



KERAJAAN MALAYSIA

**GARIS PANDUAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
BILANGAN 1 TAHUN 2020**

**PELAKSANAAN TUGASAN KEWANGAN DAN PERAKAUNAN
MELALUI PENGGUNAAN *VIRTUAL PRIVATE NETWORK* (VPN)
OLEH PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ)**

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

**TARIKH BERKUAT KUASA
30 JUN 2020**

KANDUNGAN

1. TUJUAN	1
2. LATAR BELAKANG	1
3. TAKRIFAN	3
4. PELAKSANAAN.....	4
5. PERMOHONAN DAN PENAMATAN VPN MAMPU	8
6. PERMOHONAN DAN PENAMATAN VPN JANM.....	12
7. PENYEDIAAN WARAN PERUNTUKAN	16
8. PENYEDIAAN PESANAN KERAJAAN (iGFMAS).....	19
9. PENYEDIAAN WARAN PERJALANAN UDARA AWAM (WPUA) iGFMAS.	22
10. PENYEDIAAN WARAN PERJALANAN UDARA AWAM (WPUA) MENGGUNAKAN GOVERNMENT TRAVEL SYSTEM (GTS) (INTEGRASI DENGAN iGFMAS).	25
11. PENYEDIAAN ARAHAN PEMBAYARAN BAGI BAYARAN PESANAN KERAJAAN (eP) 28	
12. PENYEDIAAN ARAHAN PEMBAYARAN BAGI BAYARAN PESANAN KERAJAAN (iGFMAS) DAN INVOIS TANPA PESANAN KERAJAAN.	31
13. PENYEDIAAN PENYATA PEMUNGUT TERIMAAN (ePEMBAYARAN).	34
14. PENYEDIAAN BAUCAR JURNAL.....	37
15. PENYEDIAAN BORANG PERUBAHAN GAJI (KEW.320) DAN PROSES BAYARAN EMOLUMEN.	40
16. HAL-HAL LAIN	43
17. TARIKH KUAT KUASA	43



KERAJAAN MALAYSIA

**GARIS PANDUAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
BILANGAN 1 TAHUN 2020**

Semua Ketua Setiausaha Kementerian
Semua Ketua Jabatan Persekutuan

**PELAKSANAAN TUGASAN KEWANGAN DAN PERAKAUNAN MELALUI PENGGUNAAN
VIRTUAL PRIVATE NETWORK (VPN) OLEH PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ)**

1. TUJUAN

Garis panduan ini bertujuan memberi penjelasan kepada Kementerian, Pusat Tanggungjawab (PTJ) dan Pejabat Perakaunan (AO) yang terlibat dengan arahan bekerja dari rumah bagi tugas kewangan dan perakaunan melalui penggunaan *Virtual Private Network* (VPN) bagi memastikan transaksi kewangan diperakaunkan dengan tepat dan betul dalam tempoh masa yang ditetapkan selaras dengan peraturan berkuat kuasa.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1. Garis panduan ini menyenaraikan peraturan dan tanggungjawab yang perlu diambil oleh Kementerian dan PTJ yang menerima VPN dan melaksanakan arahan bekerja dari rumah.
- 2.2. Garis Panduan ini dibaca bersama dengan arahan, pekeliling dan peraturan berikut:
 - 2.2.1. Arahan Perbendaharaan (AP)
 - (1) AP99(a) – Baucar hendaklah disokong dengan dokumen sokongan yang lengkap dan dikembarkan kepada Baucar.
 - (2) AP102(b) – Tanggungjawab pegawai yang memperakui jika berlaku kehilangan kerana perakuan yang tidak betul.
 - (3) AP150 – Pemusnahan buku akaun dan rekod kewangan penyimpanan rekod selamat.

(4) AP307 – Tanggungjawab Ketua Jabatan mengemukakan dokumen bagi tujuan pengauditan.

(5) AP lain berkaitan yang berkuat kuasa.

2.2.2. Pekeliling Perbendaharaan berkaitan yang berkuat kuasa.

2.2.3. Surat Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA)

(1) Surat rujukan JPA.SARAAN(S)256/6/31 Jld.6(2) bertarikh 17 Mac 2020 berkaitan Arahan Bekerja Dari Rumah Berikutan Perintah Kawalan Pergerakan Dan Penutupan Premis Kerajaan.

(2) Surat rujukan JPA.BK(S)256/6/36Jld.10(19) bertarikh 15 April 2020 berkaitan Pematuhan Terhadap Perintah Di Bawah Akta Pencegahan Dan Pengawalan Penyakit Berjangkit 1988 [Akta 342].

(3) Surat JPA lain berkaitan yang berkuat kuasa.

2.2.4. Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM)

(1) SPANM Tatacara Pengurusan Bayaran.

(2) SPANM Tatacara Pengurusan Terimaan.

(3) SPANM Tatacara Pengurusan Bayaran Emolumen Pegawai Awam Persekutuan.

(4) SPANM lain berkaitan yang berkuat kuasa.

2.3. Garis panduan ini mengandungi tatacara pelaksanaan tugas kewangan dan perakaunan melalui penggunaan VPN oleh PTJ dan lampiran seperti berikut:

	Tatacara Pelaksanaan	Lampiran
2.3.1	Permohonan Dan Penamatan VPN MAMPU	Lampiran A1
2.3.2	Permohonan Dan Penamatan VPN JANM	Lampiran A2
2.3.3	Penyediaan Waran Peruntukan	Lampiran A3
2.3.4	Penyediaan Pesanan Kerajaan (iGFMAS)	Lampiran A4
2.3.5	Penyediaan Waran Perjalanan Udara Awam (WPUA) iGFMAS	Lampiran A5
2.3.6	Penyediaan Waran Perjalanan Udara Awam (WPUA) menggunakan <i>Government Travel System</i> (GTS) (Integrasi dengan iGFMAS)	Lampiran A6

2.3.7	Penyediaan Arahan Pembayaran Bagi Bayaran Pesanan Kerajaan (eP)	Lampiran A7
2.3.8	Penyediaan Arahan Pembayaran Bagi Bayaran Pesanan Kerajaan (iGFMS) Dan Invois Tanpa Pesanan Kerajaan	Lampiran A8
2.3.9	Penyediaan Penyata Pemungut Terimaan (ePembayaran)	Lampiran A9
2.3.10	Penyediaan Baucar Jurnal	Lampiran A10
2.3.11	Penyediaan Borang Perubahan Gaji (Kew.320) Dan Proses Bayaran Emolumen	Lampiran A11

	Borang Dan Daftar	Lampiran
2.3.12	Borang VPN MAMPU:	
	<i>Remote Access Service Request Form</i> (SSL VPN)	Lampiran B
2.3.13	Borang VPN JANM:	
	Borang Pendaftaran Kawalan Akses ICT JANM	Lampiran C1
	Borang Penamatan Perkhidmatan Kawalan Akses ICT JANM	Lampiran C2
	Surat Akuan Pematuhan Dasar Keselamatan ICT JANM	Lampiran C3
2.3.14	Daftar Pengguna VPN iGFMS	Lampiran D
2.3.15	Daftar Dokumen Kewangan Dan Perakaunan Menggunakan VPN iGFMS	Lampiran E

3. TAKRIFAN

3.1. Ketua Jabatan

Ketua sesuatu sektor, bahagian atau cawangan di peringkat Ibu Pejabat atau Ketua Jabatan wilayah, bahagian, cawangan, daerah, daerah kecil atau pejabat di peringkat negeri atau Pejabat Perwakilan di luar negeri yang telah menerima Penetapan Kuasa Dan Tugas secara bertulis daripada Pegawai Pengawal untuk menguruskan sumber kewangan di bawah AP11.

3.2. Pegawai Perakaunan

Setiap pegawai awam yang bertanggungjawab bagi perkara-perkara seperti yang ditakrifkan di bawah Seksyen 3 Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61] iaitu:

- 3.2.1 Memungut, menerima atau mengakaun, atau yang sebenarnya memungut, menerima atau mengakaun Wang Awam; atau
- 3.2.2 Membelanja/ membayar atau yang sebenarnya membelanja/ membayar, apa-apa Wang Awam; atau

3.2.3 Menerima, menyimpan, mengeluarkan, melupus, atau mengakaun Aset Awam atau yang menerima, memegang, mengeluarkan atau melupus Aset Awam.

3.3. Pejabat Perakaunan (*Accounting Office - AO*)

Bahagian Akaun Kementerian dan Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM) Negeri/Cawangan bagi Kerajaan Persekutuan manakala bagi Kerajaan Negeri merujuk kepada Pejabat Bendahari Negeri/Akauntan Negeri.

3.4. *Virtual Private Network (VPN)*

VPN adalah perisian (*software*) yang dipasang (*install*) di komputer bagi membolehkan satu *tunnel* yang selamat dari segi rangkaian untuk menghubungkan komputer pengguna ke *firewall* agensi/sistem.

3.5. *Integrated Government Financial Management and Accounting System (iGFMAS)*

Sistem Pengurusan Kewangan dan Perakaunan Kerajaan yang berpusat, bersepadu dan berupaya menjana Penyata Kewangan Kerajaan Persekutuan berasaskan akruan dan tunai ubahsuai.

3.6. Sistem ePerolehan (eP)

Sistem perolehan Kerajaan Persekutuan secara atas talian yang selamat dan membolehkan pembekal menawarkan bekalan/ perkhidmatan kepada Kerajaan.

4. PELAKSANAAN

4.1. Sumber VPN

4.1.1. PTJ yang layak boleh memohon penggunaan VPN seperti berikut:

- (1) VPN Kementerian
- (2) VPN MAMPU
- (3) VPN JANM

4.1.2. Permohonan menggunakan VPN Kementerian dan VPN MAMPU hendaklah diberi keutamaan sebelum permohonan VPN JANM dibuat.

4.1.3. Permohonan penggunaan VPN Kementerian adalah tertakluk kepada garis panduan (*Standard Operating Procedure – SOP*) Kementerian.

4.2. Kriteria PTJ Yang Layak Memohon Penggunaan VPN

PTJ boleh dipertimbangkan untuk menggunakan VPN bagi penyediaan dokumen kewangan dan perakaunan di iGFMAS tertakluk kepada keadaan berikut:

4.2.1. PTJ di bawah zon bencana; **atau**

- (1) PTJ terdedah kepada bahaya dan risiko bencana alam seperti **wabak**, banjir, taufan, ribut, penyakit berjangkit, gempa bumi, tsunami, kemarau/El-Nino, tanah runtuh, jerebu, kesan perubahan iklim ke atas kejadian bencana seperti kenaikan paras laut, suhu udara dan darat dan bencana buatan manusia. Rujuk perenggan 4.1.7 Dasar Keselamatan Negara - Kejadian Bencana.

Dalam tempoh ini terdapat keperluan untuk dokumen kewangan dan perakaunan di iGFMAS disediakan.

- (2) Bencana yang diisytihar oleh Kerajaan seperti:

- i. Wabak COVID-19 dan PTJ berada di bawah zon merah Perintah Kawalan Pergerakan (PKP), dalam tempoh ini pegawai diarah untuk bekerja dari rumah.
- ii. Terma PKP adalah tertakluk juga kepada terma lain yang ditetapkan oleh Kerajaan seperti Perintah Kawalan Pergerakan Diperketatkan (PKPD), Perintah Kawalan Pergerakan Bersyarat (PKPB) dan Perintah Kawalan Pergerakan Pemulihan (PKPP).

- (3) Bencana setempat yang diisytihar oleh Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan dan disiarkan dalam akhbar tempatan serta media elektronik.

4.2.2. Pegawai tidak dibenarkan hadir ke pejabat oleh Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan kerana isu keselamatan dan Pegawai menerima Arahan Bekerja Dari Rumah; **dan**

4.2.3. Pengguna PTJ mempunyai liputan internet meluas dan pantas; **dan**

4.2.4. PTJ menggunakan komputer Hak Milik Kerajaan sahaja yang dilengkapi dengan:

- (1) Kata laluan (*password*); dan
- (2) Perisian antivirus berlesen; dan/atau
- (3) Perisian keselamatan enkripsi/dekripsi.

4.3. Syarat Penggunaan VPN Oleh PTJ

- 4.3.2. Pemberian akses VPN adalah dalam tempoh Bencana/PKP dan Arahan Bekerja Dari Rumah sahaja. Akses VPN akan ditamatkan serta merta selepas Bencana/PKP dan Arahan Bekerja Dari Rumah ditamatkan secara rasmi.
 - 4.3.3. Sekiranya dalam tempoh Bencana/PKP dan Arahan Bekerja Dari Rumah pengguna PTJ tidak lagi memerlukan akses VPN atau pengguna PTJ bertukar, PTJ hendaklah memaklumkan **segera** kepada Bahagian Akaun Kementerian untuk tindakan selanjutnya.
 - 4.3.4. Penggunaan **VPN JANM** adalah dihadkan kepada maksimum **tiga (3) ID** bagi satu (1) PTJ.
 - 4.3.5. **Satu (1) ID VPN** hanya boleh diakses menggunakan **satu (1) komputer** sahaja.
 - 4.3.6. Penggunaan **VPN JANM** hanya boleh diakses pada waktu bekerja iaitu dari **pukul 7.30 pagi hingga 6.00 petang** pada hari bekerja sahaja.
 - 4.3.7. Dokumen sokongan diedarkan melalui **emel/ perkhidmatan cloud rasmi** PTJ.
- 4.4. Dokumen kewangan dan perakaunan yang dibenarkan untuk disediakan menggunakan VPN oleh PTJ adalah seperti berikut:
- 4.4.1. Waran Peruntukan.
 - 4.4.2. Pesanan Kerajaan (iGFMAS).
 - 4.4.3. Waran Perjalanan Udara Awam (WPUA) iGFMAS.
 - 4.4.4. Waran Perjalanan Udara Awam (WPUA) menggunakan *Government Travel System* (GTS) (Integrasi dengan iGFMAS).
 - 4.4.5. Arahan Pembayaran Bagi Bayaran Pesanan Kerajaan (eP).
 - 4.4.6. Arahan Pembayaran Bagi Bayaran Pesanan Kerajaan (iGFMAS) Dan Invois Tanpa Pesanan Kerajaan.
 - 4.4.7. Penyata Pemungut Terimaan (ePembayaran).
 - 4.4.8. Baucar Jurnal.
 - 4.4.9. Borang Perubahan Gaji (Kew.320) Dan Proses Bayaran Emolumen.

4.5. Tanggungjawab Pengguna VPN

- 4.5.1. Pemasangan perisian VPN bagi kegunaan PTJ adalah dibenarkan untuk capaian iGFMAS sahaja.
- 4.5.2. Pengguna PTJ menggunakan komputer **Hak Milik Kerajaan sahaja** yang dilengkapi dengan kata laluan (*password*) dan perisian antivirus berlesen dan/atau perisian keselamatan enkripsi/dekripsi.
- 4.5.3. Komputer hak milik peribadi **tidak dibenarkan** sama sekali.
- 4.5.4. Pengguna PTJ **mestilah** mempunyai infrastruktur ICT yang mencukupi, mempunyai liputan internet yang meluas dan pantas di rumah dan komputer dengan *Windows 7* ke atas.
- 4.5.5. Sekiranya pengujian capaian VPN tidak berjaya, pemohon boleh menghubungi Bahagian Teknologi Maklumat Kementerian untuk semakan lanjut.
- 4.5.6. Pengguna PTJ adalah **dilarang** untuk mengakses VPN menggunakan internet percuma di tempat awam dan dari dalam atau luar negara samada semasa bercuti atau bertugas di sana untuk mengelakkan ID dan kata laluan (*password*) dikesan oleh pihak yang tidak bertanggungjawab.
- 4.5.7. Pengguna PTJ adalah bertanggungjawab untuk **merahsiakan** ID dan kata laluan (*password*) VPN yang dibekalkan oleh JANM daripada jatuh kepada pihak yang tidak bertanggungjawab.

4.6. Arahan Bekerja Dari Rumah Bagi Tugas Kewangan Dan Perakaunan

- 4.6.1. Pegawai yang terlibat melaksanakan tugas kewangan dan perakaunan dari rumah hendaklah mematuhi tanggungjawab seperti berikut:
 - (1) Memastikan keberadaan pegawai diketahui oleh Ketua Jabatan.
 - (2) Mematuhi waktu bekerja biasa dan melaksanakan arahan berkaitan kerja kewangan dan perakaunan oleh Ketua Jabatan.
 - (3) Memastikan peralatan, dokumen atau rekod kewangan dan perakaunan yang digunakan dalam melaksanakan arahan bekerja dari rumah yang dibawa pulang atau diakses dalam keadaan selamat dan penyediaannya mematuhi arahan dan peraturan semasa yang berkuat kuasa.
 - (4) Tidak membawa keluar dokumen rasmi terperingkat dan sentiasa menjaga keselamatan maklumat rasmi Kerajaan.

- (5) Memastikan ruangan kerja adalah selamat dan perlu menghindari sebarang risiko yang boleh mencederakan atau membahayakan diri dan ahli keluarga.
- (6) Melaporkan semua aktiviti atau tugas yang telah dilaksanakan kepada Ketua Jabatan untuk tujuan rekod pegawai.

4.6.2. Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab seperti berikut:

- (1) Memastikan keberadaan pegawai di bawah kawalan dan membuat laporan sekiranya pegawai tidak dapat dihubungi atau keselamatan mahupun kesihatannya dikhuatiri.
- (2) Memastikan semua tugas kewangan dan perakaunan yang dilaksanakan adalah mematuhi peraturan atau arahan yang ditetapkan serta membuat pengesahan terhadap hasil kerja pegawai.
- (3) Mewujudkan kawalan dalaman yang mencukupi bagi memastikan peraturan yang ditetapkan dipatuhi dan arahan bekerja dari rumah dilaksanakan dengan keutamaan kepada dokumen kewangan dan perakaunan disimpan selamat.

5. PERMOHONAN DAN PENAMATAN VPN MAMPU

5.1. Tanggungjawab PTJ

- 5.1.1. Mengenalpasti keperluan penggunaan VPN di PTJ.
- 5.1.2. Memastikan Pengguna VPN PTJ mempunyai liputan internet meluas dan pantas.
- 5.1.3. Memastikan komputer Hak Milik Kerajaan sahaja yang dilengkapi dengan kata laluan (*password*) dan perisian antivirus berlesen dan/atau perisian keselamatan enkripsi/dekripsi disediakan.
- 5.1.4. Melengkapkan borang *Remote Access Service Request Form* (SSL VPN) **Lampiran B.**
- 5.1.5. Mengemukakan permohonan kepada Bahagian Akaun Kementerian.
- 5.1.6. Merekod kelulusan dan penamatan VPN PTJ.
- 5.1.7. Melaksanakan proses instalasi (*installation*) dan pengujian (*testing*) perisian VPN.

- 5.1.8. Melaksanakan tugas penyediaan dokumen kewangan dan perakaunan yang diarahkan.
- 5.1.9. Memaklumkan segera kepada Bahagian Akaun Kementerian sekiranya terdapat keperluan untuk menamatkan penggunaan VPN:
 - (1) Pengguna PTJ bertukar; atau
 - (2) Bencana/PKP dan Arahan Bekerja Dari Rumah ditamatkan.

5.2. Tanggungjawab Bahagian Akaun Kementerian

- 5.2.1. Menyemak permohonan VPN dari PTJ.
- 5.2.2. Menyokong keperluan penggunaan VPN di PTJ sekiranya memenuhi kriteria seperti di perenggan 4.2.
- 5.2.3. Mengemukakan permohonan kepada Bahagian Teknologi Maklumat Kementerian.
- 5.2.4. Merekodkan kelulusan dan penamatan VPN JANM yang diterima dalam Daftar Pengguna VPN iGFMS (**Lampiran D**).
- 5.2.5. Mengemukakan emel kelulusan VPN kepada PTJ dan salinkan kepada Pejabat Perakaunan PTJ.
- 5.2.6. Pemantauan penggunaan VPN PTJ bagi memastikan VPN digunakan mengikut keperluan dan mematuhi peraturan yang ditetapkan.
- 5.2.7. Mengemukakan salinan Daftar Pengguna VPN iGFMS (**Lampiran D**) kepada Pejabat Perakaunan PTJ (JANM Negeri/Cawangan) selepas penamatan VPN PTJ.

5.3. Tanggungjawab Bahagian Teknologi Maklumat Kementerian

- 5.3.1. Menyemak permohonan VPN dari PTJ.
- 5.3.2. Sekiranya VPN Kementerian mencukupi, gunakan VPN Kementerian. Permohonan penggunaan VPN Kementerian adalah tertakluk kepada garis panduan (*Standard Operating Procedure – SOP*) Kementerian.
- 5.3.3. Sekiranya terdapat keperluan memohon VPN MAMPU, kemukakan permohonan kepada MAMPU melalui emel helpdesk@gitn.com.my.
- 5.3.4. Merekod kelulusan dan penamatan VPN MAMPU yang diterima.
- 5.3.5. Mengemukakan kelulusan dan penamatan VPN kepada Bahagian Akaun Kementerian.

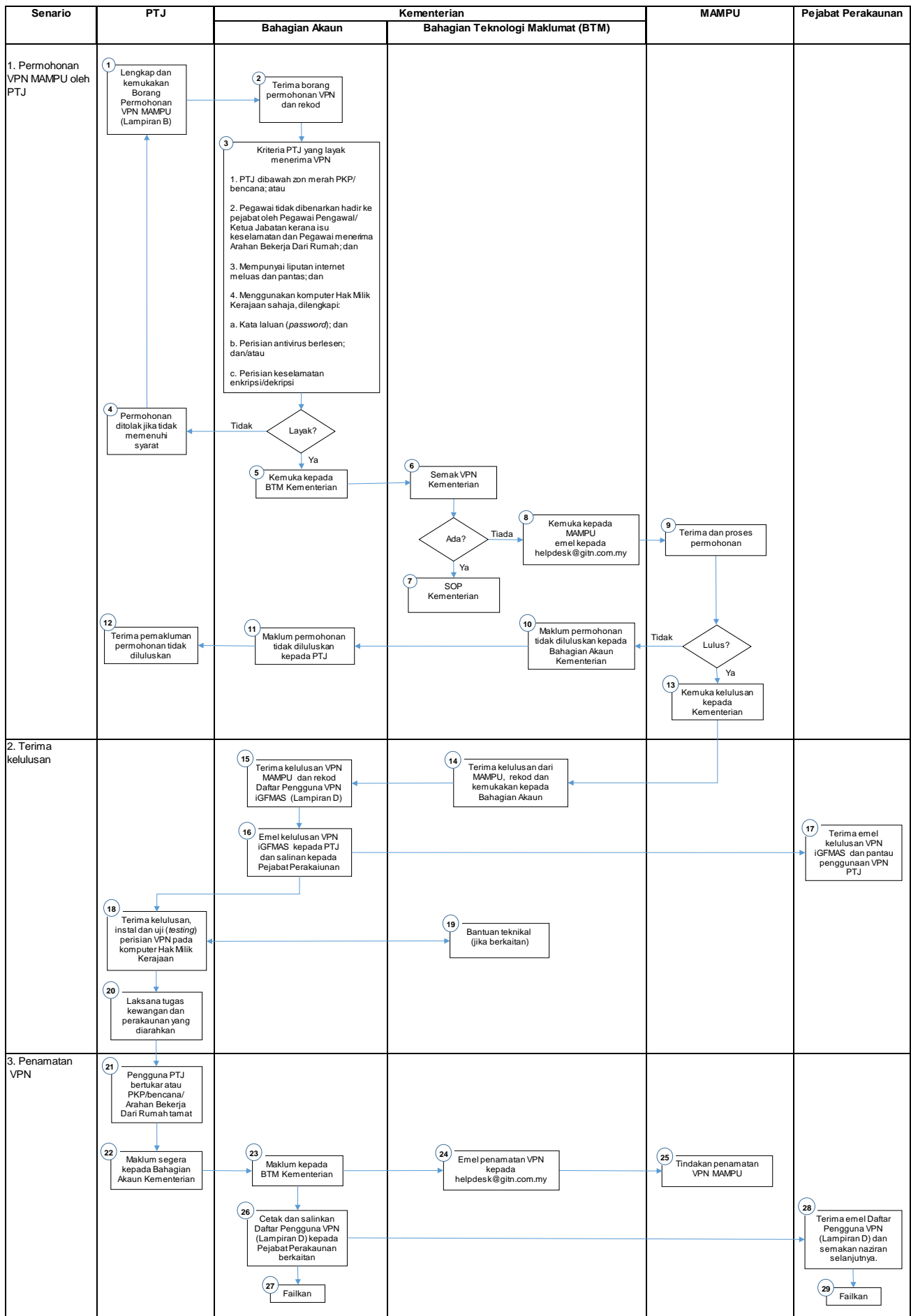
- 5.3.6. Memberi bantuan teknikal kepada PTJ semasa proses instalasi (*installation*) dan pengujian (*testing*) perisian VPN dilaksanakan.
- 5.3.7. Memaklumkan segera kepada MAMPU sekiranya terdapat keperluan penamatan VPN PTJ.

5.4. Tanggungjawab Pejabat Perakaunan

- 5.4.1. Menerima salinan Daftar Pengguna VPN (**Lampiran D**) dan membuat semakan semasa menjalankan naziran.
- 5.4.2. Memberi khidmat nasihat kepada PTJ.

5.5. Rujuk Carta Alir Permohonan Dan Penamatan VPN MAMPU (Lampiran A1).

LAMPIRAN A1: PERMOHONAN DAN PENAMATAN VPN MAMPU



6. PERMOHONAN DAN PENAMATAN VPN JANM

6.1. Permohonan penggunaan VPN JANM adalah bagi penggunaan PTJ dalam tempoh Bencana/PKP dan Arahan Bekerja Dari Rumah tertakluk kepada ketersediaan VPN JANM.

6.2. PTJ boleh memohon VPN JANM sekiranya VPN Kementerian atau VPN MAMPU tidak diperolehi.

6.2.1. Penggunaan VPN JANM adalah dihadkan kepada maksimum tiga (3) ID bagi satu (1) PTJ.

6.2.2. Satu (1) ID VPN hanya boleh diakses menggunakan satu (1) komputer sahaja.

6.2.3. Penggunaan VPN JANM hanya boleh diakses pada waktu bekerja iaitu dari pukul 7.30 pagi hingga 6.00 petang pada hari bekerja sahaja.

6.3. Tanggungjawab PTJ

6.3.1. Mengenalpasti keperluan penggunaan VPN di PTJ.

6.3.2. Memastikan Pengguna VPN PTJ mempunyai liputan internet meluas dan pantas.

6.3.3. Memastikan komputer Hak Milik Kerajaan sahaja yang dilengkapi dengan kata laluan (*password*) dan perisian antivirus berlesen dan/atau perisian keselamatan enkripsi/dekripsi disediakan.

6.3.4. Melengkapkan borang berikut:

- | | |
|--|---------------|
| (1) Borang Pendaftaran Kawalan Akses ICT JANM | (Lampiran C1) |
| (2) Borang Penamatan Perkhidmatan Kawalan Akses ICT JANM | (Lampiran C2) |
| (3) Surat Akuan Pematuhan Dasar Keselamatan ICT JANM | (Lampiran C3) |

6.3.5. Mengemukakan permohonan kepada Bahagian Akaun Kementerian.

6.3.6. Merekod kelulusan dan penamatan VPN PTJ.

6.3.7. Melaksanakan proses instalasi (*installation*) dan pengujian (*testing*) perisian VPN.

6.3.8. Melaksanakan tugas penyediaan dokumen kewangan dan perakaunan yang diarahkan.

6.3.9. Memaklumkan segera kepada Bahagian Akaun Kementerian sekiranya terdapat keperluan untuk menamatkan penggunaan VPN:

- (1) Pengguna PTJ bertukar; atau
- (2) Bencana/PKP dan Arahan Bekerja Dari Rumah ditamatkan.

6.4. Tanggungjawab Bahagian Akaun Kementerian

- 6.4.1. Menyemak permohonan VPN dari PTJ.
- 6.4.2. Menyokong keperluan penggunaan VPN di PTJ sekiranya memenuhi kriteria seperti di perenggan 4.2.
- 6.4.3. Mengemukakan permohonan kepada Bahagian Teknologi Maklumat Kementerian.
- 6.4.4. Merekodkan kelulusan dan penamatan VPN JANM yang diterima dalam Daftar Pengguna VPN iGFMS (**Lampiran D**).
- 6.4.5. Kemukakan emel kelulusan VPN kepada PTJ dan salinkan kepada Pejabat Perakaunan PTJ.
- 6.4.6. Pemantauan penggunaan VPN PTJ bagi memastikan VPN digunakan mengikut keperluan dan mematuhi peraturan yang ditetapkan.
- 6.4.7. Mengemukakan salinan Daftar Pengguna VPN iGFMS (**Lampiran D**) kepada Pejabat Perakaunan PTJ selepas penamatan VPN PTJ.

6.5. Tanggungjawab Bahagian Teknologi Maklumat Kementerian

- 6.5.1. Menyemak permohonan VPN dari PTJ.
- 6.5.2. Penggunaan VPN Kementerian dan VPN MAMPU hendaklah diberi keutamaan sebelum permohonan VPN JANM dibuat.
- 6.5.3. Sekiranya terdapat keperluan memohon VPN JANM, kemukakan permohonan kepada Bahagian Pengurusan Teknologi Maklumat (BPTM), JANM melalui emel Pengarah BPTM, JANM dan salinan emel kepada networksecurity@anm.gov.my.
- 6.5.4. Merekod kelulusan dan penamatan VPN JANM yang diterima.
- 6.5.5. Mengemukakan kelulusan dan penamatan VPN kepada Bahagian Akaun Kementerian.
- 6.5.6. Memberi bantuan teknikal kepada PTJ semasa proses instalasi (*installation*) dan pengujian (*testing*) perisian VPN dilaksanakan.

- 6.5.7. Memaklumkan segera kepada BPTM, JANM sekiranya terdapat keperluan penamatan VPN PTJ.

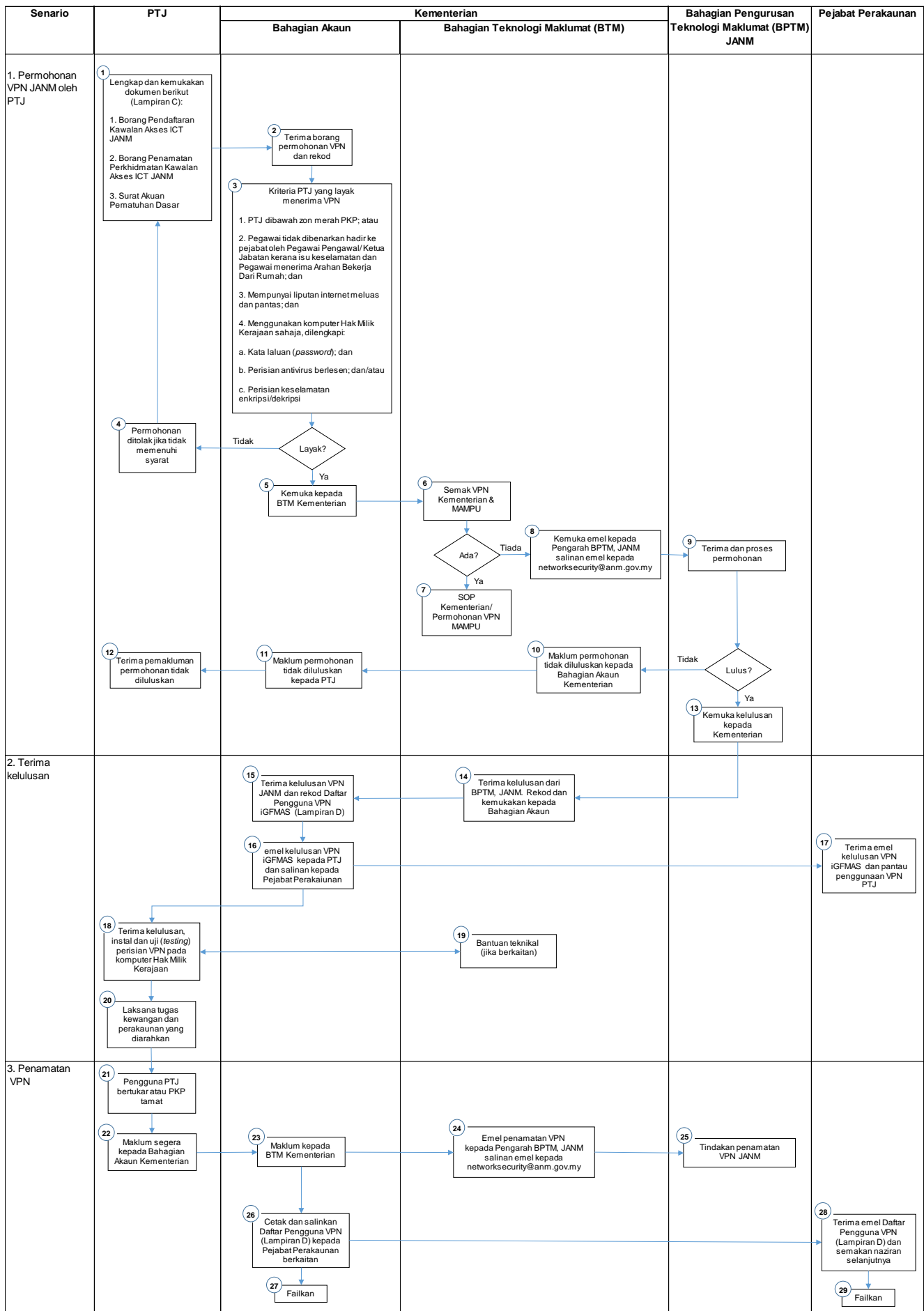
6.6. Tanggungjawab Pejabat Perakaunan

- 6.6.1. Menerima Salinan Daftar Pengguna VPN (**Lampiran D**) dan membuat semakan semasa menjalankan naziran.

- 6.6.2. Memberi khidmat nasihat kepada PTJ.

6.7. Rujuk Carta Alir Permohonan Dan Penamatan VPN JANM (Lampiran A2).

LAMPIRAN A2: PERMOHONAN DAN PENAMATAN VPN JANM



7. PENYEDIAAN WARAN PERUNTUKAN

7.1. Arahan Bekerja Dari Rumah

- 7.1.1. Penyedia, Peraku I dan Peraku II/ Akuan Terima menyedia dan menyemak dokumen sokongan secara salinan elektronik (*softcopy*) yang diemel kepada emel *group*/ perkhidmatan *cloud* rasmi PTJ.
- 7.1.2. Emel *group*/ perkhidmatan *cloud* rasmi PTJ terdiri daripada tanggungjawab dan peranan berikut:
 - (1) Ketua Program/Aktiviti;
 - (2) Penyedia;
 - (3) Peraku I; dan
 - (4) Peraku II/ Akuan Terima.
- 7.1.3. PTJ bertanggungjawab menyelenggara Daftar Dokumen Kewangan Dan Perakaunan Menggunakan VPN iGFMAS (**Lampiran E**):
 - (1) Merekod dokumen kewangan dan perakaunan yang disedia dan diperaku dalam tempoh Arahan Bekerja Dari Rumah dan menggunakan VPN.
 - (2) Daftar ini hendaklah dilengkapkan oleh Penyedia, Peraku I dan Peraku II/ Akuan Terima yang menggunakan VPN.
- 7.1.4. PTJ adalah bertanggungjawab memastikan keselamatan dokumen kewangan dan perakaunan yang diproses melalui Arahan Bekerja Dari Rumah.

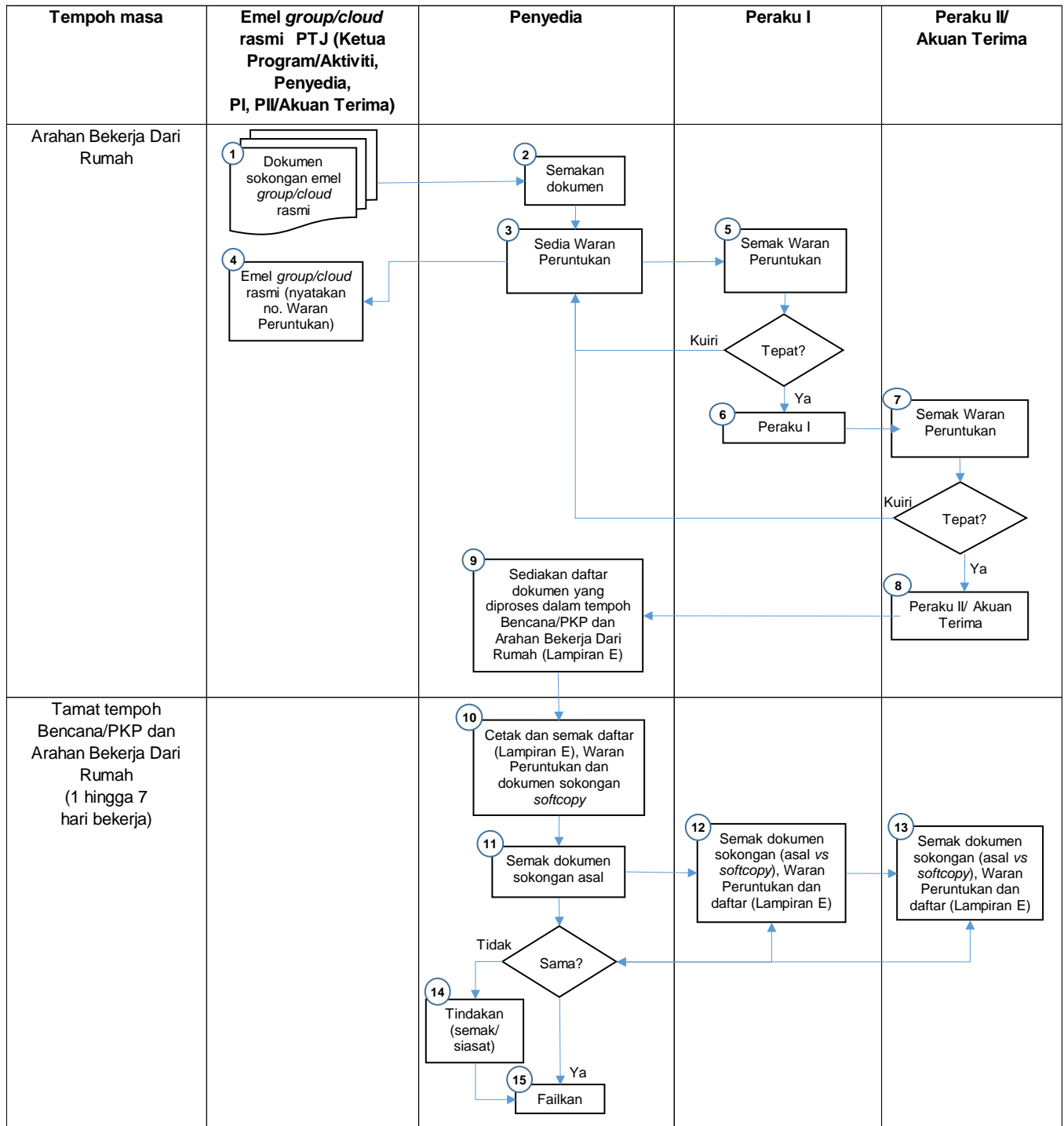
7.2. Tamat Tempoh Bencana/PKP dan Arahan Bekerja Dari Rumah

- 7.2.1. Selepas tamat tempoh Bencana/PKP dan Arahan Bekerja Dari Rumah PTJ bertanggungjawab mencetak dan menyemak perkara berikut dalam tempoh satu(1) hingga tujuh(7) hari bekerja:
 - (1) Daftar Dokumen Kewangan Dan Perakaunan Menggunakan VPN iGFMAS (**Lampiran E**);
 - (2) Dokumen Waran Peruntukan;
 - (3) Dokumen sokongan salinan elektronik (*softcopy*); disemak dengan
 - (4) Dokumen sokongan asal.

- 7.2.2. Penyedia, Peraku I dan Peraku II/ Akuan Terima bertanggungjawab memperakukan semakan pada Daftar Dokumen Kewangan Dan Perakaunan Menggunakan VPN iGFMAS (**Lampiran E**).
- 7.2.3. Memastikan tindakan semakan, siasatan dan tindakan susulan diambil sekiranya terdapat kesilapan/perbezaan kepada dokumen sokongan asal dengan dokumen sokongan salinan elektronik (*softcopy*).
- 7.2.4. Memastikan rekod kewangan dan perakaunan disimpan dengan selamat dan teratur selaras dengan Lampiran M (AP150) dan Jadual Pelupusan Rekod Kewangan dan Perakaunan yang ditetapkan oleh Jabatan Arkib Negara.
- 7.2.5. Ketua Jabatan bertanggungjawab mengemukakan dokumen dan rekod kewangan dan perakaunan bagi tujuan pengauditan selaras dengan AP307.

7.3. Rujuk Carta Alir Penyediaan Waran Peruntukan (Lampiran A3).

GPANM BIL.1/2020
LAMPIRAN A3: PENYEDIAAN WARAN PERUNTUKAN



8. PENYEDIAAN PESANAN KERAJAAN (iGFMAS)

8.1. Arahan Bekerja Dari Rumah

8.1.1. Penyedia dan Pelulus menyediakan dan menyemak dokumen sokongan secara salinan elektronik (*softcopy*) yang diemel kepada emel *group/* perkhidmatan *cloud* rasmi PTJ.

8.1.2. Sekiranya dokumen disediakan oleh Penyedia yang bekerja dari rumah menggunakan VPN, perihal pada Pesanan Kerajaan iGFMAS hendaklah menyatakan perihal seperti berikut :

Perihal :VPN/Perolehanxxxxxx

8.1.3. Emel *group/* perkhidmatan *cloud* rasmi PTJ terdiri daripada tanggungjawab dan peranan berikut:

- (1) PIC Projek;
- (2) Ketua Jabatan;
- (3) Penyedia;
- (4) Pelulus; dan
- (5) Pengarah Kewangan/ Pegawai yang tertinggi mengendalikan kewangan di PTJ/ Ketua Jabatan bagi PTJ kecil.

8.1.4. PTJ bertanggungjawab menyelenggara Daftar Dokumen Kewangan Dan Perakaunan Menggunakan VPN iGFMAS (**Lampiran E**):

- (1) Merekod dokumen kewangan dan perakaunan yang disediakan dan diperaku dalam tempoh Arahan Bekerja Dari Rumah dan menggunakan VPN.
- (2) Daftar ini hendaklah dilengkapi oleh Penyedia dan Pelulus yang menggunakan VPN.

8.1.5. PTJ adalah bertanggungjawab memastikan keselamatan dokumen kewangan dan perakaunan yang diproses melalui Arahan Bekerja Dari Rumah.

8.2. Tamat Tempoh Bencana/PKP dan Arahan Bekerja Dari Rumah

8.2.1. Selepas tamat tempoh Bencana/PKP dan Arahan Bekerja Dari Rumah PTJ bertanggungjawab mencetak dan menyemak perkara berikut dalam tempoh satu(1) hingga tujuh(7) hari bekerja:

- (1) Daftar Dokumen Kewangan Dan Perakaunan Menggunakan VPN iGFMAS (**Lampiran E**);
- (2) Dokumen Pesanan Kerajaan (iGFMAS);
- (3) Dokumen sokongan salinan elektronik (*softcopy*); disemak dengan
- (4) Dokumen sokongan asal.

8.2.2. Penyedia dan Pelulus bertanggungjawab memperakukan semakan pada Daftar Dokumen Kewangan Dan Perakaunan Menggunakan VPN iGFMAS (**Lampiran E**).

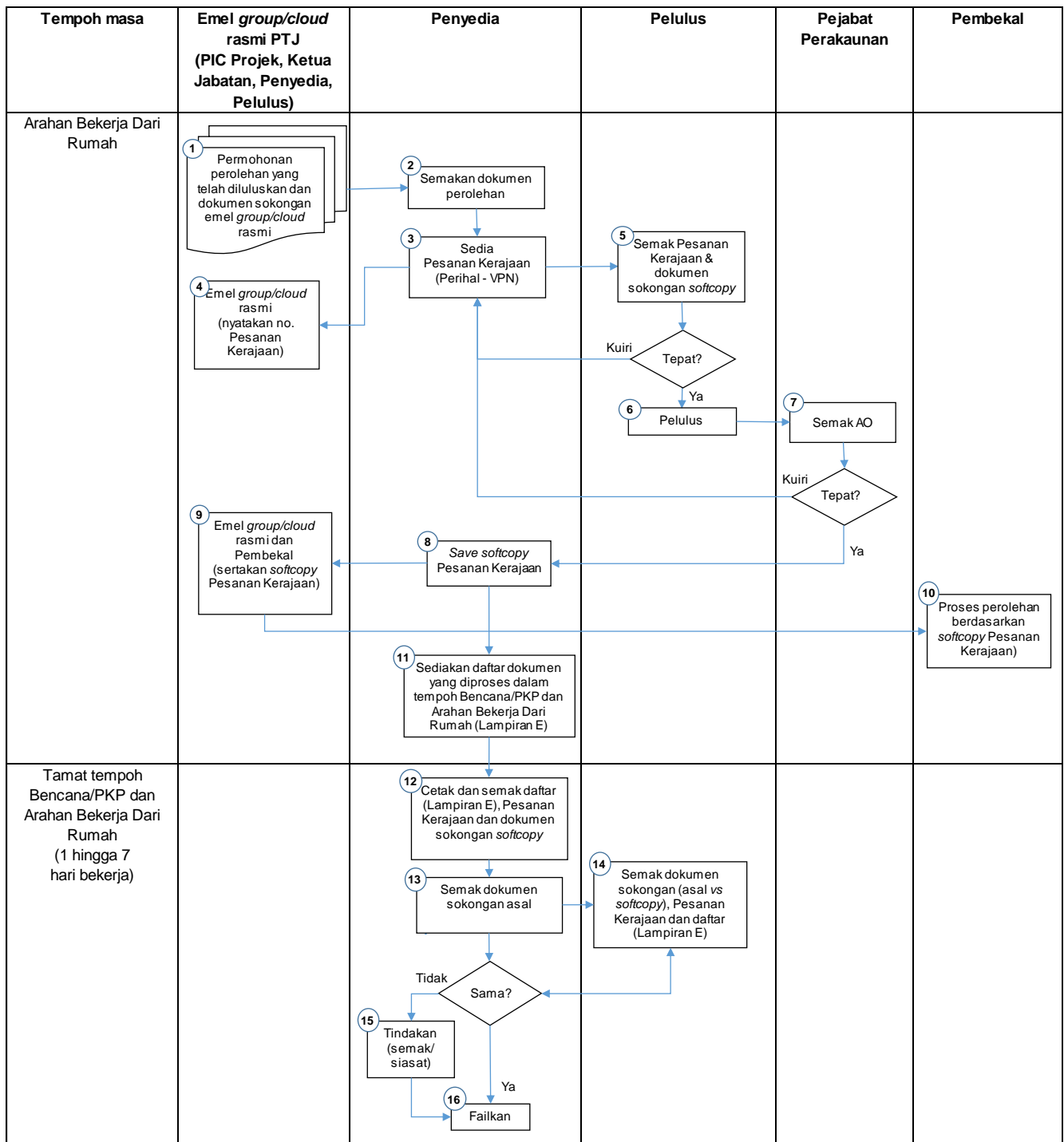
8.2.3. Memastikan tindakan semakan, siasatan dan tindakan susulan diambil sekiranya terdapat kesilapan/perbezaan kepada dokumen sokongan asal dengan dokumen sokongan salinan elektronik (*softcopy*).

8.2.4. Memastikan rekod kewangan dan perakaunan disimpan dengan selamat dan teratur selaras dengan Lampiran M (AP150) dan Jadual Pelupusan Rekod Kewangan dan Perakaunan yang ditetapkan oleh Jabatan Arkib Negara.

8.2.5. Ketua Jabatan bertanggungjawab mengemukakan dokumen dan rekod kewangan dan perakaunan bagi tujuan pengauditan selaras dengan AP307.

8.3. Rujuk Carta Alir Penyediaan Penyediaan Pesanan Kerajaan (iGFMAS) (Lampiran 4).

LAMPIRAN A4: PENYEDIAAN PESANAN KERAJAAN (iGFMAS)



9. PENYEDIAAN WARAN PERJALANAN UDARA AWAM (WPUA) iGFMAS

9.1. Arahan Bekerja Dari Rumah

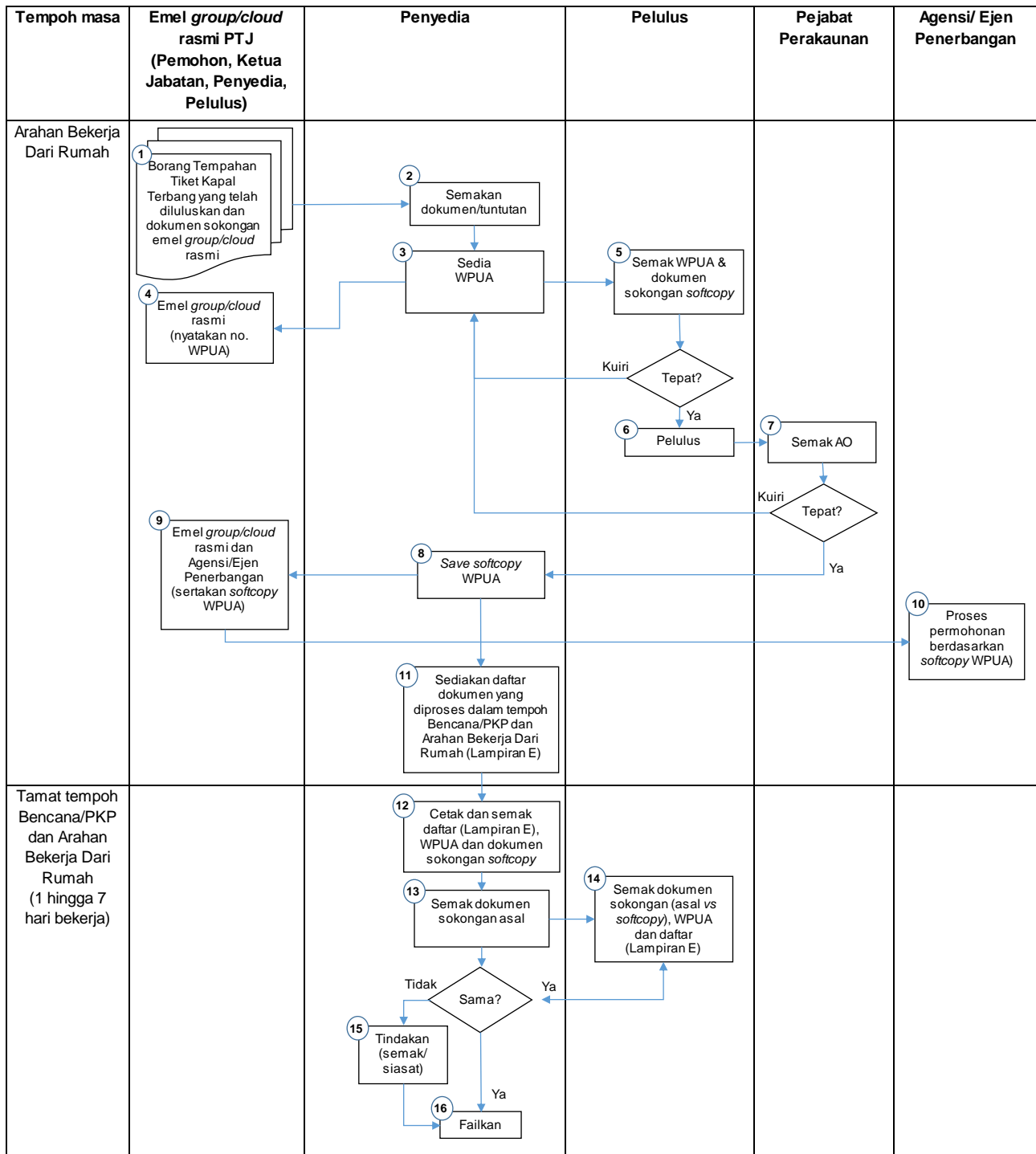
- 9.1.1. Penyedia dan Pelulus dan menyemak dokumen sokongan secara salinan elektronik (*softcopy*) yang diemel kepada emel *group*/ perkhidmatan *cloud* rasmi PTJ.
- 9.1.2. Emel *group*/ perkhidmatan *cloud* rasmi PTJ terdiri daripada tanggungjawab dan peranan berikut:
 - (1) Pemohon;
 - (2) Ketua Jabatan;
 - (3) Penyedia; dan
 - (4) Pelulus.
- 9.1.3. PTJ bertanggungjawab menyelenggara Daftar Dokumen Kewangan Dan Perakaunan Menggunakan VPN iGFMAS (**Lampiran E**):
 - (1) Merekod dokumen kewangan dan perakaunan yang disedia dan diperaku dalam tempoh Arahan Bekerja Dari Rumah dan menggunakan VPN.
 - (2) Daftar ini hendaklah dilengkapi oleh Penyedia dan Pelulus yang menggunakan VPN.
- 9.1.4. PTJ adalah bertanggungjawab memastikan keselamatan dokumen kewangan dan perakaunan yang diproses melalui Arahan Bekerja Dari Rumah.
- 9.1.5. Salinan elektronik (*softcopy*) WPUA dikemukakan kepada Agensi/Ejen Penerbangan Air Asia dan Malindo adalah melalui emel.

9.2. Tamat Tempoh Bencana/PKP dan Arahan Bekerja Dari Rumah

- 9.2.1. Selepas tamat tempoh Bencana/PKP dan Arahan Bekerja Dari Rumah PTJ bertanggungjawab mencetak dan menyemak perkara berikut dalam tempoh satu(1) hingga tujuh(7) hari bekerja:
 - (1) Daftar Dokumen Kewangan Dan Perakaunan Menggunakan VPN iGFMS (Lampiran E);
 - (2) Dokumen WPUA iGFMS;
 - (3) Dokumen sokongan salinan elektronik (*softcopy*) disemak dengan
 - (4) Dokumen sokongan asal.
- 9.2.2. Penyedia dan Pelulus bertanggungjawab memperakukan semakan pada Daftar Dokumen Kewangan Dan Perakaunan Menggunakan VPN iGFMS (Lampiran E).
- 9.2.3. Memastikan tindakan semakan, siasatan dan tindakan susulan diambil sekiranya terdapat kesilapan/perbezaan kepada dokumen sokongan asal dengan dokumen sokongan salinan elektronik (*softcopy*).
- 9.2.4. Memastikan rekod kewangan dan perakaunan disimpan dengan selamat dan teratur selaras dengan Lampiran M (AP150) dan Jadual Pelupusan Rekod Kewangan dan Perakaunan yang ditetapkan oleh Jabatan Arkib Negara.
- 9.2.5. Ketua Jabatan bertanggungjawab mengemukakan dokumen dan rekod kewangan dan perakaunan bagi tujuan pengauditan selaras dengan AP307.

9.3. Rujuk Carta Alir Penyediaan Waran Perjalanan Udara Awam (WPUA) iGFMS (Lampiran A5).

LAMPIRAN A5: PENYEDIAAN WARAN PERJALANAN UDARA AWAM (WPUA) iGFMS



10. PENYEDIAAN WARAN PERJALANAN UDARA AWAM (WPUA) MENGGUNAKAN GOVERNMENT TRAVEL SYSTEM (GTS) (INTEGRASI DENGAN iGFMS)

10.1. Arahan Bekerja Dari Rumah

- 10.1.1. Penyedia dan Pelulus menyediakan dan menyemak dokumen sokongan secara salinan elektronik (*softcopy*) yang diemel kepada emel *group/* perkhidmatan *cloud* rasmi PTJ.
- 10.1.2. Emel *group/* perkhidmatan *cloud* rasmi PTJ terdiri daripada tanggungjawab dan peranan berikut:
 - (1) Pemohon;
 - (2) Ketua Jabatan;
 - (3) Penyedia; dan
 - (4) Pelulus.
- 10.1.3. Permohonan dan penghantaran salinan elektronik (*softcopy*) kepada Agensi/Ejen Penerbangan Malaysia Airlines Berhad adalah melalui GTS yang berintegrasi dengan iGFMS.
- 10.1.4. PTJ bertanggungjawab menyelenggara Daftar Dokumen Kewangan Dan Perakaunan Menggunakan VPN iGFMS (**Lampiran E**):
 - (1) Merekod dokumen kewangan dan perakaunan yang disedia dan diperaku dalam tempoh Arahan Bekerja Dari Rumah dan menggunakan VPN.
 - (2) Daftar ini hendaklah dilengkapi oleh Penyedia dan Pelulus yang menggunakan VPN.
- 10.1.5. PTJ adalah bertanggungjawab memastikan keselamatan dokumen kewangan dan perakaunan yang diproses melalui Arahan Bekerja Dari Rumah.

10.2. Tamat Tempoh Bencana/PKP dan Arahan Bekerja Dari Rumah

- 10.2.1. Selepas tamat tempoh Bencana/PKP dan Arahan Bekerja Dari Rumah PTJ bertanggungjawab mencetak dan menyemak perkara berikut:

- (1) Daftar Dokumen Kewangan Dan Perakaunan Menggunakan VPN iGFMAS (**Lampiran E**);
- (2) Dokumen WPUA;
- (3) Dokumen sokongan salinan elektronik (*softcopy*); disemak dengan
- (4) Dokumen sokongan asal.

10.2.2. Penyedia dan Pelulus bertanggungjawab memperakukan semakan pada Daftar Dokumen Kewangan Dan Perakaunan Menggunakan VPN iGFMAS (**Lampiran E**).

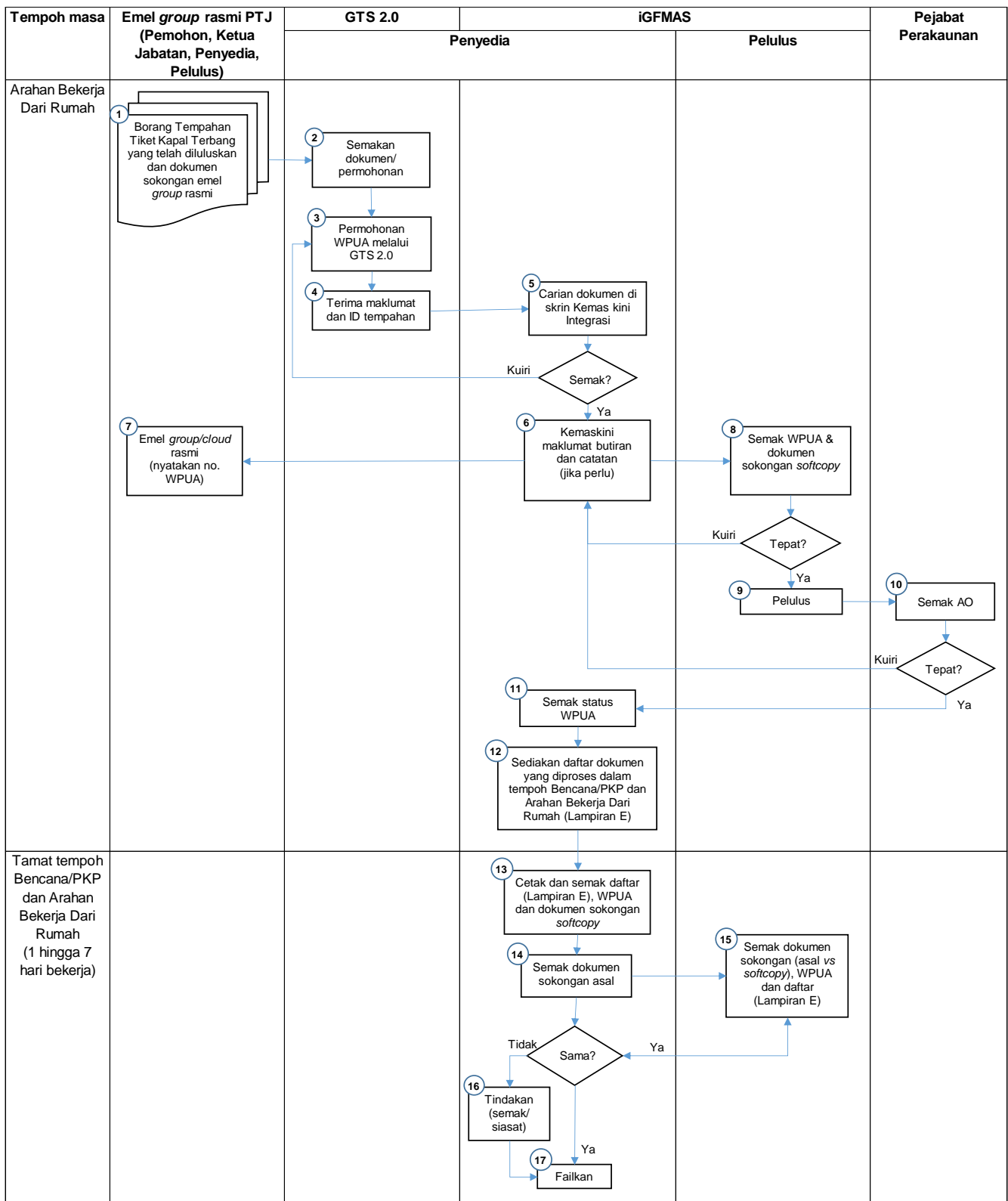
10.2.3. Memastikan tindakan semakan, siasatan dan tindakan susulan diambil sekiranya terdapat kesilapan/perbezaan kepada dokumen sokongan asal dengan dokumen sokongan salinan elektronik (*softcopy*).

10.2.4. Memastikan rekod kewangan dan perakaunan disimpan dengan selamat dan teratur selaras dengan Lampiran M (AP150) dan Jadual Pelupusan Rekod Kewangan dan Perakaunan yang ditetapkan oleh Jabatan Arkib Negara.

10.2.5. Ketua Jabatan bertanggungjawab mengemukakan dokumen dan rekod kewangan dan perakaunan bagi tujuan pengauditan selaras dengan AP307.

10.3. **Rujuk Carta Alir Penyediaan Waran Perjalanan Udara Awam (WPUA) Menggunakan *Government Travel System* (GTS) (Integrasi Dengan iGFMAS) (Lampiran A6).**

LAMPIRAN A6: PENYEDIAAN WARAN PERJALANAN UDARA AWAM (WPUA) MENGGUNAKAN GTS



11. PENYEDIAAN ARAHAN PEMBAYARAN BAGI BAYARAN PESANAN KERAJAAN (eP)

11.1. Arahan Bekerja Dari Rumah

- 11.1.1. Dokumen sokongan bagi penyediaan Arahan Pembayaran bagi Pesanan Kerajaan dan Invois eP dimuat turun dari sistem eP.
- 11.1.2. Pegawai Padanan Bayaran/ Penyedia, Peraku I dan Peraku II menyedia dan menyemak dokumen sokongan asal secara *softcopy* yang diemel kepada emel *group*/ perkhidmatan *cloud* rasmi PTJ.
- 11.1.3. Emel *group*/ perkhidmatan *cloud* rasmi PTJ terdiri daripada tanggungjawab dan peranan berikut:
 - (1) PIC Projek/Perolehan;
 - (2) Pegawai Padanan Bayaran/Penyedia;
 - (3) Peraku I; dan
 - (4) Peraku II.
- 11.1.4. PTJ bertanggungjawab menyelenggara Daftar Dokumen Kewangan Dan Perakaunan Menggunakan VPN iGFMS (**Lampiran E**):
 - (1) Merekod dokumen kewangan dan perakaunan yang disedia dan diperaku dalam tempoh Arahan Bekerja Dari Rumah dan menggunakan VPN.
 - (2) Daftar ini hendaklah dilengkapi oleh Penyedia, Peraku I dan Peraku II yang menggunakan VPN.
- 11.1.5. PTJ bertanggungjawab menyemak dan memastikan status Arahan Perbayaran dan no. EFT serta mengambil tindakan selanjutnya jika berlaku penolakan EFT.
- 11.1.6. PTJ bertanggungjawab memastikan keselamatan dokumen kewangan dan perakaunan yang diproses melalui Arahan Bekerja Dari Rumah.

11.2. **Tamat Tempoh Bencana/PKP dan Arahan Bekerja Dari Rumah**

11.2.1. Selepas tamat tempoh Bencana/PKP dan Arahan Bekerja Dari Rumah PTJ bertanggungjawab mencetak dan menyemak perkara berikut dalam tempoh satu(1) hingga tujuh(7) hari bekerja:

(1) Daftar Dokumen Kewangan Dan Perakaunan Menggunakan VPN iGFMAS (**Lampiran E**);

(2) Dokumen Arahan Pembayaran; disemak dengan

(3) Dokumen sokongan asal.

11.2.2. Penyedia, Peraku I dan Peraku II/ Akuan Terima bertanggungjawab memperakukan semakan pada Daftar Dokumen Kewangan Dan Perakaunan Menggunakan VPN iGFMAS (**Lampiran E**).

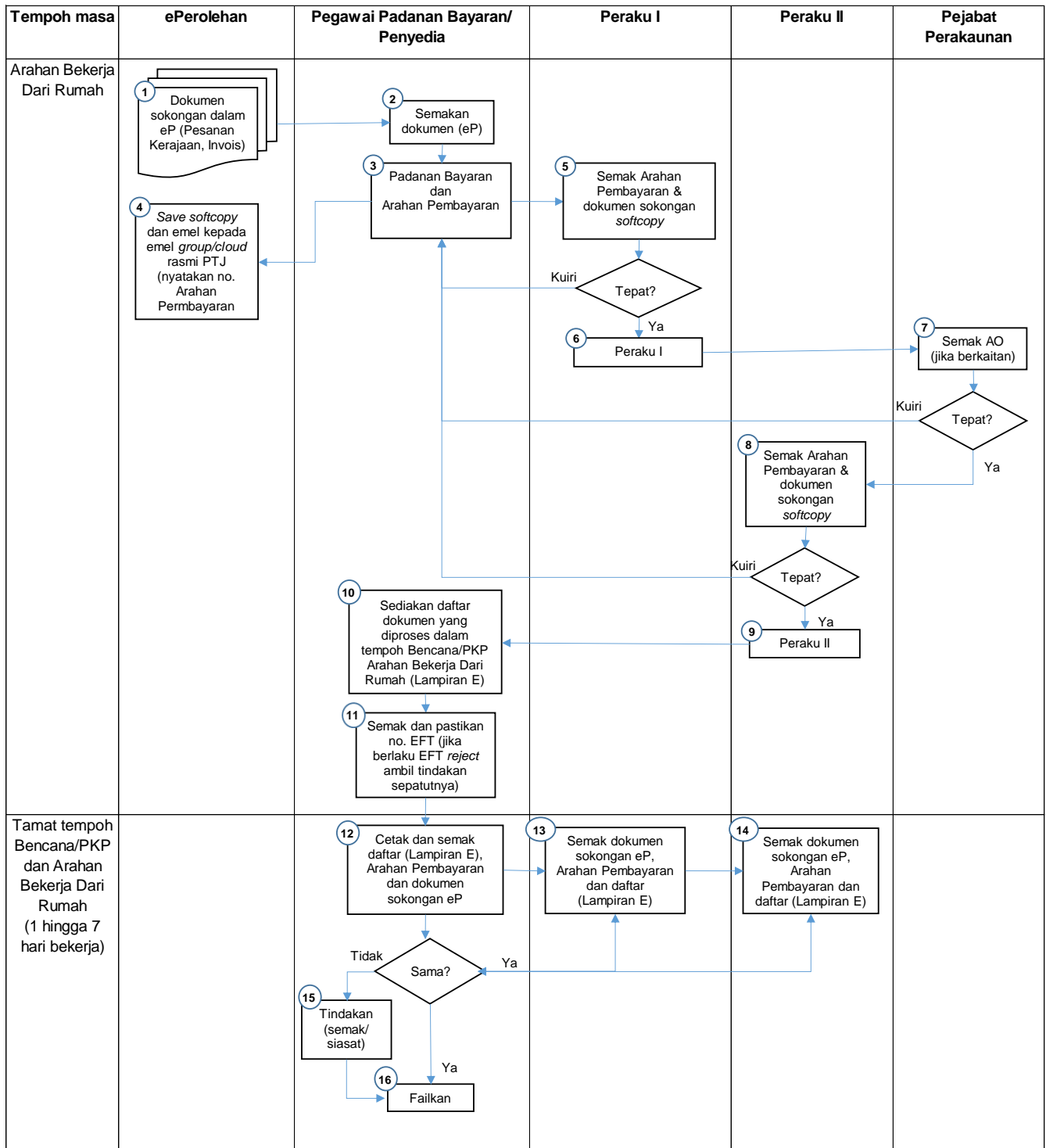
11.2.3. Memastikan tindakan semakan, siasatan dan tindakan susulan diambil sekiranya terdapat kesilapan/perbezaan kepada dokumen sokongan asal dengan dokumen sokongan salinan elektronik (*softcopy*).

11.2.4. Memastikan rekod kewangan dan perakaunan disimpan dengan selamat dan teratur selaras dengan Lampiran M (AP150) dan Jadual Pelupusan Rekod Kewangan dan Perakaunan yang ditetapkan oleh Jabatan Arkib Negara.

11.2.5. Ketua Jabatan bertanggungjawab mengemukakan dokumen dan rekod kewangan dan perakaunan bagi tujuan pengauditan selaras dengan AP307.

11.3. **Rujuk Carta Alir Penyediaan Arahan Pembayaran Bagi Bayaran Pesanan Kerajaan (eP) (Lampiran A7).**

LAMPIRAN A7: PENYEDIAAN ARAHAN PEMBAYARAN BAGI BAYARAN PESANAN KERAJAAN (eP).



12. PENYEDIAAN ARAHAN PEMBAYARAN BAGI BAYARAN PESANAN KERAJAAN (iGFMAS) DAN INVOIS TANPA PESANAN KERAJAAN

12.1. Arahan Bekerja Dari Rumah

12.1.1. Penyedia, Peraku I dan Peraku II menyedia dan menyemak dokumen sokongan secara salinan elektronik (*softcopy*) yang diemel kepada emel *group/perkhidmatan cloud* rasmi PTJ.

12.1.2. Sekiranya dokumen disediakan oleh Penyedia yang bekerja dari rumah menggunakan VPN, perihal pada Arahan Pembayaran hendaklah menyatakan perihal seperti berikut :

Contoh perihal :

12.1.3. Emel *group/perkhidmatan cloud* rasmi PTJ terdiri daripada tanggungjawab dan peranan berikut:

- (1) PIC Projek/ Perolehan/ Penuntut;
- (2) Penyedia;
- (3) Peraku I;
- (4) Peraku II/ Akuan Terima; dan
- (5) Pengarah Kewangan/ Pegawai yang tertinggi mengendalikan kewangan di PTJ/ Ketua Jabatan bagi PTJ kecil.

12.1.4. PTJ bertanggungjawab menyelenggara Daftar Dokumen Kewangan Dan Perakaunan Menggunakan VPN iGFMAS (**Lampiran E**):

- (1) Merekod dokumen kewangan dan perakaunan yang disedia dan diperaku dalam tempoh Arahan Bekerja Dari Rumah dan menggunakan VPN.
- (2) Daftar ini hendaklah dilengkapi oleh Penyedia, Peraku I dan Peraku II yang menggunakan VPN.

12.1.5. PTJ bertanggungjawab menyemak dan memastikan status Arahan Perbayaran dan no. EFT serta mengambil tindakan selanjutnya jika berlaku penolakan EFT.

12.1.6. PTJ bertanggungjawab memastikan keselamatan dokumen kewangan dan perakaunan yang diproses melalui Arahan Bekerja Dari Rumah.

12.2. Tamat Tempoh Bencana/PKP dan Arahan Bekerja Dari Rumah

12.2.1. Selepas tamat tempoh Bencana/PKP dan Arahan Bekerja Dari Rumah PTJ bertanggungjawab mencetak dan menyemak perkara berikut dalam tempoh satu(1) hingga tujuh(7) hari bekerja:

(1) Daftar Dokumen Kewangan Dan Perakaunan Menggunakan VPN iGFMS (**Lampiran E**);

(2) Dokumen Arahan Pembayaran;

(3) Dokumen sokongan salinan elektronik (*softcopy*); disemak dengan

(4) Dokumen sokongan asal.

12.2.2. Penyedia, Peraku I dan Peraku II bertanggungjawab memperakukan semakan pada Daftar Dokumen Kewangan Dan Perakaunan Menggunakan VPN iGFMS (**Lampiran E**).

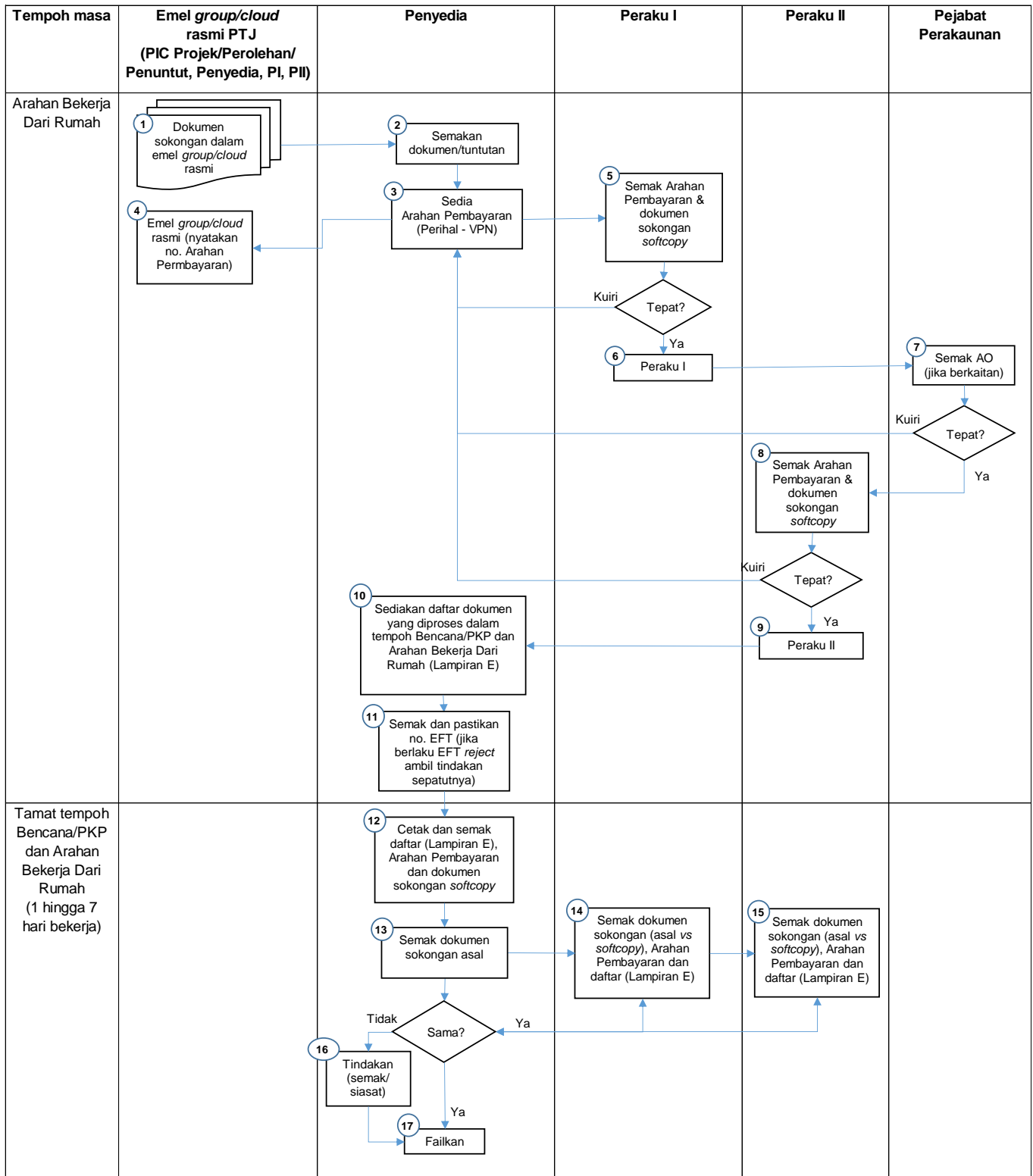
12.2.3. Memastikan tindakan semakan, siasatan dan tindakan susulan diambil sekiranya terdapat kesilapan/perbezaan kepada dokumen sokongan asal dengan dokumen sokongan salinan elektronik (*softcopy*).

12.2.4. Memastikan rekod kewangan dan perakaunan disimpan dengan selamat dan teratur selaras dengan Lampiran M (AP150) dan Jadual Pelupusan Rekod Kewangan dan Perakaunan yang ditetapkan oleh Jabatan Arkib Negara.

12.2.5. Ketua Jabatan bertanggungjawab mengemukakan dokumen dan rekod kewangan dan perakaunan bagi tujuan pengauditan selaras dengan AP307.

12.3. Rujuk Carta Alir Penyediaan Arahan Pembayaran Bagi Bayaran Pesanan Kerajaan (iGFMS) dan Invois Tanpa Pesanan Kerajaan (Lampiran A8).

**LAMPIRAN A8: PENYEDIAAN ARAHAN PEMBAYARAN BAGI
BAYARAN PESANAN KERAJAAN (iGFMAS) DAN INVOIS TANPA PESANAN KERAJAAN**



13. PENYEDIAAN PENYATA PEMUNGUT TERIMAAN (ePEMBAYARAN)

13.1. Arahan Bekerja Dari Rumah

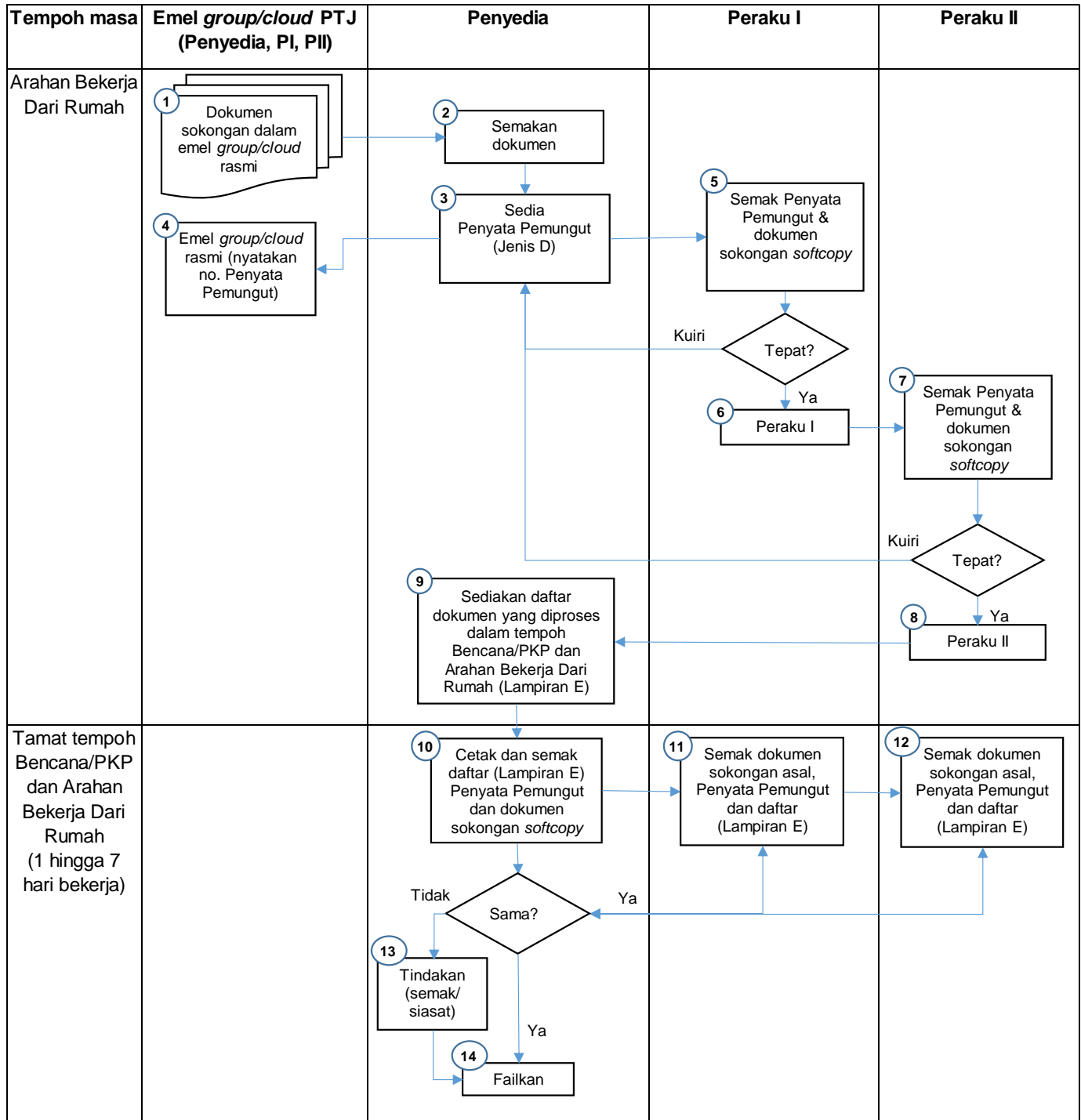
- 13.1.1. Dokumen sokongan bagi penyediaan Penyata Pemungut Terimaan (ePembayaran) dimuat turun dari Portal Bank/ emel dari Ejen Pemungut/ laporan dari Sistem Terimaan Agensi.
- 13.1.2. Penyedia, Peraku I dan Peraku II menyedia dan menyemak dokumen sokongan asal secara *softcopy* yang diemel kepada emel *group/* perkhidmatan *cloud* rasmi PTJ.
- 13.1.3. Emel *group/* perkhidmatan *cloud* rasmi PTJ terdiri daripada tanggungjawab dan peranan berikut:
 - (1) Penyedia;
 - (2) Peraku I; dan
 - (3) Peraku II.
- 13.1.4. PTJ bertanggungjawab menyelenggara Daftar Dokumen Kewangan Dan Perakaunan Menggunakan VPN iGFMS (**Lampiran E**):
 - (1) Merekod dokumen kewangan dan perakaunan yang disedia dan diperaku dalam tempoh Arahan Bekerja Dari Rumah dan menggunakan VPN.
 - (2) Daftar ini hendaklah dilengkapi oleh Penyedia, Peraku I dan Peraku II yang menggunakan VPN.
- 13.1.5. PTJ bertanggungjawab memastikan keselamatan dokumen kewangan dan perakaunan yang diproses melalui Arahan Bekerja Dari Rumah.

13.2. Tamat Tempoh Bencana/PKP dan Arahan Bekerja Dari Rumah

- 13.2.1. Selepas tamat tempoh Bencana/PKP dan Arahan Bekerja Dari Rumah PTJ bertanggungjawab mencetak dan menyemak perkara berikut dalam tempoh satu(1) hingga tujuh(7) hari bekerja:

- (1) Daftar Dokumen Kewangan Dan Perakaunan Menggunakan VPN iGFMAS (**Lampiran E**);
 - (2) Dokumen Penyata Pemungut; disemak dengan
 - (3) Dokumen sokongan asal.
- 13.2.2. Penyedia, Peraku I dan Peraku II bertanggungjawab memperakukan semakan pada Daftar Dokumen Kewangan Dan Perakaunan Menggunakan VPN iGFMAS (**Lampiran E**).
- 13.2.3. Memastikan tindakan semakan, siasatan dan tindakan susulan diambil sekiranya terdapat kesilapan/perbezaan kepada dokumen sokongan asal dengan Penyata Pemungut.
- 13.2.4. Memastikan rekod kewangan dan perakaunan disimpan dengan selamat dan teratur selaras dengan Lampiran M (AP150) dan Jadual Pelupusan Rekod Kewangan dan Perakaunan yang ditetapkan oleh Jabatan Arkib Negara.
- 13.2.5. Ketua Jabatan bertanggungjawab mengemukakan dokumen dan rekod kewangan dan perakaunan bagi tujuan pengauditan selaras dengan AP307.
- 13.3. **Rujuk Carta Alir Penyediaan Penyata Pemungut Terimaan (ePembayaran) (Lampiran A9).**

LAMPIRAN A9: PENYEDIAAN PENYATA PEMUNGUT TERIMAAN (ePEMBAYARAN)



14. PENYEDIAAN BAUCAR JURNAL

14.1. Arahan Bekerja Dari Rumah

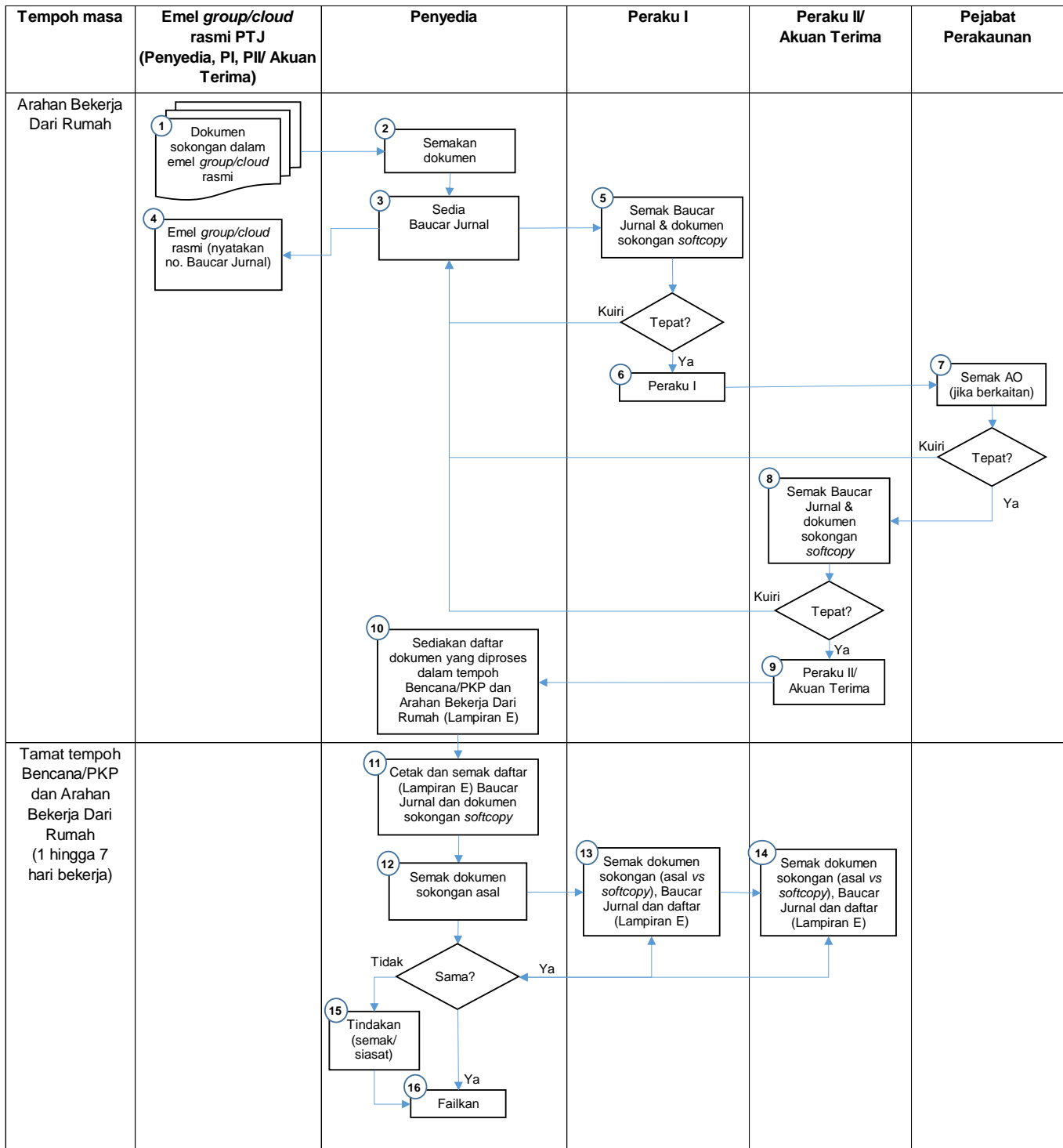
- 14.1.1. Penyedia, Peraku I dan Peraku II/ Akuan Terima menyedia dan menyemak dokumen sokongan secara salinan elektronik (*softcopy*) yang diemel kepada emel *group*/ perkhidmatan *cloud* rasmi PTJ.
- 14.1.2. Emel *group*/ perkhidmatan *cloud* rasmi PTJ terdiri daripada tanggungjawab dan peranan berikut:
 - (1) Penyedia;
 - (2) Peraku I; dan
 - (3) Peraku II/ Akuan Terima.
- 14.1.3. PTJ bertanggungjawab menyelenggara Daftar Dokumen Kewangan Dan Perakaunan Menggunakan VPN iGFMAS (**Lampiran E**):
 - (1) Merekod dokumen kewangan dan perakaunan yang disedia dan diperaku dalam tempoh Arahan Bekerja Dari Rumah dan menggunakan VPN.
 - (2) Daftar ini hendaklah dilengkapi oleh Penyedia, Peraku I dan Peraku II/ Akuan Terima yang menggunakan VPN.
- 14.1.4. PTJ bertanggungjawab memastikan keselamatan dokumen kewangan dan perakaunan yang diproses melalui Arahan Bekerja Dari Rumah.

14.2. Tamat Tempoh Bencana/PKP dan Arahan Bekerja Dari Rumah

- 14.2.1. Selepas tamat tempoh Bencana/PKP dan Arahan Bekerja Dari Rumah PTJ bertanggungjawab mencetak dan menyemak perkara berikut dalam tempoh satu(1) hingga tujuh(7) hari bekerja:
 - (1) Daftar Dokumen Kewangan Dan Perakaunan Menggunakan VPN iGFMAS (**Lampiran E**);
 - (2) Dokumen Baucar Jurnal;
 - (3) Dokumen sokongan salinan elektronik (*softcopy*); disemak dengan
 - (4) Dokumen sokongan asal.

- 14.2.2. Penyedia, Peraku I dan Peraku II/ Akuan Terima bertanggungjawab memperakukan semakan pada Daftar Dokumen Kewangan Dan Perakaunan Menggunakan VPN iGFMAS (**Lampiran E**).
 - 14.2.3. Memastikan tindakan semakan, siasatan dan tindakan susulan diambil sekiranya terdapat kesilapan/perbezaan kepada dokumen sokongan asal dengan dokumen sokongan salinan elektronik (*softcopy*).
 - 14.2.4. Memastikan rekod kewangan dan perakaunan disimpan dengan selamat dan teratur selaras dengan Lampiran M (AP150) dan Jadual Pelupusan Rekod Kewangan dan Perakaunan yang ditetapkan oleh Jabatan Arkib Negara.
 - 14.2.5. Ketua Jabatan bertanggungjawab mengemukakan dokumen dan rekod kewangan dan perakaunan bagi tujuan pengauditan selaras dengan AP307.
- 14.3. **Rujuk Carta Alir Penyediaan Baucar Jurnal (Lampiran A10).**

GPANM BIL.1/2020
LAMPIRAN A10: PENYEDIAAN BAUCAR JURNAL



15. PENYEDIAAN BORANG PERUBAHAN GAJI (KEW.320) DAN PROSES BAYARAN EMOLUMEN.

15.1. Arahan Bekerja Dari Rumah

- 15.1.1. Penyedia, Penyemak dan Pengesah menyedia dan menyemak dokumen sokongan secara salinan elektronik (*softcopy*) yang diemel kepada emel *group*/ perkhidmatan *cloud* rasmi PTJ.
- 15.1.2. Emel *group*/ perkhidmatan *cloud* rasmi PTJ terdiri daripada tanggungjawab dan peranan berikut:
 - (1) Penyedia;
 - (2) Penyemak;
 - (3) Pengesah; dan
 - (4) Pengarah Kewangan/ Pegawai yang tertinggi mengendalikan kewangan di PTJ/ Ketua Jabatan bagi PTJ kecil.
- 15.1.3. PTJ bertanggungjawab menyelenggara Daftar Dokumen Kewangan Dan Perakaunan Menggunakan VPN iGFMAS (**Lampiran E**):
 - (1) Merekod dokumen kewangan dan perakaunan yang disedia dan diperaku dalam tempoh Arahan Bekerja Dari Rumah dan menggunakan VPN.
 - (2) Daftar ini hendaklah dilengkapi oleh Penyedia, Penyemak dan Pengesah yang menggunakan VPN.
- 15.1.4. PTJ bertanggungjawab menyemak laporan berkaitan bagi memastikan tiada kesilapan dalam pembayaran emolumen pegawai.
- 15.1.5. PTJ bertanggungjawab memastikan keselamatan dokumen kewangan dan perakaunan yang diproses melalui Arahan Bekerja Dari Rumah.

15.2. Tamat Tempoh Bencana/PKP dan Arahan Bekerja Dari Rumah

- 15.2.1. Selepas tamat tempoh Bencana/PKP dan Arahan Bekerja Dari Rumah PTJ bertanggungjawab mencetak dan menyemak perkara berikut dalam tempoh satu(1) hingga tujuh(7) hari bekerja:

- (1) Daftar Dokumen Kewangan Dan Perakaunan Menggunakan VPN iGFMAS (**Lampiran E**);
- (2) Borang Perubahan Gaji Kew.320-Pin.1/2019;
- (3) Dokumen sokongan salinan elektronik (*softcopy*); disemak dengan
- (4) Dokumen sokongan asal.

15.2.2. Penyedia, Penyemak dan Pengesah bertanggungjawab memperakukan semakan pada Daftar Dokumen Kewangan Dan Perakaunan Menggunakan VPN iGFMAS (**Lampiran E**).

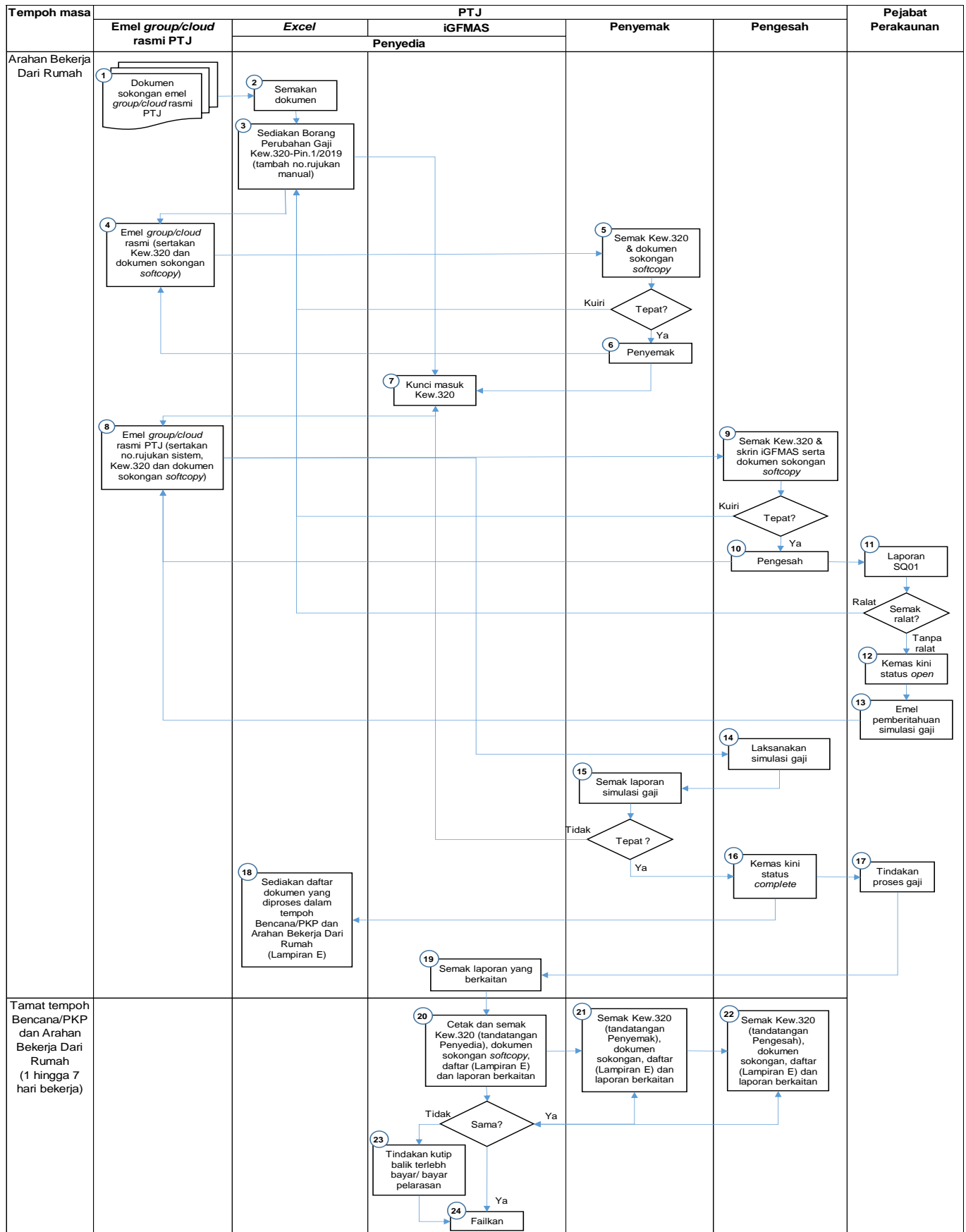
15.2.3. Memastikan tindakan semakan, siasatan dan tindakan susulan (mengutip semula amaun terlebih bayar/ membuat pelarasan) diambil sekiranya terdapat kesilapan/perbezaan kepada dokumen sokongan asal dengan dokumen sokongan salinan elektronik (*softcopy*).

15.2.4. Memastikan rekod kewangan dan perakaunan disimpan dengan selamat dan teratur selaras dengan Lampiran M (AP150) dan Jadual Pelupusan Rekod Kewangan dan Perakaunan yang ditetapkan oleh Jabatan Arkib Negara.

15.2.5. Ketua Jabatan bertanggungjawab mengemukakan dokumen dan rekod kewangan dan perakaunan bagi tujuan pengauditan selaras dengan AP307.

15.3. Rujuk Carta Alir Penyediaan Borang Perubahan Gaji (Kew.320) Dan Proses Bayaran Emolumen (Lampiran A11).

GPANM BIL.1/2020
LAMPIRAN A11: PENYEDIAAN BORANG PERUBAHAN GAJI (KEW.320)
DAN PROSES BAYARAN EMOLUMEN



16. HAL-HAL LAIN

Pertanyaan lanjut mengenai garis panduan boleh dirujuk kepada pihak berikut:

Pengarah
Bahagian Khidmat Perunding
Jabatan Akauntan Negara Malaysia
Aras 5, Perbendaharaan 2
No.7, Persiaran Perdana
62594, Presint 2
Putrajaya
u.p. : Unit Perakaunan Strategik
e-mel : bkp_ps@anm.gov.my
No. Tel. : 03 - 8886 9603/9623

17. TARIKH KUAT KUASA

Garis panduan ini berkuat kuasa mulai pada tarikh ianya dikeluarkan.

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
PUTRAJAYA

30 JUN 2020

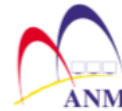
s.k:

Ketua Setiausaha Negara
Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
Ketua Setiausaha Perbendaharaan
Ketua Audit Negara
Semua Ketua Akauntan Kementerian
Semua Pengarah Negeri/ Cawangan Jabatan Akauntan Negara Malaysia

REMOTE ACCESS SERVICE REQUEST FORM (SSL VPN)					
SECTION 1: AGENCY PARTICULAR					
Agency Name	:		Minister/State Office	:	
Agency Address	:		Phone No. (Office)	:	
Post Code	:		Phone No. (Mobile)	:	
Town /State	:		Fax No	:	
Site ID	:			:	
SECTION 2 : LIST OF USER PARTICULAR					
No	Full Name	IC Number	Agency	Department	Email
1	MOHAMMAD IKRAM YUSOFF	xx	JPA	IT	abc@abc.com
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
SECTION 3 : LIST OF APPLICATION SERVERS					
No	Server IP Address	Requires Ports to be Open			
1	10.38.206.0/24 (IGFMAS)	8080, 443, 22			
2					
3					
4					
5					
SECTION 4 : ACKNOWLEDGEMENT AND ACCEPTANCE					
Requested by (Agency)		Approved by (MAMPU / GITN)			
Name	:	Name	:		
Designation	:	Designation	:		
Contact No.	:	Contact No.	:		
Date	:	Date	:		
Signature & stamp	:	Signature & stamp:			



**BORANG PENDAFTARAN KAWALAN AKSES ICT
JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA (JANM)**



No. Rujukan: BPTM/SPIC/AKSES/A

Kepada: Pengarah Bahagian Pengurusan Teknologi Maklumat

BIL	PERKARA	MAKLUMAT										
1.	Nama Pemohon (Huruf Besar)											
2.	Jawatan											
3.	Nombor Kad Pengenalan / <i>Passport</i>											
4.	Warganegara											
5.	Alamat E-Mel											
6.	No. Telefon											
7.	Nama Organisasi											
8.	Alamat Organisasi											
9.	<p>Nyatakan tahap dan justifikasi keperluan akses ke sistem-sistem tertentu di JANM (jika ada)</p> <p>Lokasi Sistem:</p> <p><input type="checkbox"/> HO (Ibu Pejabat JANM)</p> <p><input type="checkbox"/> PRD (I-City, Shah Alam)</p> <p><input type="checkbox"/> DRC (Petaling Jaya)</p> <p><input type="checkbox"/> Cawangan Lain (Nyatakan)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nama Sistem</th><th>Tahap dan Tujuan Akses</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td> 1. VPN a) No. Siri PC b) Alamat MAC </td><td> a) _____ b) _____ Tujuan: </td></tr> <tr> <td> 2. Server: a) _____ b) _____ </td><td> a) _____ b) _____ </td></tr> <tr> <td> 3. Sistem: a) _____ b) _____ </td><td> a) _____ b) _____ </td></tr> <tr> <td> 4. Lain-Lain: a) _____ b) _____ </td><td> a) _____ b) _____ </td></tr> </tbody> </table>	Nama Sistem	Tahap dan Tujuan Akses	1. VPN a) No. Siri PC b) Alamat MAC	a) _____ b) _____ Tujuan:	2. Server: a) _____ b) _____	a) _____ b) _____	3. Sistem: a) _____ b) _____	a) _____ b) _____	4. Lain-Lain: a) _____ b) _____	a) _____ b) _____
Nama Sistem	Tahap dan Tujuan Akses											
1. VPN a) No. Siri PC b) Alamat MAC	a) _____ b) _____ Tujuan:											
2. Server: a) _____ b) _____	a) _____ b) _____											
3. Sistem: a) _____ b) _____	a) _____ b) _____											
4. Lain-Lain: a) _____ b) _____	a) _____ b) _____											

Pengakuan Pemohon:

Saya akan mematuhi segala peraturan yang termaktub dalam Akta Rahsia Rasmi 1972, Akta Jenayah Komputer 1997, Akta Komunikasi dan Multimedia 1998 serta semua pekeliling dan peruntukan berkaitan dengan perlindungan maklumat dan rahsia Kerajaan Malaysia. Saya juga akan memaklumkan kepada pihak Bahagian Pengurusan Teknologi Maklumat, JANM mengenai penamatan perkhidmatan saya sebagai kakitangan organisasi yang tersebut di atas atau apabila kontrak organisasi dengan JANM tamat dengan mengisi dan menghantar Borang Penamatan Kawalan Akses ICT.

Tandatangan Pemohon & Cop Rasmi Organisasi:

.....

Tarikh:

Pengesahan Ketua Unit/Seksyen & Cop Rasmi:

.....

Tarikh:

Maklumat Permohonan: Untuk Kegunaan BPTM Sahaja

Sukacita dimaklumkan bahawa permohonan anda telah diluluskan/*tidak diluluskan.

Berikut adalah maklumat akaun sementara anda:

Nama Sistem	Pengesahan Pentadbir Sistem		ID/Username	Kata Laluan
	Nama	Tandatangan		

Sebarang pertanyaan hendaklah berurusan terus dengan:

Unit Rangkaian dan Keselamatan, SPICT,
Aras 5, Bahagian Pengurusan Teknologi Maklumat,
Kompleks Kementerian Kewangan,
No. 1, Persiaran Perdana, Precint 2,
62594 Putrajaya.

Tel : 03-8882 1307 / 03-8882 1645

Emel : networksecurity@anm.gov.my

Catatan :



**BORANG PENAMATAN PERKHIDMATAN KAWALAN AKSES ICT
JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA (JANM)**



No. Rujukan: BPTM/SPIC/AKSES/B

Kepada: Pengarah Bahagian Pengurusan Teknologi Maklumat

BIL	PERKARA	MAKLUMAT
1.	Nama Pemohon (Huruf Besar)	
2.	Jawatan	
3.	Nombor Kad Pengenalan / Passport	
4.	Warganegara	
5.	Alamat E-Mel	
6.	No. Telefon	
7.	Nama Organisasi	
8.	Alamat Organisasi	
9.	Sebab-Sebab Penamatan	<input type="checkbox"/> 9.1 Tugas di JANM selesai / ditamatkan oleh syarikat pembekal / Organisasi / JANM <input type="checkbox"/> 9.2 Bersara / Tamat Perkhidmatan di syarikat pembekal / Organisasi / JANM <input type="checkbox"/> 9.3 Melanggar prosedur penggunaan tempat / sistem di JANM (sila nyatakan) <input type="checkbox"/> 9.4 Lain-lain (sila nyatakan)

Nota:

Bagi perkara 9.3, borang ini perlulah ditandatangani oleh Timbalan Pengarah Seksyen Perkhidmatan ICT BPTM.

Dengan ini adalah disahkan akaun pembekal berkenaan ditamatkan atas sebab-sebab di atas.

Tandatangan Wakil Organisasi:

Pengesahan Ketua Unit/Seksyen & Cop Rasmi:

Tarikh:

Tarikh:

Maklumat Permohonan:

Maklumat Permohonan: Untuk Kegunaan BPTM Sahaja

Sukacita dimaklumkan bahawa permohonan penamatan ini telah diambil tindakan.

Berikut adalah maklumat akaun sementara yang telah dipadamkan:

Nama Sistem	Pengesahan Pentadbir Sistem		ID/ <i>Username</i>	Tarikh Penamatan Akses
	Nama	Tandatangan		

Sebarang pertanyaan hendaklah berurusan terus dengan:
Unit Rangkaian dan Keselamatan, SPICT,
Aras 5, Bahagian Pengurusan Teknologi Maklumat,
Kompleks Kementerian Kewangan,
No. 1, Persiaran Perdana, Precint 2,
62594 Putrajaya.

Tel : 03-8882 1307 / 03-8882 1645
Emel : networksecurity@anm.gov.my
Catatan :

SURAT AKUAN PEMATUHAN DASAR KESELAMATAN ICT JANM

Nama	:	
No. Kad Pengenalan	:	
Jawatan	:	
Kementerian/Jabatan/Organisasi	:	

Adalah dengan sesungguhnya dan sebenarnya mengaku bahawa :-

1. Saya telah membaca, memahami dan akur akan peruntukan-peruntukan yang terkandung di dalam Dasar Keselamatan ICT JANM; dan
2. Jika saya ingkar kepada peruntukan-peruntukan yang ditetapkan, maka tindakan sewajarnya boleh diambil ke atas diri saya.

.....
(Tandatangan Pegawai)

Tarikh :

Pengesahan

.....
(Tandatangan Pegawai Pengesah)

Nama Pegawai Pengesah :

Jawatan Pegawai Pengesah :

Tarikh :

Nota: Pegawai Pengesah adalah terdiri daripada CIO, ICTSO, Pengurus ICT, Pentadbir Sistem ICT atau Pegawai Yang Menjaga/Menyelia.

DAFTAR PENGGUNA VPN iGFMAS

Tandakan (✓) yang mana berkaitan

- ☐ Perintah Kawalan Pergerakan (PKP)*
- ☐ Bencana (*nyatakan*): _____
- ☐ Pegawai tidak dibenarkan hadir ke pejabat oleh Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan kerana isu keselamatan (*nyatakan*) : _____

Bahagian Akaun Kementerian: _____

Jumlah VPN (*bilangan*):

Bil.	Tarikh VPN Diluluskan	Pusat Tanggungjawab		Pejabat Perakaunan**		Maklumat Pengguna VPN			VPN			Catatan
		Kod Kumpulan PTJ & PTJ	Perihal	Kod	Perihal	Nama	No. Kad Pengenalan	Peranan	Tarikh <i>install</i>	Tarikh Penamatan	Sumber	
(1)	(2)	(3a)	(3b)	(4a)	(4b)	(5a)	(5b)	(5c)	(6a)	(6b)	(6c)	(7)
											Klik disini	
											Klik disini	
											Klik disini	
											01-VPN Kementerian	
											02-VPN MAMPU	
											03-VPN JANAM (PKP sahaja)	
											Klik disini	
											Klik disini	
											Klik disini	
											Klik disini	
											Klik disini	
											Klik disini	
											Klik disini	
											Klik disini	
											Klik disini	
											Klik disini	
											Klik disini	
											Klik disini	
											Klik disini	

Nota:

1. Terma Perintah Kawalan Pergerakan (PKP)* adalah tertakluk kepada terma lain yang ditetapkan oleh Kerajaan.
2. VPN JANAM hanya digunakan dalam tempoh PKP sahaja.
3. Daftar ini hendaklah disalinkan kepada Pejabat Perakaunan** berkaitan selepas tamat Bencana/PKP dan Arahan Bekerja Dari Rumah.

Disediakan oleh

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :
Tarikh :

Disahkan oleh

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :
Tarikh :

DAFTAR DOKUMEN KEWANGAN DAN PERAKAUNAN MENGGUNAKAN VPN iGFMA

Tandakan (✓) yang mana berkaitan

☐

Perintah Kawalan Pergerakan (PKP)*

☐

Bencana (*nyatakan*): _____

☐

Pegawai tidak dibenarkan hadir ke pejabat oleh Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan kerana isu keselamatan dan Arahan Bekerja Dari Rumah
(*nyatakan*) : _____

Kod Kumpulan PTJ & PTJ: _____

Perihal: _____

Pejabat Perakaunan : _____

Bil.	Dokumen Kewangan Dan Perakaunan	No. Rujukan Dokumen		Tarikh Penyediaan Dan Perakuan Dokumen (yang mana berkaitan)			Tindakan Dokumen kewangan Dan Dokumen Sokongan Dicetak Dan Disemak	Catatan (jika berkaitan)
		Nombor	Tarikh	Tarikh Penyedia	Tarikh Peraku I/ Penyemak	Tarikh Peraku II/ Akuan Terima/ Pelulus/ Pengesah		
(1)	(2a)	(3a)	(3b)	(4a)	(4b)	(4c)	(5)	(6)
	Klik di sini						Klik di sini	
	Klik di sini						Klik di sini	
	01-Waran peruntukan						01-Selesai cetak dan semak	
	02-Pesanan Kerajaan (Kerja - iGFMA)						Klik di sini	
	03-WPUA-GDS						Klik di sini	
	04-WPUA-GTS (Integrasi dengan iGFMA)						Klik di sini	
	05-Bayaran Pesanan Kerajaan (eP)						Klik di sini	
	06-Bayaran Pesanan Kerajaan (Kerja - iC)						Klik di sini	
	07-Penyata Pemungut Terimaan (ePemb)						Klik di sini	
	Klik di sini						Klik di sini	
	Klik di sini						Klik di sini	
	Klik di sini						Klik di sini	

Nota:

1. Daftar ini hendaklah dilengkapi oleh mana-mana peranan Penyedia/ Peraku I/ Penyemak/ Peraku II/ Akuan Terima/ Pelulus/ Pengesah yang menggunakan VPN.
2. VPN JANM hanya digunakan dalam tempoh PKP sahaja.
3. Penyedia sebagai penyelenggara daftar bertanggungjawab mencetak daftar ini selepas tamat Bencana/PKP dan Arahan Bekerja Dari Rumah.
4. Terma Perintah Kawalan Pergerakan (PKP)* adalah tertakluk kepada terma lain yang ditetapkan oleh Kerajaan.
5. Lakukan semakan kepada dokumen kewangan dan dokumen sokongan lengkap seperti yang ditetapkan dalam garis panduan.

Penyedia

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :
Tarikh :

Peraku I/ Penyemak

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :
Tarikh :

Peraku II/ Akuan Terima/ Pelulus/ Pengesah

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :
Tarikh :