



جابتن كواغن دان قربنداھاراءن نكري ملاك

JABATAN KEWANGAN DAN PERBENDAHARAAN NEGERI MELAKA

Aras 2, 3 & 4, Blok Bentara
Kompleks Seri Negeri
Hang Tuah Jaya, Ayer Keroh
75450 MELAKA

Tel (ONCC) : 06-333 3333
Faks : 06-231 6489
Laman Web : jkpnm.melaka.gov.my

Rujukan Kami : PNM(KPS)125 Jld 2(53)

Tarikh : 24 Disember 2020

9 Jamadilawal 1442H

SEPERTI SENARAI EDARAN

YBhg. Datuk Seri/Datuk/Tuan/Puan,

SURAT ARAHAN OPERASI BENDAHARI NEGERI BILANGAN 9 TAHUN 2020 – PELAKSANAAN *DASHBOARD* BAHARU SISTEM PERAKAUNAN DAN KEWANGAN AKRUAN KERAJAAN NEGERI (iSPEKS)

Dengan segala hormatnya merujuk kepada perkara di atas.

2. Surat ini bertujuan memberi garis panduan kepada Jabatan/PTJ mengenai penambahbaikan *dashboard* baharu Sistem Perakaunan Dan Kewangan Akruan Kerajaan Negeri (iSPEKS) selaras dengan surat edaran Arahan Operasi Bil. 14/2020 No. Rujukan:JANM.BKP.600-13/2/22(17) bertarikh 14 Disember 2020. Garis Panduan Pelaksanaan *Dashboard* Baharu iSPEKS adalah seperti di **Lampiran 1**.

3. Untuk makluman, terdapat tempoh **blackout** bagi aktiviti ini dimana sistem iSPEKS akan ditutup **mulai 1 hingga 5 Januari 2021**. Oleh yang demikian, terdapat beberapa perkara yang perlu dilaksanakan oleh Jabatan/PTJ yang akan diperincikan dalam **Lampiran 1**. Sehubungan dengan itu, Jabatan dan PTJ diingatkan agar menyelesaikan semua tugas-tugas semasa seperti penyediaan Penyata Pemungut hendaklah disediakan pada bulan yang sama dan pelarasan-pelarasan yang perlu dibuat diselesaikan dengan segera.



PNM(KPS)125 Jld 2(53)

4. Kerjasama dan perhatian YBhg. Datuk Seri/Datuk/Tuan/Puan dalam perkara ini amat dihargai dan diucapkan ribuan terima kasih.

Sekian.

**“MELAKAKU MAJU JAYA, RAKYAT BAHAGIA, MENGGAMIT DUNIA’
“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menjalankan amanah,



(NORIFAH BINTI NORDIN)
Bendahari Negeri
MELAKA

- s.k - YB. Datuk Seri Dr. Hasim Bin Hasan
Setiausaha Kerajaan Negeri
- YB. Datuk Zaidi Bin Johari
Pegawai Kewangan Negeri
- Pengarah
Jabatan Audit Negara, Negeri Melaka

SENARAI EDARAN JABATAN NEGERI

1. YB Setiausaha Kerajaan Negeri
Melaka
(u.p : Timbalan Setiausaha Kerajaan **(Pengurusan)**)
(u.p : Timbalan Setiausaha Kerajaan **(Pembangunan)**)

2. Sahibus Samahah Mufti
Jabatan Mufti Negeri
Melaka

3. Y.A.A Ketua Hakim Syarie
Mahkamah Syariah Negeri
Melaka

4. Setiausaha Sulit TYT Yang Dipertua Negeri
Pejabat TYT Yang di-Pertua Negeri Melaka
Melaka

5. Pengarah Pertanian
Jabatan Pertanian Negeri
Melaka

6. Pengarah
Pejabat Tanah Dan Galian
Melaka

7. Pegawai Daerah
Pejabat Daerah Dan Tanah Melaka Tengah
Melaka

8. Pegawai Daerah
Pejabat Daerah Dan Tanah Alor Gajah
Melaka

9. Pegawai Daerah
Pejabat Daerah Dan Tanah Jasin
Melaka

10. Pengarah
Jabatan Pengairan Dan Saliran
Melaka

11. Pengarah
Jabatan Perhutanan Negeri
Melaka
12. Pengarah
Jabatan Kerja Raya Negeri
Melaka
13. Jurutera Daerah
Jabatan Kerja Raya Daerah Melaka Tengah
Melaka
14. Jurutera Daerah
Jabatan Kerja Raya Daerah Alor Gajah
Melaka
15. Jurutera Daerah
Jabatan Kerja Raya Daerah Jasin
Melaka
16. Ketua Penolong Pengarah Mekanikal
Cawangan Mekanikal
Jabatan Kerja Raya
Melaka
17. Pengarah
Jabatan Agama Islam Negeri
Melaka
18. Pejabat Agama Islam Daerah Melaka Tengah
Melaka
19. Pejabat Agama Islam Daerah Alor Gajah
Melaka
20. Pejabat Agama Islam Daerah Jasin
Melaka
21. Bahagian Undang – Undang Keluarga Islam
Jabatan Agama Islam Negeri
Melaka
22. Pengarah
Jabatan Kebajikan Masyarakat Negeri
Melaka

23. Pengarah
Jabatan Perkhidmatan Veterinar
Melaka
24. Pengarah
Jabatan Perancang Bandar Dan Desa
Melaka
25. Pengarah
Jabatan Pendakwaan Syariah Negeri
Melaka
26. Pengurus Besar
Tabung Amanah Pendidikan Negeri Melaka (TAPEM)
Jabatan Ketua Menteri
Melaka
27. Pengurus Besar
Bahagian Promosi Pelancongan
Jabatan Ketua Menteri
Melaka

SENARAI EDARAN JABATAN PERSEKUTUAN

1. Ketua Polis,
Ibu Pejabat Polis Kontinjen Melaka,
Jalan Ayer Keroh Lama,
Hang Tuah Jaya,
75450 Bukit Beruang,
Melaka.

2. Ketua Balai,
Ibu Pejabat Polis Daerah Melaka Tengah,
Polis Diraja Malaysia,
75561 Melaka Tengah,
Melaka

3. Ketua Balai,
Ibu Pejabat Polis Daerah Alor Gajah,
Polis Diraja Malaysia,
78000 Alor Gajah,
Melaka

4. Ketua Balai,
Ibu Pejabat Polis Daerah Jasin
Polis Diraja Malaysia
77000 Jasin
Melaka

5. Pengarah,
Jabatan Kastam Diraja Malaysia Melaka,
Wisma Kastam,
Peti Surat 92,
Lebuh Ayer Keroh,
75450 Melaka.

6. Pengarah,
Jabatan Pendaftaran Negara Negeri Melaka,
Aras 1, Blok Pentadbiran,
Kompleks Kementerian Dalam Negeri,
Jalan Seri Negeri,
Hang Tuah Jaya,
75450 Ayer Keroh,
Melaka.

7. Pengarah,
Jabatan Perikanan Malaysia,
Batu Berendam,
75350 Melaka.

8. Pengarah,
Jabatan Perlindungan Hidupan Liar dan Taman Negara (PERHILITAN)
Aras 18, Menara Persekutuan,
Jalan Persekutuan,
Hang Tuah Jaya,
75450 Ayer Keroh,
Melaka.

9. Pegawai Laut,
Jabatan Laut Melaka,
Wilayah Tengah Pejabat,
Pelabuhan Sungai Udang,
Jalan Pantai Puteri,
Peti Surat 191,
76400 Tanjung Kling,
Melaka.

SENARAI EDARAN DALAMAN

1. Timbalan Pegawai Kewangan Negeri
2. Bendahari Negeri
3. Ketua Penolong Pegawai Kewangan Negeri (Bajet Dan Pinjaman)
4. Ketua Penolong Pegawai Kewangan Negeri (Pelaburan)
5. Ketua Penolong Bendahari Negeri
6. Penolong Pegawai Kewangan Negeri (Khidmat Pengurusan)
7. Penolong Pegawai Kewangan Negeri (Perolehan Dan Aset)
8. Penolong Pegawai Kewangan Negeri (Hasil)
9. Penolong Bendahari Negeri
10. Pegawai Tadbir (Pengurusan Kewangan Dan Pemberian Dalam Negeri)
11. Pegawai Tadbir (Bajet Dan Pinjaman)
12. Pegawai Tadbir (Pengurusan Amanah Dan Pemantauan Audit)
13. Pegawai Teknologi Maklumat
14. Akauntan (Pelaburan)
15. Penolong Akauntan Tertinggi (Akaun)
16. Penolong Akauntan Kanan (Operasi)
17. Penolong Akauntan Tertinggi (Khidmat Perunding)
18. Penolong Akauntan (Gaji)

PELAKSANAAN *DASHBOARD* BAHARU SISTEM PERAKAUNAN DAN KEWANGAN AKRUAN KERAJAAN NEGERI (iSPEKS)

1.0 TUJUAN

Arahan Operasi ini bertujuan untuk menerangkan penambahbaikan yang telah dilaksanakan bagi paparan *dashboard* baharu dan kawalan keselamatan akses pengguna iSPEKS. Pelaksanaan ini akan melibatkan migrasi data pengguna ke reka bentuk *dashboard* yang baharu kepada lapan (8) negeri yang telah menggunakan iSPEKS sebelum 1 Januari 2021.

2.0 CIRI-CIRI PENAMBAHBAIKAN

2.1 *Dashboard* Baharu iSPEKS

Dashboard baharu iSPEKS merujuk kepada penambahbaikan yang telah dilaksanakan ke atas pengurusan tugas pengguna. Reka bentuk *dashboard* sedia ada digantikan dengan paparan yang lebih efektif dalam menguruskan dan memaparkan *pending task* pengguna. Objektif pelaksanaan *dashboard* baharu meliputi perkara-perkara berikut:

- (a) Mengelakkan lebih daripada seorang pengguna melaksanakan transaksi yang sama dalam satu masa;
- (b) Memberi kemudahan untuk pengguna melepaskan (*release*) tugas yang belum selesai kepada pengguna lain mengikut keperluan;
- (c) Memaparkan tugas yang berkaitan dengan capaian pengguna sahaja; dan
- (d) Mewujudkan peranan Pentadbir PTJ untuk memantau dan menguruskan tugas yang belum selesai.

2.2 Kawalan Keselamatan Akses Pengguna

Penambahbaikan kawalan keselamatan akses pengguna dilaksanakan bagi mematuhi Arahan Keselamatan (Pindaan 2017) yang dikeluarkan oleh Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia (CGSO). Ciri-ciri penambahbaikan adalah seperti berikut:

- (a) Penggunaan panjang kata laluan minimum 12 digit dengan kombinasi huruf besar, huruf kecil, aksara khas dan nombor;

- (b) Penggunaan Soalan Keselamatan sebagai kawalan untuk penetapan semula kata laluan;
- (c) Validasi satu (1) jawapan yang tepat dalam menjawab Soalan Keselamatan dalam proses penetapan semula kata laluan.
- (d) Bilangan cubaan mengunci masuk kata laluan atau soalan keselamatan dihadkan kepada tiga (3) kali sehari;
- (e) Pengaktifan Pengguna bagi log Masuk Kali Pertama.
- (f) Sesi log masuk pengguna dikawal kepada satu (1) peralatan komputer dan satu (1) pelayar sahaja dalam satu masa.
- (g) Sekatan automatik sekiranya pengguna tidak log masuk selepas 30 hari;
- (h) Sekatan automatik sekiranya kemas kini di modul PY menunjukkan pengguna bertukar Jabatan/PTJ atau tamat perkhidmatan;
- (i) Sekatan manual oleh Pentadbir Sistem sekiranya terdapat arahan sekatan daripada pihak yang diberi kuasa;
- (j) Penukaran kata laluan secara paksa (*force*) setiap 90 hari;
- (k) Pencegahan penggunaan semula empat (4) kata laluan terakhir;
- (l) Memaparkan Tarikh dan Masa terakhir log masuk pengguna;
- (m) Validasi emel rasmi kerajaan dalam proses pendaftaran pengguna;
- (n) Validasi tidak membenarkan perkongsian emel rasmi dalam pendaftaran pengguna;
- (o) Pengujutan dua (2) jenis ID yang berbeza iaitu Pengguna Biasa dan pengguna Audit;
- (p) Penambahbaikan skrin Selenggara Parameter ciri-ciri keselamatan;
- (q) Penambahan proses Selenggara Pengguna melalui Integrasi Luar;
- (r) Kawalan capaian pengguna mengikut proses di iSPEKS.

3.0 TINDAKAN PERBENDAHARAAN NEGERI DAN JABATAN/PTJ

Terdapat ***blackout period*** bagi pelaksanaan aktiviti ini. Sistem iSPEKS akan ditutup dalam **tempoh 1 Januari 2021 hingga 5 Januari 2021**. Sistem iSPEKS akan beroperasi semula pada 6 Januari 2021. Dalam tempoh tersebut, tiada proses dapat dibuat di sistem iSPEKS. Oleh yang demikian, Ketua Jabatan/PTJ hendaklah memastikan semua urusan penting hendaklah diselesaikan segera. Jabatan/PTJ adalah dikehendaki melaksanakan perkara-perkara berikut:

3.1 Urusan Bayaran Semasa Tempoh ***Blackout***

3.1.1 Jabatan/PTJ boleh membuat perolehan seperti biasa menggunakan **pesanan tempatan dan inden kerja secara MANUAL** mulai 1 hingga 5 Januari 2021.

3.1.2 Semua **bayaran yang akan dibuat** dalam tempoh ini hendaklah **dikunci masuk ke dalam sistem iSPEKS mulai 6 Januari 2021**. Bagi **pesanan tempatan dan inden kerja secara MANUAL, bayaran perlu menggunakan modul AP (invois Tanpa Pesanan Tempatan)** dengan **mencatatkan nombor pesanan tempatan/inden kerja manual** untuk proses bayaran.

3.2 Urusan Terimaan Semasa Tempoh *Blackout*

Melaksanakan semua proses terimaan secara manual dengan pengeluaran resit Kew.38 dan penyata pemungut manual. Proses kunci masuk Penyata Pemungut Manual (pilih diakaunkan) ke dalam sistem iSPEKS perlu dilaksanakan selepas sistem beroperasi semula dan jana resit perbendaharaan.

3.3 Pengaktifan ID Pengguna Selepas Tempoh *Blackout*

Semua pengguna dikehendaki mengaktifkan ID Pengguna masing-masing bermula pada 6 Januari 2021. Tatacara pengaktifan ID adalah seperti di Lampiran 1A.

3.4 Pengemaskinian Capaian Pengguna

Penambahbaikan pengurusan capaian pengguna turut dilaksanakan dalam kawalan akses pengguna iSPEKS. Bermula Januari 2021, capaian pengguna ditentukan mengikut Jabatan, PTJ, Peringkat, Peranan, Modul dan Proses. Sehubungan itu, pengurusan capaian pengguna menggunakan Kumpulan Program mengikut modul akan dihapuskan. Semua pengguna dikehendaki untuk mengemas kini capaian masing-masing secara berperingkat dan menghantar maklumat capaian terkini kepada Perbendaharaan Negeri dengan menggunakan Borang Pentadbiran Pengguna iSPEKS yang akan diedarkan secara berasingan.

4.0 DOKUMEN RUJUKAN


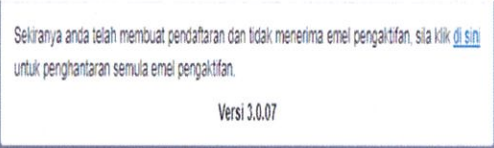
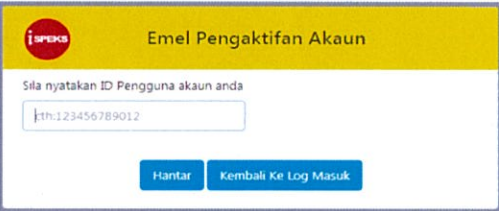


Semua pengguna iSPEKS perlu merujuk dan mematuhi dokumen Polisi dan Prosedur Pentadbiran Pengguna iSPEKS yang dikeluarkan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia. Dokumen ini akan diedarkan secara berasingan mengikut negeri.

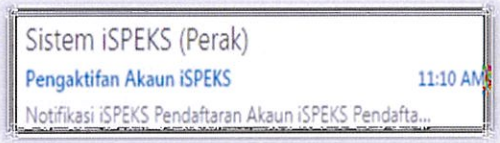

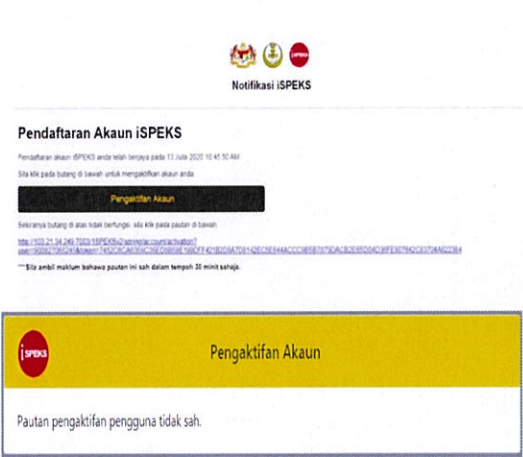

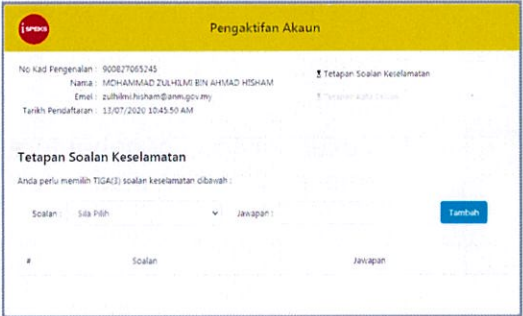
5.0 PENUTUP


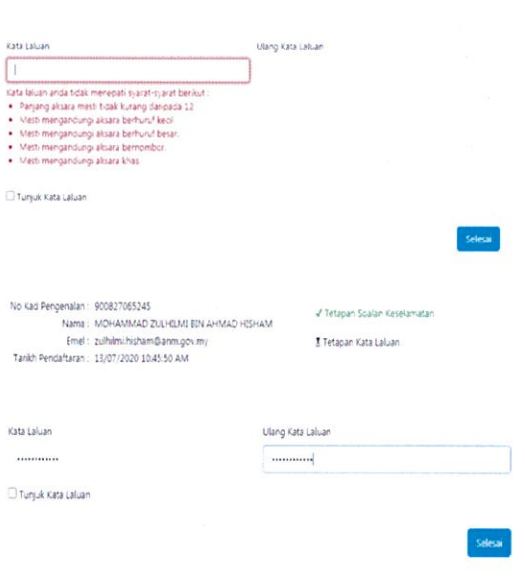

Dokumen ini memberi panduan kepada Kerajaan Negeri berkaitan *deployment dashboard* baharu dan penambahbaikan kawalan keselamatan akses pengguna iSPEKS. Sesi *awareness* turut akan diadakan kepada semua Jabatan/PTJ yang terlibat untuk memberi penerangan lanjut kepada aktiviti ini.

PANDUAN PENGAKTIFAN PENGGUNA iSPEKS

Panduan ini bertujuan untuk menerangkan langkah-langkah pengaktifan ID Pengguna iSPEKS. Semua pengguna sedia ada adalah dikehendaki untuk mengaktifkan akaun masing-masing bermula pada 6 Januari 2020.

BIL	PAPARAN SKRIN / NOTIFIKASI	KETERANGAN
1.		1. Layari iSPEKS mengikut URL di negeri masing-masing.
2.		1. Klik pautan di sini
3.		1. Masukkan No. Kad Pengenalan pengguna dan tekan butang 
4.		1. Mesej notifikasi penghantaran emel pengaktifan dipaparkan.

<p>5.</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. Notifikasi pengaktifan akan dihantar ke emel rasmi pengguna. 2. Penghantaran emel ini mengambil masa dari 2 hingga 5 minit selepas pengguna menekan butang 
<p>6.</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik emel notifikasi tersebut dan kandungan emel adalah seperti dalam gambarajah. 2. Pengguna mempunyai pilihan samada klik butang  atau pautan yang tertera. 3. Pengguna perlu mengambil maklum bahawa emel butang/pautan pengaktifan ini hanya sah selama 30 minit sahaja. Jika butang/pautan telah tamat tempoh, pengguna perlu ulang Langkah 3 bagi tujuan penghantaran semula emel pengaktifan.
<p>7.</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. Selepas pengguna menekan butang/pautan pengaktifan, skrin akan memaparkan maklumat asas pengguna yang telah didaftarkan iaitu No Kad Pengenalan, Nama dan Emel.

<p>8.</p>	 <p>No Kad Pengenalan: 900827065245 Nama: MOHAMMAD ZULHILMI BIN AHMAD HESHAM Emel: zulhimi.hisham@am.gov.my Tarikh Pendaftaran: 13/07/2020 11:10:50 AM</p> <p>Tetapan Soalan Keselamatan Anda perlu memilih 1(3) soalan keselamatan di bawah:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>#</th> <th>Soalan</th> <th>Jawapan</th> <th>Padam</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>'Nama Ibu?'</td> <td>ibu</td> <td>Padam</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>'Nama Sekolah Pertama Anda?'</td> <td>sekolah</td> <td>Padam</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>'Kereta Pertama Anda?'</td> <td>kereta</td> <td>Padam</td> </tr> </tbody> </table> <p>Seterusnya ></p>	#	Soalan	Jawapan	Padam	1	'Nama Ibu?'	ibu	Padam	2	'Nama Sekolah Pertama Anda?'	sekolah	Padam	3	'Kereta Pertama Anda?'	kereta	Padam	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna perlu membuat tetapan Soalan Keselamatan dengan memilih 3 Soalan beserta jawapan. Soalan keselamatan ini adalah berdasarkan pilihan soalan yang telah disediakan. 2. Selepas selesai, klik butang Seterusnya >
#	Soalan	Jawapan	Padam															
1	'Nama Ibu?'	ibu	Padam															
2	'Nama Sekolah Pertama Anda?'	sekolah	Padam															
3	'Kereta Pertama Anda?'	kereta	Padam															
<p>9.</p>	 <p>Kata Laluan Ulang Kata Laluan</p> <p>Kata laluan anda tidak memenuhi syarat-syarat berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Panjang aksara mesti 10-aki kurang daripada 12 • Mesti mengandungi aksara berhuruf kecil • Mesti mengandungi aksara berhuruf besar • Mesti mengandungi aksara berombak • Mesti mengandungi aksara khas <p><input type="checkbox"/> Tunjuk Kata Laluan</p> <p>Selesai</p> <p>No Kad Pengenalan: 900827065245 Nama: MOHAMMAD ZULHILMI BIN AHMAD HESHAM Emel: zulhimi.hisham@am.gov.my Tarikh Pendaftaran: 13/07/2020 10:45:50 AM</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Tetapan Soalan Keselamatan <input checked="" type="checkbox"/> Tetapan Kata Laluan</p> <p>Kata Laluan Ulang Kata Laluan</p> <p><input type="checkbox"/> Tunjuk Kata Laluan</p> <p>Selesai</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seterusnya, pengguna perlu menetapkan kata laluan baharu. 2. SAM telah menambahbaik ciri-ciri keselamatan dalam proses selenggara pengguna. Oleh yang demikian, penetapan kata laluan perlu mematuhi ciri-ciri keselamatan yang ditetapkan. 3. Selepas selesai, klik butang Selesai 																
<p>10.</p>	 <p>Pengkaktifan Akaun</p> <p>No Kad Pengenalan: 900827065245 Nama: MOHAMMAD ZULHILMI BIN AHMAD HESHAM Emel: zulhimi.hisham@am.gov.my Tarikh Pendaftaran: 13/07/2020 10:45:50 AM</p> <p>Tetapan Akaun anda telah berjaya dibuat! Anda boleh log masuk ke sistem.</p> <p>Log Masuk</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses pengaktifan akaun pengguna telah berjaya. Sila kembali ke skrin utama dengan menekan butang Log Masuk 																

