem iSPEKS.

Pengecualian

- 6.1.1.4. Medan Peringkat Capaian boleh ditanda [**V**] lebih dari satu kotak pilihan sekiranya pemohon dibenarkan bertugas lebih dari satu peringkat capaian (***bermaksud dua capaian dalam satu borang***).

6.1.2. Bahagian II - Maklumat Pengguna

- 6.1.2.1. Pemohon/Pentadbir PTJ **WAJIB** untuk melengkapkan maklumat di ruang Maklumat Pengguna.
- 6.1.2.2. Bagi Jenis Permohonan di bawah Kategori Kemaskini, Pemohon/Pentadbir PTJ hanya perlu memenuhi maklumat yang berkaitan sahaja setakat mana perubahan berlaku.
- 6.1.2.3. Pemohon/Pentadbir PTJ disarankan untuk merujuk kepada **Bahagian III - Rujukan Kod** bagi mengisi maklumat di ruang **Bangsa** dan **Gelaran Kehormat**.
- 6.1.2.4. Pemohon/Pentadbir PTJ **WAJIB**, menyatakan e-mel rasmi kerajaan, contoh:

<pengguna>@<jabatan>.gov.my

- 6.1.2.5. Perkongsian e-mel **TIDAK DIBENARKAN**.

6.1.2.6. Tandakan [v] sekiranya pemohon dibenarkan mewakili jabatan sebagai Pentadbir PTJ (**wajib menyertakan Surat Lantikan Sebagai Pentadbir Sistem iSPEKS - rujuk contoh surat di lampiran 13.2**).

6.1.3. Bahagian III - Rujukan Kod

6.1.3.1. Bahagian Rujukan Kod hanya digunakan sebagai rujukan bagi mengisi maklumat bangsa di Bahagian II sahaja.

6.1.4. Bahagian IV - Maklumat Capaian Pengguna

6.1.4.1. Pemohon/Pentadbir PTJ **DIWAJIBKAN** memenuhi butiran di ruang Maklumat Capaian Pengguna.

6.1.4.2. Tandakan [v] pada kotak pilihan berdasarkan Surat Kebenaran Akses Pengguna Sistem iSPEKS.

6.1.4.3. Kategori Proses

Pemohon/Pentadbir PTJ perlu memilih kotak pilihan yang sesuai di medan Kategori Proses.

Kotak pilihan di medan Kategori Proses adalah seperti berikut:

i. Tambah Capaian

Tambah Capaian bermaksud, keperluan menambah akses capaian di sistem iSPEKS (**tambah capaian perlu merujuk kepada Surat Kebenaran Akses Pengguna Sistem iSPEKS**).

Bagi Pengguna Baharu, **WAJIB** menanda [v] pada kotak pilihan jenis **Tambah Capaian**.

ii. Gugur Capaian

Gugur Capaian bermaksud, keperluan **mengurangkan akses** capaian di sistem iSPEKS.

Bagi pengguna yang **DITAMATKAN** Akses, tiada kaitan dengan gugur capaian ini, sila rujuk kenyataan pada perenggan 6.4 atau perenggan 6.5 (**tertakluk kepada mana-mana yang berkenaan**).

6.1.4.3.1. Capaian Penuh Dan Capaian Terpilih

Pemohon/Pentadbir PTJ **WAJIB** memilih sama ada Capaian Penuh atau Capaian Terpilih.

Tandakan [**v**] pada kotak pilihan yang telah disediakan. Setiap pilihan tersebut bermaksud seperti berikut:

a) Capaian Penuh

Bermaksud, Pegawai yang diberi kuasa **MEMBENARKAN** semua item capaian yang terdapat pada Senarai Item Proses Capaian diwujudkan tanpa sekatan bagi membenarkan urusan rasmi transaksi kewangan dan perakaunan.

Capaian diwujudkan merujuk kepada jenis Modul Proses yang ditanda [**v**] pada Borang Pentadbiran Pengguna iSPEKS.

Semua item proses capaian yang disebutkan di atas adalah tertakluk Peringkat Capaian PTJ, JAB, BN dan PKN yang dipilih oleh Pemohon/Pentadbir PTJ;

Pengecualian

Bagi pilihan Capaian Penuh, Pemohon **TIDAK PERLU** lagi mengemukakan **Lampiran Item Proses Capaian Sistem** seperti yang disebutkan di perenggan 6.2.1(b).

b) Capaian Terpilih

Bermaksud, Pegawai yang diberi kuasa **HANYA MEMBENARKAN** item proses capaian tertentu sahaja di wujudkan bagi tujuan menjalankan urusan rasmi transaksi kewangan dan perakaunan.

Capaian akan diwujudkan merujuk kepada jenis Modul Proses yang ditanda [V] pada Borang Pentadbiran Pengguna iSPEKS.

Semua item proses capaian yang disebutkan di atas adalah tertakluk Peringkat Capaian PTJ, JAB, BN dan PKN yang dipilih oleh Pemohon/Pentadbir PTJ.

Mandatori

Bagi pilihan Capaian Terpilih, Pemohon/Pentadbir PTJ **WAJIB** mengemukakan **Lampiran Item Proses Capaian Sistem** seperti yang di sebutkan di perenggan 6.2.1 (b) dan kepilkan bersekali bersama Borang Akses Pengguna Sistem iSPEKS.

6.1.4.4. Kod Jabatan dan Kod PTJ

Pemohon/Pentadbir PTJ **WAJIB** masukkan Kod Jabatan dan Kod PTJ sebenar yang ingin di akses di sistem iSPEKS.

Contoh : Kod Jabatan ➔ 6 Digit Nombor - 011000
Kod PTJ ➔ 8 Digit Nombor - 02000100

6.1.4.5. Peranan

Medan peranan, Pemohon/Pentadbir PTJ hanya dibenarkan menanda [V] satu kotak pilihan sahaja (***pilih jenis peranan yang disediakan sama ada Penyedia, Penyemak, Pengesah atau Pelulus***).

Sekiranya, wujud lebih dari satu peranan, sila wujudkan butiran baharu di medan **AKSES 2** dan seterusnya jika ada keperluan.

Pastikan peranan yang ditanda [V] pada Borang Akses Pengguna Sistem iSPEKS, sama dengan butiran di **Surat Kebenaran Akses Pengguna Sistem iSPEKS**.

6.1.4.6. Peringkat

Bermaksud akses pengguna yang akan diwujudkan.
Contoh: PTJ, JAB, BN dan PKN.

Di medan ini, Pemohon/Pentadbir PTJ hanya dibenarkan untuk menanda **[v]** pada satu kotak pilihan sahaja, sekiranya wujud lebih peringkat capaian seperti disebutkan di perenggan 6.1.1.4, Pemohon/Pentadbir PTJ hanya perlu wujudkan butiran baharu di medan **AKSES 2** dan berikutnya (*jika terdapat keperluan*).

6.1.4.7. Modul Proses

Pemohon/Pentadbir PTJ perlu menanda **[v]** di medan modul proses mengikut modul yang telah dibenarkan.

Pastikan modul proses yang ditanda **[v]** pada Borang Akses Pengguna Sistem iSPEKS **SAMA DENGAN** butiran di Surat Kebenaran Akses Pengguna Sistem iSPEKS.

6.1.4.8. Semua maklumat seperti yang dinyatakan di perenggan 6.1.4.1 hingga 6.1.4.7, **WAJIB** dipenuhi oleh Pemohon atau Pentadbir PTJ.

6.1.4.9. Proses di perenggan 6.1.4.7 hingga 6.1.4.7 perlu diulang sekiranya Pemohon diberikan lebih akses.

6.1.4.10. Sekiranya medan **AKSES 1** hingga **AKSES 3** tidak mencukupi untuk manampung akses yang dibenarkan, Pemohon/Pentadbir PTJ **dibenarkan menggunakan helaian yang sama sebagai helaian tambahan** bagi menampung setakat mana ketidakcukupan berlaku.

6.1.5. Bahagian V - Perakuan Pemohon/Pengguna

Pemohon/pengguna **WAJIB** mengesahkan maklumat yang diberikan dengan menurunkan tandatangan, cap jawatan dan berserta tarikh di medan yang telah disediakan.

6.1.6. Bahagian VI - Perakuan Jabatan

- 6.1.6.1. Ketua Jabatan/Pegawai Pengawal/Pemegang Waran Peruntukan perlu meluluskan permohonan dan memperakukan maklumat yang diisi selaras dengan arahan tugas yang ditetapkan oleh pegawai berkenaan.
- 6.1.6.2. Pegawai dari Kumpulan Pengurusan dan Profesional (P&P) dan ke atas boleh dibenarkan untuk melulus dan memperakukan maklumat permohonan di Borang Akses Pengguna Sistem iSPEKS tertakluk kepada syarat berikut:
- a) Surat Kebenaran Akses Pengguna Sistem iSPEKS telah ditandatangani oleh Ketua Jabatan/Pegawai Pengawal/Pemegang Waran Peruntukan (***peringkat BN, pejabat SUK dan pejabat yang dikategori sebagai Pejabat Pemungut persekutuan dikecualikan dari perenggan ini***).
 - b) Surat Lantikan Sebagai Pentadbir PTJ Sistem iSPEKS telah ditandatangani oleh Ketua Jabatan/Pegawai Pengawal/ Pemegang Waran Peruntukan (***peringkat BN, pejabat SUK dan pejabat Pemungut Persekutuan dikecualikan dari perenggan ini***).
 - c) **Borang Pegawai-Pegawai yang diberi kuasa di bawah Arahan Perbendaharaan 101 bagi menandatangani Baucar (Kew.290 - Pin. 1/2009) telah dilengkapi dengan butiran had kuasa dan telah ditandatangani oleh Pegawai Pengawal/ Pemegang Waran Peruntukan.**
 - d) Surat Kebenaran Akses dan Surat Lantikan Sebagai Pentadbir PTJ Sistem iSPEKS **BOLEH** ditandatangani oleh pegawai paling kanan di jabatan berkenaan sekiranya situasi Ketua Jabatan/Pegawai Pengawal/Pemegang Waran Peruntukan seperti berikut:

- 1) Bersara wajib / pilihan
- 2) Meninggal dunia
- 3) Cuti tanpa gaji / cuti belajar
- 4) Dipinjam / ditukarkan ke agensi lain / Bertukar keluar
- 5) Menjalankan tugas di tempat lain (memangku jawatan lain)
- 6) Jawatan baharu diwujudkan (belum diisi)
- 7) Perletakan jawatan / meletakkan jawatan
- 8) Penamatan perkhidmatan
- 9) Sebab-sebab lain yang dipertimbangkan oleh Bendahari Negeri/Akauntan Negeri

***Jabatan perlu memperakukan dan mengemukakan secara bertulis sekiranya berlaku salah satu dari situasi di atas.**

- 6.1.6.3. Jika perakuan pemohon/pengguna pada **Bahagian V** adalah Ketua Jabatan/Pegawai Pengawal/Pemegang Waran Peruntukan, pegawai dari jabatan yang sama Kumpulan Pengurusan dan Profesional (P&P) boleh menandatangani di **Bahagian VI** bagi mewakili **perakuan jabatan**.

6.1.7. Bahagian VII - Perakuan Pejabat Perakaunan

- 6.1.7.1. Bahagian ini **HANYA** untuk tindakan Bendahari Negeri/Akauntan Negeri sahaja.
- 6.1.7.2. Dokumen yang selesai **DIPERAKUKAN** hanya untuk didokumentasi oleh Pejabat Perakaunan. **TIADA** proses pemulangan balik dokumen akan dibuat kepada Pusat Tanggungjawab (PTJ).
- 6.1.7.3. Sebagai ganti, Pentadbir Sistem iSPEKS akan mengeluarkan **Surat Pemberitahuan oleh Pentadbir Sistem iSPEKS** melalui e-mel. Rujuk perenggan 6.1.8.3.

6.1.8. Bahagian VIII - Perakuan Pentadbir Sistem

- 6.1.8.1. Pentadbir Sistem iSPEKS akan memproses permohonan ini mengikut permohonan yang telah dibuat.
- 6.1.8.2. Pentadbir sistem iSPEKS tidak akan pulangkan kembali Borang Akses Pengguna sistem iSPEKS kepada PTJ/Jabatan selepas selesai proses pewujudan/pengemaskinian ID Pengguna dan capaian sistem.
- 6.1.8.3. Pentadbir sistem iSPEKS akan memaklumkan apabila selesai tugas mewujudkan/mengemaskini **ID Pengguna dan capaian sistem** melalui e-mel rasmi kerajaan. Kumpulan pegawai yang akan menerima e-mel makluman ini adalah:
 - a) Pentadbir PTJ (**mewakili Pusat Tanggungjawab dan Jabatan**); dan
 - b) Pemohon Akses ID Pengguna dan capaian sistem.

Contoh makluman yang dibuat oleh Pentadbir sistem iSPEKS adalah seperti di **lampiran 13.3**.

6.2. Pendaftaran Pengguna iSPEKS

Panduan umum permohonan pendaftaran pengguna iSPEKS adalah seperti berikut:

6.2.1. Penghantaran Permohonan

Pemohon/Pentadbir PTJ perlu menghantar permohonan pengguna iSPEKS kepada **Pentadbir Sistem iSPEKS** di alamat **Pejabat Perhendaharaan Negeri** dengan mematuhi perkara-perkara berikut:

- a) Melengkapkan Borang Akses Pengguna sistem iSPEKS (***Rujuk perenggan 6.1. bagi panduan mengisi borang pentadbiran pengguna sistem iSPEKS***);
- b) Melengkapkan Lampiran Item Proses Capaian Sistem (***tertakluk kepada pilihan capaian di peringkat kategori proses***);

- c) Menyertakan sesalinan Kad Pengenalan yang dipalang dengan tanda “**UNTUK KEGUNAAN iSPEKS SAHAJA**” dan disahkan serta diakui salinan sebenar oleh seorang pegawai yang lain (*rujuk contoh Kad Pengenalan berpalang di lampiran 13.6*);
- d) Menyertakan satu (1) salinan asal **Surat Kebenaran Akses Pengguna Sistem iSPEKS** (*contoh surat adalah seperti lampiran 13.1*);
- e) Menyertakan satu (1) salinan asal **Surat Kebenaran Akses Pengguna Sistem iSPEKS** bagi Pegawai Pengawal (*contoh surat adalah seperti lampiran 13.10, jika berkenaan*);
- f) Menyertakan satu (1) salinan asal Surat Lantikan Sebagai Pentadbir PTJ Sistem iSPEKS (*contoh surat adalah seperti lampiran 13.2, jika berkenaan*);
- g) Melengkapkan had kelulusan di Borang Pegawai-Pegawai yang diberi kuasa di bawah Arahan Perbendaharaan 101 bagi menandatangani Baucar (Kew.290 - Pin. 1/2009) (*Pelulus sahaja*);
- h) Menyertakan bersama-sama Senarai Semak Borang Pentadbiran Pengguna Bagi Sistem iSPEKS.

6.3. Kemaskini Profil Pengguna iSPEKS

Panduan umum pengemaskinian profil pengguna iSPEKS adalah seperti berikut:

6.3.1. Panduan mengemaskini profil pengguna pada Borang Akses Pengguna Sistem iSPEKS seperti berikut:

- a) Diisi **pemohon** atau **Pentadbir PTJ** (*tertakluk kepada kaedah yang ditetapkan oleh PTJ/Jabatan*) dan diluluskan oleh **pegawai seperti diperenggan 6.1.6**.
- b) Pemohon/Pentadbir PTJ perlu menanda [**V**] pada butiran/item yang mengubah perihal atau akses capaian asal.

6.3.2. Penghantaran Permohonan

Pemohon/Pentadbir PTJ perlu menghantar permohonan kepada Pentadbir Sistem iSPEKS dengan mematuhi perkara-perkara berikut:

- a) Melengkapkan Borang Akses Pengguna sistem iSPEKS dengan mengemaskini maklumat perubahan yang perlu bagi pemohon berkenaan (***Rujuk perenggan 6.1. bagi panduan mengisi borang***);
- b) Melengkapkan Lampiran Item Proses Capaian Sistem (***jika berkenaan***);
- c) Menyertakan Surat Kebenaran Akses Pengguna Sistem yang baharu bagi perubahan yang perlu dikemaskini (***Jika berlaku perubahan kepada skop, peranan dan peringkat capaian sistem***);
- d) Menyertakan Surat Lantikan Sebagai Pentadbir PTJ Sistem iSPEKS (***jika berkenaan***);
- e) Melengkapkan had kelulusan di Borang Kew.290- Pin/ 1/2009 (***jika berkenaan***);
- f) Menyertakan bersama-sama Senarai Semak Borang Pentadbiran Pengguna Bagi Sistem iSPEKS.

6.4. Nyah Aktif Akaun Pengguna iSPEKS

Proses nyah aktif akaun pengguna iSPEKS hanya dibuat mengikut kaedah berikut:

- 6.4.1. Menyediakan **Surat Penamatan Akaun Pengguna iSPEKS** (***contoh surat seperti Lampiran 13.7***) yang ditandatangani oleh Pegawai Kumpulan Pengurusan Profesional (P&P) dan ke atas (***tertakluk kepada mana-mana yang berkenaan***).
- 6.4.2. Mengemukakan dengan segera kepada Pejabat Perbendaharaan Negeri bagi proses penamatan akses pengguna.
- 6.4.3. Jenis-jenis nyah aktif yang dimaksudkan dalam perenggan ini adalah seperti berikut: -

- i. Bertukar keluar;
- ii. Arahan sekatan (kekal);
- iii. Tamat Perkhidmatan/Bersara;
- iv. Meninggal dunia;
- v. Lain-lain, yang ditentukan oleh Bendahari Negeri.

6.4.4. Bagi proses **Nyah Aktif Akaun Pengguna**, Pentadbir Sistem iSPEKS akan melaksanakan tindakan berikut: -

- i. Pentadbir Sistem iSPEKS akan memproses mengikut kategori permohonan yang telah dibuat;
- ii. Pentadbir sistem iSPEKS akan memaklumkan melalui e-mel rasmi kerajaan apabila selesai tugas pengemaskinian (***makluman dalam bentuk slip perakuan siap proses***).
- iii. Kumpulan pegawai yang akan menerima e-mel makluman ini adalah:
 - a) Pentadbir PTJ (***mewakili Pusat Tanggungjawab dan Jabatan***).
 - b) Mana-mana Pegawai yang difikirkan sesuai oleh Pentadbir Sistem iSPEKS untuk disampaikan perakuan pengemaskinian.

6.4.5. Bagi proses berkaitan dengan **Arahan sekatan sementara** yang, tindakan berikut perlu diambil oleh Pentadbir PTJ: -

- i. Menyediakan **Surat Arahan Sekatan Sementara Peranan atau Capaian Sistem iSPEKS** (***contoh surat seperti Lampiran 13.8***) yang ditandatangani oleh Pegawai Kumpulan Pengurusan Profesional (P&P) dan ke atas.
- ii. Mengemukakan dengan segera kepada Pejabat Perbendaharaan Negeri, bagi proses nyah aktif sementara. dan;
- iii. Apabila kebenaran akses diperoleh kembali, Pentadbir PTJ perlu melaksanakan tindakan berikut:

- a) Menyertakan satu (1) salinan asal **Surat Kebenaran Akses Pengguna Sistem iSPEKS** yang ditandatangani oleh **Pengawai Pengawal/Ketua Jabatan/Setiausaha Bahagian (tertakluk kepada mana-mana yang berkenaan)**. Contoh surat adalah seperti lampiran **13.1**;

6.5. Penamatan Akses Pentadbir PTJ

Penamatan akses Pentadbir PTJ hanya dibuat mengikut kaedah berikut:

- 6.5.1. Menyediakan Surat Penamatan Akses Sebagai Pentadbir PTJ Sistem iSPEKS (***contoh surat seperti Lampiran 13.9***) yang ditandatangani oleh Pegawai Kumpulan Pengurusan Profesional (P&P) dan ke atas (***tertakluk kepada mana-mana yang berkenaan***).
- 6.5.2. Mengemukakan dengan segera kepada Perbendaharaan untuk proses penamatan akses pengguna.
- 6.5.3. Jenis-jenis penamatan yang dimaksudkan dalam perenggan ini adalah seperti berikut: -
 - i. Arahan sekatan akses;
 - ii. Arahan perubahan tugas;
 - iii. Lain-lain jenis penamatan yang ditentukan Pegawai Pengawal atau Bendahari Negeri.
- 6.5.4. Bagi proses **PENAMATAN AKSES PENTADBIR PTJ**, Pentadbir Sistem iSPEKS akan melaksanakan tindakan berikut: -
 - i. Pentadbir Sistem iSPEKS akan memproses permohonan ini mengikut kategori permohonan yang telah dibuat;
 - ii. Pentadbir sistem iSPEKS akan memaklumkan melalui e-mel rasmi kerajaan apabila selesai tugas pengemaskinian (***makluman dalam bentuk slip perakuan siap proses***).
 - iii. Kumpulan pegawai yang akan menerima e-mel makluman ini adalah:

- a) Pentadbir PTJ (**mewakili Pusat Tanggungjawab dan Jabatan**).
- b) Mana-mana Pegawai yang difikirkan sesuai oleh Pentadbir Sistem iSPEKS untuk disampaikan perakuan pengemaskinian.

7. **Pendaftaran Dan Pengemaskinian Capaian Pengguna iSPEKS Bagi Pejabat Pemungut (Pejabat Persekutuan)**

- 7.1. Bagi Pejabat Pemungut (Pejabat Persekutuan), proses Pendaftaran baru dan pengemaskinian pengguna sistem iSPEKS adalah juga seperti di perenggan 6.1. Walau bagaimanapun bagi perakuan dokumen-dokumen seperti di perenggan 7.2, memadai diperakukan dan ditandatangani oleh Ketua Jabatan peringkat Negeri atau pegawai lain yang diturunkan kuasa di bawah AP11 dan dengan syarat **borang Kebenaran Khusus Secara Bertulis Melaksanakan Penetapan Kuasa dan Tugas Khas Pegawai Pegawai/Pemungut** seperti yang disebutkan di Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) Bil. Lampiran B telah ditandatangani oleh Pegawai Pegawai (*sila rujuk takrifan di perenggan 3(3.1) SPANM 6/2018 bagi Pegawai Pegawai*).
- 7.2. Dokumen-dokumen yang dibenarkan untuk ditandatangani oleh Ketua Jabatan peringkat Negeri atau pegawai lain yang diturunkan kuasa di bawah AP11 adalah:
 - a) Borang Akses Pengguna sistem iSPEKS;
 - b) Surat Kebenaran Akses Pengguna Sistem iSPEKS;
 - c) Surat Lantikan Sebagai Pentadbir PTJ Sistem iSPEKS;
 - d) Surat Penamatan Akaun Pengguna Sistem iSPEKS;
 - e) Surat Arahan Sekatan Sementara Peranan atau Capaian Sistem iSPEKS;
 - f) Surat Penamatan Akses Sebagai Pentadbir PTJ
- 7.3. Dokumen-dokumen di atas boleh ditandatangani oleh pegawai paling kanan di jabatan berkenaan sekiranya berlaku situasi seperti perenggan 6.1.6.2 (d) (1 hingga 9).

8. Pendaftaran Dan Pengemaskinian Capaian Pengguna iSPEKS Bagi Pusat Tanggungjawab (PTJ) Di Bawah Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Perlis

8.1. Pegawai selain dari Pegawai Pengawal boleh menandatangani dokumen pendaftaran dan pengemaskinian pengguna sistem iSPEKS tertakluk kepada Pusat Tanggungjawab (PTJ) perenggan 8.1.1 dan perenggan 8.1.2 mengenai syarat-syarat kelonggaran serta perenggan 8.1.3 berkaitan dokumen-dokumen yang dibenarkan untuk di tandatangan.

8.1.1. Pusat Tanggungjawab (PTJ):

1. Bahagian Khidmat Pengurusan (BKP), Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Perlis;
2. Bahagian Pembangunan dan Pengurusan Hartanah, Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Perlis;
3. Bahagian Pentadbiran Daerah, Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Perlis;
4. Bahagian Kerajaan Tempatan, Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Perlis; dan
5. Lain-lain Bahagian atau Jabatan yang ditentukan oleh Bendahari Negeri dari semasa ke semasa.

8.1.2. Syarat-syarat kelonggaran:

1. Pegawai yang menandatangani surat-surat seperti di perenggan 8.1.3 adalah dari jawatan Setiausaha Bahagian dan ke atas;
2. Pegawai paling kanan boleh menandatangani dokumen sekiranya berlaku situasi seperti di perenggan 6.1.6.2 (d) (1 hingga 9).
3. Borang Pegawai-Pegawai yang diberi kuasa di bawah Arahan Perbendaharaan 101 bagi menandatangani Baucar (Kew.290-Pin. 1/2009) (**Pelulus sahaja**) telah lengkap dan ditandatangani oleh Pegawai Pengawal.

8.1.3. Dokumen-dokumen yang berkaitan adalah seperti berikut:

- a) Borang Akses Pengguna Sistem iSPEKS;
- b) Surat Kebenaran Akses Pengguna Sistem iSPEKS;
- c) Surat Lantikan Sebagai Pentadbir PTJ Sistem iSPEKS;

- d) Surat Penamatan Akaun Pengguna Sistem iSPEKS;
- e) Surat Arahan Sekatan Sementara Peranan atau Capaian Sistem iSPEKS;
- f) Surat Penamatan Akses Sebagai Pentadbir PTJ

9. Pendaftaran Pengguna iSPEKS Bagi Pejabat Perakaunan

9.1 Pendaftaran dan pengemaskinian pengguna sistem iSPEKS di bawah Pejabat Perakaunan (**Accounting Offices - AO**), memadailah dokumen-dokumen seperti di bawah diperakukan dan ditandatangani oleh Bendahari Negeri/Akauntan Negeri tertakluk kepada syarat di perenggan 9.2.

Dokumen yang dibenarkan adalah seperti berikut:

- a) Borang Akses Pengguna Sistem iSPEKS;
- b) Surat Kebenaran Akses Pengguna Sistem iSPEKS;
- c) Surat Lantikan Sebagai Pentadbir PTJ Sistem iSPEKS;
- d) Surat Penamatan Akaun Pengguna Sistem iSPEKS;
- e) Surat Arahan Sekatan Sementara Peranan atau Capaian Sistem iSPEKS;
- f) Surat Penamatan Akses Sebagai Pentadbir PTJ

9.2. Syarat-syarat kelonggaran adalah seperti berikut:

Borang Pegawai-Pegawai yang diberi kuasa di bawah Arahan Perbendaharaan 101 bagi menandatangani Baucar (Borang Kew.290-Pin. 1/2009) telah ditandatangani oleh **Pegawai Pengawal/Pemegang Waran Peruntukan**.

10. Akauntabiliti

10.1. Semua butiran maklumat yang dinyatakan pada Borang Akses Pengguna Sistem iSPEKS, dianggap betul oleh Pentadbir Sistem iSPEKS selagi Pengguna atau Pentadbir PTJ (**pemohon**) tidak memberitahu tentang apa-apa perubahan atau pembetulan yang sepatutnya berlaku.

10.2. Pentadbir Sistem iSPEKS tidak bertanggungjawab sekiranya wujud perkara-perkara diluar kawalan Pentadbir Sistem iSPEKS dan perkara-perkara berbangkit disebabkan salah nyata maklumat, pemalsuan dokumen, pakatan dengan niat dan sebagainya.

11. **Pertanyaan**

Pertanyaan mengenai panduan Pentadbiran Pengguna iSPEKS bagi capaian pengguna, boleh dimajukan terus kepada Pentadbir Sistem iSPEKS Pejabat Perbendaharaan Negeri Perlis atau pegawai-pegawai yang dinamakan di bawah (***tertakluk kepada perubahan***) pada ketika ini melalui talian berikut:

Encik Muhammad Hafiz Bin Razi	- 04-973 1812
Encik Zainalfitre Bin Mustafa	- 04-973 1911
Nur Farisya Binti Che Shuhadzir	- 04-973 1921
Encik Ahmad Idzham Bin Rohaimi	- 04-973 1918

12. **Lain-Lain**

- 12.1 Dengan berkuat kuasanya garis panduan ini, semua borang ID Pengguna dan capaian pengguna yang digunakan dan diedarkan sebelum ini tidak lagi digunakan.
- 12.2 Borang sedia ada dalam simpanan PTJ/Jabatan bagi pengguna bagi pengguna aktif, masih lagi dianggap sah sehingga wujud keperluan atau perubahan maklumat yang memerlukan pengemaskinian semula capaian pengguna.
- 12.3 Apapun yang disebutkan di perenggan 12.2 di atas, Pentadbir Sistem iSPEKS dan Perbendaharaan Negeri tiada halangan sekiranya, Pusat Tanggungjawab (PTJ) ingin mengemaskini semula maklumat menggunakan borang yang baharu tanpa ada apa-apa perubahan maklumat.
- 12.4 Pemohon/Pentadbir PTJ diminta untuk menyediakan lebih rekod bagi tujuan penyimpanan rekod, pemfailan dan rujukan pihak audit pada bila-bila masa yang diperlukan.

13. **Lampiran-Lampiran**

- | | | |
|---------------|---|---|
| Lampiran 13.1 | - | Contoh Surat Kebenaran Akses Pengguna Sistem iSPEKS |
| Lampiran 13.2 | - | Contoh Surat Lantikan Sebagai Pentadbir PTJ iSPEKS |

Lampiran 13.3	-	Contoh Borang Akses Pengguna Sistem iSPEKS dan Surat Pemberitahuan oleh Pentadbir Sistem
Lampiran 13.4	-	Jadual Kedudukan Capaian Pengguna iSPEKS mengikut modul
Lampiran 13.5	-	Lampiran Item Proses Capaian Sistem (Peringkat PTJ)
	-	Lampiran Item Proses Capaian Sistem (Peringkat JAB)
	-	Lampiran Item Proses Capaian Sistem (Peringkat BN)
	-	Lampiran Item Proses Capaian Sistem (Peringkat PKN)
Lampiran 13.6	-	Contoh Kad Pengenalan Berpalang
Lampiran 13.7	-	Contoh Surat Penamatan Akaun Pengguna Sistem iSPEKS
Lampiran 13.8	-	Contoh Surat Arahan Sekatan Sementara Peranan atau Capaian Sistem iSPEKS
Lampiran 13.9	-	Contoh Surat Penamatan Akses Sebagai Pentadbir PTJ
Lampiran 13.10	-	Contoh Surat Kebenaran Akses Pengguna Sistem iSPEKS bagi Pengawai Pengawal

14.0 Penutup

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

Disah dan diperakukan oleh,

Bendahari Negeri Perlis

Tarikh :

LAMPIRAN

CONTOH SURAT KEBENARAN AKSES PENGGUNA SISTEM iSPEKS

Lampiran 13.1 (1A) – Contoh Surat Kebenaran Akses Pengguna
Sistem iSPEKS

KEPALA SURAT JABATAN

Ruj. Kami :
Tarikh :

Nama Pemohon (Pengguna) Akses Sistem iSPEKS

Alamat Pusat Tanggungjawab (PTJ)

Tuan/Puan,

**KEBENARAN MENGAKSES SISTEM iSPEKS BAGI MENJALANKAN
URUSAN BERKAITAN DENGAN TRANSAKSI KEWANGAN DAN
PERAKAUNAN DI PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ) (MASUKAN NAMA
PUSAT TANGGUNGJAWAB - PTJ)**

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa, *tuan/puan diberi kebenaran untuk mengakses sistem iSPEKS bagi menjalankan urusan transaksi kewangan dan perakaunan di Pusat Tanggungjawab (PTJ) ini dengan had akses capaian adalah tertakluk kepada skop, peranan, peringkat yang ditetapkan seperti berikut:

(i)	Jabatan Pembayar	: Kod Jabatan - Perihal
	PTJ Pembayar	: Kod PTJ - Perihal
	***Peringkat	: PTJ / JAB / BN / PKN
	***Peranan	: Penyedia/ Penyemak/ Pengesah/ Pelulus/ Pelulus 2
	***Skop Modul Tugasan	: BA, COM, PROC, AP, AR, CM, GL, PY, LN, INV, SL, AC, AIM, PA, ABC (<i>Dibuka mengikut kehendak tugas semasa</i>)
	***Had Amaun Kelulusan	: **RM 100,000.00 (<i>jika ada, sila lampirkan bersama Borang Kew.290-Pin.1/2009</i>)

...2/-

* Sila pilih mana-mana yang berkenaan

** Sila masuk amaun yang berkenaan dan gugurkan baris ini jika tidak berkaitan

*** Sila nyatakan yang berkaitan dengan tugas sahaja, jika tidak berkenaan gugurkan

CONTOH SURAT KEBENARAN AKSES PENGGUNA SISTEM iSPEKS

Ruj. Kami :

Tarikh :

3. Sehubungan dengan kebenaran ini, suatu peringatan jelas kepada ***tuan/puan** bahawa dalam menjalankan urusan transaksi kewangan dan perakaunan di peringkat PTJ, ***tuan/puan** adalah tertakluk kepada Arahan Perbendaharaan, Peraturan Kewangan dan Perakaunan Bendahari Negeri, Arahan Operasi sistem iSPEKS dan akta-akta yang berkaitan termasuk Seksyen 18-Surcay, Akta Acara Kewangan 1957 [Akta 61] serta peraturan kewangan yang berkaitan di bawah mana-mana peraturan yang diarahkan dari masa ke semasa.

4. Kebenaran ini hendaklah disifatkan berkuat kuasa mulai dari tarikh surat ini dikeluarkan dan tertakluk kepada semakan semula dari semasa ke semasa.

Sekian, harap maklum.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,

.....
NAMA PEGAWAI YANG DIBERI KUASA

-2-

* Sila pilih mana-mana yang berkenaan

** Sila masuk amaun yang berkenaan dan gugurkan baris ini jika tidak berkaitan

*** Sila nyatakan yang berkaitan dengan tugas sahaja, jika tidak berkenaan gugurkan

CONTOH SURAT LANTIKAN SEBAGAI PENTADBIR PTJ SISTEM iSPEKS

Lampiran 13.2 (1A) - Contoh Surat Lantikan Sebagai Pentadbir PTJ
Sistem iSPEKS

KEPALA SURAT JABATAN

Ruj. Kami :
Tarikh :

Nama Pegawai yang dibenarkan Akses Pentadbir PTJ

Alamat Pusat Tanggungjawab (PTJ)

Tuan/Puan,

**PELANTIKAN SEBAGAI PENTADBIR PTJ SISTEM iSPEKS DI PUSAT
TANGGUNGJAWAB (PTJ) (MASUKAN NAMA PUSAT TANGGUNGJAWAB
- PTJ)**

Saya dengan hormatnya merujuk kepada perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa, ***tuan/puan** dilantik sebagai **Pentadbir PTJ** sistem iSPEKS bagi tujuan mengurus dan mentadbir apa-apa berkaitan dengan sistem iSPEKS. Sehubungan dengan pelantikan ini, ***tuan/puan** akan berperanan secara langsung dengan tugas-tugas berikut:

- a) Pengurusan tugas dimana Pentadbir PTJ akan berperanan LEPAS TUGAS bagi setiap tugas yang belum selesai (*pending tasks*) dan tertangguh yang sebelumnya dimiliki pegawai lain untuk diambil alih oleh pengguna lain;
- b) Menguruskan permohonan, pengemaskinian dan penamatan akses *Identification* (ID) pengguna di PTJ;
- c) Apa-apa perkara yang berkaitan dengan pentadbiran dan kawalan sistem iSPEKS.

...2/-

CONTOH SURAT LANTIKAN SEBAGAI PENTADBIR PTJ SISTEM ISPEKS

Ruj. Kami :
Tarikh :

3. Sehubungan dengan pelantikan ini, suatu peringatan jelas kepada ***tuan/puan** bahawa dalam menjalankan urusan berkaitan dengan kewangan dan perakaunan di peringkat PTJ, ***tuan/puan** adalah tertakluk kepada Arahan Perbendaharaan, Peraturan Kewangan dan Perakaunan Bendahari Negeri, Arahan Operasi sistem iSPEKS dan akta-akta yang berkaitan termasuk Seksyen 18-Surcay, Akta Acara Kewangan 1957 [Akta 61] serta peraturan kewangan yang berkaitan di bawah mana-mana peraturan yang diarahkan dari masa ke semasa.

4. Pelantikan ini hendaklah disifatkan berkuat kuasa mulai dari tarikh surat ini dikeluarkan dan tertakluk kepada semakan semula dari semasa ke semasa.

Sekian, harap maklum.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,

.....
NAMA PEGAWAI YANG DIBERI KUASA

-2-

* *Sila pilih mana-mana yang berkenaan*

CONTOH BORANG AKSES PENGGUNA SISTEM iSPEKS

BORANG 1A (1.0) - ID PENGGUNA iSPEKS



**BORANG AKSES PENGGUNA SISTEM iSPEKS
BAGI PERINGKAT PTJ DAN JABATAN**



BAHAGIAN I - STATUS PERMOHONAN

Jenis Permohonan*	☐	BARU	☐	KEMASUKIN
Kategori Permohonan*	☐	PENDAFTARAN BARU	☐	PERUBAHAN MAKLUMAT PENGGUNA
			☐	PERUBAHAN MAKLUMAT CAPAIAN
Pangkat Capaian*	☐	PTJ	☐	JAB
			☒	BN
			☒	PN

BAHAGIAN II - MAKLUMAT PENGGUNA

Nama Pemohon*			
(seperti di Kad Pengenalan)	(DIA GUNAKAN HURUF BESAR)		
No. Kad Pengenalan*		Jantina :	☐ Lelaki ☐ Perempuan
	DIA MASUKAN TANPA (-)		
No. Kad Pengenalan*		Jantina :	☐ Lelaki ☐ Perempuan
	DIA MASUKAN TANPA (-)		
Agama :	☐ Islam ☐ Kristian ☐ Lain-Lain	Bangsa :	
	☐ Buddha ☐ Hindu	Gelaran Kehormat :	
Gelaran Jawatan :			
Alamat Pejabat :			
Poskod :		Bandar :	
Negeri :		Daerah :	
No. Telefon (Rumah) :		E-mel*	
No. Telefon (Bimbit) :			(wajib menggunakan email rasmi kerajaan sahaja)
No. Telefon (Pejabat) :		Pentadbir PTJ :	☐ Untuk pentadbir sistem sahaja

*Wajib diisi (Mandatory)

BAHAGIAN III - RUJUKAN KOD

BANGSA 01 -> MELAYU 02 -> CINA 03 -> INDIA 04 -> KADAZAN, ENWAIKAI ATAU DUSUN 05 -> MURUT 06 -> BAJAU, MALANAU 07 -> LAIN-LAIN KETURUNAN DI SABAH, LUTUD, BUNCKUS, TAMBORUA 08 -> LAIN-LAIN	GELARAN KEHORMAT 01 -> CIK 02 -> ENCIK 03 -> PUJAN 04 -> DATO 05 -> DATI 06 -> TUAN 07 -> YAB 08 -> DATUK 09 -> TAN SRI 10 -> PUJAN SRI 11 -> TM 12 -> DATO' 13 -> YAM 14 -> YSM 15 -> YB 16 -> DATIN PADUKA 17 -> DATUK SERI 18 -> DATO' SERI 19 -> DATIN SERI 20 -> DATUK PADUKA
--	---

*Masa permohonan yang lengkap sahaja akan diterima dan diproses

CONTOH BORANG AKSES PENGGUNA SISTEM iSPEKS

BORANG 1A (1.0) - ID PENGGUNA iSPEKS

Rujukan : 0 & 000000000000

BAHAGIAN IV - MAKLUMAT CAPAIAN PENGGUNA

AKSES 1

Kategori Proses*	1:	☐ Tambah Capaian	☐ Gugur Capaian	☐ Capaian Perish	☐ Capaian Terpakai
Kod Jabatan*	1:	Kod PTJ*			
Peranan*	1:	☐ Penyedia	☐ Penyemak	☐ Pelulus	☐ Pelulus 2
P peringkat*	1:	☐ PTJ	☐ JAB		
Modul Proses*	1:	☐ Bajet (BA)	☐ Pengurusan Kontrak (CoM)	☐ Perolehan (PROC)	☐ Akaun Belum Bayar (AP)
		☐ Akaun Belum Terima (AR)	☐ Pengurusan Tunai (CM)	☐ Lajar AM (GL)	☐ Gaji (PY)
		☐ Pinjaman Kakitangan (SL)	☐ Pendahuluan & Tunjangan (AC)	☐ Aset & Inventori (AIM)	☐ Perakunan Projek (PA)
		☐ Pengkasan Negeri (NCoM)	☐ Pentadbir PTJ (Khusus)	Had kelulusan (Pelulus sahaja) :	

AKSES 2

Kategori Proses*	1:	☐ Tambah Capaian	☐ Gugur Capaian	☐ Capaian Perish	☐ Capaian Terpakai
Kod Jabatan*	1:	Kod PTJ*			
Peranan*	1:	☐ Penyedia	☐ Penyemak	☐ Pelulus	☐ Pelulus 2
P peringkat*	1:	☐ PTJ	☐ JAB		
Modul Proses*	1:	☐ Bajet (BA)	☐ Pengurusan Kontrak (CoM)	☐ Perolehan (PROC)	☐ Akaun Belum Bayar (AP)
		☐ Akaun Belum Terima (AR)	☐ Pengurusan Tunai (CM)	☐ Lajar AM (GL)	☐ Gaji (PY)
		☐ Pinjaman Kakitangan (SL)	☐ Pendahuluan & Tunjangan (AC)	☐ Aset & Inventori (AIM)	☐ Perakunan Projek (PA)
		☐ Pengkasan Negeri (NCoM)	☐ Pentadbir PTJ (Khusus)	Had kelulusan (Pelulus sahaja) :	

AKSES 3

Kategori Proses*	1:	☐ Tambah Capaian	☐ Gugur Capaian	☐ Capaian Perish	☐ Capaian Terpakai
Kod Jabatan*	1:	Kod PTJ*			
Peranan*	1:	☐ Penyedia	☐ Penyemak	☐ Pelulus	☐ Pelulus 2
P peringkat*	1:	☐ PTJ	☐ JAB		
Modul Proses*	1:	☐ Bajet (BA)	☐ Pengurusan Kontrak (CoM)	☐ Perolehan (PROC)	☐ Akaun Belum Bayar (AP)
		☐ Akaun Belum Terima (AR)	☐ Pengurusan Tunai (CM)	☐ Lajar AM (GL)	☐ Gaji (PY)
		☐ Pinjaman Kakitangan (SL)	☐ Pendahuluan & Tunjangan (AC)	☐ Aset & Inventori (AIM)	☐ Perakunan Projek (PA)
		☐ Pengkasan Negeri (NCoM)	☐ Pentadbir PTJ (Khusus)	Had kelulusan (Pelulus sahaja) :	

Perkataan III - Pemohon/Pengguna yang memilih capaian perish perlu lagi mengemaskini Senarai Item Proses Capaian Sistem iSPEKS
* Wajib diisi (Mandatory)

BAHAGIAN V - PERAKUAN PEMOHON / PENGGUNA

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 pekeliing tatacara kewangan Kerajaan.

Tandatangan Pemohon / Pengguna

Tarikh : 15/06/2025

Sila tambah lampiran ini jika ada keperluan

CONTOH BORANG AKSES PENGGUNA SISTEM iSPEKS

		BORANG 1A (1.0) - ID PENGGUNA iSPEKS
Rujukan	: 0	& 000000000000

BAHAGIAN VI - PERAKUAN JABATAN

*Saya mengesahkan permohonan ini Diluluskan / Tidak Diluluskan.

Saya juga mengesahkan permohonan ini dibuat selaras dengan kehendak peraturan kewangan Kerajaan Negeri yang berkuatkuasa.

Tandatangan Pegawai	Cap Jawatan dan Jabatan
---	---

Nama Penuh :
Tarikh :

BAHAGIAN VII - PERAKUAN PEJABAT PERAKAUNAN

Saya mengesahkan permohonan ini Diluluskan / Tidak Diluluskan

Catatan (Jika ada) :

Tandatangan Pegawai	Cap Jawatan dan Jabatan
---	---

Nama Penuh :
Tarikh :

BAHAGIAN VIII - PENTADBIR SISTEM iSPEKS

Kunci Masuk oleh Pentadbir Sistem

Tandatangan Pentadbir Sistem	Cap Jawatan dan Jabatan
--	---

Nama Penuh :
Tarikh :

SENARAI SEMAK BORANG AKSES PENGGUNA SISTEM iSPEKS

RUJUKAN :	0	5	000000000000
-----------	---	---	--------------

**SENARAI SEMAK
BORANG AKSES PENGGUNA SISTEM iSPEKS**

DOKUMEN

☐	BORANG AKSES PENGGUNA SISTEM iSPEKS
☐	LAMPIRAN ITEM PROSES CAPAIAN SISTEM (UNTUK CAPIAN TERPILIH SAHAJA)
☐	SALINAN KAD PENGENALAN YANG DIPALANG DENGAN TANDA "UNTUK KEGUNAAN iSPEKS SAHAJA" YANG DISAHKAN OLEH SEORANG PEGAWAI LAIN
☐	SURAT KEBENARAN AKSES PENGGUNA SISTEM iSPEKS
☐	SURAT LANTIKAN SEBAGAI PENTADBIR PTJ SISTEM iSPEKS (JIKA BERKENAAN)
☐	BORANG PEGAWAI-PEGAWAI YANG DIBERI KLASA DI BAWAH ARAHAN PERBENDAHARAAN IDI BACI MENANDATANGANI BAUCAR BORANG Kew.290-Pin. 1/2009 (JIKA BERKENAAN)
☐	Lain-lain

Nyatakan : 1 _____

2 _____



CONTOH SURAT PEMBERITAHUAN OLEH PENTADBIR SISTEM

PERBENDAHARAAN NEGERI PERLIS
 ARAS 4, BLOK B
 KOMPLEKS PENTADBIRAN KERAJAAN NEGERI PERLIS
 PERSIARAN WAWASAN
 01000 KANGAR
 PERLIS


URUSAN BERKAITAN DENGAN SISTEM PERAKAUNAN KERAJAAN NEGERI (iSPEKS)
DENGAN E-MEL

No. Rujukan : 000 2025/ID(iSPEKS)/AADM
 Tarikh : 01/02/2025
 Masa : 12:28:26 PTG

**MAKLUMAN PERAKUAN SIAP PEWUJUDAN DAN PENGEMASKINIAN
 IDENTIFICATION (ID) SISTEM iSPEKS BAGI NEGERI PERLIS**

Kepada : Pentadbir PTJ Sistem iSPEKS

Assalamualaikum dan Salam Sejahtera,

Dengan ini dimaklumkan bahawa, permohonan anda **TELAH BERJAYA** diwujudkan/dikemaskini di dalam sistem iSPEKS (<https://ispeks.perlis.gov.my/1SPEKSv2/spring/login>).

Justeru itu, bagi pengguna baru, tindakan pengaktifan ID iSPEKS perlu dilakukan melalui e-mel rasmi yang dinyatakan pada **borang ID Pengguna iSPEKS**. Penetapan soalan keselamatan dan penetapan kata laluan akan dilakukan sendiri oleh pengguna berkenaan. Sebagai rujukan pengaktifan ID iSPEKS kali pertama, pengguna disarankan untuk merujuk kepada pautan <https://perbendaharaan.perlis.gov.my/index.php/rujukan-ispeks/borang-ispeks> berkaitan dengan "Panduan Pengaktifan Pengguna". Bagi pengguna sedia ada yang masih aktif, hanya perubahan capaian yang dikemaskini sahaja perlu disemak.

Sebagai langkah keselamatan, semua pengguna sistem iSPEKS yang aktif diwajibkan menukar kata laluan sekurang-kurangnya 3 bulan sekali. Sekiranya tindakan tidak diambil, sekatan secara automatik oleh sistem akan berlaku.

Pentadbir PTJ diiminta failkan surat pemberitahuan ini dengan teratur dan selamat bagi memudahkan urusan pengauditan dan tujuan rujukan pada masa hadapan. Untuk makluman, surat ini adalah bukti perakuan telah dibuat oleh Bendahari Negeri dan Pentadbir Sistem iSPEKS. Sekiranya ada sebarang pertanyaan boleh majukan kepada Pentadbir Sistem iSPEKS.

Sekian, harap maklum.

Pentadbir Sistem iSPEKS
Negeri Perlis


Ini adalah cetakan komputer dan tidak memerlukan tandatangan

JADUAL KEDUDUKAN CAPAIAN PENGGUNA iSPEKS MENGIKUT MODUL

JADUAL KEDUDUKAN PERANAN DI PERINGKAT CAPAIAN					
PERINGKAT CAPAIAN	PERANAN				
PTJ	PENYEDIA	PENYEMAK		PELULUS	PELULUS 2
JAB	PENYEDIA	PENYEMAK		PELULUS	
BN	PENYEDIA	PENYEMAK	PENGESAH	PELULUS	
PKN	PENYEDIA	PENYEMAK		PELULUS	PELULUS 2

JADUAL KEDUDUKAN CAPAIAN PENGGUNA iSPEKS MENGIKUT MODUL



JADUAL KEDUDUKAN CAPAIAN PENGGUNA iSPEKS MENGIKUT MODUL

PERANAN PENGGUNA PERINGKAT : PTJ

HOME
NEXT
BACK

BIL	MODUL		PERANAN				PELULUS2
			PENYEDIA	PENYEMAK	PELULUS	PELULUS2	
1	BAJET	BA	✓ 1. APSR(h) - WANGSA; 2. ATP	✓ 1. KPMRU - WANGSA; 2. AKSES LAPORAN	✓		✗
2	PENGURUSAN KONTRAK	COM	✓ 1. TERMAKUP APSR(h) - AUTO	✓ 1. APSR(h) - AUTO PERANAN JAB PENYEMAK	✓	1. TAYANGGUSAN KONTRAK 2. PINDAAN BERJADUAL 3. PENYELESAHAN AUC / JURNAL 4. BATAL PESANAN KERAJAAN	✗
3	PEROLEHAN	PRDC	✓ 1. TERMAKUP APSR(h) - AUTO	✓ 1. APSR(h) - AUTO PERANAN JAB PENYEMAK	✓	1. BATAL PESANAN KERAJAAN 2. PELAKSANA JURNAL/ SUBSIDIARI	✗
4	AKAUN BELUM BAYAR	AP	✓ 1. TERMAKUP APSR(h) - AUTO	✓ 1. APSR(h) - AUTO PERANAN JAB PENYEMAK	✓	1. WAJIB ADA - 4) INTISARI DALAM KE BIASA	✗
5	AKAUN BELUM TERIMA	AR	✓	✓	✓	1. BATAL RESIT TERIMA	✗
6	PENGURUSAN TUNAI	CM	✓ 1. PROSES PAKAJAR 2. CARIAN SAJUAN BAYARAN 3. BATAL SAJUAN KRED	✓ 1. PROSES PAKAJAR 2. CARIAN SAJUAN BAYARAN	✓	1. BILANGAN BAYARAN URUSAN UNTUK TUNAI 2. CARIAN	✗
7	LEJAR AM	GL	✓ 1. LAPORAN YANG DIBENARKAN SAHAJA	✓ 1. LAPORAN YANG DIBENARKAN SAHAJA	✓	1. LAPORAN YANG DIBENARKAN SAHAJA	✗
8	GAJI	PY	✓	✓	✓		✗
9	PINJAMAN	LN	✗ 1. KHUSUS UNTUK ID PIN	✗ 1. KHUSUS UNTUK ID PIN	✗ 1. KHUSUS UNTUK ID PIN	1. KHUSUS UNTUK ID PIN	✗
10	PELABURAN	BH	✗ 1. KHUSUS UNTUK ID BH	✗ 1. KHUSUS UNTUK ID BH	✗ 1. KHUSUS UNTUK ID BH	1. KHUSUS UNTUK ID BH	✗
11	PINJAMAN KAKITANGAN	BL	✓	✗ 1. REKOD PERMOHONAN - PERANAN JAB PENYEMAK	✗	1. KHUSUS UNTUK PTJ PERBENDAHARAN SAHAJA	✗
12	PENDAHULUAN & TUHTUTAN	AC	✓ 1. TERMAKUP APSR(h) - AUTO	✓ 1. APSR(h) - AUTO PERANAN JAB PENYEMAK	✓		✗
13	ASET & INVENTORI	AIM	✓	✓	✓		✓ 1. TERMAKUP PERMOHONAN PENYERAHAN ASET SAHAJA
14	PERAKAUNAN PROJEK	PA	✗	✗	✗		✗
15	PENGKOSAN NEGERI (NCOST)	NCOM	✓	✓ 1. AKSES LAPORAN	✓	1. AKSES LAPORAN	✗

JADUAL CAPAIAN PERINGKAT PTJ HANYA ILUSTRASI KEPADA PEMOHON BAGI MEMUDAHKAN PROSES PEMBIHAJAN ITEM MODUL. PENGEMASKINAN AKAN DIBUAT DARI SEMASA KE SEMASA, TERTAKLUK KEPADA KEPUTUSAN DAN PENETAPAN YANG DIBUAT OLEH BENDAHARI NEGERI/AKAUNTAN NEGERI.

JADUAL KEDUDUKAN CAPAIAN PENGGUNA iSPEKS MENGIKUT MODUL



JADUAL KEDUDUKAN CAPAIAN PENGGUNA iSPEKS MENGIKUT MODUL

PERANAN PENGGUNA PERINGKAT : JAB



HOME



NEXT



BACK

BIL.	MODUL		PERANAN					
			PENYEDIA		PENYEMAK		PELULUS	PELULUS2
1	BAJET	BA	✓	1. KHUSUS PROSES BAJET	✓	1. KHUSUS PROSES BAJET	✓	1. WARAN PERINTUKAN NEGL.
2	PENGURUSAN KONTRAK	COM	⊗		✓	1. APB04 - AUTO	⊗	⊗
3	PEROLEHAN	PROC	⊗		✓	1. APB04 - AUTO	⊗	⊗
4	AKAUN BELUM BAYAR	AP	⊗		✓	1. APB04 - AUTO	⊗	⊗
5	AKAUN BELUM TERIMA	AR	⊗		⊗		⊗	⊗
6	PENGURUSAN TUNAI	CM	⊗		⊗		⊗	⊗
7	LEJAR AM	GL	⊗		⊗		⊗	⊗
8	GAJI	PY	⊗		✓	1. APB04 - AUTO	⊗	⊗
9	PINJAMAN	LN	⊗		⊗		⊗	⊗
10	PELABURAN	INV	⊗		⊗		⊗	⊗
11	PINJAMAN KAKITANGAN	BL	⊗		✓	1. KHUSUS SEMAK PINJAMAN KAKITANGAN	⊗	⊗
12	PENDAHULUAN & TUNTUTAN	AC	⊗		✓	1. APB04 - AUTO	⊗	⊗
13	ASET & INVENTORI	AM	✓		✓		⊗	⊗
14	PERAKAUNAN PROJEK	PA	⊗		⊗		⊗	⊗
15	PENGKOSAN NEGERI (NCOST)	Ncost	✓	1. KHUSUS BAGI PENYEDIA BARAJA	⊗		⊗	⊗

JADUAL CAPAIAN PERINGKAT JAB HANYA ILUSTRASI KEPADA PEMOHON BAGI MEMUDAHKAN PROSES PEMILIHAN ITEM MODUL. PENGEMASKINIAN AKAN DIBUAT DARI SEMASA KE SEMASA, TERTARUK KEPADA KEPUTUSAN DAN PENETAPAN YANG DIBUAT OLEH BENDAHARI NEGERI/AKAUNTAN NEGERI.

JADUAL KEDUDUKAN CAPAIAN PENGGUNA iSPEKS MENGIKUT MODUL

JADUAL KEDUDUKAN CAPAIAN PENGGUNA iSPEKS MENGIKUT MODUL

PERANAN PENGGUNA PERINGKAT : BN

HOME NEXT BACK

NO	MODUL	BA	PENYEDIA	PENYEMAK	PERANAN PENGESAH	UTAMA	PELUE/ISS
1	BAJET	BA	✓ 1. PROSES APOR BAKUL	✓	✓ 1. PROSES APOR BAKUL	✓ 1. PROSES APOR BAKUL	⊗
2	PENGURUSAN KONTRAK	COM	✓	✓	✓ UTAMA 1. PROSES PENGESAHAN BAKUL PERINGKAT PTL	✓ UTAMA 1. PROSES PENGESAHAN BAKUL PERINGKAT PTL	⊗
3	PENGURUSAN	PROC	✓	✓	✓ UTAMA 1. PROSES PENGESAHAN BAKUL PERINGKAT PTL	✓	⊗
4	AKAUN BELUM BAYAR	AP	✓ UTAMA 1. PROSES PUNAL	✓ UTAMA 1. PROSES PUNAL	✓ UTAMA 1. PROSES PENGESAHAN BAKUL PERINGKAT PTL 2. BAKUL BAKU ALUMINUM	✓ UTAMA 1. BAKUL BAKU ALUMINUM 2. BAKUL BAKU ALUMINUM 3. BAKUL BAKU ALUMINUM	⊗
5	AKAUN BELUM TERIMA	AR	✓	✓	✓ UTAMA 1. PROSES PENGESAHAN BAKUL PERINGKAT PTL	✓	⊗
6	PENGURUSAN TUNAI	CM	✓	✓	✓ UTAMA 1. PROSES PENGESAHAN BAKUL PERINGKAT PTL	✓ UTAMA 1. BAKUL BAKU ALUMINUM 2. BAKUL BAKU ALUMINUM 3. BAKUL BAKU ALUMINUM	⊗
7	LEJAK AM	QL	✓	✓	✓	✓	⊗
8	ISAL	PT	✓	✓	✓	✓	⊗
9	PELAKSIAN	LV	✓ PELAKSIAN DI KURSUS UNTUK PERINGKAT PTL SAHAJA	✓ PELAKSIAN DI KURSUS UNTUK PERINGKAT PTL SAHAJA	✓ PELAKSIAN DI KURSUS UNTUK PERINGKAT PTL SAHAJA	✓ PELAKSIAN DI KURSUS UNTUK PERINGKAT PTL SAHAJA	⊗
10	PELAKSIAN	INV	✓	✓	✓	✓	⊗
11	PELAKSIAN HAKITANDAN	SL	✓ UTAMA 1. FORMULIR PERKH 2. FORMULIR PERKH 3. FORMULIR PERKH 4. FORMULIR PERKH 5. FORMULIR PERKH 6. FORMULIR PERKH 7. FORMULIR PERKH 8. FORMULIR PERKH 9. FORMULIR PERKH 10. FORMULIR PERKH	✓ UTAMA 1. FORMULIR PERKH 2. FORMULIR PERKH 3. FORMULIR PERKH 4. FORMULIR PERKH 5. FORMULIR PERKH 6. FORMULIR PERKH 7. FORMULIR PERKH 8. FORMULIR PERKH 9. FORMULIR PERKH 10. FORMULIR PERKH	✓ UTAMA 1. FORMULIR PERKH 2. FORMULIR PERKH 3. FORMULIR PERKH 4. FORMULIR PERKH 5. FORMULIR PERKH 6. FORMULIR PERKH 7. FORMULIR PERKH 8. FORMULIR PERKH 9. FORMULIR PERKH 10. FORMULIR PERKH	✓ UTAMA 1. FORMULIR PERKH 2. FORMULIR PERKH 3. FORMULIR PERKH 4. FORMULIR PERKH 5. FORMULIR PERKH 6. FORMULIR PERKH 7. FORMULIR PERKH 8. FORMULIR PERKH 9. FORMULIR PERKH 10. FORMULIR PERKH	⊗
12	PENGAKSIAN & TUNTUTAN	AC	✓	✓	✓ UTAMA 1. FORMULIR PERKH 2. FORMULIR PERKH 3. FORMULIR PERKH 4. FORMULIR PERKH 5. FORMULIR PERKH 6. FORMULIR PERKH 7. FORMULIR PERKH 8. FORMULIR PERKH 9. FORMULIR PERKH 10. FORMULIR PERKH	✓ UTAMA 1. FORMULIR PERKH 2. FORMULIR PERKH 3. FORMULIR PERKH 4. FORMULIR PERKH 5. FORMULIR PERKH 6. FORMULIR PERKH 7. FORMULIR PERKH 8. FORMULIR PERKH 9. FORMULIR PERKH 10. FORMULIR PERKH	⊗
13	ASSET & INVENTORI	AM	✓	✓	✓ UTAMA 1. FORMULIR PERKH 2. FORMULIR PERKH 3. FORMULIR PERKH 4. FORMULIR PERKH 5. FORMULIR PERKH 6. FORMULIR PERKH 7. FORMULIR PERKH 8. FORMULIR PERKH 9. FORMULIR PERKH 10. FORMULIR PERKH	✓ UTAMA 1. FORMULIR PERKH 2. FORMULIR PERKH 3. FORMULIR PERKH 4. FORMULIR PERKH 5. FORMULIR PERKH 6. FORMULIR PERKH 7. FORMULIR PERKH 8. FORMULIR PERKH 9. FORMULIR PERKH 10. FORMULIR PERKH	⊗
14	PERAKAUNAN PROJEK	PA	✓	✓	✓	✓	⊗
15	PENGKODAN NEGERI (NGOST)	NGOST	✓	✓	✓ UTAMA 1. FORMULIR PERKH 2. FORMULIR PERKH 3. FORMULIR PERKH 4. FORMULIR PERKH 5. FORMULIR PERKH 6. FORMULIR PERKH 7. FORMULIR PERKH 8. FORMULIR PERKH 9. FORMULIR PERKH 10. FORMULIR PERKH	✓ UTAMA 1. FORMULIR PERKH 2. FORMULIR PERKH 3. FORMULIR PERKH 4. FORMULIR PERKH 5. FORMULIR PERKH 6. FORMULIR PERKH 7. FORMULIR PERKH 8. FORMULIR PERKH 9. FORMULIR PERKH 10. FORMULIR PERKH	⊗
16	PENTADBIRAN & KESELAMATAN SISTEM	SAM	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗
17	SISTEM PENGURUSAN DOKUMEN	DBE	✓	✓	✓	✓	⊗
18	INTEGRASI	INT	✓	✓	✓	✓	⊗

JADUAL CAPAIAN PERINGKAT BN HANYA ILLUSTRASI KEPADA PERKHON BAKI MEMUDAHKAN PROSES PEMILIHAN ITEM MODUL. PENGEMASKINIAN AKAN DIBUAT DARI SEMASA KE SEMASA, TERTAKLUI KEPADA KEPUTUSAN DAN PENETAPAN YANG DIBUAT OLEH BERHAKARI NEGERI/KAUNTER NEGERI.

JADUAL KEDUDUKAN CAPAIAN PENGGUNA iSPEKS MENGIKUT MODUL

JADUAL KEDUDUKAN CAPAIAN PENGGUNA iSPEKS MENGIKUT MODUL									
PERANAN PENGGUNA PERINGKAT : PKN									
No.	MODUL		PERANAN						
			PERNYEDIA		PENYEMAK		PELULUS		PELULUS2
1	BAJET	BA	✓		✓		✓		1. KES-KES KHAS BAJET
2	PENGURUSAN KONTRAK	COM	✓	1. AKSES LAPORAN	✓	1. AKSES LAPORAN	✓	1. KES-KES KHAS	1. KES-KES KHAS
3	PEROLEHAN	PROC	✓	1. AKSES LAPORAN	✓	1. AKSES LAPORAN	✓	1. KES-KES KHAS	1. KES-KES KHAS
4	AKAUN BELUM BAYAR	AP	✓	1. AKSES LAPORAN	✓	1. AKSES LAPORAN	✓	1. WAJIB ADA - a) INTEGRASI DALAMAN b) BAKSA	1. KES-KES KHAS
5	AKAUN BELUM TERIMA	AR	✓		✓		✓		
6	PENGURUSAN TUNAI	CM	✓	1. CARAW & AKSES LAPORAN	✓	1. CARAW & AKSES LAPORAN	✓	1. CARAW & AKSES LAPORAN	✗
7	LEJAR AM	GL	✓	1. AKSES LAPORAN	✓	1. AKSES LAPORAN	✓	1. AKSES LAPORAN	
8	GAJI	PY	✓	1. AKSES LAPORAN	✗	1. AKSES LAPORAN	✓	1. AKSES LAPORAN	✗
9	PINJAMAN	LN	✓		✓		✓		✗
10	PELABURAN	INV	✓	CAPAIAN KHUSUS PERINGKAT BN	✓	CAPAIAN KHUSUS PERINGKAT BN	✓	CAPAIAN KHUSUS PERINGKAT BN	✗
11	PINJAMAN KAKITANGAN	SL	✓	1. WAJIB ADA - a) PERJANJIAN b) SURAT SETUJUAN TERIMA c) ARAHAN BAYARAN	✓	1. WAJIB ADA - a) PERMOHONAN PINJ. b) ARAHAN BAYARAN	✓	1. WAJIB ADA - a) PERMOHONAN PINJ. b) ARAHAN BAYARAN LEBIHAN	✗
12	PENDAHULUAN & TUNTUTAN	AC	✓	1. AKSES LAPORAN	✓	1. AKSES LAPORAN	✓	1. WAJIB ADA - a) PENDAHULUAN DRI b) PENDAHULUAN PELB.	✗
13	ASET & INVENTORI	AIM	✓	1. AKSES LAPORAN	✓	1. AKSES LAPORAN	✓	1. KES-KES KHAS	✗
14	PERAKAUNAN PROJEK	PA	✓	1. AKSES LAPORAN	✓	1. AKSES LAPORAN	✓	1. AKSES LAPORAN	✗
15	PENGHOSAN NEGERI (NCOST)	Ncost	✓	1. AKSES LAPORAN	✓	1. AKSES LAPORAN	✓	1. AKSES LAPORAN	✗

JADUAL CAPAIAN PERINGKAT PKN HANYA ILUSTRASI KEPADA PEMOHON BAGI MEMUDAHKAN PROSES PEMILIHAN ITEM MODUL. PENGEMASKINIAN AKAN DIBUAT DARI SEMASA KE SEMASA, TERTAKLUK KEPADA KEPUTUSAN DAN PENETAPAN YANG DIBUAT OLEH BENDAHARI NEGERI/AKAUNTAN NEGERI.

LAMPIRAN ITEM PROSES CAPAIAN SISTEM (PERINGKAT PTJ)

< Sila rujuk lampiran berasingan >

LAMPIRAN ITEM PROSES CAPAIAN SISTEM (PERINGKAT JAB)

< Sila rujuk lampiran berasingan >

LAMPIRAN ITEM PROSES CAPAIAN SISTEM (PERINGKAT BN)

< Sila rujuk lampiran berasingan >

LAMPIRAN ITEM PROSES CAPAIAN SISTEM (PERINGKAT PKN)

< Sila rujuk lampiran berasingan >

CONTOH KAD PENGENALAN BERPALANG

CONTOH



CONTOH SURAT PENAMATAN AKAUN PENGGUNA SISTEM iSPEKS

Lampiran 13.7 (1A) - Contoh Surat Penamatan Akaun Pengguna
Sistem iSPEKS

KEPALA SURAT JABATAN

Ruj. Kami :
Tarikh :

Bendahari Negeri Perlis
Alamat Pejabat Perakaunan
(u.p.: Pentadbir Sistem iSPEKS)

Tuan/Puan,

**PERMOHONAN PENAMATAN AKAUN PENGGUNA SISTEM
PERAKAUNAN BERKOMPUTER STANDARD KERAJAAN NEGERI
(iSPEKS)**

Saya dengan hormatnya merujuk kepada perkara di atas.

2. Dengan ini dimaklumkan bahawa pegawai seperti nama di bawah tidak lagi bertugas sebagai pegawai yang melaksanakan transaksi kewangan dan perakaunan di jabatan ini. Sehubungan itu, *jabatan/pejabat ini mohon agar akses kepada Sistem Perakaunan Berkomputer Standard Kerajaan Negeri (iSPEKS) bagi pegawai yang dinamakan ditamatkan serta-merta. Berikut adalah butiran maklumat penamatan akses sistem bagi pegawai berkenaan:

Jabatan	: Kod Jabatan - Perihal
PTJ	: Kod PTJ - Perihal
(i) Nama	: Nama Pegawai
No. KP	: No. Kad Pengenalan Pegawai
*Sebab	: <u>Bertukar Keluar / Tamat Perkhidmatan / Meninggal Dunia / Arahan Sekatan</u>

3. Perhatian dan kerjasama tuan/puan dalam hal ini amatlah saya hargai.

Sekian, terima kasih

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,

NAMA PEGAWAI YANG DIBERI KUASA

* Sila pilih mana-mana yang berkenaan

CONTOH SURAT ARAHAN SEKATAN SEMENTARA PERANAN DAN CAPAIAN SISTEM iSPEKS

Lampiran 13.8 (1A) – Contoh Surat Arahan Sekatan Sementara Peranan
Atau Capaian Sistem iSPEKS

KEPALA SURAT JABATAN

Ruj. Kami :

Tarikh :

Bendahari Negeri Perlis

Alamat Pejabat Perakaunan

(u.p.: Pentadbir Sistem iSPEKS)

Tuan/Puan,

**ARAHAN SEKATAN SEMENTARA *AKSES/CAPAIAN SISTEM iSPEKS
BAGI PEGAWAI YANG DINAMAKAN DI PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ)
(MASUKAN NAMA PUSAT TANGGUNGJAWAB - PTJ)**

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa, pegawai seperti nama di bawah telah diputuskan untuk diberi sekatan ***akses/capaian** sementara kepada sistem iSPEKS. Sehubungan itu, ***jabatan/pejabat** ini mohon tindakan dari Pentadbir Sistem untuk menyekat serta merta ***akses/capaian** Sistem iSPEKS pegawai berkenaan setakat mana yang jabatan nyatakan sehingga satu tempoh masa yang akan diberitahu kelak.

3. Berikut adalah butiran maklumat pegawai yang berkaitan dengan perenggan 2 di atas:

- | | |
|-----------------------------|---|
| (i) Jabatan Pembayar | : Kod Jabatan - Perihal |
| PTJ Pembayar | : Kod PTJ - Perihal |
| **Peringkat Sekatan | : PTJ / JAB / BN / PKN |
| **Peranan Sekatan | : Penyedia/ Penyemak/ Pengesah/ Pelulus/
Pelulus 2 |
| **Modul Sekatan | : BA, COM, PROC, AP, AR, CM, GL, PY, LN,
INV, SL, AC, AIM, PA, ABC (Dibuka mengikut
kehendak tugas semasa) |

...2/-

* Sila pilih mana-mana yang berkenaan

** Sila nyatakan yang berkaitan dengan tugas sahaja, jika tidak berkenaan gugurkan

**CONTOH SURAT NYAH AKTIF SEMENTARA PERANAN
DAN CAPAIAN SISTEM iSPEKS**

Ruj. Kami :
Tarikh :

4. Kerjasama yang diberi dalam hal ini amatlah dihargai.

Sekian, harap maklum.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,

NAMA PEGAWAI YANG DIBERI KUASA

-2-

* Sila pilih mana-mana yang berkenaan

** Sila nyatakan yang berkaitan dengan tugas sahaja, jika tidak berkenaan gugurkan

CONTOH SURAT PENAMATAN AKSES SEBAGAI PENTADBIR PTJ

Lampiran 13.9 (1A) – Contoh Surat Penamatan Akses Sebagai
Pentadbir PTJ Sistem iSPEKS

KEPALA SURAT JABATAN

Ruj. Kami :
Tarikh :

Bendahari Negeri Perlis
Alamat Pejabat Perakaunan
(u.p.: Pentadbir Sistem iSPEKS)

Tuan/Puan,

**PERMOHONAN PENAMATAN AKSES SEBAGAI PENTADBIR PTJ SISTEM
PERAKAUNAN BERKOMPUTER STANDARD KERAJAAN NEGERI
(iSPEKS)**

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Dengan ini dimaklumkan bahawa, pegawai seperti nama di bawah tidak lagi menjalankan tugas sebagai Pentadbir PTJ di Pusat Tanggungjawab (PTJ) ini. Sehubungan itu, ***jabatan/pejabat** ini mohon agar akses sebagai Pentadbir PTJ ditamatkan serta-merta. Berikut adalah butiran maklumat yang menjadi asas penamatan akses bagi pegawai berkenaan:

Jabatan	: Kod Jabatan - Perihal
PTJ	: Kod PTJ - Perihal
(i) Nama	: Nama Pegawai
No. KP	: No. Kad Pengenalan Pegawai
**Sebab	: Arahan Sekatan Akses / Perubahan tugas / Lain -lain

3. Perhatian dan kerjasama tuan/puan dalam hal ini amatlah saya hargai.

Sekian, terima kasih

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

.....
NAMA PEGAWAI YANG DIBERI KUASA

* *Sila pilih mana-mana yang berkenaan*

** *Sila pilih sebab yang berkaitan sahaja, jika tidak berkenaan gugurkan*

CONTOH SURAT KEBENARAN AKSES PENGGUNA SISTEM ISPEKS BAGI PENGAWAI PENGAWAL

Lampiran 13.10 (1A) – Contoh Surat Kebenaran Akses Pengguna
Sistem ISPEKS bagi Pengawai Pengawal

KEPALA SURAT JABATAN

Ruj. Kami :

Tarikh :

Pentadbir Sistem

Sistem Perakaunan Akruan Kerajaan Negeri (ISPEKS)

Perbendaharaan Negeri Perlis

Tuan/Puan,

AKSES KEPADA SISTEM ISPEKS DI BAWAH PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ) (MASUKAN NAMA PUSAT TANGGUNGJAWAB - PTJ)

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Sukacita dipohon kepada pihak ***tuan/puan** supaya mengaktifkan ID pengguna sistem ISPEKS mengikut kepada skop, peranan dan peringkat yang ditetapkan seperti berikut:

- | | | |
|-----|----------------------------------|--|
| (i) | Jabatan | : Kod Jabatan - Perihal |
| | PTJ | : Kod PTJ - Perihal |
| | ***Peringkat | : PTJ / JAB / BN / PKN |
| | ***Peranan | : Penyedia/ Penyemak/ Pengesah/ Pelulus/
Pelulus 2 |
| | ***Skop Tugas | : BA, COM, PROC, AP, AR, CM, GL, PY, LN,
INV, SL, AC, AIM, PA, ABC (Dibuka mengikut
kehendak tugas semasa) |
| | **Had Amaun
Kelulusan | : RM xxx,xxx.xx (sila lampirkan bersama Borang
Kew.290-Pin.1/2009) |
| | ***Pentadbir PTJ | : Ya/ Tidak |

...2/-

* Sila pilih mana-mana yang berkenaan

** Sila masuk amaun yang berkenaan dan gugurkan baris ini jika tidak berkaitan

*** Sila nyatakan yang berkaitan dengan tugas sahaja, jika tidak berkenaan gugurkan

CONTOH SURAT KEBENARAN AKSES PENGGUNA SISTEM
iSPEKS BAGI PEGAWAI PENGAWAL

Ruj. Kami :
Tarikh :

3. Dimaklumkan bahawa, permohonan ini dibuat berdasarkan kepada rujukan surat **NOMBOR SURAT (xxx)** bertarikh **xx BULAN 20xx** mengenai Perlantikan Sebagai Pegawai Pengawal.

Sekian, harap maklum.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,

NAMA PEGAWAI PEGAWAI PENGAWAL

-2-

- * Sila pilih mana-mana yang berkenaan
- ** Sila masuk amaun yang berkenaan dan gugurkan baris ini jika tidak berkaitan
- *** Sila nyatakan yang berkaitan dengan tugas sahaja, jika tidak berkenaan gugurkan