

JANM.600-20/2/7JLD.2(11)



KERAJAAN MALAYSIA

**SURAT PEKELILING AKAUNTAN NEGARA
MALAYSIA BILANGAN 2 TAHUN 2025**

**TATACARA PERMOHONAN KELULUSAN REKA
BENTUK SISTEM KEWANGAN DAN PERAKAUNAN
KEMENTERIAN/JABATAN PERSEKUTUAN**

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

KANDUNGAN

1. TUJUAN	1
2. LATAR BELAKANG.....	1
3. TAKRIFAN.....	4
4. STRUKTUR TADBIR URUS	5
5. PELAKSANAAN	5
6. KAWALAN DAN PEMANTAUAN	8
7. ALIRAN KERJA	8
8. HAL-HAL LAIN	9
9. TARIKH KUAT KUASA.....	9
10. PEMBATALAN	9
11. PEMAKAIAN.....	10
LAMPIRAN 1:	11
KEAHLIAN DAN TERMA RUJUKAN STRUKTUR TADBIR URUS	11
LAMPIRAN 2:	14
SENARAI SEMAK TATACARA PERMOHONAN KELULUSAN REKA BENTUK SISTEM KEWANGAN DAN PERAKAUNAN KEMENTERIAN/JABATAN PERSEKUTUAN	14
LAMPIRAN 2A:.....	17
KAEDAH TERIMAAN	17
LAMPIRAN 2B:.....	20
GAMBAR RAJAH REKA BENTUK SISTEM KEWANGAN DAN PERAKAUNAN DAN INTEGRASI DENGAN SISTEM LUAR/SOKONGAN	20
LAMPIRAN 2C:.....	22
GAMBAR RAJAH REKA BENTUK RANGKAIAN DAN INFRASTRUKTUR	22
INFORMATION & COMMUNICATIONS TECHNOLOGY (ICT)	22
LAMPIRAN 2D:.....	24
CIRI-CIRI KESELAMATAN SISTEM.....	24
LAMPIRAN 3:	26
ALIRAN KERJA PERMOHONAN KELULUSAN REKA BENTUK SISTEM KEWANGAN DAN PERAKAUNAN KEMENTERIAN/JABATAN PERSEKUTUAN ...	26

JANM.600-20/2/7JLD.2(11)



KERAJAAN MALAYSIA

**SURAT PEKELILING AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
BILANGAN 2 TAHUN 2025**

Semua Ketua Setiausaha Kementerian
Semua Ketua Jabatan Persekutuan

**TATACARA PERMOHONAN KELULUSAN REKA BENTUK SISTEM KEWANGAN DAN
PERAKAUNAN KEMENTERIAN/JABATAN PERSEKUTUAN**

1. TUJUAN

Surat Pekeliling ini bertujuan memberikan garis panduan kepada Kementerian/Jabatan Persekutuan mengenai tatacara permohonan kelulusan reka bentuk sistem kewangan dan perakaunan supaya mematuhi peraturan dan pekeliling yang berkuat kuasa.

2. LATAR BELAKANG

2.1 Selaras dengan AP138, Akauntan Negara di bawah arahan Ketua Setiausaha Perbendaharaan bertanggungjawab:

- (a) (i) Menentukan bahawa suatu sistem perakaunan yang sepatutnya diwujudkan dan pengawasan yang sesuai diadakan untuk mengelakkan kehilangan kerana penipuan atau kecuaiian di Perbendaharaan, Perbendaharaan Kecil dan Kementerian/Jabatan dalam Kerajaan Persekutuan atau Kerajaan Negeri. Akauntan Negara dari semasa ke semasa boleh mengeluarkan apa-apa arahan yang perlu bagi panduan Pegawai Pengawal dan Pegawai Kewangan Negeri berkenaan dengan perkara itu;

- (ii) Menyediakan apa-apa arahan serta tatacara berkaitan perakaunan selaras dengan keperluan dasar dan piawaian perakaunan dari semasa ke semasa bagi panduan Pegawai Pengawal dan Pegawai Kewangan Negeri; dan
 - (iii) Menyediakan carta akaun bagi kegunaan perekodan dan perakaunan urus niaga.
- (b)
 - (i) Menjalankan penyeliaan ke atas terimaan dan mengakaun Wang Awam Persekutuan yang terdiri daripada hasil, pinjaman, amanah dan wang lain yang diterima oleh Persekutuan selain daripada Baitulmal atau hasil agama Islam yang serupa. Kewajipan ini termasuk dengan mengambil langkah-langkah perlu bagi memastikan bahawa Wang Awam itu diperakaunkan dan dipungut tepat pada waktunya;
 - (ii) Menerima hanya perbelanjaan yang dibenarkan dengan sepatutnya sebagai tanggungan dalam akaunnya;
 - (iii) Mengakaun dan membuat bayaran ke atas perbelanjaan Wang Awam yang dibenarkan dengan sepatutnya;
 - (iv) Mengawal Lebihan atau Kurangan Dana Am dan Lebihan atau Kurangan Dana Amanah Kerajaan; dan
 - (v) Melaporkan kepada Ketua Setiausaha Perbendaharaan apa-apa luar aturan yang matan berhubung dengan akaun awam yang dibawa kepada perhatiannya.
- (c) Memastikan analisis, penyediaan dan pembentangan Laporan Perakaunan Pengurusan adalah dalam tempoh yang ditetapkan serta selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan dan peraturan yang berkuat kuasa.
- (d)
 - (i) Mengawasi pematuhan tatacara kewangan dan perakaunan di Kementerian/Jabatan selaras dengan piawaian perakaunan, Pekeliling Perbendaharaan dan peraturan yang berkuat kuasa; dan
 - (ii) Mendapatkan segala dokumen dan rekod kewangan dan perakaunan termasuk wang tunai, setem, aset awam dan liabiliti awam semasa menjalankan tugas berkaitan dengan pematuhan di Kementerian/Jabatan.

- (e)
 - (i) Menyelia penyediaan penyata kewangan Kementerian dalam tempoh yang ditetapkan; dan
 - (ii) Menyediakan dan menyerahkan Penyata Kewangan Kerajaan kepada Ketua Audit Negara sebelum atau pada 31 Julai tahun berikutnya.
 - (f) Memberi khidmat nasihat berkaitan piawaian perakaunan, pengurusan kewangan dan perakaunan bagi memastikan ia diuruskan dengan cekap dan teratur.
- 2.2 Selaras dengan AP91, tiada sistem terimaan bermesin atau elektronik atau cara lain untuk mengeluarkan Resit Rasmi boleh digunakan tanpa kelulusan bertulis daripada Akauntan Negara Malaysia atau Pegawai Kewangan Negeri.
- 2.3 Selaras dengan AP53, Pegawai Pengawal bertanggungjawab untuk melaksanakan kewajipan kewangan Kementerian/Jabatan masing-masing dengan sempurna. Tanggungjawab tersebut adalah bagi memungut dengan sewajarnya segala Wang Awam yang patut diterima, menyimpannya dengan selamat serta bertanggungjawab sekiranya akaun yang dikemukakan oleh mereka atau di bawah kuasa mereka didapati tidak betul. Penetapan Kuasa dan Tugas kepada Pegawai Perakaunan di bawah kawalannya hendaklah dibuat secara bertulis. Apa-apa penetapan kuasa kepada pegawai lain hendaklah dibuat secara bertulis. Walau bagaimanapun, penetapan kuasa yang dibuat tidak melepaskan Pegawai Pengawal daripada tanggungjawab itu.
- 2.4 Selaras dengan AP53A, Pegawai Pengawal selaku Pegawai Perakaunan ketika melaksanakan tanggungjawab kewangan hendaklah mematuhi Pekeliling Perbendaharaan, arahan yang dikeluarkan oleh Perbendaharaan dari semasa ke semasa, piawaian perakaunan sektor awam dan peraturan yang berkuat kuasa.
- 2.5 Selaras dengan AP53B, Pegawai Perakaunan yang menerima penetapan kuasa adalah bertanggungjawab termasuk untuk membayar balik apa-apa kerugian atau kekurangan terimaan dan bayaran Wang Awam di bawah kawalan atau simpanannya sekiranya didapati kerugian atau kekurangan terimaan itu adalah disebabkan oleh kegagalan dan kecuaiannya Pegawai Perakaunan itu sendiri.
- 2.6 Selaras dengan agenda digitalisasi pembayaran Kerajaan ke arah komuniti tanpa tunai (cashless society), pelbagai saluran terimaan secara elektronik (tanpa tunai) dilaksanakan oleh Kementerian/Jabatan Persekutuan bagi memudahkan penyampaian perkhidmatan Kerajaan kepada orang awam.

- 2.7 Kelulusan reka bentuk sistem kewangan dan perakaunan adalah bagi memastikan transaksi kewangan diperakaunkan dengan betul dan mematuhi peraturan serta pekeliling yang berkuat kuasa.

3. TAKRIFAN

3.1 Sistem Kewangan dan Perakaunan

Merujuk kepada sistem yang dibangunkan melibatkan fungsi kewangan dan perakaunan bagi terimaan, bayaran, amanah, deposit, aset dan inventori, pelaburan, pinjaman, perancangan (contohnya penyediaan bajet), pengekosan, pengagihan, subsidiari, gaji, pelaporan Wang Awam dan lain-lain yang berkaitan.

3.2 Struktur Kod Perakaunan

- 3.2.1 Selaras dengan AP141, pengelasan dan perekodan suatu transaksi kewangan yang melibatkan hasil dan belanja hendaklah menggunakan penjenisan dan struktur kod perakaunan yang diluluskan oleh Akauntan Negara Malaysia melalui Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) Struktur Kod Perakaunan dan SPANM Carta Akaun Asas Akruan yang berkuat kuasa.
- 3.2.2 Selaras dengan AP35, setiap Maksud Perbelanjaan hendaklah diperincikan mengikut Program/Aktiviti dan Kod Objek Am (OA).
- 3.2.3 Selaras dengan AP41(b), kod penjenisan hasil dan perbelanjaan baharu tidak boleh diwujudkan kecuali dengan kelulusan Akauntan Negara/Bendahari Negeri. Pegawai Pengawal hendaklah mematuhi kod penjenisan hasil dan perbelanjaan yang telah diluluskan.

3.3 Terimaan Kerajaan Secara Elektronik (Tanpa Tunai)

Merupakan kaedah pembayaran kepada Kerajaan secara elektronik dengan menggunakan mod terimaan/cara bayaran tanpa tunai seperti kad debit, pindahan dana elektronik (Electronic Fund Transfer - EFT), e-dompet, JomPAY, kad kredit, kad caj American Express (Amex) yang ditawarkan oleh institusi kewangan (bank) atau penyedia perkhidmatan (bukan bank) dan mod terimaan/cara bayaran lain yang diiktiraf oleh Bank Negara Malaysia (BNM) dari semasa ke semasa.

3.4 *Acquiring Bank* (AB)

Bank yang dilantik oleh Kerajaan bagi menguruskan terimaan Kerajaan secara elektronik (tanpa tunai).

3.5 ID Korporat Terimaan

Nombor rujukan unik bagi mengenal pasti transaksi pindahan wang dari AB/bank yang dilantik oleh penyedia perkhidmatan (bukan bank)/bank yang dilantik oleh Ejen Pemungut Kerajaan ke Akaun Terimaan Utama Pejabat Perakaunan.

3.6 Kementerian/Jabatan Persekutuan

Kementerian adalah organisasi yang diwujudkan untuk menggubal dasar, merancang program dan melaksanakannya di bawah arahan seorang menteri. Manakala Jabatan adalah agensi pelaksana bagi sebuah kementerian atau pentadbiran negeri. Takrifan ini juga termasuk mana-mana agensi Kerajaan yang dilantik bagi menguruskan terimaan dan pembayaran Kerajaan Persekutuan.

4. STRUKTUR TADBIR URUS

- 4.1 Jawatankuasa Sistem Perakaunan Kerajaan Persekutuan (JKSPKP) ditubuhkan bertujuan memperaku reka bentuk sistem kewangan dan perakaunan Kementerian/Jabatan Persekutuan untuk kelulusan Akauntan Negara Malaysia (ANM). Jawatankuasa ini dipengerusikan oleh Timbalan Akauntan Negara (Korporat).
- 4.2 Keahlian dan terma rujukan struktur tadbir urus adalah seperti di [Lampiran 1](#).
- 4.3 Urus setia JKSPKP bertanggungjawab menerima, mengkaji dan menyemak permohonan reka bentuk sistem kewangan dan perakaunan daripada Kementerian/Jabatan Persekutuan dan seterusnya menyediakan syor kepada mesyuarat JKSPKP. Hanya permohonan yang lengkap akan dibentangkan dalam mesyuarat JKSPKP.
- 4.4 Kementerian/Jabatan terlibat akan dijemput menghadiri mesyuarat JKSPKP sekiranya diperlukan.

5. PELAKSANAAN

- 5.1 Kementerian/Jabatan Persekutuan hendaklah mengutamakan sistem kewangan dan perakaunan yang dibangunkan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM) sebelum merancang pembangunan atau penambahbaikan sistem baharu bagi mengelakkan pembaziran sumber kecuali untuk memenuhi keperluan khusus Kementerian/Jabatan Persekutuan berkenaan.

- 5.2 Selaras dengan keperluan Perenggan 60, Arahan Keselamatan (Semakan dan Pindaan 2017), Kementerian/Jabatan Persekutuan hendaklah merujuk sesuatu rancangan pembangunan atau penambahbaikan sistem kewangan dan perakaunan kepada Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia (CGSO) bagi tujuan mendapatkan ulasan dan pandangan terhadap penilaian risiko keselamatan sistem.
- 5.3 Kementerian/Jabatan Persekutuan hendaklah mengemukakan permohonan kebenaran menggunakan fasiliti Pusat Data Sektor Awam (PDSA) terlebih dahulu (jika berkaitan) sebelum permohonan reka bentuk sistem dikemukakan kepada JANM untuk kelulusan.
- 5.4 Kementerian/Jabatan Persekutuan hendaklah mematuhi semua Pekeliling Perbendaharaan dan SPANM yang berkuat kuasa dalam membangunkan sistem kewangan dan perakaunan.
- 5.5 Kementerian/Jabatan Persekutuan hendaklah mengemukakan permohonan kelulusan reka bentuk sistem kepada Bahagian Khidmat Perunding (BKP), JANM melalui Bahagian Akaun (BA) Kementerian/Jabatan. Format permohonan hendaklah merangkumi perkara asas seperti di [Lampiran 2](#).
- 5.6 Kementerian/Jabatan Persekutuan hendaklah melaksanakan perkara berikut (yang berkaitan) selepas kelulusan reka bentuk sistem kewangan dan perakaunan diperoleh daripada JANM iaitu:
 - 5.6.1 Mengemukakan permohonan kelulusan teknikal sistem (tertakluk kepada had nilai projek berdasarkan pekeliling yang berkuat kuasa) kepada:
 - (1) Jawatankuasa Pemandu ICT (JPIC) di Jabatan; dan/atau
 - (2) Jawatankuasa Pemandu ICT (JPIC) di Kementerian; dan/atau
 - (3) Jawatankuasa Teknikal Sektor Awam (JTISA) di Jabatan Digital Negara (JDN), Kementerian Digital.
 - 5.6.2 Mendapatkan kelulusan Kementerian Kewangan Malaysia (MOF) bagi format resit dan borang-borang kewangan lain yang digunakan dalam sistem yang akan dibangunkan;
 - 5.6.3 Merujuk kepada Bahagian Perkhidmatan Operasi Pusat dan Agensi (BPOPA), JANM bagi tujuan pembukaan Akaun Terimaan Kecil Perbendaharaan (ATKP) di *Acquiring Bank* (AB) dan menggunakan ID Korporat Terimaan yang telah ditetapkan;

- 5.6.4 Memastikan perjanjian dengan bank/penyedia perkhidmatan (bukan bank) yang dilantik ditandatangani sebelum proses terimaan melalui sistem kewangan dan perakaunan dilaksanakan bagi menjamin kepentingan Kerajaan;
- 5.6.5 Memastikan pindahan wang ke Akaun Terimaan Kecil Perbendaharaan (ATKP) adalah sebelum pukul 11.00 pagi hari bekerja berikutnya (T+1) manakala pindahan ke Akaun Terimaan Utama Pejabat Perakaunan adalah sebelum pukul 4.00 petang (T+1);
- 5.6.6 Mematuhi Struktur Kod Perakaunan selaras dengan SPANM Carta Akaun Asas Akruan (CAA) yang berkuat kuasa; dan/atau
- 5.6.7 Mengadakan perbincangan lanjut dengan Bahagian Pengurusan Teknologi Maklumat (BPTM), JANM bagi tujuan integrasi (sekiranya berkaitan).
- 5.7 Kementerian/Jabatan Persekutuan hendaklah memastikan sistem kewangan dan perakaunan yang dibangunkan:
 - 5.7.1 Mematuhi reka bentuk sistem kewangan dan perakaunan yang telah diluluskan;
 - 5.7.2 Menggunakan teknologi yang terkini dan penjimatan optimum (best value for money); dan
 - 5.7.3 Semua data/maklumat termasuk kod sumber (source code) yang dibangunkan oleh pembekal hendaklah diserahkan hak dan dimiliki sepenuhnya oleh Kerajaan.
- 5.8 Kementerian/Jabatan Persekutuan hendaklah mematuhi semua peraturan lain yang berkuat kuasa berkenaan pembangunan reka bentuk sistem termasuk peraturan yang dikeluarkan oleh Jabatan Digital Negara berkaitan Teknologi Maklumat dan Komunikasi (ICT).
- 5.9 Kelulusan yang diberikan oleh JANM adalah terpakai selagi tiada perubahan kepada reka bentuk sistem asal. Sekiranya terdapat perubahan, perluasan, naik taraf atau penambahbaikan kepada reka bentuk sistem asal yang telah diluluskan oleh JANM, Kementerian/Jabatan Persekutuan hendaklah mengemukakan semula permohonan ke JANM untuk kelulusan.

5.10 Sekiranya terdapat perubahan atau penambahbaikan berkaitan sistem yang telah diluluskan tetapi tidak mengubah reka bentuk sistem asal, Kementerian/Jabatan Persekutuan hendaklah memaklumkan secara bertulis kepada BKP, JANM untuk semakan dan pengesahan sebelum melaksanakan pindaan berkenaan. Contoh perubahan/penambahbaikan tersebut adalah seperti berikut:

- 5.10.1 Perubahan nama sistem;
- 5.10.2 Penambahan kod akaun;
- 5.10.3 Pertukaran AB;
- 5.10.4 Perubahan PTJ/PP;
- 5.10.5 Penambahan mod terimaan/bayaran; dan/atau
- 5.10.6 Pindaan lain yang tidak mengubah reka bentuk sistem.

5.11 Kementerian/Jabatan Persekutuan juga hendaklah memaklumkan secara bertulis kepada BKP, JANM sebarang pembatalan pembangunan sistem yang telah diluluskan bagi tujuan perekodan.

5.12 Kementerian/Jabatan Persekutuan hendaklah mengemukakan Laporan Statistik Terimaan kepada BKP, JANM pada setiap 10hb bulan berikutnya mengikut kaedah pelaporan yang ditetapkan.

5.13 Kementerian/Jabatan Persekutuan hendaklah merujuk kepada Pekeliling Perbendaharaan dan peraturan kewangan dan perakaunan yang sedang berkuat kuasa.

6. KAWALAN DAN PEMANTAUAN

6.1 Kementerian/Jabatan Persekutuan hendaklah melaksanakan pemantauan rapi ke atas sistem kewangan dan perakaunan yang dibangunkan dari semasa ke semasa bagi memastikan Wang Awam diuruskan dan diperakaunkan dengan betul.

6.2 Kementerian/Jabatan hendaklah melaksanakan Kajian Pasca Pelaksanaan (Post Implementation Review) sekurang-kurangnya enam (6) bulan selepas Ujian Penerimaan Akhir (Final Acceptance Test) untuk memastikan pematuhan kepada reka bentuk sistem aplikasi yang diluluskan.

7. ALIRAN KERJA

Aliran Kerja Permohonan Kelulusan Reka Bentuk Sistem Kewangan dan Perakaunan Kementerian/Jabatan Persekutuan adalah seperti di [Lampiran 3](#).

8. HAL-HAL LAIN

Pertanyaan lanjut mengenai SPANM boleh dirujuk kepada pihak berikut:

Pengarah

Bahagian Khidmat Perunding (BKP)

Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM)

Aras 5, Perbendaharaan 2

Kompleks Kementerian Kewangan

No.7, Persiaran Perdana, Presint 2

62594 PUTRAJAYA

u.p.: Unit Kelulusan Persekutuan

E-mel: bkp_ukp@anm.gov.my

No. Telefon: 03-8886 9546/9512/9685/9618

9. TARIKH KUAT KUASA

Surat Pekeliling ini berkuat kuasa mulai pada tarikh ianya dikeluarkan.

10. PEMBATALAN

Dengan berkuat kuasanya surat pekeliling ini, **Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) Bilangan 4 Tahun 2018 rujukan ANM(T) 81/10/6/10 (44) bertarikh 23 Julai 2018 berkaitan Garis Panduan Permohonan Pembangunan Sistem Perakaunan Kewangan Agensi Kerajaan** adalah **dibatalkan**.

11. PEMAKAIAN

Kementerian/Jabatan Persekutuan dan Pejabat Perakaunan hendaklah memastikan peraturan yang ditetapkan dalam surat pekeliling ini dipatuhi. Peraturan surat pekeliling ini juga dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Awam Negeri, Badan Berkanun Persekutuan, Badan Berkanun Negeri dan Pihak Berkuasa Tempatan tertakluk kepada penerimaan oleh pihak berkuasa masing-masing.

"MALAYSIA MADANI"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

"Inovasi Memperkasa Perakaunan Mampan"

Saya yang menjalankan amanah,



(NOR YATI BINTI AHMAD C.A.(M))

Akauntan Negara Malaysia

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
PUTRAJAYA

10 Mac 2025

s.k. :

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



**LAMPIRAN 1:
KEAHLIAN DAN TERMA RUJUKAN STRUKTUR TADBIR URUS**

**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
2025**

JAWATANKUASA SISTEM PERAKAUNAN KERAJAAN PERSEKUTUAN (JKSPKP)

1. PENERUSI

Timbalan Akauntan Negara (Korporat)

2. KEAHLIAN

2.1 Ahli Tetap

- 2.1.1 Pengarah Bahagian Khidmat Perunding (BKP), JANM (Pengerusi Ganti);
- 2.1.2 Pengarah Bahagian Perkhidmatan Operasi Pusat dan Agensi (BPOPA), JANM;
- 2.1.3 Pengarah Bahagian Pengurusan Teknologi Maklumat (BPTM), JANM;
- 2.1.4 Pengarah Bahagian Pengurusan Audit Dalam (BPAD), JANM;
- 2.1.5 Pengarah Bahagian Akaun Kementerian Kewangan (BA MOF), JANM;
- 2.1.6 Pengarah Bahagian Pengurusan Operasi Pejabat Perakaunan (BPOPP), JANM;
- 2.1.7 Pengarah Pasukan Pelaksanaan Perakaunan Akruan (PPPA), JANM;
- 2.1.8 Timbalan Pengarah BKP, JANM; dan
- 2.1.9 Ketua Seksyen Teknologi Maklumat BKP, JANM.

2.2 Ahli Ganti

- 2.2.1 Timbalan Pengarah BPOPA, JANM
- 2.2.2 Timbalan Pengarah BPTM, JANM
- 2.2.3 Timbalan Pengarah BPAD, JANM
- 2.2.4 Timbalan Pengarah BA MOF, JANM
- 2.2.5 Timbalan Pengarah BPOPP, JANM
- 2.2.6 Timbalan Pengarah PPPA, JANM

3. KUORUM MESYUARAT

Kuorum mesyuarat jawatankuasa hendaklah sekurang-kurangnya 50% daripada jumlah ahli jawatankuasa.

4. KEKERAPAN MESYUARAT

Minimum dua (2) kali setahun tertakluk kepada permohonan yang lengkap diterima.

5. URUS SETIA

Bahagian Khidmat Perunding (BKP), Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM).

6. TERMA RUJUKAN JAWATANKUASA

- 6.1 Memperakukan permohonan kelulusan reka bentuk sistem kewangan dan perakaunan Kementerian/Jabatan Persekutuan untuk kelulusan ANM;
- 6.2 Memperakukan dan mencadangkan pindaan dasar, prosedur serta peraturan bagi pembangunan sistem kewangan dan perakaunan Kementerian/Jabatan Persekutuan; dan
- 6.3 Menentukan hala tuju dan strategi pelaksanaan sistem kewangan dan perakaunan yang dibangunkan oleh Kementerian/Jabatan Persekutuan.



**LAMPIRAN 2:
SENARAI SEMAK TATACARA PERMOHONAN KELULUSAN REKA BENTUK
SISTEM KEWANGAN DAN PERAKAUNAN KEMENTERIAN/JABATAN
PERSEKUTUAN**

**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
2025**

SPANM BIL. 2/2025

**LAMPIRAN 2: SENARAI SEMAK TATACARA PERMOHONAN KELULUSAN
REKA BENTUK SISTEM KEWANGAN DAN PERAKAUNAN
KEMENTERIAN/JABATAN PERSEKUTUAN**

**Senarai Semak Tatacara Permohonan Kelulusan Reka Bentuk
Sistem Kewangan dan Perakaunan Kementerian/Jabatan Persekutuan
(Templat Slaid Pembentangan)**

Bil.	Perkara	
1.	Tujuan Permohonan	
2.	Latar Belakang Kementerian/Jabatan Persekutuan	
	2.1	Peranan dan Tanggungjawab
	2.2	Fungsi Utama
	2.3	Akta/Dasar Kerajaan/Peraturan yang Berkuat Kuasa
	2.4	Carta Organisasi
	2.5	Maklumat Terimaan/Bayaran/Lain-lain bagi Tempoh Tiga (3) Tahun Terkini
3.	Justifikasi Permohonan	
4.	Perbandingan Sedia Ada dan Baharu	
5.	Cadangan Pelaksanaan	
	5.1	Kod dan Nama Pusat Tanggungjawab (PTJ) yang Terlibat
	5.2	Pelan Pelaksanaan
	5.3	Kaedah Terimaan (Lampiran 2A)/Bayaran/Lain-lain
	5.4	Pengiktirafan Asas Akruan (ABT/ABB/Lain-lain)
6.	Gambar Rajah Reka Bentuk Sistem	
	6.1	Reka Bentuk Sistem Kewangan dan Perakaunan serta Integrasi dengan Sistem Luar/Sokongan (Lampiran 2B)
7.	Carta Aliran Kerja	
	7.1	Carta Aliran Kerja Terimaan/Bayaran/Lain-lain
	7.2	Penerangan Prosedur Kewangan dan Perakaunan (seperti di Perkara 7.1)
8.	Senarai Dokumen/Laporan Kewangan Berserta Contoh [Contoh: Resit Rasmi Asal/Salinan/Batal, Laporan Resit Batal, Laporan Terimaan/Bayaran Harian, Invois, Laporan Tempoh Usia Hutang (Ageing Report), Senarai Pendeposit, Laporan Cek/EFT Terbatal dan Lain-lain]	

SPANM BIL. 2/2025

**LAMPIRAN 2: SENARAI SEMAK TATACARA PERMOHONAN KELULUSAN
REKA BENTUK SISTEM KEWANGAN DAN PERAKAUNAN
KEMENTERIAN/JABATAN PERSEKUTUAN**

Bil.	Perkara
9.	Gambar Rajah Reka Bentuk Rangkaian dan Infrastruktur <i>Information & Communications Technology</i> (ICT) (Lampiran 2C)
10.	Ciri-ciri Keselamatan Sistem (Lampiran 2D)
11.	Pengesahan dan Syor Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia (CGSO)
12.	Maklumat Pegawai yang Boleh Dihubungi
12.1	Nama, Jawatan, No. Telefon dan Alamat E-mel Pegawai Kewangan
12.2	Nama, Jawatan, No. Telefon dan Alamat E-mel Pegawai Teknologi Maklumat
12.3	Nama, Jawatan, No. Telefon dan Alamat E-mel Pegawai Bahagian Akaun Kementerian/Jabatan
12.4	Nama dan Gelaran Ketua Jabatan
12.5	Alamat Surat-menyurat Kementerian/Jabatan
13.	Ulasan Bahagian Akaun Kementerian/Jabatan
14.	Lain-lain: Kelulusan MOF/JANM bagi perkara yang tidak mematuhi peraturan semasa berkuat kuasa

Nota :

1. Pengisian templat ini tertakluk kepada keperluan permohonan Kementerian/Jabatan.
2. Templat permohonan boleh didapati daripada urus setia JKSPKP.



**LAMPIRAN 2A:
KAEDAH TERIMAAN**

**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
2025**

Bil.	Perkara	Deskripsi
1.	Mod Terimaan	• Pindahan Dana Elektronik [Electronic Fund Transfer (EFT)]; • Kad Debit; • Kad Kredit; • Kad Caj American Express (Amex); dan/atau • E-dompet.
2.	Mata Wang Terimaan	Ringgit Malaysia (RM).
3.	Cadangan <i>Acquiring Bank</i> /Penyedia Perkhidmatan (bukan bank)	Rujuk peraturan semasa yang berkuat kuasa untuk syarat pelantikan. Kelulusan <i>Acquiring Bank</i> perlu diperolehi daripada BOPA, JANM setelah kelulusan reka bentuk sistem diperolehi.
4.	Tempoh Pindahan Wang	T+1 Kelulusan MOF hendaklah diperolehi sekiranya tempoh pindahan wang melebihi T+1.
5.	Caj Perkhidmatan	Rujuk peraturan semasa yang berkuat kuasa.
6.	Pihak yang Menanggung Caj Perkhidmatan	Kerajaan (Hasil dan Bukan Hasil) Bagi terimaan bukan hasil (Amanah), caj perkhidmatan perlu dibiayai melalui Akaun Amanah berkaitan.
7.	Integrasi dengan Sistem Luar/Sokongan	Senaraikan sistem yang akan berintegrasi dengan sistem yang akan dibangunkan. Contohnya: Sistem iGFMAS dan lain-lain.
8.	Titik Integrasi iGFMAS	Terimaan: • Resit; dan/atau • Penyata Pemungut. Bayaran: • Arahan Pembayaran. Jurnal: • Lejar Am.
9.	Perkhidmatan yang Disediakan oleh Penyedia Perkhidmatan	• Laporan Urus Niaga Harian (LUH); • Penyata Bank Harian (PBH)/Notifikasi Pindahan Wang (NPW); dan

Bil.	Perkara	Deskripsi
		Laporan Jurnal Urus Niaga Harian.
10.	Kadar Bayaran	Senaraikan kadar bayaran dan punca kuasa yang terlibat (Akta/Perintah Fi/Lain-lain).
11.	Kod Akaun dan Perihal Terimaan/Bayaran	- Senaraikan kod akaun dan perihal terimaan/bayaran. Rujuk www2.anm.gov.my; dan - Nyatakan jenis terimaan (Hasil dan Bukan Hasil).

**LAMPIRAN 2B: GAMBAR RAJAH REKA BENTUK SISTEM KEWANGAN DAN PERAKAUNAN
DAN INTEGRASI DENGAN SISTEM LUAR/SOKONGAN**

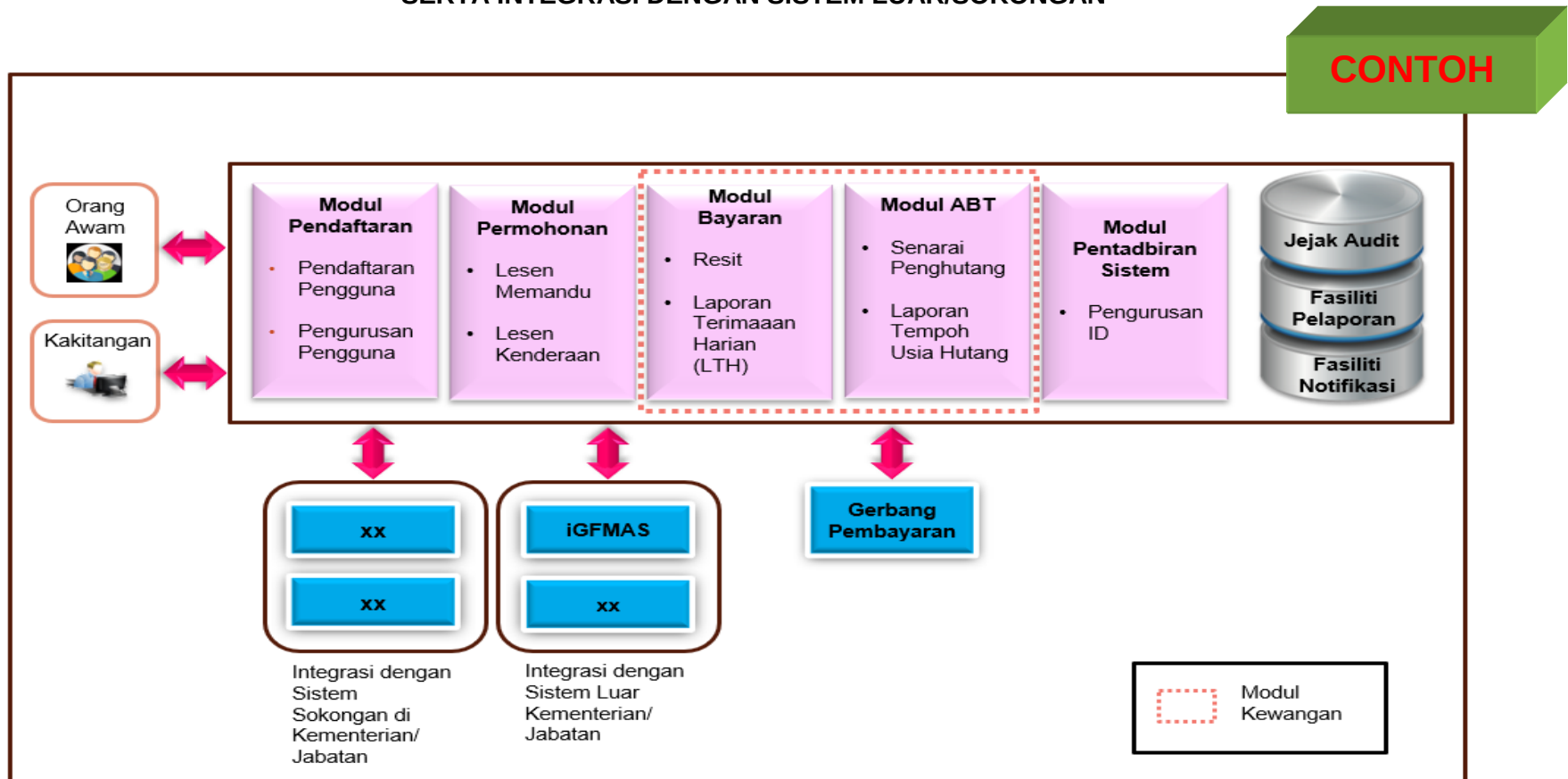


**LAMPIRAN 2B:
GAMBAR RAJAH REKA BENTUK SISTEM KEWANGAN DAN PERAKAUNAN DAN
INTEGRASI DENGAN SISTEM LUAR/SOKONGAN**

**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
2025**

LAMPIRAN 2B: GAMBAR RAJAH REKA BENTUK SISTEM KEWANGAN DAN PERAKAUNAN
DAN INTEGRASI DENGAN SISTEM LUAR/SOKONGAN

GAMBAR RAJAH REKA BENTUK SISTEM KEWANGAN DAN PERAKAUNAN
SERTA INTEGRASI DENGAN SISTEM LUAR/SOKONGAN



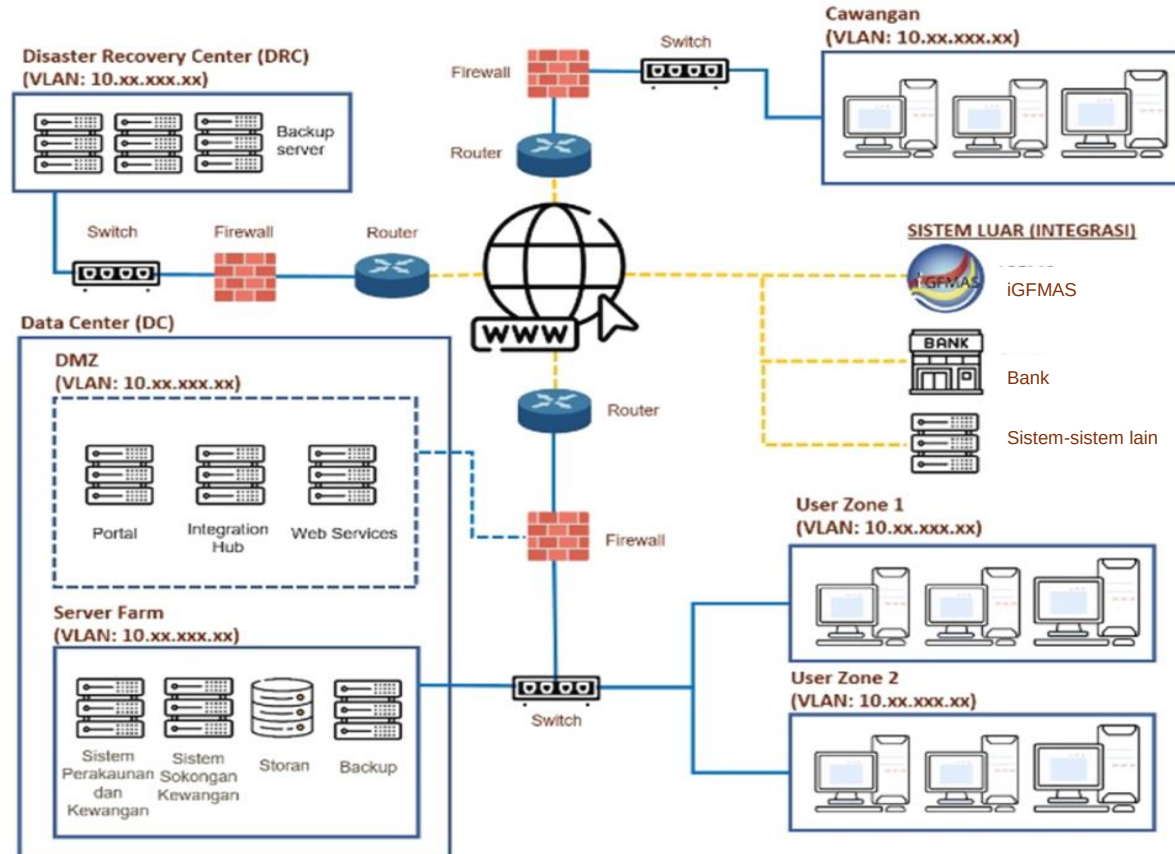
Nota: Aplikasi mudah alih (mobile app) Kementerian/Jabatan ialah sejenis perisian yang direka khusus untuk digunakan pada peranti mudah alih di mana ianya perlulah sama sepenuhnya (mirroring) kepada portal Kementerian/Jabatan.

**LAMPIRAN 2C: GAMBAR RAJAH REKA BENTUK RANGKAIAN DAN INFRASTRUKTUR
INFORMATION & COMMUNICATIONS TECHNOLOGY (ICT)**



**LAMPIRAN 2C:
GAMBAR RAJAH REKA BENTUK RANGKAIAN DAN INFRASTRUKTUR
INFORMATION & COMMUNICATIONS TECHNOLOGY (ICT)**

**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
2025**

GAMBAR RAJAH REKA BENTUK RANGKAIAN DAN INFRASTRUKTUR
INFORMATION & COMMUNICATIONS TECHNOLOGY (ICT)**CONTOH**



**LAMPIRAN 2D:
CIRI-CIRI KESELAMATAN SISTEM**

**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
2025**

CIRI-CIRI KESELAMATAN SISTEM:

Bil.	Perkara	Keterangan
1	Bilangan Pengguna Sistem	
2	Bilangan <i>Concurrent</i> Pengguna yang Dibenarkan	
3	Perisian Aplikasi & Platform (OS)	
4	Perisian Pangkalan Data & Platform (OS)	
5	Perisian Backup & Platform (OS)	
6	Perisian Antivirus/Endpoint Detection and Response (EDR)	
7	Capaian Sistem (Client/Web Based)	
8	Perolehan Sistem (In house/Out Source/COTS)	
9	Hosting (In Premise/Cloud) *Nyatakan tarikh surat/e-mel daripada CGSO	
10	Data Center (DC) (Nyatakan lokasi)	
11	Disaster Recovery Center (DRC) (Nyatakan lokasi)	
12	Pemilikan Source Code	
13	Penyulitan Data (Encryption) dan tools digunakan	
14	Kekerapan Sandaran Data (Backup)	

Bil.	Perkara	Sedia Ada (Ada/Tiada/Tidak Berkaitan)	Baharu (Ada/Tiada/Tidak Berkaitan)
15	Security Posture Assessment (SPA)		
16	Web Application Firewall (WAF)		
17	SSL/TSL (HTTPS)		
18	High Availability (HA) *jika ada, nyatakan Load Balancer (LB) yang digunakan		
19	Pentadbiran Profil Keselamatan Pengguna		
20	Jejak Audit		
21	Server Log		
22	Auto Log-Off		
23	Virtual Private Network (VPN) (jika ada)		
24	Public Key Infrastructure (PKI) (jika ada)		

Perkara	Maklumat
Cadangan Penyelesaian	Jenis Disaster Recovery (DR): ☐ Hot ☐ Warm ☐ Cold Recovery Time Objective (RTO): Recovery Point Objective (RPO):

**LAMPIRAN 3: ALIRAN KERJA PERMOHONAN KELULUSAN REKA BENTUK
SISTEM KEWANGAN DAN PERAKAUNAN KEMENTERIAN/JABATAN PERSEKUTUAN**



**LAMPIRAN 3:
ALIRAN KERJA PERMOHONAN KELULUSAN REKA BENTUK SISTEM
KEWANGAN DAN PERAKAUNAN KEMENTERIAN/JABATAN PERSEKUTUAN**

**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
2025**

**LAMPIRAN 3: ALIRAN KERJA PERMOHONAN KELULUSAN REKA BENTUK
SISTEM KEWANGAN DAN PERAKAUNAN KEMENTERIAN/JABATAN PERSEKUTUAN**

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
1.	Kementerian/Jabatan merujuk kepada CGSO bagi tujuan penilaian risiko keselamatan.	Kementerian/Jabatan
2.	Kementerian/Jabatan perlu memohon kelulusan untuk menggunakan Pusat Data Sektor Awam (PDSA). (jika berkaitan)	Kementerian/Jabatan
3.	Kementerian/Jabatan membuat permohonan kelulusan reka bentuk sistem melalui BA Kementerian.	Kementerian/Jabatan
4.	BA Kementerian menyemak permohonan reka bentuk sebelum mengemukakan kepada BKP, JANM.	BA Kementerian
5.	Urus setia menyemak reka bentuk sistem Kementerian/Jabatan.	JANM
6.	Urus setia akan mengadakan Mesyuarat Pra JKSPKP untuk mendapatkan input daripada Kementerian/Jabatan serta wakil ahli JKSPKP setelah permohonan lengkap diterima.	JANM
7.	Urus setia akan membentangkan permohonan yang lengkap dalam JKSPKP.	JANM
8.	JKSPKP memperakukan reka bentuk sistem.	JKSPKP
9.	Urus setia akan mengemukakan permohonan kepada Akauntan Negara Malaysia untuk kelulusan.	JANM
10.	JANM mengeluarkan surat kelulusan reka bentuk sistem kepada Kementerian/Jabatan.	JANM
11.	Kementerian/Jabatan mengemukakan permohonan kelulusan JPICT/JTISA. (had amaun tertakluk kepada Pekeliling Jabatan Digital Negara semasa yang berkuat kuasa)	Kementerian/Jabatan
12.	Kementerian/Jabatan melaksanakan pembangunan sistem.	Kementerian/Jabatan
13.	Kementerian/Jabatan mengemukakan Laporan Statistik Terimaan kepada BKP, JANM sebelum 10hb bulan berikutnya.	Kementerian/Jabatan
14.	Kementerian/Jabatan hendaklah melaksanakan Kajian Pasca Pelaksanaan sekurang-kurangnya enam (6) bulan selepas Ujian Penerimaan Akhir.	Kementerian/Jabatan