

TAKLIMAT POLISI DAN PROSEDUR PENTADBIRAN PENGGUNA **iSPEKS** KERAJAAN NEGERI PULAU PINANG

9 Disember 2019

Bilik Mesyuarat Jabatan Kewangan Negeri
Pulau Pinang, Tingkat 18

Oleh:
Bahagian Khidmat Perunding
Jabatan Akauntan Negara Malaysia

AGENDA TAKLIMAT



Polisi
Pengguna



Prosedur
Pengguna



Panduan Borang
Pengguna



Panduan Modul



...



...



PENGENALAN

Polisi & Prosedur Pentadbiran Pengguna



Polisi Pentadbiran Pengguna iSPEKS



Dokumen Utama

- Polisi dan Prosedur Pentadbiran Pengguna iSPEKS **V2.1**.



Dokumen Rujukan

- Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) Bilangan 6 Tahun 2018.
- Arahan Teknologi Maklumat (MAMPU) 2007



Tanggungjawab Pengguna

- Memelihara integriti dan kerahsiaan data kewangan Kerajaan.
- Melaksanakan transaksi di iSPEKS mengikut peranan, capaian dan had kelulusan 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 telah diluluskan sahaja.**



Kelulusan Pentadbiran Pengguna

- Permohonan pendaftaran baharu, pengemaskinian dan penamatan profil Pengguna diluluskan oleh:
1. Pegawai Pengawal / Ketua Jabatan / Pemegang Waran Peruntukan.
 2. Pejabat Perbendaharaan Negeri



Emel Rasmi

Pengguna perlu **mempunyai emel rasmi Kerajaan.**
(<pengguna>@<jabatan>.gov.my).

Prosedur Pentadbiran Pengguna iSPEKS



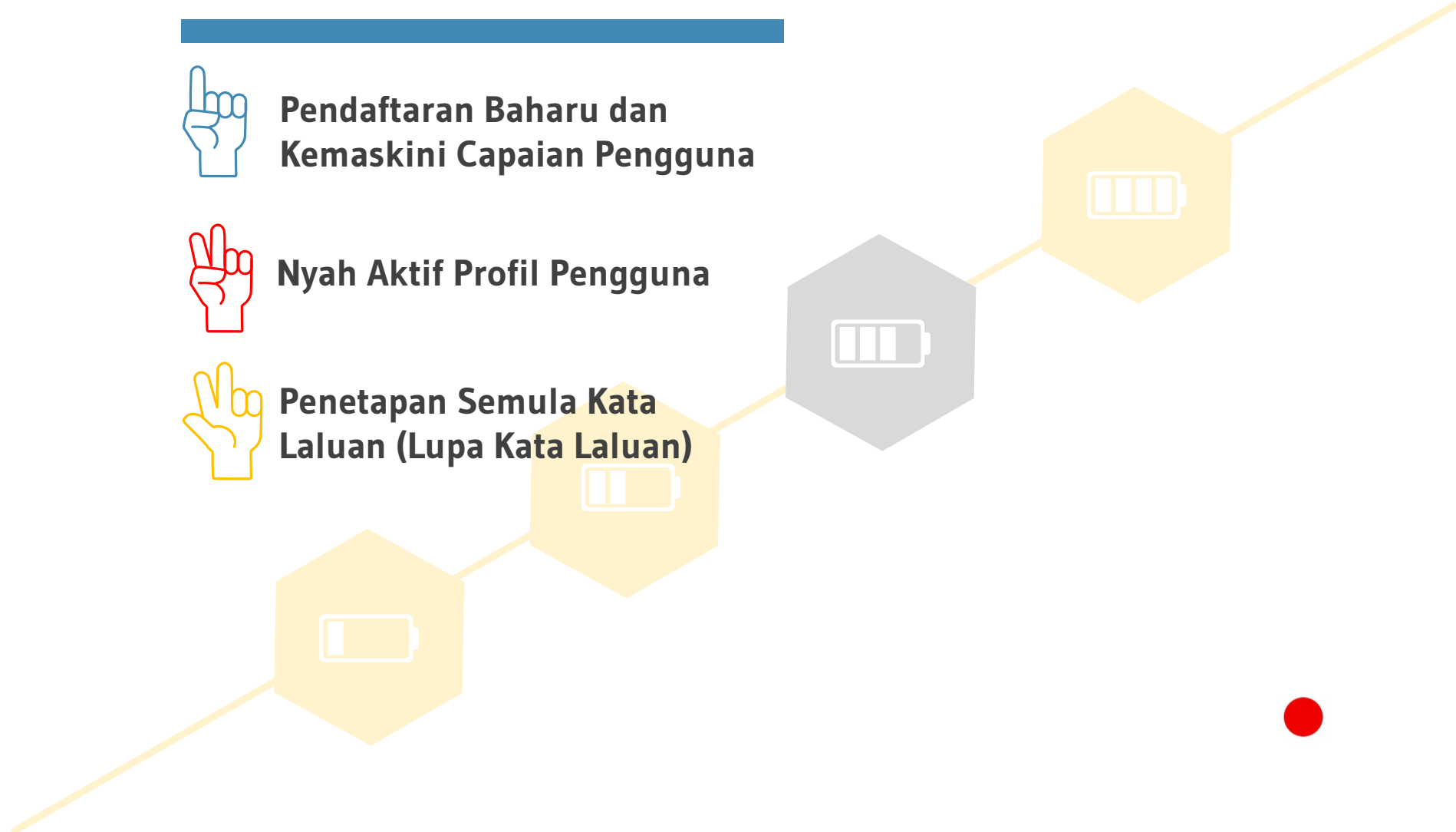
**Pendaftaran Baharu dan
Kemaskini Capaian Pengguna**



Nyah Aktif Profil Pengguna



**Penetapan Semula Kata
Laluan (Lupa Kata Laluan)**



Prosedur Pentadbiran Pengguna iSPEKS



**Pendaftaran Baharu dan
Kemaskini Capaian Pengguna**



Nyah Aktif Profil Pengguna



**Penetapan Semula Kata
Laluan (Lupa Kata Laluan)**

**Langkah
01**



Pemohon isi Borang
Pentadbiran
Pengguna iSPEKS

Kelulusan Pegawai
Pengawal / Ketua
Jabatan / Pemegang
Waran Peruntukan



**Langkah
02**

**Langkah
03**



Kelulusan
Perbendaharaan
Negeri

Pendaftaran di
iSPEKS



**Langkah
04**



Prosedur Pentadbiran Pengguna iSPEKS



Pendaftaran Baharu dan
Kemaskini Capaian Pengguna



Nyah Aktif Profil Pengguna



Penetapan Semula Kata
Laluan (Lupa Kata Laluan)

Wakil PTJ isi Borang
Pentadbiran
Pengguna iSPEKS



**Langkah
01**

Kelulusan Pegawai
Pengawal / Ketua
Jabatan / Pemegang
Waran Peruntukan



**Langkah
02**



Kelulusan
Perbendaharaan
Negeri

**Langkah
03**



Nyah aktif profil
Pengguna di iSPEKS

**Langkah
04**

Prosedur Pentadbiran Pengguna iSPEKS



Pendaftaran Baharu dan
Kemaskini Capaian Pengguna

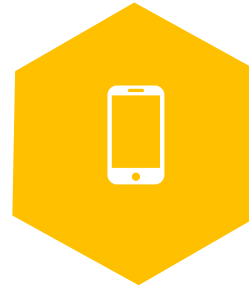


Nyah Aktif Profil Pengguna



Penetapan Semula Kata
Laluan (Lupa Kata Laluan)

Hubungi Pentadbir
Sistem di
Perbendaharaan
Negeri



**Langkah
01**

**Langkah
02**



Pentadbir Sistem
Reset Kata Laluan ke
default password.

Pengguna default
password ke kata
laluhan baharu



**Langkah
03**



Panduan Borang Pentadbiran Pengguna iSPEKS

- 01** Jenis Permohonan
- 02** Maklumat Pengguna
- 03** Maklumat Capaian
- 04** Perakuan Pengguna
- 05** Kelulusan Jabatan
- 06** Pengesahan Bendahari
- 07** Kunci Masuk di iSPEKS



Jenis Permohonan

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

JENIS PERMOHONAN	KETERANGAN
Permohonan Pengguna Baharu	<ul style="list-style-type: none"> Permohonan pendaftaran Pengguna baharu iSPEKS. Untuk tujuan go-live iSPEKS Selangor pada Jan 2020, semua Pengguna SPEKS sedia ada perlu mendaftar di iSPEKS sebagai Pengguna Baharu. Sertakan sesalinan Kad Pengenalan yang dipalang dengan "Untuk Kegunaan iSPEKS" sahaja. Tempoh penghantaran borang ke Perbendaharaan Negeri: 16 Dis 2019 – 12 Jan 2020.
Kemaskini Profil Pengguna	<ul style="list-style-type: none"> Permohonan meminda maklumat profil Pengguna iSPEKS. Jika berlaku pindaan maklumat daripada borang yang dihantar selepas 16 Dis 2019 – 12 Jan 2020, Pengguna perlu menghantar borang untuk mengemas kini data di iSPEKS bermula 23 Mac 2020.
Nyah Aktif Profil Pengguna	<ul style="list-style-type: none"> Borang diisi oleh wakil PTJ. Tandakan sebab nyah aktif.



Rujuk kod di bawah untuk maklumat berikut:

- (5) Bangsa
- (7) Taraf Perkahwinan
- (8) Gelaran Kehormat

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



Maklumat Capaian

BAHAGIAN III: MAKLUMAT CAPAIAN iSPEKS

20 Maklumat Perubahan Capaian

(A) ☐ Tambah Capaian ☐ Gugur Capaian

Kod Jabatan:

Kod PTJ:

Peranan: ☐ Penyedia ☐ Penyemak ☐ Pelulus

Peringkat: ☐ PTJ ☐ JAB

Modul: (Sila Tanda [V] pada modul yang berkenaan)

☐ AC ☐ AIM ☐ AP ☐ AR ☐ BA ☐ CM ☐ COM ☐ PROC ☐ PY ☐ SL

Had Amaun Kelulusan: RM _____

MEDAN / MAKLUMAT

KETERANGAN

Tambah Capaian / Gugur Capaian

- Bagi permohonan baharu, tandakan Tambah Capaian sahaja.
- Bagi permohonan kemas kini profil, tandakan Tambah Capaian atau Gugur Capaian mengikut keperluan.

Kod Jabatan & Kod PTJ

- Masukkan Kod Jabatan dan Kod PTJ

Peranan

- Tandakan Peranan (Pilih satu Peranan sahaja)

Peringkat

- Tandakan Peringkat (Pilih satu Peringkat sahaja)

Modul

- Tandakan semua Modul yang berkaitan.

Had Amaun Kelulusan

- Masukkan Had Amaun Kelulusan bagi Penyemak dan Pelulus.
- Rujuk SPANM Bil. 6 Tahun 2018 bagi julat nilai Had Amaun Kelulusan mengikut Gred Jawatan

**** Buat salinan muka surat ini sekiranya kotak Maklumat Capaian tidak mencukupi**

CONTOH 1:

Pengguna diberi capaian berikut:

Jabatan: 030000

PTJ: 01000000

Peranan: Penyedia

Peringkat: PTJ

Modul: AP & AR

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

(A) ☒ Tambah Capaian ☐ Gugur Capaian

Kod Jabatan:

Kod PTJ:

Peranan: ☒ Penyedia ☐ Penyemak ☐ Pelulus

Peringkat: ☒ PTJ ☐ JAB

Modul: (Sila Tanda [v] pada modul yang berkenaan)

☐ AC ☐ AIM ☒ AP ☒ AR ☐ BA ☐ CM ☐ COM ☐ PROC ☐ PY ☐ SL

Had Amaun Kelulusan: RM _____

Rujukan Jabatan & PTJ -

Jabatan: 030000 - PEJABAT DAERAH DAN TANAH, DAERAH TIMUR LAUT

PTJ: 01000000 - PEGAWAI DAERAH, DAERAH TIMUR LAUT



CONTOH 2:

Maklumat Capaian

Pengguna diberi capaian berikut:

Capaian 1

Jabatan: 030000

PTJ: 01000000

Peranan: Penyedia

Peringkat: PTJ

Modul: AP & AR

BAHAGIAN III: MAKLUMAT CAPAIAN iSPEKS	
20 Maklumat Perubahan Capaian	
(A) <input checked="" type="checkbox"/> Tambah Capaian	<input type="checkbox"/> Gugur Capaian
Kod Jabatan:	Kod PTJ:
<input type="text" value="0"/> <input type="text" value="3"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/>
Peranan: <input checked="" type="checkbox"/> Penyedia <input type="checkbox"/> Penyemak <input type="checkbox"/> Pelulus	
Peringkat: <input checked="" type="checkbox"/> PTJ <input type="checkbox"/> JAB	
Modul: (Sila Tanda [V] pada modul yang berkenaan)	
<input type="checkbox"/> AC <input type="checkbox"/> AIM <input checked="" type="checkbox"/> AP <input checked="" type="checkbox"/> AR <input type="checkbox"/> BA <input type="checkbox"/> CM <input type="checkbox"/> COM <input type="checkbox"/> PROC <input type="checkbox"/> PY <input type="checkbox"/> SL	
Had Amaun Kelulusan: RM _____	

Capaian 2

Jabatan: 030000

PTJ: 01000000

Peranan: Penyemak

Peringkat: PTJ

Modul: AP & AR

(B) <input checked="" type="checkbox"/> Tambah Capaian	<input type="checkbox"/> Gugur Capaian
Kod Jabatan:	Kod PTJ:
<input type="text" value="0"/> <input type="text" value="3"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/>
Peranan: <input type="checkbox"/> Penyedia <input checked="" type="checkbox"/> Penyemak <input type="checkbox"/> Pelulus	
Peringkat: <input checked="" type="checkbox"/> PTJ <input type="checkbox"/> JAB	
Modul: (Sila Tanda [V] pada modul yang berkenaan)	
<input type="checkbox"/> AC <input type="checkbox"/> AIM <input checked="" type="checkbox"/> AP <input checked="" type="checkbox"/> AR <input type="checkbox"/> BA <input type="checkbox"/> CM <input type="checkbox"/> COM <input type="checkbox"/> PROC <input type="checkbox"/> PY <input type="checkbox"/> SL	
Had Amaun Kelulusan: RM _____	

Rujukan Jabatan & PTJ -

Jabatan: 030000 - PEJABAT DAERAH DAN TANAH, DAERAH TIMUR LAUT

PTJ: 01000000 - PEGAWAI DAERAH, DAERAH TIMUR LAUT



CONTOH 3:

Maklumat Capaian

Pengguna diberi capaian berikut:

Capaian 1

Jabatan: 030000

PTJ: 01000000

Peranan: Penyedia

Peringkat: PTJ

Modul: AP & AR

Capaian 2

Jabatan: 030000

PTJ: 02000000

Peranan: Penyedia

Peringkat: PTJ

Modul: AP & AR

BAHAGIAN III: MAKLUMAT CAPAIAN iSPEKS										
20 Maklumat Perubahan Capaian										
(A)	<input checked="" type="checkbox"/>	Tambah Capaian				<input type="checkbox"/>	Gugur Capaian			
Kod Jabatan:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Kod PTJ:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Peranan:	<input checked="" type="checkbox"/>	Penyedia	<input type="checkbox"/>	Penyemak	<input type="checkbox"/>	Pelulus				
Peringkat:	<input checked="" type="checkbox"/>	PTJ	<input type="checkbox"/>	JAB						
Modul: (Sila Tanda [v] pada modul yang berkenaan)										
<input type="checkbox"/>	AC	<input type="checkbox"/>	AIM	<input checked="" type="checkbox"/>	AP	<input checked="" type="checkbox"/>	AR	<input type="checkbox"/>	BA	
<input type="checkbox"/>	CM	<input type="checkbox"/>	COM	<input type="checkbox"/>	PROC	<input type="checkbox"/>	PY	<input type="checkbox"/>	SL	
Had Amaun Kelulusan: RM _____										

(B)	<input checked="" type="checkbox"/>	Tambah Capaian				<input type="checkbox"/>	Gugur Capaian			
Kod Jabatan:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Kod PTJ:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Peranan:	<input checked="" type="checkbox"/>	Penyedia	<input type="checkbox"/>	Penyemak	<input type="checkbox"/>	Pelulus				
Peringkat:	<input checked="" type="checkbox"/>	PTJ	<input type="checkbox"/>	JAB						
Modul: (Sila Tanda [v] pada modul yang berkenaan)										
<input type="checkbox"/>	AC	<input type="checkbox"/>	AIM	<input checked="" type="checkbox"/>	AP	<input checked="" type="checkbox"/>	AR	<input type="checkbox"/>	BA	
<input type="checkbox"/>	CM	<input type="checkbox"/>	COM	<input type="checkbox"/>	PROC	<input type="checkbox"/>	PY	<input type="checkbox"/>	SL	
Had Amaun Kelulusan: RM _____										

Rujukan Jabatan & PTJ -

Jabatan: 030000 - PEJABAT DAERAH DAN TANAH, DAERAH TIMUR LAUT

PTJ A: 01000000 - PEGAWAI DAERAH, DAERAH TIMUR LAUT

PTJ B: 02000000 - PENTADBIR TANAH, DAERAH TIMUR LAUT



CONTOH 4:

Maklumat Capaian

Pengguna diberi capaian berikut:

Capaian 1

Jabatan: 030000

PTJ: 01000000

Peranan: Pelulus

Peringkat: PTJ

Modul: AC, AP, AR, SL

Capaian 2

Jabatan: 030000

PTJ: 01000000

Peranan: Pelulus

Peringkat: JAB

Modul: AC, AP, AR, SL

BAHAGIAN III: MAKLUMAT CAPAIAN iSPEKS									
20 Maklumat Perubahan Capaian									
(A)	<input checked="" type="checkbox"/> Tambah Capaian					<input type="checkbox"/> Gugur Capaian			
Kod Jabatan:		0 3 0 0 0 0				Kod PTJ:		0 1 0 0 0 0 0 0	
Peranan:		<input type="checkbox"/> Penyedia		<input type="checkbox"/> Penyemak		<input checked="" type="checkbox"/> Pelulus			
Peringkat:		<input checked="" type="checkbox"/> PTJ		<input type="checkbox"/> JAB					
Modul: (Sila Tanda [v] pada modul yang berkenaan)									
<input checked="" type="checkbox"/> AC		<input type="checkbox"/> AIM		<input checked="" type="checkbox"/> AP		<input checked="" type="checkbox"/> AR		<input type="checkbox"/> BA	
		<input type="checkbox"/> CM		<input type="checkbox"/> COM		<input type="checkbox"/> PROC		<input type="checkbox"/> PY	
								<input checked="" type="checkbox"/> SL	
Had Amaun Kelulusan: RM _____									

(B)	<input checked="" type="checkbox"/> Tambah Capaian					<input type="checkbox"/> Gugur Capaian			
Kod Jabatan:		0 3 0 0 0 0				Kod PTJ:		0 1 0 0 0 0 0 0	
Peranan:		<input type="checkbox"/> Penyedia		<input type="checkbox"/> Penyemak		<input checked="" type="checkbox"/> Pelulus			
Peringkat:		<input type="checkbox"/> PTJ		<input checked="" type="checkbox"/> JAB					
Modul: (Sila Tanda [v] pada modul yang berkenaan)									
<input checked="" type="checkbox"/> AC		<input type="checkbox"/> AIM		<input checked="" type="checkbox"/> AP		<input checked="" type="checkbox"/> AR		<input type="checkbox"/> BA	
		<input type="checkbox"/> CM		<input type="checkbox"/> COM		<input type="checkbox"/> PROC		<input type="checkbox"/> PY	
								<input checked="" type="checkbox"/> SL	
Had Amaun Kelulusan: RM _____									

Rujukan Jabatan & PTJ -

Jabatan: 030000 - PEJABAT DAERAH DAN TANAH, DAERAH TIMUR LAUT

PTJ: 01000000 - PEGAWAI DAERAH, DAERAH TIMUR LAUT



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: PENGESAHAN DAN 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 DAN KELULUSAN 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:





PANDUAN MODUL

Modul SPEKS vs iSPEKS



SPEKS VS iSPEKS

Senarai Modul



SPEKS (11 Modul)

KAWALAN DATA	LEJAR AM
SECURITY	BAJET
PTJ KEWANGAN	GAJI
ASET	PINJAMAN
PELABURAN	SLAS
MIS	



iSPEKS (21 Modul)

SECURITY & ADMINISTRATIVE (SAM)	LEJAR AM (GL)
PEROLEHAN (PROC)	PENGURUSAN KONTRAK (COM)
PENDAHULUAN & TUNTUTAN (AC)	GAJI (PY)
PENGURUSAN ASET & INVENTORI (AIM)	PINJAMAN (LN)
PELABURAN (INV)	PINJAMAN KAKITANGAN (SL)
BAJET (BA)	AKAUN BELUM TERIMA (AR)
AKAUN BELUM BAYAR (AP)	PENGURUSAN TUNAI (CM)
PERAKAUNAN PROJEK (PA)	MYCOST (ABC)
INTEGRASI LUAR (INT)	PORTAL (PT)
BUSINESS INTELLIGENCE (BI)	BARCODE (BC)
PENGURUSAN DOKUMEN (DMS)	



iSPEKS
(21 Modul)

SPEKS VS iSPEKS

Panduan Akses Modul iSPEKS

AKSES DI BN & PKN

SEMUA MODUL

AKSES DI JAB & PTJ

PENDAHULUAN & TUNTUTAN (AC)

PENGURUSAN ASET & INVENTORI (AIM)

AKAUN BELUM BAYAR (AP)

AKAUN BELUM TERIMA (AR)

BAJET (BA)

PENGURUSAN TUNAI (CM)

PENGURUSAN KONTRAK (COM)

PEROLEHAN (PROC)

GAJI (PY)

PINJAMAN KAKITANGAN (SL)

BARCODE (BC)

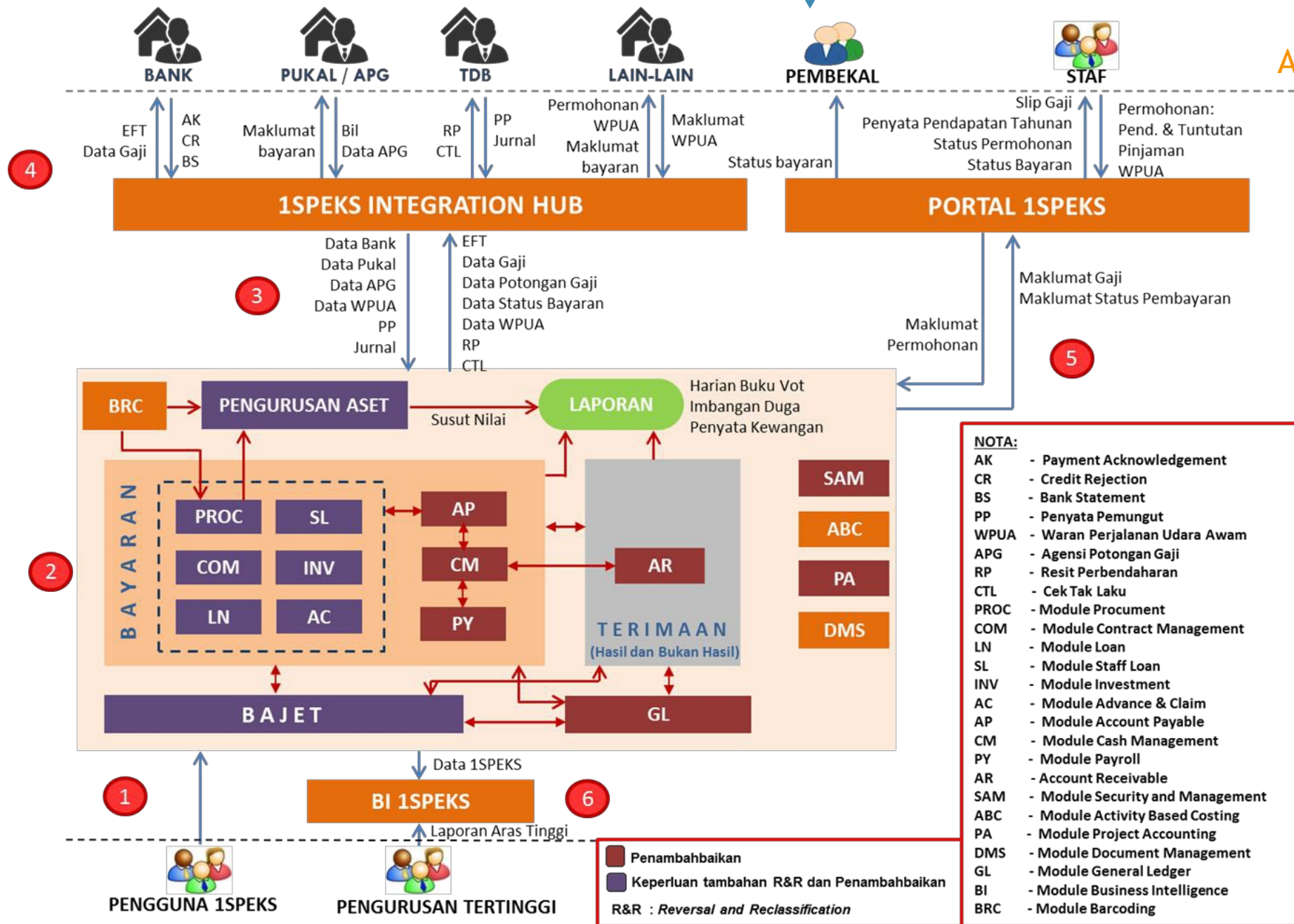
AKSES STAF KERAJAAN NEGERI

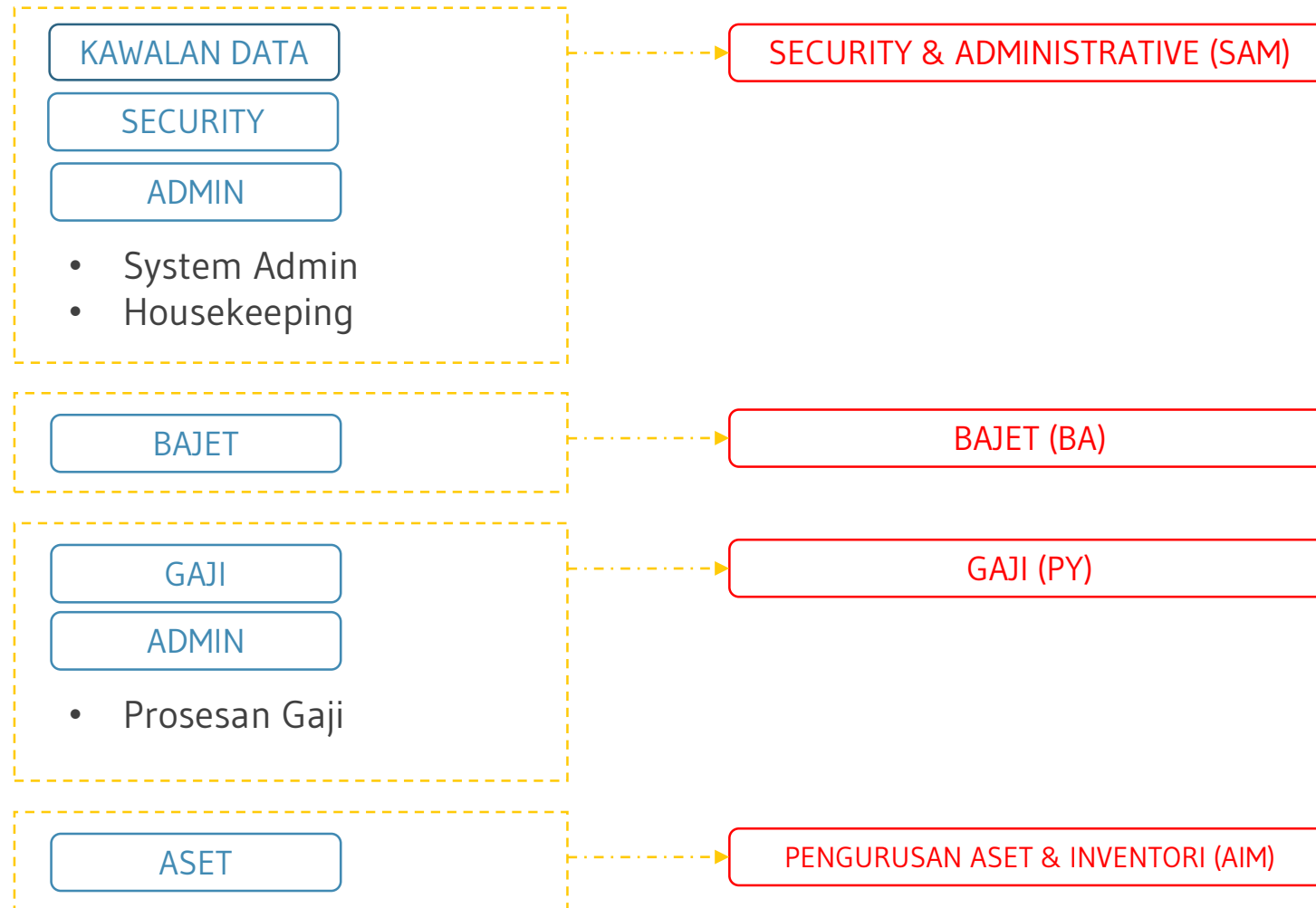
PORTAL (PT)

*** Tertakluk kepada staf yang mempunyai emel rasmi sahaja.**

SPEKS VS iSPEKS

Arkitektur Maklumat iSPEKS









LEJAR AM

- Baucar Bayaran

AKAUN BELUM BAYAR (AP)

LEJAR AM

- Baucar Jurnal

**** Mengikut Modul ****

LEJAR AM

- Waran Peruntukan

BAJET (BA)

LEJAR AM

- Cek Tak Laku
- Pindahan Wang Antara Bank
- Pembatalan/Penggantian Cek
- Post Baucar Bayaran
- Penyesuaian Bank

PENGURUSAN TUNAI (CM)





SPEKS VS iSPEKS

Padanan Modul





iSPEKS

SPEKS VS iSPEKS

Padanan Modul

PTJ KEWANGAN

- Panjar Wang Runcit
- PWR (Rekupmen)
- PWR (Pungutan Cek)
- Penutupan/Pengurangan PWR
- Cek Ganti

PENGURUSAN TUNAI (CM)

PTJ KEWANGAN

- Terimaan Bayaran
- Penyata Pemungut

AKAUN BELUM TERIMA (AR)

PTJ KEWANGAN

- Sistem Parameter

SECURITY & ADMINISTRATIVE (SAM)





iSPEKS

SPEKS VS iSPEKS

Padanan Modul

PTJ KEWANGAN

- Daftar Kontrak
- Maklumat Asas Projek
- Maklumat Sewa Beli

PENGURUSAN KONTRAK (COM)

ADMIN

- Proses Penyesuaian Bank

PENGURUSAN TUNAI (CM)

ADMIN

- Integrasi

INTEGRASI LUAR (INT)





"SEKIAN TERIMA KASIH"

Pertanyaan Lanjut

Mohammad Zulhilmi B. Ahmad Hisham
(zulhilmi.hisham@anm.gov.my | 03-88869607)

Muhammad Azhar Fairuzz Hiloh
(azhar@anm.gov.my | 03-88869849)

Seksyen Teknologi Maklumat
Bahagian Khidmat Perunding
Jabatan Akauntan Negara Malaysia

