



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ  
بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

**KERAJAAN NEGERI KEDAH DARUL AMAN**  
PEJABAT KEWANGAN DAN PERBENDAHARAAN  
NEGERI KEDAH DARUL AMAN  
ARAS 3, BLOK E, WISMA DARUL AMAN  
05503 ALOR SETAR, KEDAH DARUL AMAN

Telefon : 04 - 702 7795  
Faks : 04 - 702 7720 (Bhg. Kewangan)  
: 04 - 702 7722 (Bhg. Perbendaharaan)  
Laman Web : ppnk.kedah.gov.my  
E-mel : pkpnk@kedah.gov.my

**كرد سجاھرا**  
**KEDAH SEJAHTERA**  
NIKMAT UNTUK SEMUA

Ruj. Kami : PPNK.BN100 - 1/ 9 /4(35)  
Tarikh : 9 Jamadilawal 1442H  
24 Disember 2020

SEMUA PEGAWAI PENGAWAL / KETUA JABATAN  
NEGERI KEDAH DARUL AMAN

YB Dato' Paduka / YB Dato' / YAA Dato' / YBhg Dato' / Tuan / Puan,

**SURAT ARAHAN OPERASI BIL. 15/2020**  
**PELAKSANAAN *DASHBOARD* BAHARU - SISTEM PERAKAUNAN AKRUAN**  
**KERAJAAN NEGERI KEDAH DARUL AMAN (iSPEKS)**

Dengan segala hormatnya merujuk kepada perkara di atas.

2. Untuk makluman YB Dato' Paduka / YB Dato' / YAA Dato' / YBhg Dato' / Tuan / Puan, terdapat penambahbaikan bagi paparan dashboard baharu dan kawalan keselamatan akses pengguna iSPEKS
3. 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:
  - 3.1 Mengelakkan lebih daripada seorang pengguna melaksanakan transaksi yang sama dalam satu masa;
  - 3.2 Memberi kemudahan untuk pengguna melepaskan (release) tugas yang belum selesai kepada pengguna lain mengikut keperluan;
  - 3.3 Memaparkan tugas yang berkaitan dengan capaian pengguna sahaja; dan
  - 3.4 Mewujudkan peranan Pentadbir PTJ untuk memantau dan menguruskan tugas yang belum selesai.

(2)

Ruj. Kami : PPNK.BN100 - 1/ 9 /4(35)

4. 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:

- 4.1 Penggunaan panjang kata laluan minimum 12 digit dengan kombinasi huruf besar, huruf kecil, aksara khas dan nombor;
- 4.2 Penggunaan Soalan Keselamatan sebagai kawalan untuk penetapan semula kata laluan;
- 4.3 Validasi satu (1) jawapan yang tepat dalam menjawab Soalan Keselamatan dalam proses penetapan semula kata laluan.
- 4.4 Bilangan cubaan mengunci masuk kata laluan atau soalan keselamatan dihadkan kepada tiga (3) kali sehari;
- 4.5 Pengaktifan Pengguna bagi log Masuk Kali Pertama.
- 4.6 Sesi log masuk pengguna dikawal kepada satu (1) peralatan komputer dan satu (1) pelayar sahaja dalam satu masa.
- 4.7 Sekatan automatik sekiranya pengguna tidak log masuk selepas 30 hari;
- 4.8 Sekatan automatik sekiranya kemas kini di modul PY menunjukkan pengguna bertukar Jabatan/PTJ atau tamat perkhidmatan;
- 4.9 Sekatan manual oleh Pentadbir Sistem sekiranya terdapat arahan sekatan daripada pihak yang diberi kuasa;
- 4.10 Penukaran kata laluan secara paksa (force) setiap 90 hari;
- 4.11 Pencegahan penggunaan semula empat (4) kata laluan terakhir;
- 4.12 Memaparkan Tarikh dan Masa terakhir log masuk pengguna;
- 4.13 Validasi emel rasmi kerajaan dalam proses pendaftaran pengguna;

- 4.14 Validasi tidak membenarkan perkongsian emel rasmi dalam pendaftaran pengguna;
- 4.15 Pengujuduan dua (2) jenis ID yang berbeza iaitu Pengguna Biasa dan pengguna Audit;
- 4.16 Penambahbaikan skrin Selenggara Parameter ciri-ciri keselamatan;
- 4.17 Penambahan proses Selenggara Pengguna melalui Integrasi Luar;
- 4.18 Kawalan capaian pengguna mengikut proses di iSPEKS.

5. Untuk makluman YB Dato' Paduka / YB Dato' / YAA Dato' / YBhg Dato' / Tuan / Puan, pelaksanaan *dashboard* bahari Sistem iSPEKS akan dilaksanakan mulai **6 Januari 2021 (Rabu)** . Sehubungan dengan itu, terdapat *blackout period* pada **1 hingga 5 Januari 2021** bagi pelaksanaan aktiviti ini. Oleh yang demikian, Jabatan dan PTJ adalah dikehendaki melaksanakan perkara-perkara berikut sekiranya terdapat keperluan untuk melaksanakan perolehan, bayaran dan terimaan. Proses hendaklah dilaksanakan seperti berikut :

#### 5.1 Perolehan

- Semua perolehan hendaklah menggunakan Pesanan Tempatan Manual Permohonan dibuat kepada Unit Perolejan Pejabat Kewangan Dan Perbendaharaan Negeri Kedah)

#### 5.2 Bayaran

- Semua bayaran hendaklah dibuat melalui pindahan bank. Jabatan/PTJ hendaklah mengemukakan permohonan menggunakan format seperti di **Lampiran 1** dengan menggunakan kepala surat Jabatan/PTJ.

#### 5.3 Terimaan

- Semua proses terimaan dibuat secara manual dengan pengeluaran resit Kew.38 dan penyata pemungut manual. Proses kunci masuk Penyata Pemungut Manual ke dalam sistem iSPEKS perlu dilaksanakan selepas sistem beroperasi semula dan jana resit perbendaharaan.

- 5.4 Semua proses secara manual hendaklah **dikunci masuk** ke dalam Sistem iSPEKS selepas sistem beroperasi semula.

### 5.5 Pengaktifan ID Pengguna Selepas Tempoh *Blackout*

- Semua pengguna dikehendaki untuk mengaktifkan ID Pengguna masing-masing bermula **06 Januari 2021** dan memastikan e-mel rasmi individu adalah aktif. **Panduan Pengaktifan Pengguna** adalah seperti di **Lampiran 2**.

### 5.6 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.

6. Sebarang pertanyaan berhubung perkara ini boleh merujuk dengan **Seksyen Perakaunan Dan Pengurusan Kewangan** di talian 04-7027789/7790/7791/7847 atau email [helpdesk1speks@kedah.gov.my](mailto:helpdesk1speks@kedah.gov.my). Kerjasama dan perhatian YB Dato' Paduka / YB Dato' / YAA Dato' / YBhg Dato' / Tuan / Puan, amatlah dihargai.

7. Kerjasama dan perhatian YB Dato' Paduka / YB Dato' / YAA Dato' / YBhg Dato' / Tuan / Puan, amatlah dihargai.

Sekian terima kasih.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

**“KEDAH SEJAHTERA-NIKMAT UNTUK SEMUA”**

Saya yang menjalankan amanah,



**(ABDUL MAJID BIN SALLEH, (C.A.M))**

Bendahari Negeri

b.p. Pegawai Kewangan Negeri  
Kedah Darul Aman

s.k. YB Dato' Pegawai Kewangan Negeri  
Kedah Darul Aman

## LAMPIRAN 1

Ruj. Kami :  
Tarikh :

### Tuan Bendahari Negeri Kedah

Pejabat Kewangan dan Perbendaharaan Negeri  
Kedah Darul Aman  
Aras 3 Blok E  
Wisma Darul Aman  
05503 Alor Setar  
**KEDAH DARUL AMAN**

Tuan,

**PINDAHAN TELEGRAFIK KEPADA \_\_\_\_\_ (NAMA PENERIMA) BAGI  
KERJA-KERJA \_\_\_\_\_ (NYATAKAN)**

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Sehubungan itu, pohon pihak tuan memindahkan wang sebanyak  
**RM \_\_\_\_\_** bagi tujuan di atas seperti butiran di bawah dengan kadar segera.

3. Berikut adalah butiran lengkap penama:

Nama Penerima :  
No. Akaun :  
Nama Bank :  
Jumlah :  
Alamat Penerima :

4. Bersama dengan ini disertakan dokumen lengkap surat kebenaran bayaran  
daripada **Ketua Jabatan, baucar bayaran manual dan penyata bank penerima  
bayaran** ( Rujuk AP 99(a) ).

Sekian, terima kasih.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**


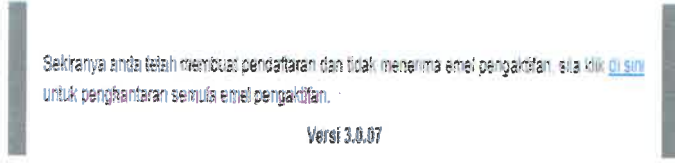
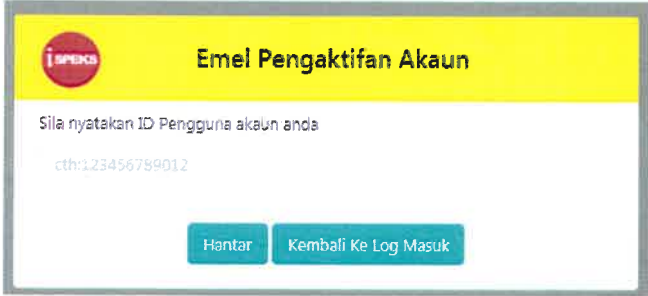

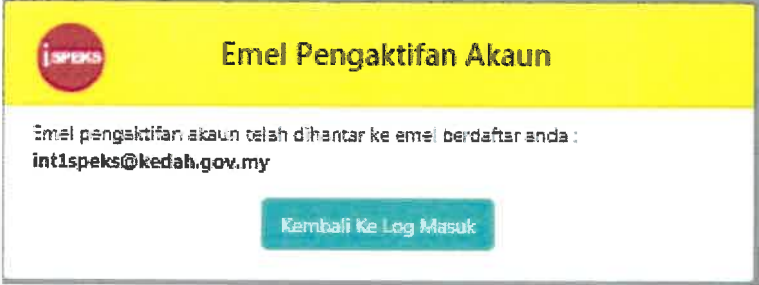
**“KEDAH AMAN MAKMUR – NIKMAT UNTUK SEMUA”**




Saya yang menjalankan amanah,

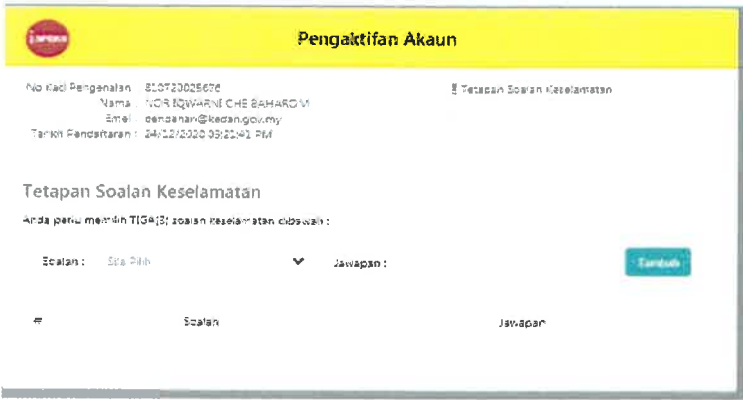
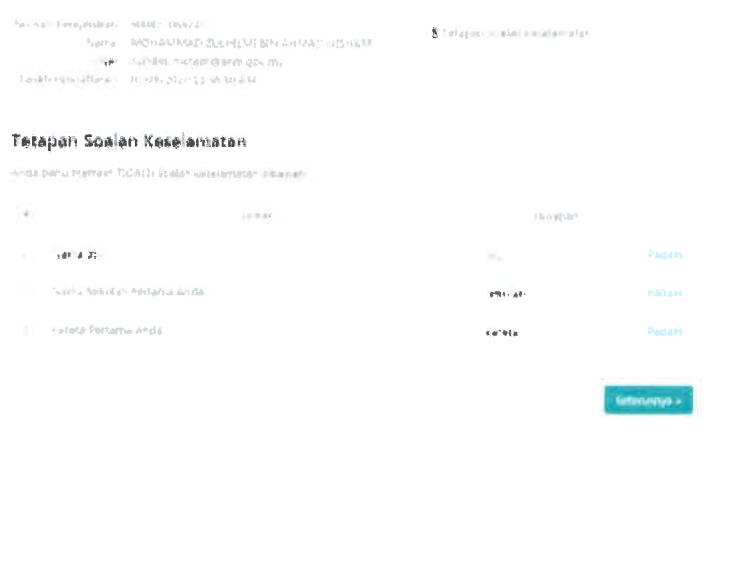
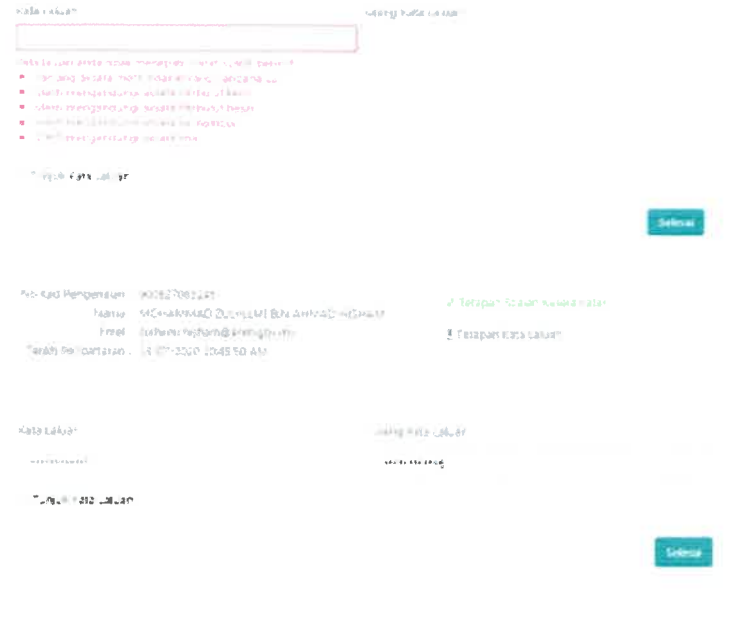
**(Nama Pegawai )**  
Jabatan

**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
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"> <li>1. Notifikasi pengaktifan akan dihantar ke emel rasmi pengguna.</li> <li>2. Penghantaran emel ini mengambil masa dari 2 hingga 5 minit selepas pengguna menekan butang</li> </ol> <p></p>
<p>6.</p>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Klik emel notifikasi tersebut dan kandungan emel adalah seperti dalam gambarajah.</li> <li>2. Pengguna mempunyai pilihan samada klik butang atau pautan yang tertera.</li> <li>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.</li> </ol>

<p>7.</p>		<p>1. Selepas pengguna menekan butang/pautan pengaktifan, skrin akan memaparkan maklumat asas pengguna yang telah didaftarkan iaitu No Kad Pengenalan, Nama dan Emel.</p>
<p>8.</p>		<p>1. Pengguna perlu membuat tetapan Soalan Keselamatan dengan memilih 3 Soalan beserta jawapan. Soalan keselamatan ini adalah berdasarkan pilihan soalan yang telah disediakan.</p> <p>2. Selepas selesai, klik butang</p> <p style="text-align: center;"><a href="#">Seterusnya &gt;</a></p>
<p>9.</p>		<p>1. Seterusnya, pengguna perlu menetapkan kata laluan baharu.</p> <p>2. SAM telah menambahbaik ciri-ciri keselamatan dalam proses selenggara pengguna. Oleh yang demikian, penetapan kata laluan perlu mematuhi ciri-ciri keselamatan yang ditetapkan.</p> <p>3. Selepas selesai, klik butang</p> <p style="text-align: center;"><a href="#">Seterusnya &gt;</a></p>



10.



1. Proses pengaktifan akaun pengguna telah berjaya. Sila kembali ke skrin utama dengan menekan butang

Log Masuk