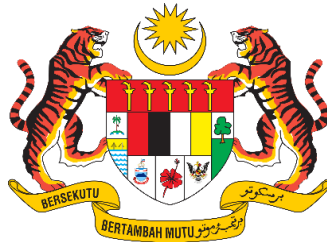

	Rujukan: BPPP/ UPOP	Tajuk: Manual Pengguna Awam (Pegawai Skim Perakaunan dan Gunasama (JANM)) iSPK-AG	Mukasurat: 1
---	-------------------------------	---	-----------------



MANUAL PENGGUNA AWAM (PEGAWAI SKIM PERAKAUNAN DAN GUNASAMA (JANM))


SISTEM PENGURUSAN KERJAYA JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA (iSPK-AG)

NAMA BAHAGIAN	:	BAHAGIAN PEMBANGUNAN PERAKAUNAN DAN PENGURUSAN
NAMA JABATAN	:	JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
TARIKH DOKUMEN	:	30 JANUARI 2023
VERSI DOKUMEN	:	1.1

	Rujukan: BPPP/ UPOP	Tajuk: Manual Pengguna Awam (Pegawai Skim Perakaunan dan Gunasama (JANM)) iSPK-AG	Mukasurat: 2
---	-------------------------------	---	-----------------


KETERANGAN DOKUMEN

Dokumen ini merupakan panduan kepada Pengguna dalam pengoperasian Modul Pengguna Awam (Pegawai Skim Perakaunan dan Gunasama (JANM))

	Rujukan: BPPP/ UPOP	Tajuk: Manual Pengguna Awam (Pegawai Skim Perakaunan dan Gunasama (JANM)) iSPK-AG	Mukasurat: 3
---	-------------------------------	---	-----------------

ISI KANDUNGAN

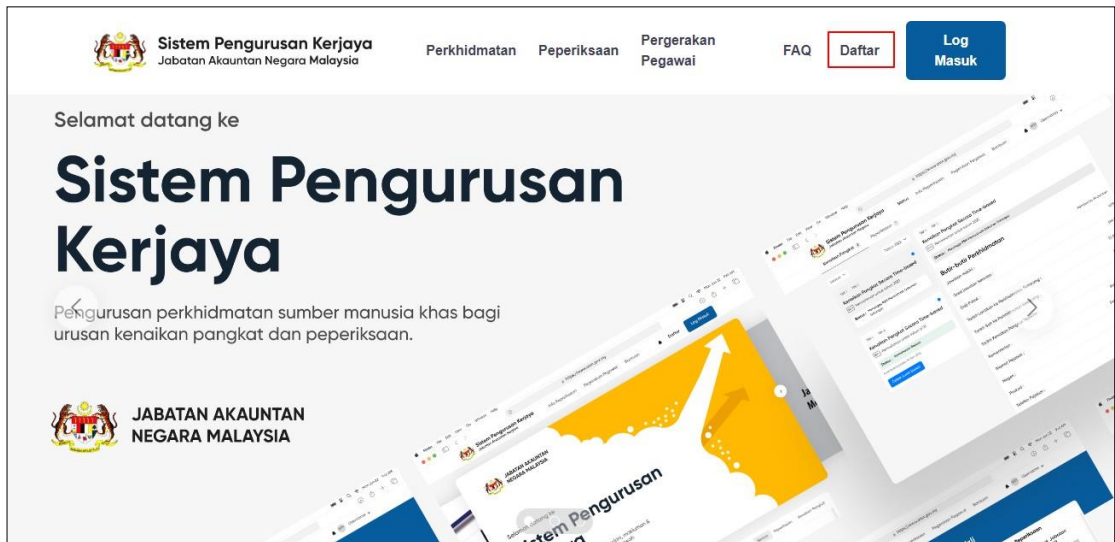
KETERANGAN DOKUMEN	2
ISI KANDUNGAN	3
1 MODUL PENGURUSAN PENGGUNA	4
1.1 Pendaftaran Pengguna HRMIS.....	4
1.2 Pengaktifan Akaun dan Penetapan Kata Laluan	6
1.3 Log Masuk.....	8
1.4 Sync HRMIS.....	9
1.5 Lupa Kata Laluan	13
1.6 Dashboard.....	13
1.7 Permohonan Pemangkuan/Kenaikan Pangkat	15
1.7.1 Permohonan Pemangkuan	15
1.7.2 Permohonan Kenaikan Pangkat	22
1.7.2 Batal Permohonan	29
1.8 Urusan Kenaikan Pangkat	32
1.8.1 Perakuan Permohonan oleh Ketua Jabatan	32
1.8.2 Pengesahan Permohonan oleh PSM	34


	Rujukan: BPPP/ UPOP	Tajuk: Manual Pengguna Awam (Pegawai Skim Perakaunan dan Gunasama (JANM)) iSPK-AG	Mukasurat: 4
---	-------------------------------	---	-----------------

1 MODUL PENGURUSAN PENGGUNA

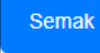
1.1 Pendaftaran Pengguna HRMIS

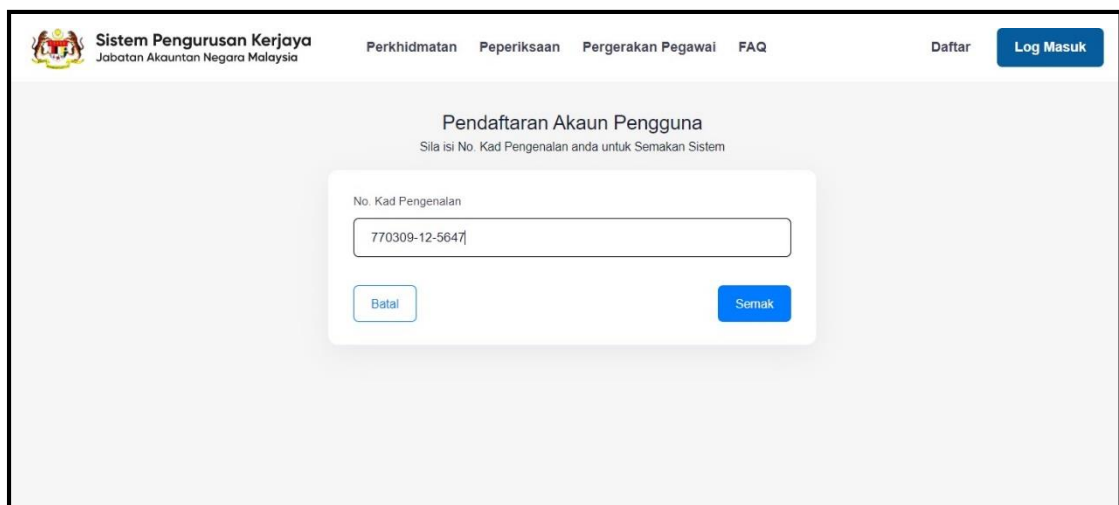
1. Capaian Sistem Pengurusan Kerjaya adalah di pautan URL berikut:- <https://ispk.anm.gov.my> dan skrin Sistem Pengurusan Kerjaya akan dipaparkan seperti di bawah:




2. Klik  pada menu di bahagian atas dan skrin Pendaftaran Akaun Pengguna akan dipaparkan.

3. Masukkan No. Kad Pengenalan (rekod pengguna wujud dalam pangkalan data

HRMIS). Klik butang 

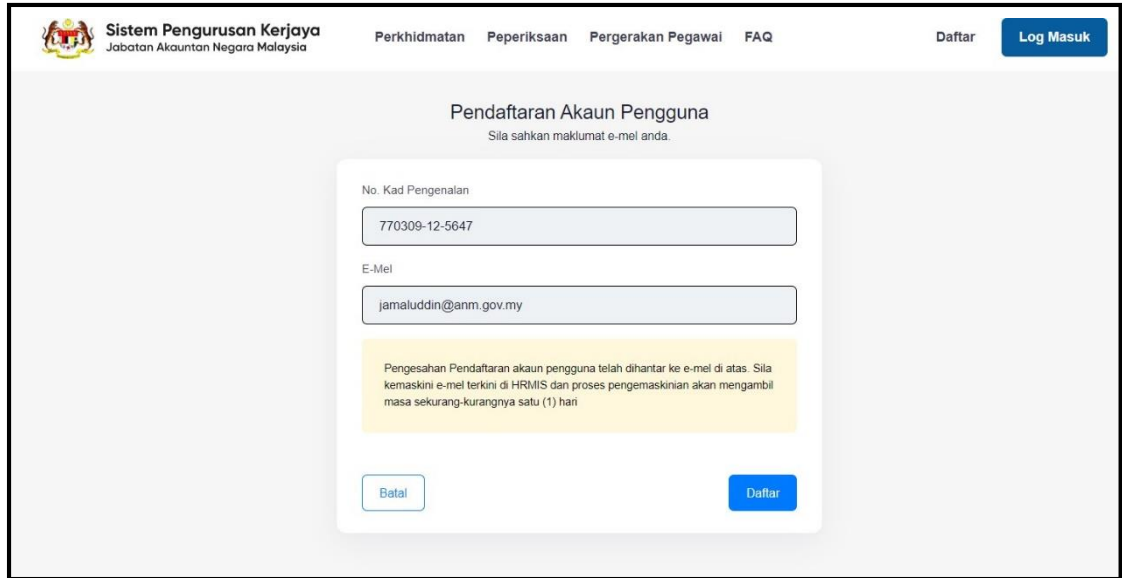


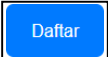
4. Alamat e-mel pengguna daripada Sistem HRMIS akan dipaparkan. Sila semak alamat e-mel yang dipaparkan bagi tujuan notifikasi setiap urusan perkhidmatan. Sekiranya pengguna ingin menukar e-mel yang didaftarkan, sila [kemas kini](#) maklumat e-mel pada rekod peribadi di Sistem HRMIS.

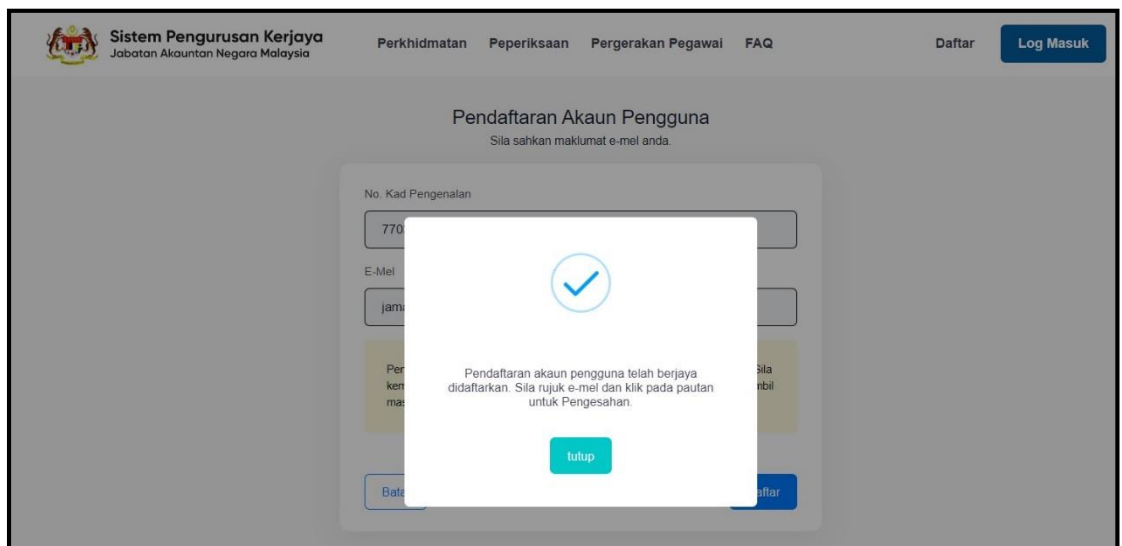
	Rujukan: BPPP/ UPOP	Tajuk: Manual Pengguna Awam (Pegawai Skim Perakaunan dan Gunasama (JANM)) iSPK-AG	Mukasurat: 5
---	-------------------------------	---	-----------------


Mesej berikut akan dipaparkan:

“Pengesahan Pendaftaran akaun pengguna telah dihantar ke e-mel di atas. Sila [kemaskini](#) e-mel terkini di HRMIS dan proses pengemaskinian akan mengambil masa sekurang-kurangnya satu (1) hari.”



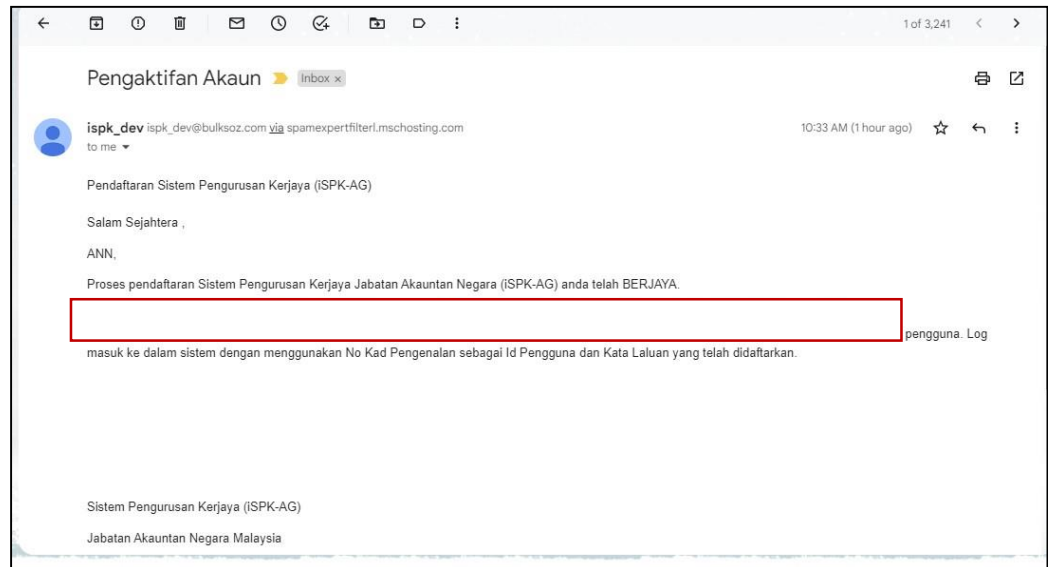
5. Klik . Mesej **“Pendaftaran akaun pengguna telah berjaya didaftarkan. Sila rujuk e-mel dan klik pada pautan untuk Pengesahan”** dan e-mel notifikasi berserta pautan untuk Pengesahan Pendaftaran akan dihantar kepada pengguna.



	Rujukan: BPPP/ UOP	Tajuk: Manual Pengguna Awam (Pegawai Skim Perakaunan dan Gunasama (JANM)) iSPK-AG	Mukasurat: 6
---	------------------------------	---	-----------------

1.2 Pengaktifan Akaun dan Penetapan Kata Laluan

1. Setelah pengaktifan akaun pemohon diaktifkan oleh Pentadbir Perkhidmatan, pemohon perlu mengesahkan dan menetapkan kata laluan dengan klik pada pautan yang diberikan melalui e-mel yang didaftarkan.



2. Skrin Tetapan Kata Laluan akan dipaparkan.


Tetapan Kata Laluan

Profil Peribadi

No. Kad Pengenalan

Nama Penuh

3. Sila masukkan:
 - a. Kata Laluan
 - b. Pengesahan Kata Laluan


	Rujukan: BPPP/ UPOP	Tajuk: Manual Pengguna Awam (Pegawai Skim Perakaunan dan Gunasama (JANM)) iSPK-AG	Mukasurat: 7
---	-------------------------------	---	-----------------

Kata Laluan

Minimum 12 aksara dengan kombinasi sekurang-kurangnya 1 huruf besar, 1 huruf kecil, digit dan simbol khas.


Pengesahan Kata Laluan

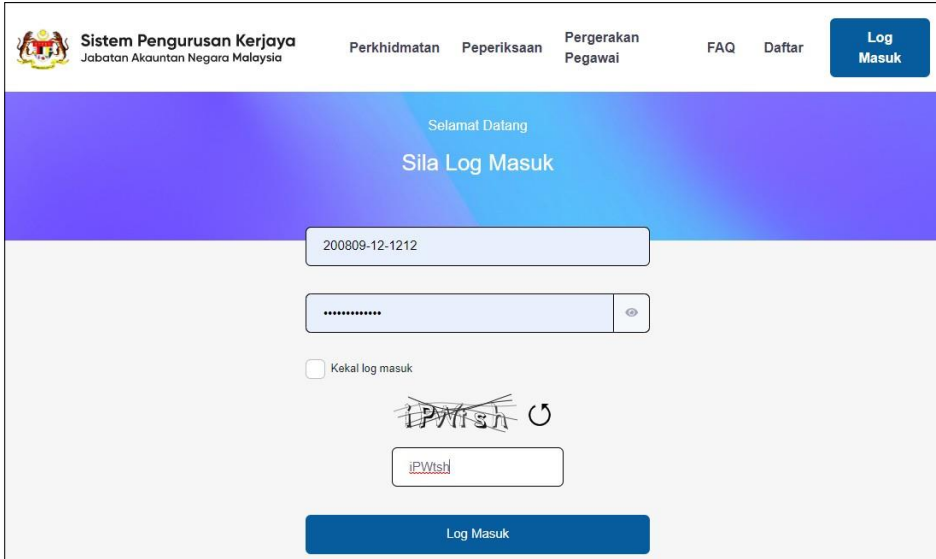
4. Klik butang 
5. Mesej "**Kata Laluan berjaya ditetapkan**" akan dipaparkan.

	Rujukan: BPPP/ UPOP	Tajuk: Manual Pengguna Awam (Pegawai Skim Perakaunan dan Gunasama (JANM)) iSPK-AG	Mukasurat: 8
---	-------------------------------	---	-----------------

1.3 Log Masuk

1. Capaian Sistem Pengurusan Kerjaya adalah di pautan URL berikut:- <https://ispk.anm.gov.my> dan skrin Sistem Pengurusan Kerjaya akan dipaparkan seperti di bawah:


2. Klik butang .

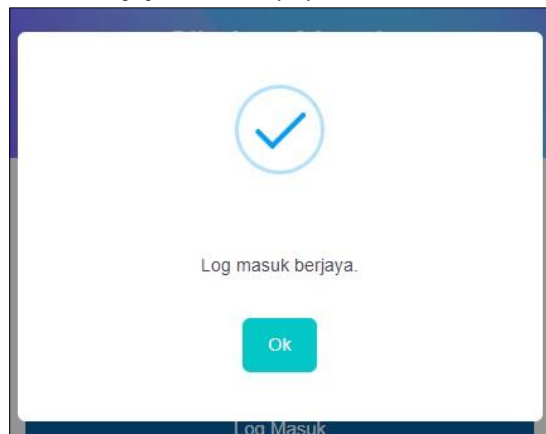



3. Log masuk dengan ID telah didaftarkan. Masukkan:-

- No. Kad Pengenalan
- Kata Laluan
- *Captcha Word*

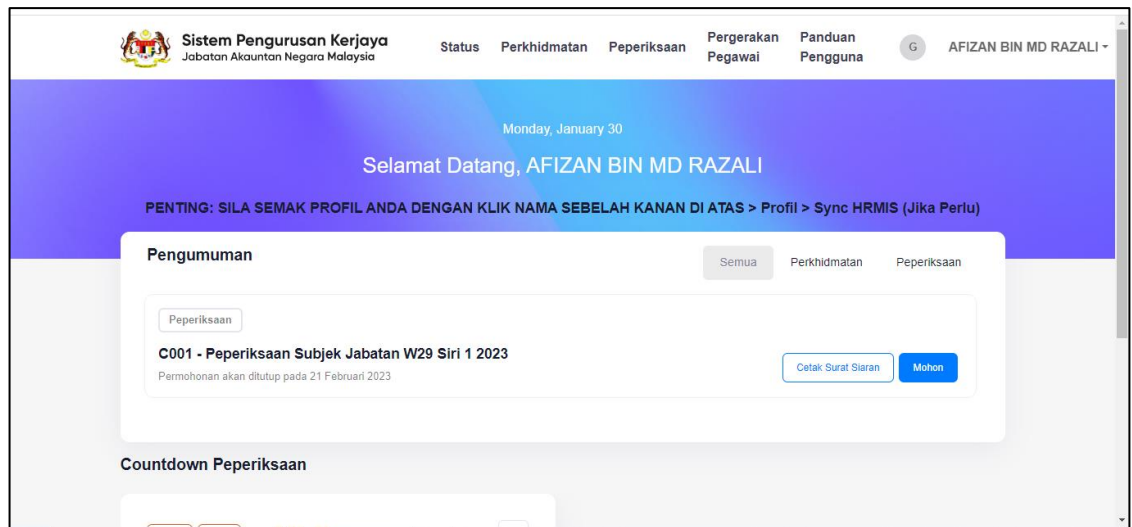
4. Klik Butang .

5. Mesej “**Log masuk berjaya**” akan dipaparkan. Kemudian klik buta .



	Rujukan: BPPP/ UPOP	Tajuk: Manual Pengguna Awam (Pegawai Skim Perakaunan dan Gunasama (JANM)) iSPK-AG	Mukasurat: 9
---	-------------------------------	---	-----------------

6. Dashboard pemohon akan dipaparkan.

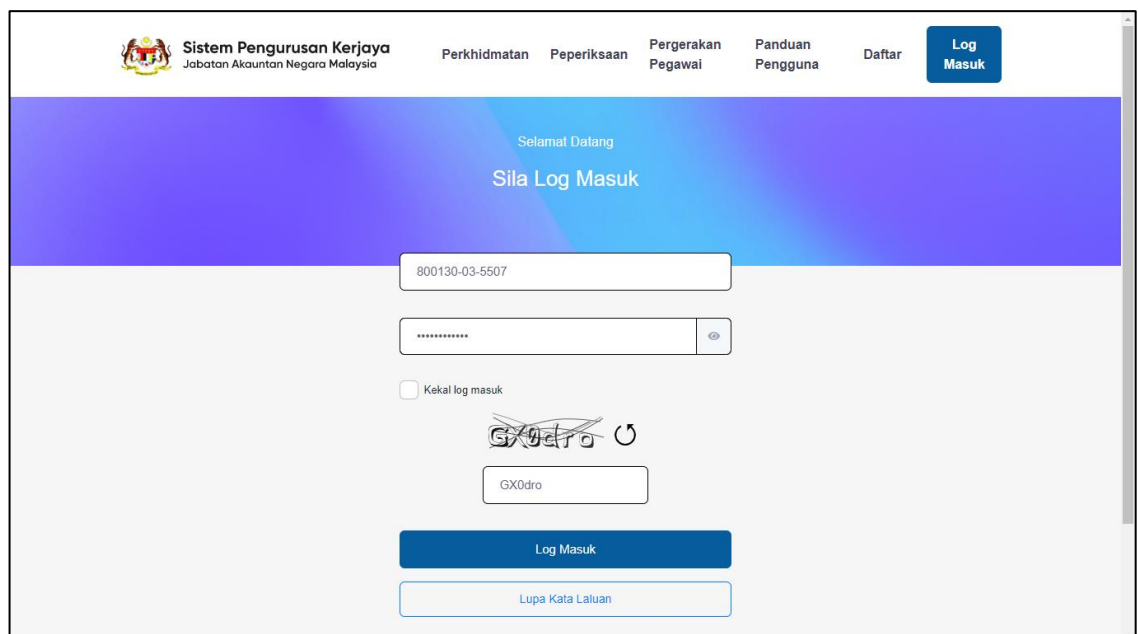



1.4 Sync HRMIS

1. Log masuk melalui capaian Sistem Pengurusan Kerjaya di pautan URL <https://ispk.anm.gov.my> untuk membuat sync HRMIS.

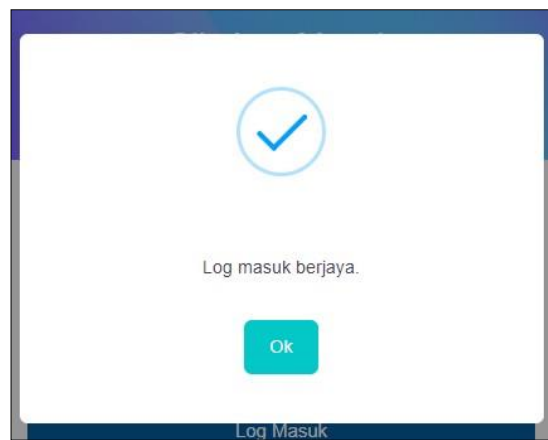
**Fungsi sync HRMIS adalah untuk mendapatkan maklumat pengguna yang terkini daripada sistem HRMIS. Pengguna boleh melakukan proses ini dari semasa ke semasa terutama sekali bagi mereka yang telah mengemaskini maklumat mereka di dalam sistem HRMIS. Walaubagaimanapun, jika proses ini tidak dilakukan, aplikasi Sistem Pengurusan Kerjaya ini tetap akan membuat auto sync HRMIS dengan maklumat yang terkini daripada sistem HRMIS. Bagi mengelakkan isu maklumat yang salah dan tidak terkini, pengguna digalakkan melakukan proses sync HRMIS ini.

2. Klik butang 

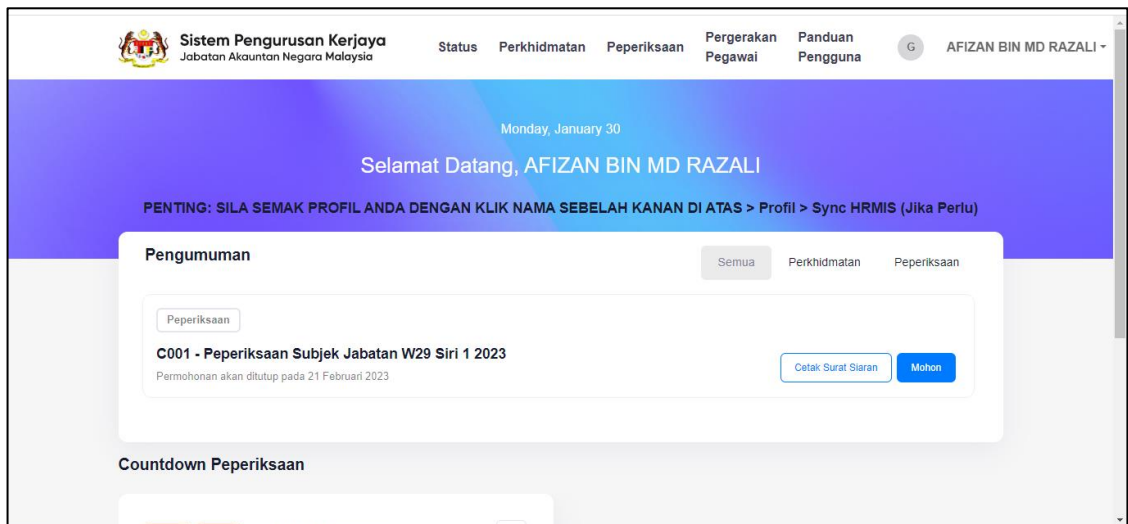


	Rujukan: BPPP/ UPOP	Tajuk: Manual Pengguna Awam (Pegawai Skim Perakaunan dan Gunasama (JANM)) iSPK-AG	Mukasurat: 10
---	-------------------------------	---	------------------

3. Mesej “**Log masuk berjaya**” akan dipaparkan. Kemudian klik butang




4. Dashboard pemohon akan dipaparkan.



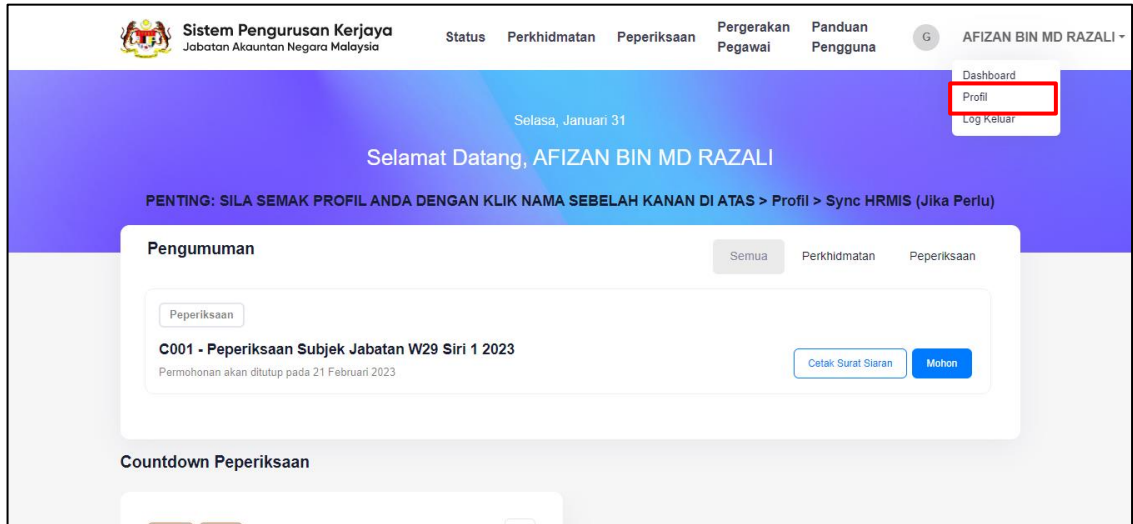
5. Pemohon boleh membuat ‘Auto Sync’ data HRMIS secara manual bagi mengelakkan data yang tidak selaras dengan mengikut arahan seperti skrin di bawah.



	Rujukan: BPPP/ UPOP	Tajuk: Manual Pengguna Awam (Pegawai Skim Perakaunan dan Gunasama (JANM)) iSPK-AG	Mukasurat: 11
---	-------------------------------	---	------------------

	Rujukan: BPPP/ UPOP	Tajuk: Manual Pengguna Awam (Pegawai Skim Perakaunan dan Gunasama (JANM)) iSPK-AG	Mukasurat: 12
--	-------------------------------	---	------------------

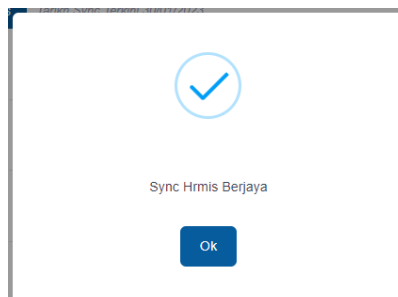
6. Klik pada profil pada nama di sebelah kanan atas seperti skrin di bawah.



7. Skrin Profil pengguna akan terpapar. Klik pada butang **Sync HRMIS** di bahagian Maklumat Perkhidmatan untuk membuat Sync HRMIS secara manual supaya maklumat perkhidmatan yang terkini di sistem HRMIS akan dikemaskini ke dalam sistem Sistem Pengurusan Kerjaya .



8. Mesej "**Sync HRMIS Berjaya**" akan dipaparkan. Kemudian klik butang **Ok**



9. Server HRMIS akan mengambil masa dalam 1 hari untuk kemaskini data. Oleh itu Pengguna boleh menyemak profil semula 1 hari selepas membuat Sync HRMIS.

	Rujukan: BPPP/ UPOP	Tajuk: Manual Pengguna Awam (Pegawai Skim Perakaunan dan Gunasama (JANM)) iSPK-AG	Mukasurat: 13
--	-------------------------------	---	------------------

1.5 Lupa Kata Laluan

1. Capaian Sistem Pengurusan Kerjaya adalah di pautan URL berikut:-
https://ispk.anm.gov.my dan skrin Sistem Pengurusan Kerjaya akan dipaparkan seperti di bawah:


2. Skrin Login akan dipaparkan dan klik butang



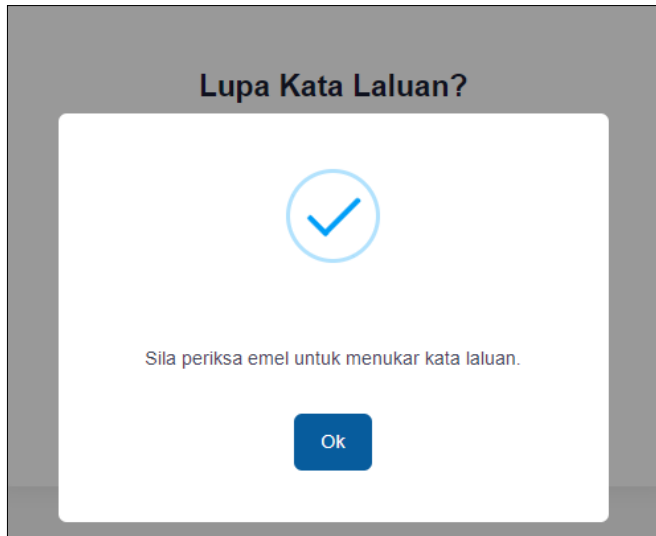
3. Skrin Lupa Kata Laluan dipaparkan.

4. Masukkan No. Kad Pengenalan dan klik butang

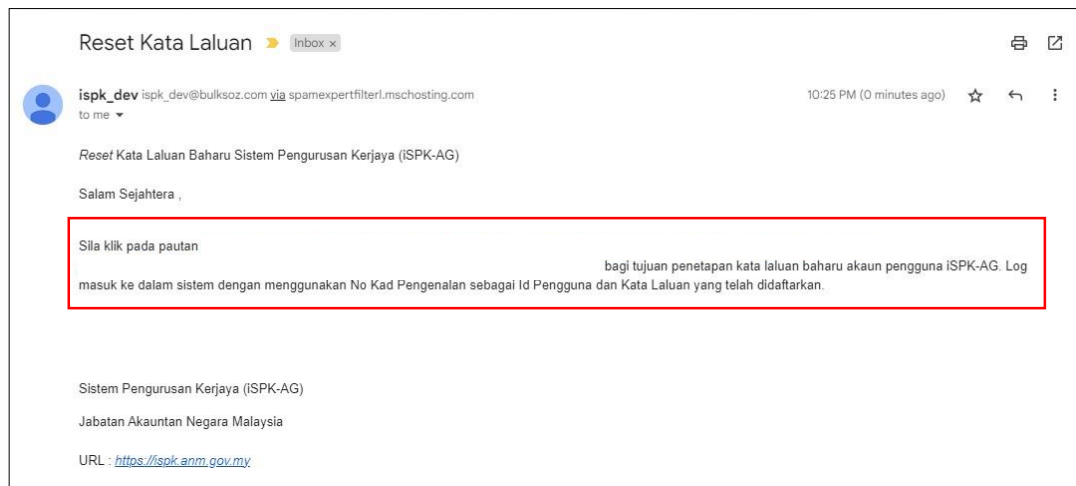


	Rujukan: BPPP/ UPOP	Tajuk: Manual Pengguna Awam (Pegawai Skim Perakaunan dan Gunasama (JANM)) iSPK-AG	Mukasurat: 11
---	-------------------------------	---	------------------


5. Mesej “Sila periksa emel untuk menukar kata laluan’ akan dipaparkan.




6. Sistem akan menghantar e-mel dengan pautan untuk set semula Kata Laluan. Buka e-mel dan klik pautan untuk set semula Kata Laluan.



7. Skrin Tetapan Kata Laluan dipaparkan.

	Rujukan: BPPP/ UPOP	Tajuk: Manual Pengguna Awam (Pegawai Skim Perakaunan dan Gunasama (JANM)) iSPK-AG	Mukasurat: 12
---	-------------------------------	---	------------------


Sistem Pengurusan Kerjaya
Jabatan Akauntan Negara Malaysia
Perkhidmatan
Peperiksaan
Pergerakan Pegawai
FAQ
Daftar
Log Masuk

Tetapan Kata Laluan

Profil Peribadi

No. Kad Pengenalan

200809-12-1212

Nama Penuh

ANN

Kata Laluan

.....

Minimum 12 aksara dengan kombinasi sekurang-kurangnya 1 huruf besar, 1 huruf kecil, digit dan simbol khas.

Pengesahan Kata Laluan

.....

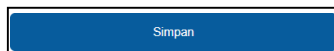
Kata Laluan tidak padan

Simpan


8. Masukkan:

- Kata Laluan baharu
- Pengesahan Kata Laluan baharu

9. Klik butang

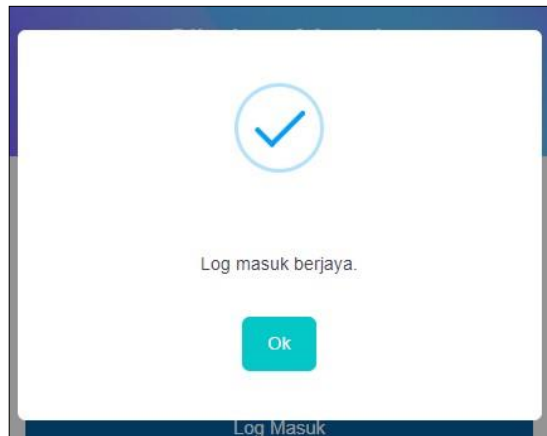


10. Mesej "**Kata Laluan berjaya ditetapkan**" akan dipaparkan.

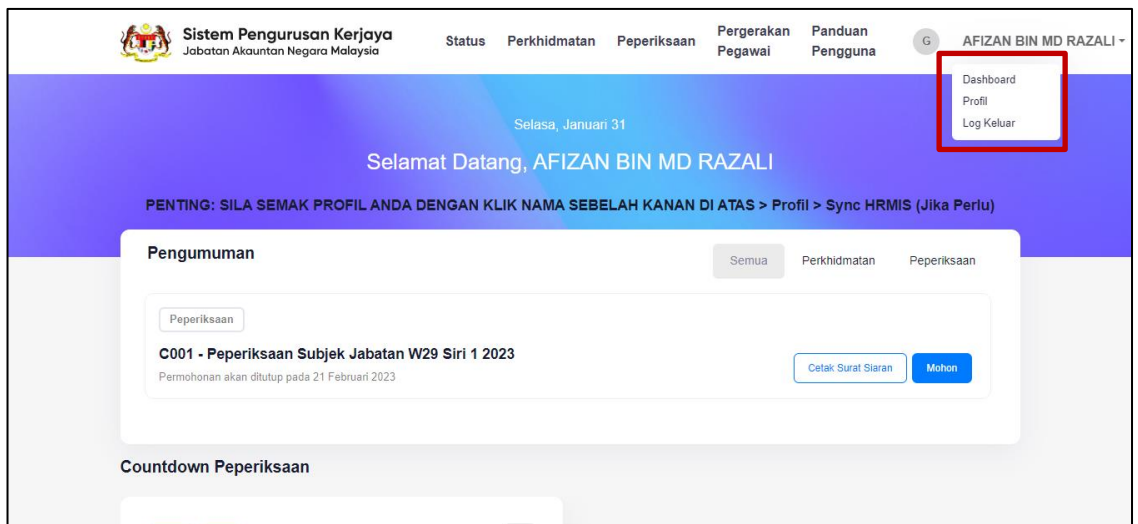
	Rujukan: BPPP/ UPOP	Tajuk: Manual Pengguna Awam (Pegawai Skim Perakaunan dan Gunasama (JANM)) iSPK-AG	Mukasurat: 13
---	-------------------------------	---	------------------


1.6 Dashboard


1. Log masuk sebagai Pengguna Sistem dan mesej “**Log masuk berjaya**” akan dipaparkan.

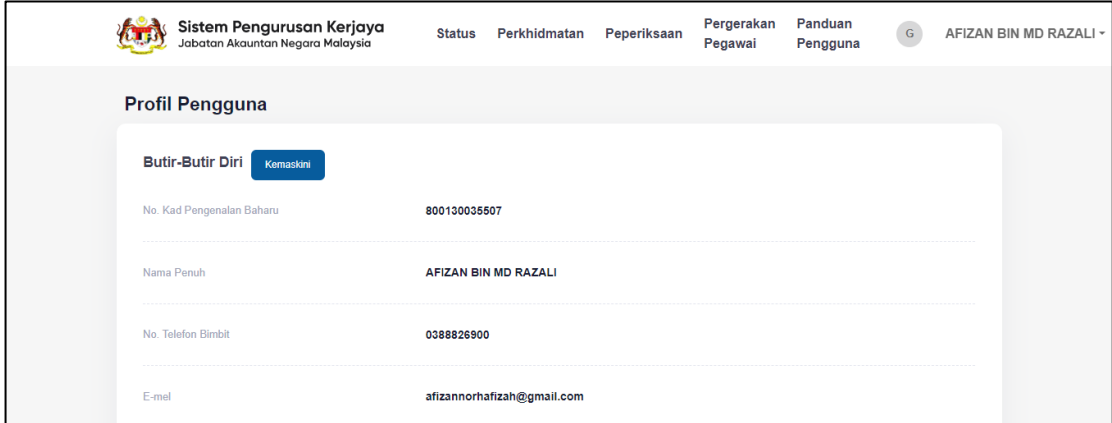




2. Dashboard Pengguna Sistem akan dipaparkan.
3. *Dropdown* pada menu akaun pengguna di sebelah kanan akan memaparkan maklumatseperti berikut :
 - Dashboard
 - Profil
 - Log keluar

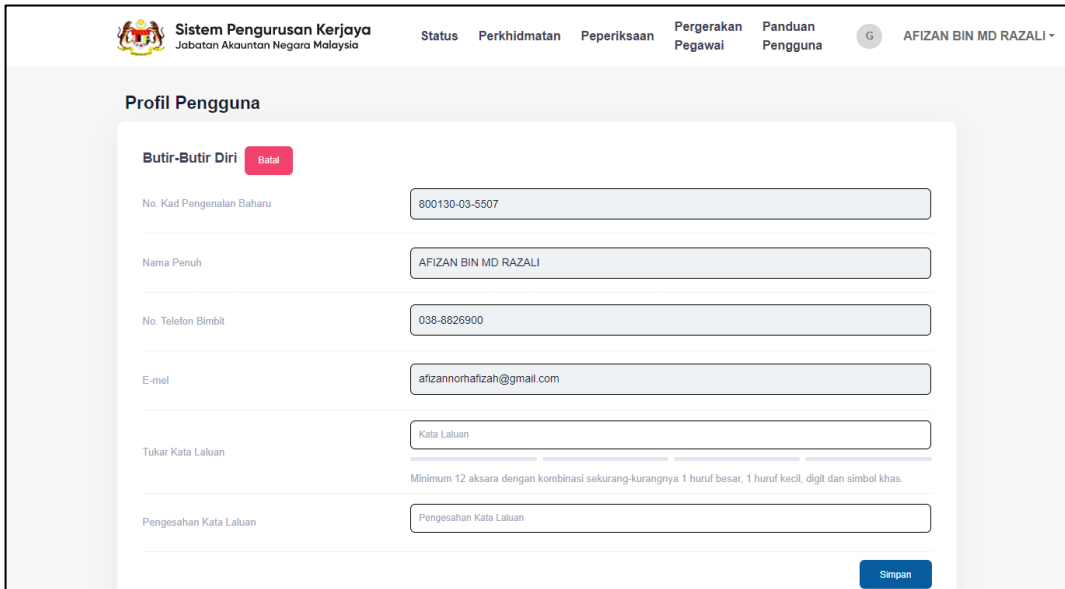



	Rujukan: BPPP/ UPOP	Tajuk: Manual Pengguna Awam (Pegawai Skim Perakaunan dan Gunasama (JANM)) iSPK-AG	Mukasurat: 14
---	-------------------------------	---	------------------

4. Sekiranya pengguna ingin mengemas kini maklumat pengguna, sila klik pada menu profil pengguna dan melengkapkan maklumat butir-butir diri dengan menekan butang  seperti paparan dibawah.



5. Klik butang  selesai mengemas kini. Klik butang  sekiranya tidak ingin mengemas kini rekod.

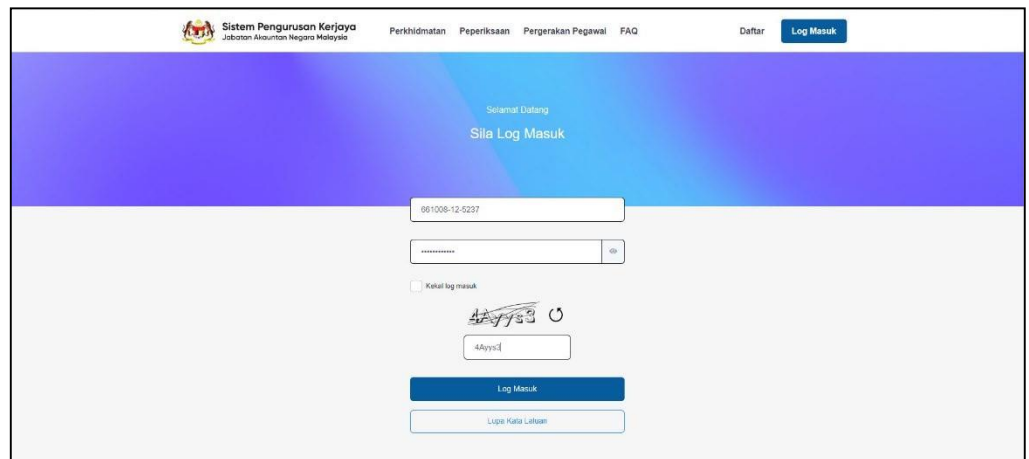


	Rujukan: BPPP/ UPOP	Tajuk: Manual Pengguna Awam (Pegawai Skim Perakaunan dan Gunasama (JANM)) iSPK-AG	Mukasurat: 15
---	-------------------------------	---	------------------

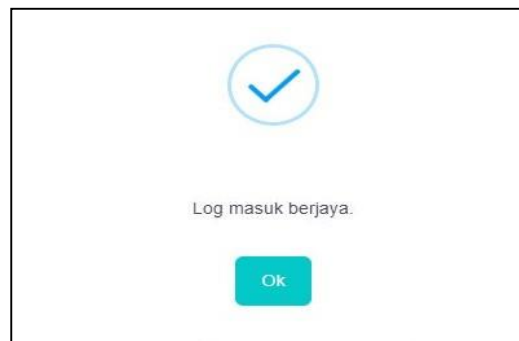
1.7 Permohonan Pemangkuan/Kenaikan Pangkat

1.7.1 Permohonan Pemangkuan

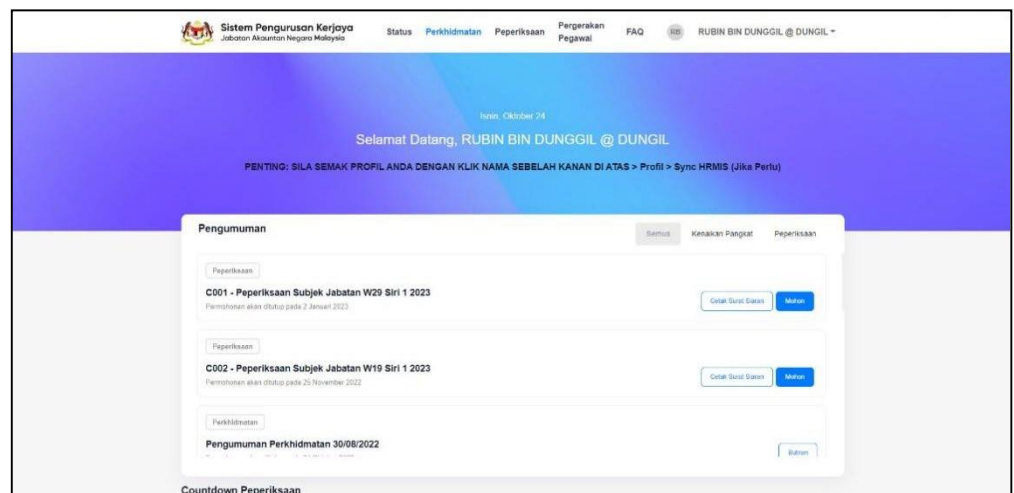
1. Calon Pemangkuan adalah terdiri daripada kategori berikut:
 - a. Akauntan (Gred W54/W52/W48/W44/W41)
 - b. Penolong Akauntan (W40/W36/W32/W29)
 - c. Pembantu Akauntan (Gred W28/W26/W22)
2. Log masuk sebagai Pemohon dengan pilihan jawatan dan gred




3. Mesej “Log masuk berjaya” akan dipaparkan.

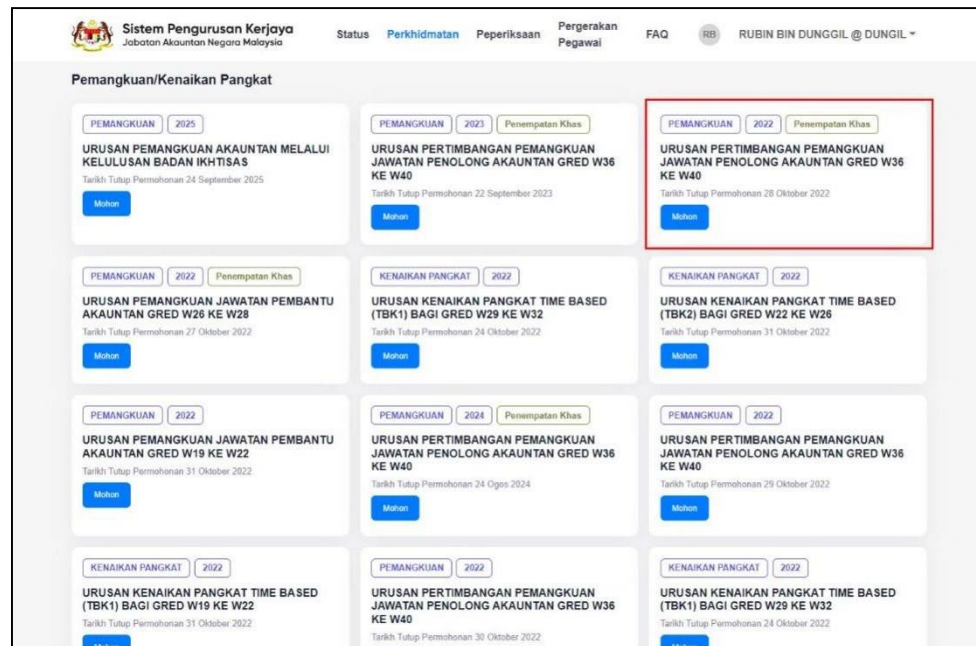


4. Dashboard Pemohon akan dipaparkan. Klik **Perkhidmatan** pada menu.



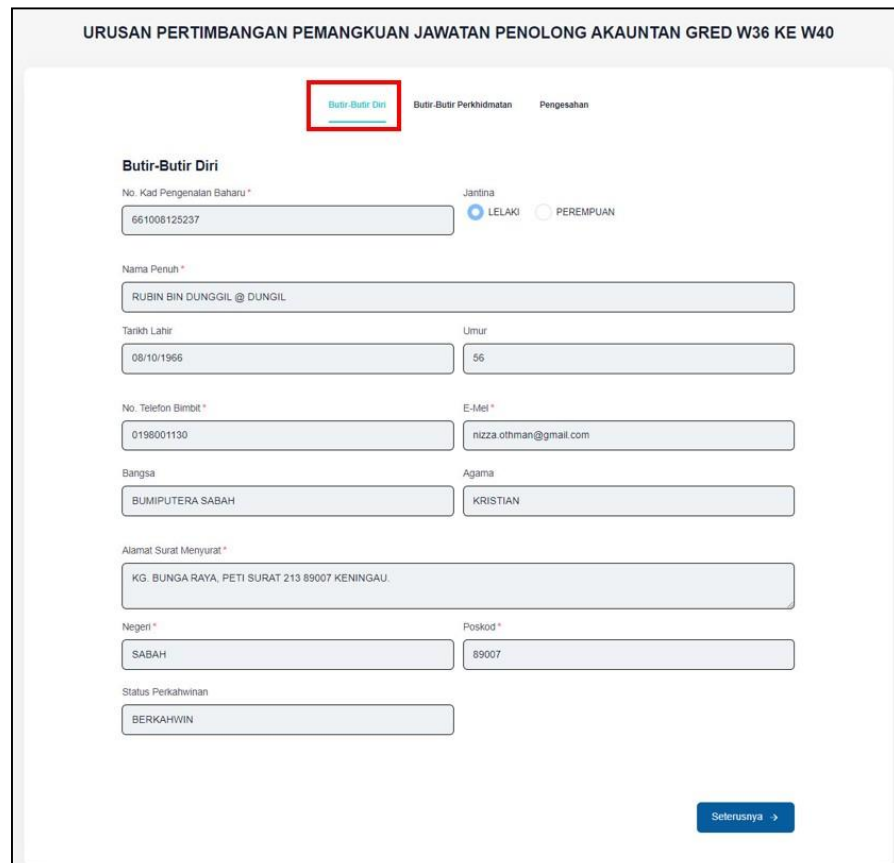
	Rujukan: BPPP/ UOP	Tajuk: Manual Pengguna Awam (Pegawai Skim Perakaunan dan Gunasama (JANM)) iSPK-AG	Mukasurat: 16
---	------------------------------	---	------------------

- Klik **Perkhidmatan** pada menu. **Iklan Pemangkuan/Kenaikan Pangkat** akan dipaparkan.



The screenshot shows the 'Sistem Pengurusan Kerjaya' (Job Management System) interface. The main heading is 'Pemangkuan/Kenaikan Pangkat'. Below this, there are several application cards. The card highlighted in red is for 'URUSAN PERTIMBANGAN PEMANGKUAN JAWATAN PENOLONG AKAUNTAN GRED W36 KE W40' with a 'Mohon' button.


- Klik **Mohon** pada iklan **URUSAN PERTIMBANGAN PEMANGKUAN** (pilih iklan berdasarkan jawatan dan gred Pemohon). Borang Permohonan pemangkuan/kenaikan pangkat berdasarkan jenis permohonan dengan maklumat pemohon akan dipaparkan.



The screenshot shows the 'URUSAN PERTIMBANGAN PEMANGKUAN JAWATAN PENOLONG AKAUNTAN GRED W36 KE W40' application form. The form is titled 'Butir-Butir Diri' and contains the following fields:

- No. Kad Pengenalan Baharu * (661008125237)
- Jantina (LELAKI selected, PEREMPUAN)
- Nama Penuh * (RUBIN BIN DUNGGIL @ DUNGGIL)
- Tarikh Lahir (08/10/1966) and Umur (56)
- No. Telefon Simbit * (0196001130) and E-Mel * (nizza.othman@gmail.com)
- Bangsa (BUMIPUTERA SABAH) and Agama (KRISTIAN)
- Alamat Surat Menyurat * (KG. BUNGA RAYA, PETI SURAT 213 89007 KENINGAU.)
- Negeri * (SABAH) and Poskod * (89007)
- Status Perkahwinan (BERKAHWIN)

A 'Butir-Butir Diri' button is highlighted with a red box at the top of the form.

	Rujukan: BPPP/ UPOP	Tajuk: Manual Pengguna Awam (Pegawai Skim Perakaunan dan Gunasama (JANM)) iSPK-AG	Mukasurat: 18
---	-------------------------------	---	------------------

masing-masing untuk tujuan pengemaskinian. Maklumat yang telah dikemas kini hanya akan dipaparkan sehari selepas disahkan oleh Pentadbir HRMIS.

12. Masukkan maklumat E-mel Ketua Jabatan dan E-mel PSM.

E-Mel Ketua Jabatan * <input type="text" value="nizza.othman@gmail.com"/>	E-Mel PSM * <input type="text" value="nizza.othman@gmail.com"/>
--	--

13. Masukkan Butiran Pinjaman Pendidikan seperti kenyataan, keterangan dan lampiran. Muat naik Lampiran jika berkenaan.

Butir-Butir Pinjaman Pendidikan

Kenyataan *

PILIH STATUS ▼

PILIH STATUS
TIDAK MENGAMBIL PINJAMAN PENDIDIKAN
MASIH DALAM PROSES PEMBAYARAN (PENYATA PEMBAYARAN DIKEPILKAN BERSAMA)
TELAH SELESAI BAYARAN PINJAMAN PENDIDIKAN (SURAT AKAUN PEMBAYARAN PENUH PINJAMAN DIKEPILKAN BERSAMA)

14. Klik [Seterusnya →](#). Sistem akan memaparkan skrin Pengesahan Pemohon. Maklumat berikut akan dipaparkan seperti Butir-Butir Diri Pemohon, Butir-Butir Perkhidmatan, Butir-Butir Pinjaman Pendidikan dan Perakuan Pemohon.


URUSAN PERTIMBANGAN PEMANGKUAN JAWATAN PENOLONG AKAUNTAN GRED W36 KE W40

[Butir-Butir Diri](#) [Butir-Butir Perkhidmatan](#) [Pengesahan](#)

Sahkan Maklumat Anda
Sila tekan "Sebelum" jika anda perlu ubahsuai maklumat.

Butir-Butir Diri Pemohon

No. Kad Pengenalan Baharu:	661008125237
Nama Penuh:	RUBIN BIN DUNGGIL @ DUNGIL
Tarikh Lahir:	08 OKTOBER 1966
No. Telefon Bimbit:	0198001130
E-mel:	nizza.othman@gmail.com
Jantina:	LELAKI
Agama:	KRISTIAN
Bangsa:	BUMIPUTERA SABAH
Alamat Surat Menyurat:	KG. BUNGA RAYA, PETI SURAT 213 89007 KENINGAU.
Negeri:	SABAH
Poskod:	89007
Status Perkahwinan:	BERKAHWIN

	Rujukan: BPPP/ UPOP	Tajuk: Manual Pengguna Awam (Pegawai Skim Perakaunan dan Gunasama (JANM)) iSPK-AG	Mukasurat: 19
---	-------------------------------	---	------------------

15. Semak dan sahkan maklumat seperti **Butir-Butir Diri Pemohon, Butir-Butir Perkhidmatan, Butir-Butir Pinjaman Pendidikan dan Perakuan Pemohon.**
16. Sekiranya pemohon mendapati maklumat yang dipaparkan adalah tidak tepat, pemohon perlu menghubungi PSM/Pentadbir HRMIS di Kementerian/Jabatan masing-masing untuk tujuan pengemaskinian. Maklumat yang telah dikemas kini hanya akan dipaparkan sehari selepas disahkan oleh Pentadbir HRMIS.

Butir-Butir Perkhidmatan

Jawatan Hakiki:	PENOLONG AKAUNTAN, GRED W36
Gred Jawatan Semasa:	W36
Tarikh Lantikan Ke Perkhidmatan Sekarang:	26 NOVEMBER 1988
Tarikh Sah ke Perkhidmatan:	22 FEBRUARI 1988
Tarikh Kenaikan Pangkat Terakhir:	01 OGOS 2018
Tarikh Memangku:	01 OGOS 2018
Kementerian:	KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA
Alamat Pejabat:	JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA CAWANGAN WILAYAH TINGKAT 5 BLOK 4, JALAN MERDEKA, TINGKAT 5 BLOK 4, JALAN MERDEKA,
Negeri:	WILAYAH PERSEKUTUAN LABUAN
Poskod:	87016
Telefon Pejabat:	087-413 729
Faks:	087-419 536
E-mel Ketua Jabatan:	nizza.othman@gmail.com
E-mel PSM:	nizza.othman@gmail.com

Butir-Butir Pinjaman Pendidikan

Kenyataan:	TELAH SELESAI BAYARAN PINJAMAN PENDIDIKAN (SURAT AKAUN PEMBAYARAN PENUH PINJAMAN DIKEPILKAN BERSAMA)
Keterangan:	SLIP PEMBAYARAN
Lampiran:	-

Penempatan

Penempatan Khas Negeri *

Cyberjaya,63000,Selangor

PENGAKUAN PEMOHON


Surat Pekeliling Perkhidmatan Awam Bilangan 10 Tahun 2007 Para 8 (a) mengariskan bahawa Pemilik Kompetensi (Competency Owner - CO) atau penjawat awam adalah bertanggungjawab memasukkan sendiri maklumat peribadi masing-masing melalui MODUL PENGURUSAN REKOD PERIBADI sebaik sahaja melaporkan diri bertugas. Dengan ini, saya mengesahkan bahawa maklumat peribadi (keluarga, akademik, persatuan dan pengalaman kerja terdahulu) saya yang terkandung di dalam aplikasi HRMIS telah dikemaskini dan boleh digunakan oleh Pengurus Sumber Manusia, JANM bagi urusan ini. - Perakuan:

Saya mengesahkan bahawa maklumat dan kenyataan yang diberikan di dalam borang ini adalah benar dan sah. Saya juga memahami bahawa sekiranya terdapat maklumat palsu, tidak benar atau tidak lengkap, maka urusan ini akan terbatal dan saya boleh dikenakan tindakan tatatertib di bawah Peraturan 4(2)(f), 4(2)(g) dan 4(2)(j), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993. - Perakuan:

← Sebelum

Simpan Draf

Hantar

	Rujukan: BPPP/ UPOP	Tajuk: Manual Pengguna Awam (Pegawai Skim Perakaunan dan Gunasama (JANM)) iSPK-AG	Mukasurat: 20
---	-------------------------------	---	------------------

17. Masukkan **Penempatan khas Negeri**.

Penempatan

Penempatan Khas Negeri *

Select

Cyberjaya,63000,Selangor


18. Sila baca **Perakuan Pemohon** dan tandakan pada **Terma dan Syarat**

Permohonan. Klik Hantar. Klik **Ya** untuk Sahkan penghantaran/penyimpanan borang.

Sahkan penghantaran/penyimpanan borang?

YA
Cancel

19. Borang berjaya disimpan. Klik **OK**.



Borang berjaya disimpan!

OK

20. Sistem akan wujudkan maklumat Permohonan di Pangkalan data iSPK-AG. Sistem akan menghantar **E-mel notifikasi** kepada **Pemohon** dan **Ketua Jabatan**.

Borang Naik Pangkat Baharu ✖

ispk_dev ispk_dev@bulksoz.com via spamnertfilter@mschoosting.com 10:08 PM (3 minutes ago) ☆ ↻


Salam Sejahtera ,

Permohonan Tuan/Puan bagi urusan **Pemangkuan Jawatan / Kenaikan Pangkat** sedang diproses. Butiran permohonan Tuan/Puan untuk semakan lanjut :

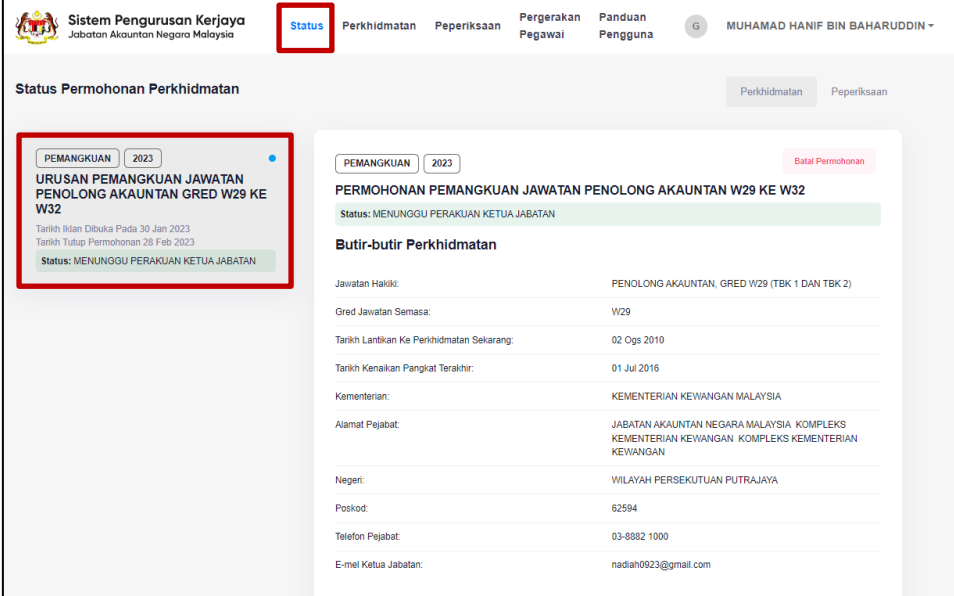
Nama : RUBIN BIN DUNGGIL @ DUNGIL
No Kad Pengenalan : 661008125237
Jawatan : Penolong Akauntan, Gred W36

Sistem Pengurusan Kerjaya (iSPK-AG)
Jabatan Akauntan Negara Malaysia
URL : <https://ispk.anm.gov.my>

(Automatically generated by Sistem Pengurusan Kerjaya (iSPK-AG))

	Rujukan: BPPP/ UPOP	Tajuk: Manual Pengguna Awam (Pegawai Skim Perakaunan dan Gunasama (JANM)) iSPK-AG	Mukasurat: 21
---	-------------------------------	---	------------------

21. Bagi menyemak **Status Permohonan**, klik **Status** pada menu.




The screenshot shows the user interface of the iSPK-AG system. At the top, there is a navigation menu with the following items: **Status** (highlighted with a red box), Perkhidmatan, Peperiksaan, Pergerakan Pegawai, Panduan Pengguna, and a user profile icon for MUHAMAD HANIF BIN BAHARUDDIN. Below the navigation menu, the main content area is titled "Status Permohonan Perkhidmatan". On the left, there is a list of requests, with one request highlighted by a red box: "URUSAN PEMANGKUAN JAWATAN PENOLONG AKAUNTAN GRED W29 KE W32". The status of this request is "MENUNGGU PERAKUAN KETUA JABATAN". On the right, there is a detailed view of the selected request, showing the title "PERMOHONAN PEMANGKUAN JAWATAN PENOLONG AKAUNTAN W29 KE W32" and the status "MENUNGGU PERAKUAN KETUA JABATAN". Below this, there is a section titled "Butir-butir Perkhidmatan" which contains a table of service details.

Butir-butir Perkhidmatan	
Jawatan Hakiki:	PENOLONG AKAUNTAN, GRED W29 (TBK 1 DAN TBK 2)
Gred Jawatan Semasa:	W29
Tarikh Lantikan Ke Perkhidmatan Sekarang:	02 Ogs 2010
Tarikh Kenaikan Pangkat Terakhir:	01 Jul 2016
Kementerian:	KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA
Alamat Pejabat:	JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA, KOMPLEKS KEMENTERIAN KEWANGAN, KOMPLEKS KEMENTERIAN KEWANGAN
Negeri:	WILAYAH PERSEKUTUAN PUTRAJAYA
Poskod:	62594
Telefon Pejabat:	03-8882 1000
E-mel Ketua Jabatan:	nadah0923@gmail.com

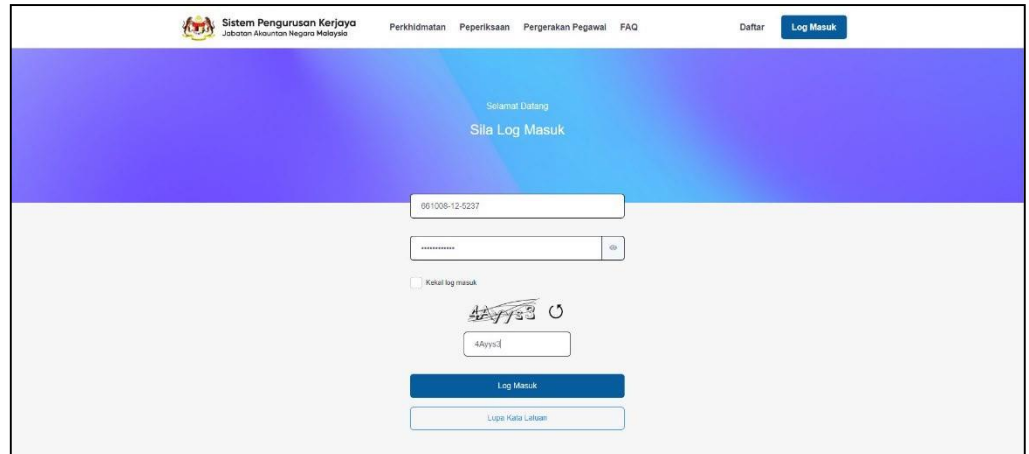
22. Klik Tab **Perkhidmatan**. Skrin **Status Permohonan Perkhidmatan** akan dipaparkan. Semak Status Permohonan Perkhidmatan yang telah dihantar.

23. Rujuk bahagian 1.4 **Urusan Kenaikan Pangkat** untuk langkah-langkah seterusnya.

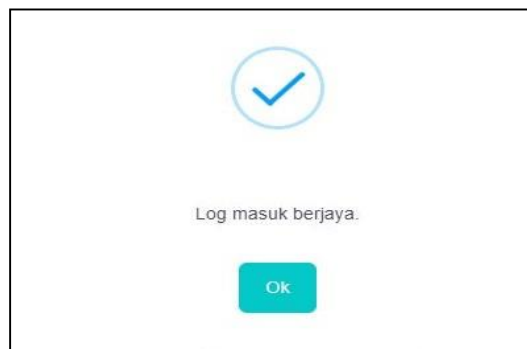
	Rujukan: BPPP/ UPOP	Tajuk: Manual Pengguna Awam (Pegawai Skim Perakaunan dan Gunasama (JANM)) iSPK-AG	Mukasurat: 22
---	-------------------------------	---	------------------

1.7.2 Permohonan Kenaikan Pangkat


1. Calon Pemangkuan adalah terdiri daripada kategori berikut:
 - a. Kumpulan Profesional dan Pengurusan
 - b. Kumpulan Pelaksana
 - c. Kumpulan Skim Guna Sama
2. Log masuk sebagai Pemohon dengan pilihan jawatan dan gred

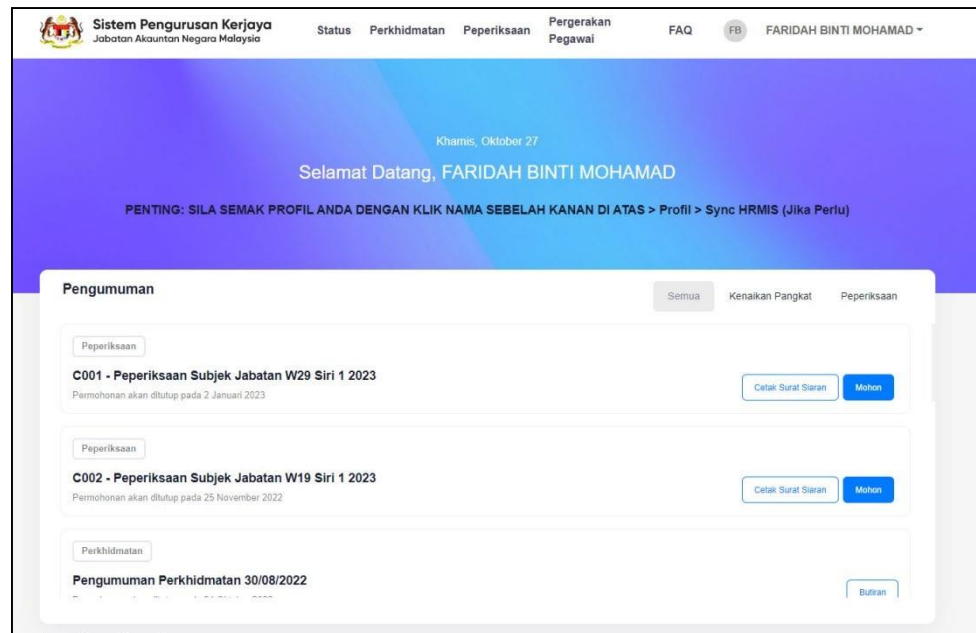


3. Mesej “**Log masuk berjaya**” masuk akan dipaparkan.

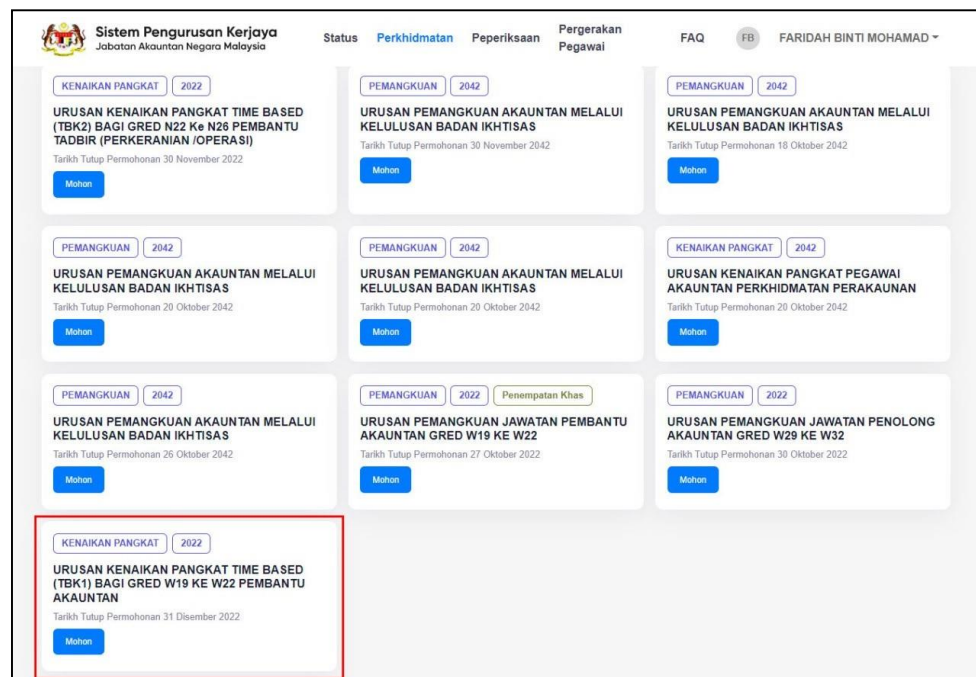


4. Dashboard Pemohon akan dipaparkan. Klik **Perkhidmatan** pada menu.


	Rujukan: BPPP/ UOP	Tajuk: Manual Pengguna Awam (Pegawai Skim Perakaunan dan Gunasama (JANM)) iSPK-AG	Mukasurat: 23
---	------------------------------	---	------------------

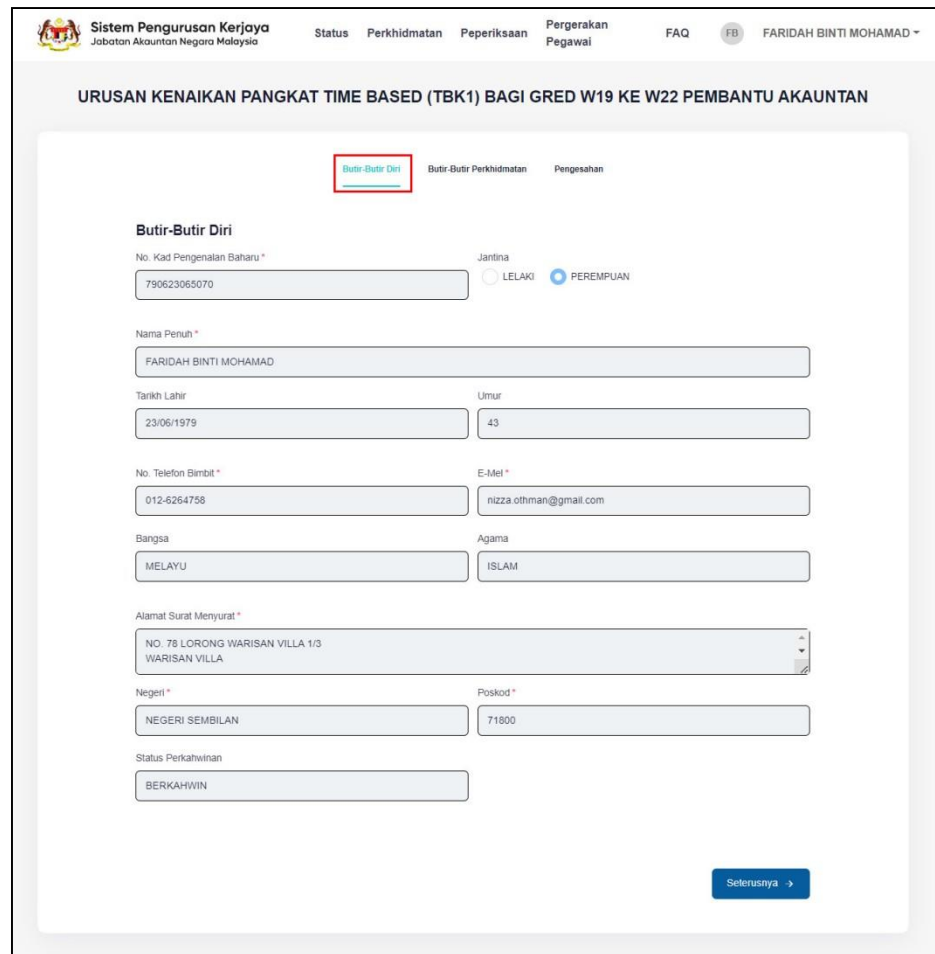


5. Klik **Perkhidmatan** pada menu. **Iklan Pemangkuan/Kenaikan Pangkat** akan dipaparkan.



6. Klik **Mohon** pada iklan **URUSAN KENAIKAN PANGKAT** (pilih iklan berdasarkan jawatan dan gred Pemohon). Borang Permohonan pemangkuan/kenaikan pangkat berdasarkan jenis permohonan dengan maklumat pemohon akan dipaparkan.

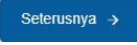
	Rujukan: BPPP/ UPOP	Tajuk: Manual Pengguna Awam (Pegawai Skim Perakaunan dan Gunasama (JANM)) iSPK-AG	Mukasurat: 24
---	-------------------------------	---	------------------





The screenshot shows the 'URUSAN KENAIKAN PANGKAT TIME BASED (TBK1) BAGI GRED W19 KE W22 PEMBANTU AKAUNTAN' page. The 'Butir-Butir Diri' section is highlighted with a red box. The form contains the following fields:

- No. Kad Pengenalan Baharu ***: 790623065070
- Jantina**: LELAKI PEREMPUAN
- Nama Penuh ***: FARIDAH BINTI MOHAMAD
- Tarikh Lahir**: 23/06/1979
- Umur**: 43
- No. Telefon Bimbit ***: 012-6264758
- E-Mel ***: nizza.othman@gmail.com
- Bangsa**: MELAYU
- Agama**: ISLAM
- Alamat Surat Menyurat ***: NO. 78 LORONG WARISAN VILLA 1/3 WARISAN VILLA
- Negeri ***: NEGERI SEMBILAN
- Poskod ***: 71800
- Status Perkahwinan**: BERKAHWIN

A blue button labeled 'Seterusnya >' is located at the bottom right of the form.

7. Bahagian **Butir-Butir Diri**, sila semak butir-butir diri yang memaparkan **No.Kad Pengenalan Baharu, Jantina, Nama Penuh, Tarikh Lahir, Umur, No. Telefon Bimbit, E-mel, Bangsa, Agama, Alamat Surat Menyurat, Negeri, Poskod** Dan Status Perkahwinan.
8. Sekiranya pemohon mendapati maklumat yang dipaparkan adalah tidak tepat, pemohon perlu menghubungi PSM/Pentadbir HRMIS di Kementerian/Jabatan masing-masing untuk tujuan pengemaskinian. Maklumat yang telah dikemas kini hanya akan dipaparkan sehari selepas disahkan oleh Pentadbir HRMIS.
9. Klik . Sistem akan memaparkan skrin butir-butir perkhidmatan.

	Rujukan: BPPP/ UOP	Tajuk: Manual Pengguna Awam (Pegawai Skim Perakaunan dan Gunasama (JANM)) iSPK-AG	Mukasurat: 25
---	------------------------------	---	------------------



Sistem Pengurusan Kerjaya
Jabatan Akauntan Negara Malaysia

Status Perkhidmatan Peperiksaan Pergerakan Pegawai FAQ FB FARDAH BINTI MOHAMAD ▾

URUSAN KENAIKAN PANGKAT TIME BASED (TBK1) BAGI GRED W19 KE W22 PEMBANTU AKAUNTAN

Butir-Butir Diri
Butir-Butir Perkhidmatan
Pengesahan

Butir-Butir Perkhidmatan

Jawatan Hakiki *

Gred Jawatan Semasa *

Tarikh Lantikan Ke Perkhidmatan Sekarang *

Tarikh Sah Ke Perkhidmatan *

Tarikh Kenaikan Pangkat Terakhir *

Tarikh Memangku *

Kementerian *

Alamat Tempat Kerja *

Negeri Pejabat *

Poskod *

Telefon Pejabat

Faks

E-Mel Ketua Jabatan *

E-Mel PSM *

Butir-Butir Pinjaman Pendidikan

Kenyataan *

Keterangan *


Lampiran *

← Sebelum
Seterusnya →

10. Bahagian **Butir-butir Perkhidmatan**, sila semak butir-butir perkhidmatan yang memaparkan **Jawatan Hakiki, Gred Jawatan Semasa, Tarikh Iantikan ke Perkhidmatan Sekarang, Tarikh Sah ke Perkhidmatan, Tarikh Kenaikan Pangkat Terakhir, Tarikh Memangku, Kementerian, Alamat Tempat Kerja, Negeri, Poskod, No. Telefon Pejabat dan No. Faks.**
11. Sekiranya pemohon mendapati maklumat yang dipaparkan adalah tidak tepat, pemohon perlu menghubungi PSM/Pentadbir HRMIS di Kementerian/Jabatan masing-masing untuk tujuan pengemaskinian. Maklumat yang telah dikemas kini hanya akan dipaparkan sehari selepas disahkan oleh Pentadbir HRMIS.
12. Masukkan maklumat **E-mel Ketua Jabatan dan E-mel PSM.**

E-Mel Ketua Jabatan *	E-Mel PSM *
<input type="text" value="nizza.othman@gmail.com"/>	<input type="text" value="nizza.othman@gmail.com"/>

13. Masukkan **Butiran Pinjaman Pendidikan** seperti **kenyataan, keterangan dan lampiran. Muat naik Lampiran** jika berkenaan.

	Rujukan: BPPP/ UPOP	Tajuk: Manual Pengguna Awam (Pegawai Skim Perakaunan dan Gunasama (JANM)) iSPK-AG	Mukasurat: 26
---	-------------------------------	---	------------------


Butir-Butir Pinjaman Pendidikan

Kenyataan *

PILIH STATUS ▼

PILIH STATUS
TIDAK MENGAMBIL PINJAMAN PENDIDIKAN
MASIH DALAM PROSES PEMBAYARAN (PENYATA PEMBAYARAN DIKEPILKAN BERSAMA)
TELAH SELESAI BAYARAN PINJAMAN PENDIDIKAN (SURAT AKAUN PEMBAYARAN PENUH PINJAMAN DIKEPILKAN BERSAMA)

14. Klik Seterusnya →. Sistem akan memaparkan skrin **Pengesahan Pemohon**. Maklumat berikut akan dipaparkan seperti **Butir-Butir Diri Pemohon, Butir-Butir Perkhidmatan, Butir-Butir Pinjaman Pendidikan dan Perakuan Pemohon**.
15. Sekiranya pemohon mendapati maklumat yang dipaparkan adalah tidak tepat, pemohon perlu menghubungi PSM/Pentadbir HRMIS di Kementerian/Jabatan masing-masing untuk tujuan pengemaskinian. Maklumat yang telah dikemas kini hanya akan dipaparkan sehari selepas disahkan oleh Pentadbir HRMIS.



Sistem Pengurusan Kerjaya
Jabatan Akauntan Negara Malaysia

[Status](#)
[Perkhidmatan](#)
[Peperiksaan](#)
[Pergerakan Pegawai](#)
[FAQ](#)

FB

FARIDAH BINTI MOHAMAD ▾

URUSAN KENAIKAN PANGKAT TIME BASED (TBK1) BAGI GRED W19 KE W22 PEMBANTU AKAUNTAN


Butir-Butir Diri Butir-Butir Perkhidmatan Pengesahan

Sahkan Maklumat Anda

Sila tekan "Sebelum" jika anda perlu ubahsuai maklumat.

Butir-Butir Diri Pemohon

No. Kad Pengenalan Baharu:	790623065070
Nama Penuh:	FARIDAH BINTI MOHAMAD
Tarikh Lahir:	23 JUN 1979
No. Telefon Rimbit:	012-6264758
E-mel:	nizza.othman@gmail.com
Jantina:	PEREMPUAN
Agama:	ISLAM
Bangsa:	MELAYU
Alamat Surat Menyurat:	NO. 78 LORONG WARISAN VILLA 1/3 WARISAN VILLA
Negeri:	NEGERI SEMBILAN
Poskod:	71800
Status Perkahwinan:	BERKAHWIN

	Rujukan: BPPP/ UPOP	Tajuk: Manual Pengguna Awam (Pegawai Skim Perakaunan dan Gunasama (JANM)) iSPK-AG	Mukasurat: 27
---	-------------------------------	---	------------------

16. Semak dan sahkan maklumat seperti **Butir-Butir Diri Pemohon, Butir-Butir Perkhidmatan, Butir-Butir Pinjaman Pendidikan dan Perakuan Pemohon.**
17. Sekiranya pemohon mendapati maklumat yang dipaparkan adalah tidak tepat, pemohon perlu menghubungi PSM/Pentadbir HRMIS di Kementerian/Jabatan masing-masing untuk tujuan pengemaskinian. Maklumat yang telah dikemas kini hanya akan dipaparkan sehari selepas disahkan oleh Pentadbir HRMIS.

Butir-Butir Perkhidmatan

Jawatan Hakiki:	PEMBANTU AKAUNTAN, GRED W19
Gred Jawatan Semasa:	W19
Tarikh Lantikan Ke Perkhidmatan Sekarang:	17 FEBRUARI 2010
Tarikh Sah ke Perkhidmatan:	06 APRIL 2011
Tarikh Kenaikan Pangkat Terakhir:	01 NOVEMBER 2013
Tarikh Memangku:	-
Kementerian:	KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI
Alamat Pejabat:	PUSAT PERUBATAN UNIVERSITI MALAYA, LEMBAH PANTAI,
Negeri:	WILAYAH PERSEKUTUAN KUALA LUMPUR
Poskod:	59100
Telefon Pejabat:	79492109 (j)
Faks:	
E-mel Ketua Jabatan:	nizza.othman@gmail.com
E-mel PSM:	nizza.othman@gmail.com


Butir-Butir Pinjaman Pendidikan


Kenyataan:	MASIH DALAM PROSES PEMBAYARAN (PENYATA PEMBAYARAN DIKEPILKAN BERSAMA)
Keterangan:	SEJARAH TRANSAKSI BAYARAN
Lampiran:	DOCUMENT.PDF

PENGAKUAN PEMOHON

- Surat Pekeliling Perkhidmatan Awam Bilangan 10 Tahun 2007 Para 8 (a) mengariskan bahawa Pemilik Kompetensi (Competency Owner - CO) atau penjawat awam adalah bertanggungjawab memasukkan sendiri maklumat peribadi masing-masing melalui MODUL PENGURUSAN REKOD PERIBADI sebaik sahaja melaporkan diri bertugas. Dengan ini, saya mengesahkan bahawa maklumat personal (keluarga, akademik, persatuan dan pengalaman kerja terdahulu) saya yang terkandung di dalam aplikasi HRMIS telah dikemaskini dan boleh digunakan oleh Pengurus Sumber Manusia, JANM bagi urusan ini. - Perakuan:
- Saya mengesahkan bahawa maklumat dan kenyataan yang diberikan di dalam borang ini adalah benar dan sah. Saya juga memahami bahawa sekiranya terdapat maklumat palsu, tidak benar atau tidak lengkap, maka urusan ini akan terbatal dan saya boleh dikenakan tindakan tatatertib di bawah Peraturan 4(2)(f), 4(2)(g) dan 4(2)(j), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993. - Perakuan: 1

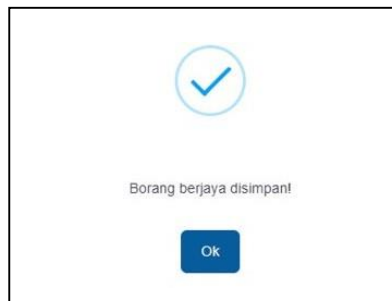
← Sebelum
Simpan Draft
Hantar

	Rujukan: BPPP/ UPOP	Tajuk: Manual Pengguna Awam (Pegawai Skim Perakaunan dan Gunasama (JANM)) iSPK-AG	Mukasurat: 28
---	-------------------------------	---	------------------

18. Sila baca **Perakuan Pemohon** dan tandakan pada **Terma dan Syarat Permohonan**. Klik . Klik **Ya** untuk Sahkan penghantaran/penyimpanan borang.




19. Borang berjaya disimpan. Klik **OK**.

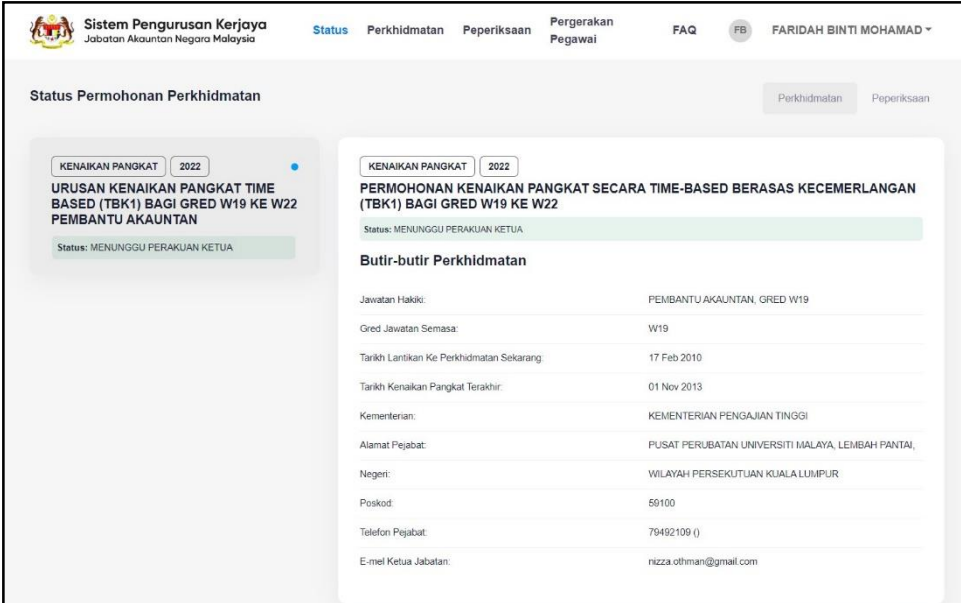


20. Sistem akan wujudkan maklumat Permohonan di Pangkalan data iSPK-AG. Sistem akan menghantar **E-mel notifikasi** kepada **Pemohon** dan **Ketua Jabatan**.



	Rujukan: BPPP/ UOP	Tajuk: Manual Pengguna Awam (Pegawai Skim Perakaunan dan Gunasama (JANM)) iSPK-AG	Mukasurat: 29
---	------------------------------	---	------------------

21. Bagi menyemak **Status Permohonan**, klik **Status** pada menu.



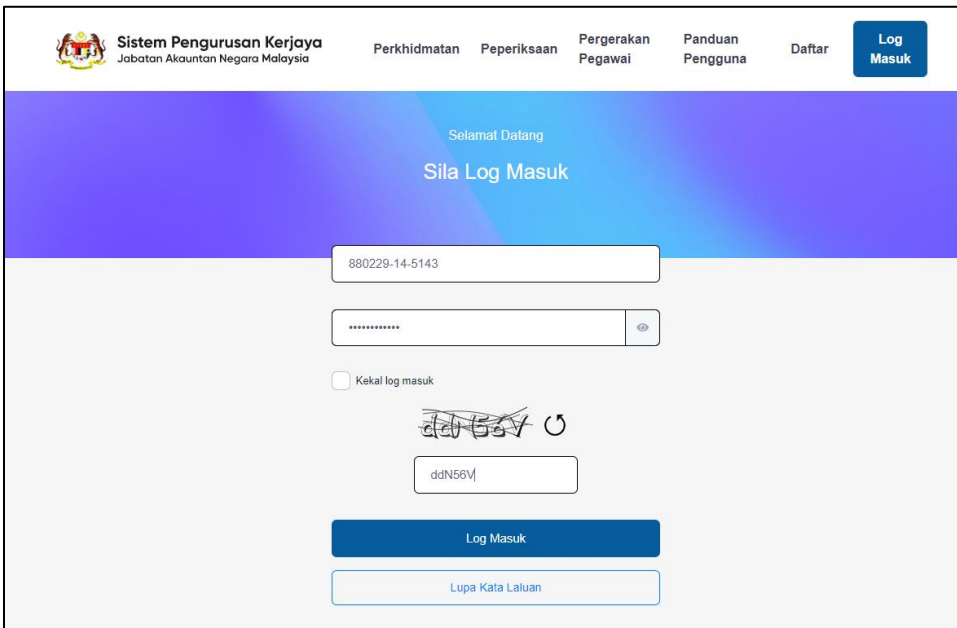
URUSAN KENAIKAN PANGKAT TIME BASED (TBK1) BAGI GRED W19 KE W22 PEMBANTU AKAUNTAN	
Status: MENUNGGU PERAKUAN KETUA	
Butir-butir Perkhidmatan	
Jawatan Hakiki:	PEMBANTU AKAUNTAN, GRED W19
Cred Jawatan Semasa:	W19
Tarikh Lantikan Ke Perkhidmatan Sekarang:	17 Feb 2010
Tarikh Kenaikan Pangkat Terakhir:	01 Nov 2013
Kementerian:	KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI
Alamat Pejabat:	PUSAT PERUBATAN UNIVERSITI MALAYA, LEMBAH PANTAI,
Negeri:	WILAYAH PERSEKUTUAN KUALA LUMPUR
Poskod:	59100
Telefon Pejabat:	79492109 ()
E-mel Ketua Jabatan:	rizza.othman@gmail.com


22. Klik Tab **Perkhidmatan**. Skrin **Status Permohonan Perkhidmatan** akan dipaparkan. Semak Status Permohonan Perkhidmatan yang telah dihantar.

23. Rujuk bahagian 1.4 **Urusan Kenaikan Pangkat** untuk langkah-langkah seterusnya.

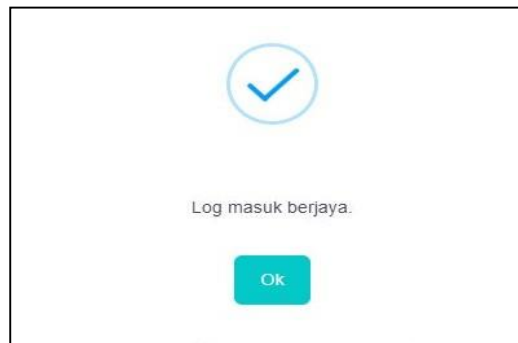
1.7.2 Batal Permohonan

1. Log masuk sebagai Pemohon dengan pilihan jawatan dan gred

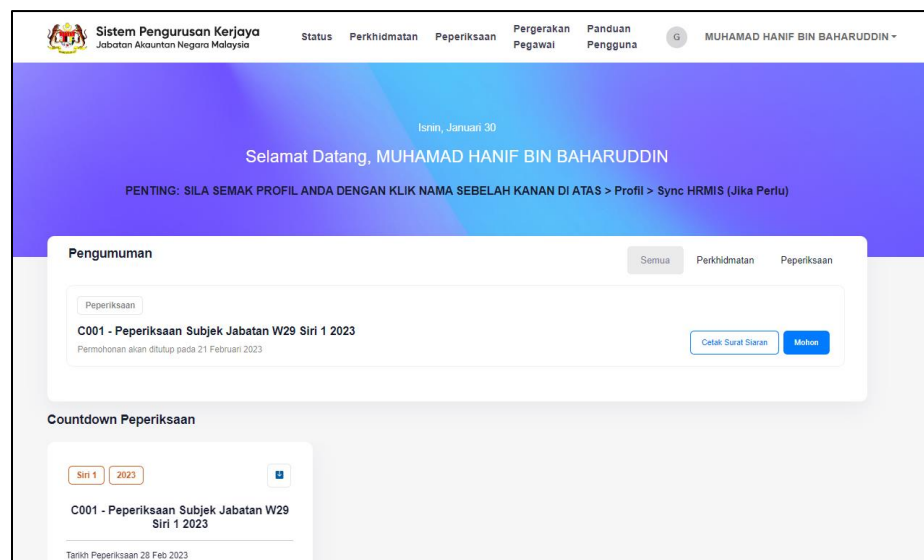


	Rujukan: BPPP/ UOP	Tajuk: Manual Pengguna Awam (Pegawai Skim Perakaunan dan Gunasama (JANM)) iSPK-AG	Mukasurat: 30
---	------------------------------	---	------------------

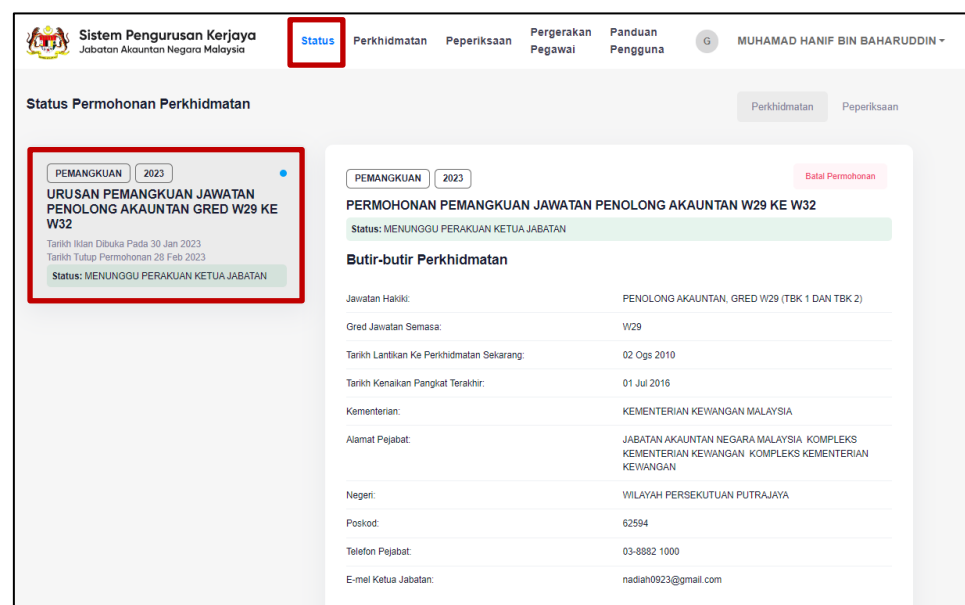
2. Mesej “Log masuk berjaya” akan dipaparkan.




3. Dashboard Pemohon akan dipaparkan.



4. Bagi menyemak **Status Permohonan**, klik **Status** pada menu.



5. Klik Tab **Perkhidmatan**. Skrin **Status Permohonan Perkhidmatan** akan dipaparkan. Semak Status Permohonan Perkhidmatan yang telah dihantar.

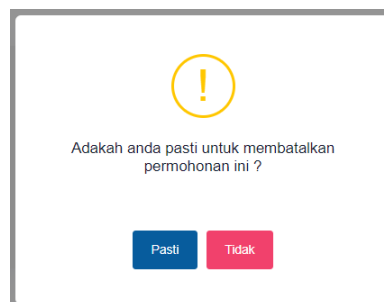
	Rujukan: BPPP/ UPOP	Tajuk: Manual Pengguna Awam (Pegawai Skim Perakaunan dan Gunasama (JANM)) iSPK-AG	Mukasurat: 31
---	-------------------------------	---	------------------

6. Sekiranya Pemohon ingin membatalkan permohonan, klik pada butang

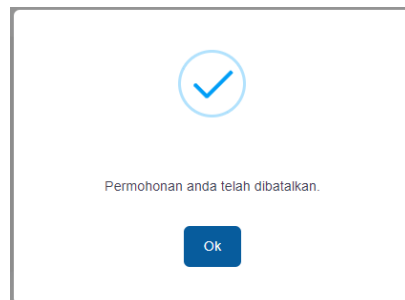


** Pemohon boleh membatalkan permohonan selagi Ketua Jabatan belum membuat pengesahan.

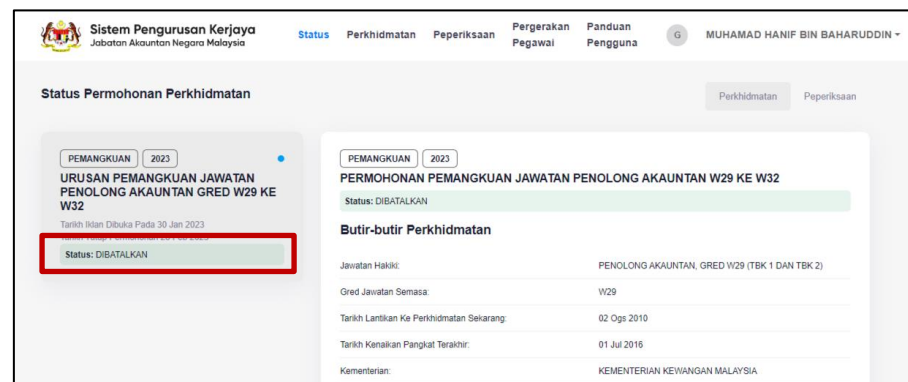
7. Mesej “Adakah anda pasti untuk membatalkan permohonan ini?” akan terapar. Klik **Pasti**.




8. Kotak mesej “Permohonan anda telah dibatalkan” akan terapar. Klik **OK**.



9. Selepas membuat pembatalan permohonan, status pada permohonan pemohon akan memaparkan “Status: DIBATALKAN”.



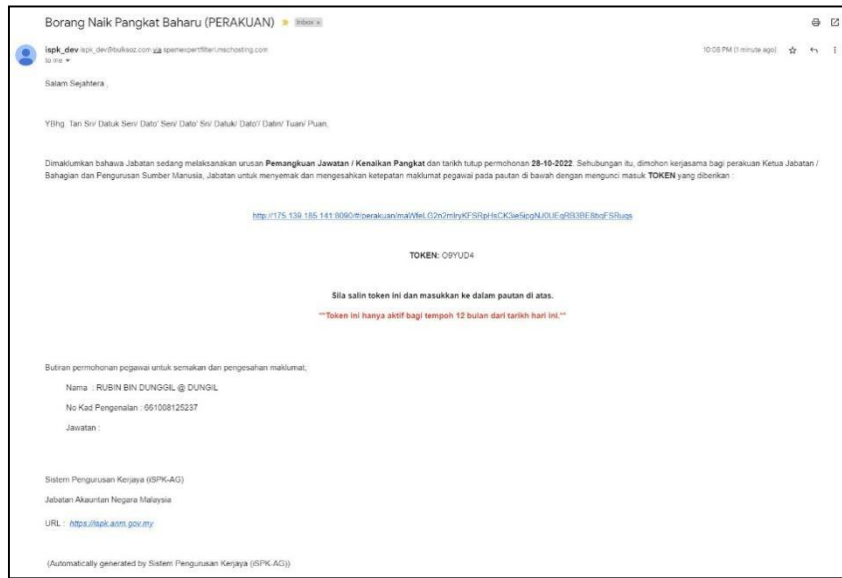
	Rujukan: BPPP/ UPOP	Tajuk: Manual Pengguna Awam (Pegawai Skim Perakaunan dan Gunasama (JANM)) iSPK-AG	Mukasurat: 32
---	-------------------------------	---	------------------

1.8 Urusan Kenaikan Pangkat

1.8.1 Perakuan Permohonan oleh Ketua Jabatan

1.8.1.1 Perakuan Permohonan Melalui Ketua Jabatan

1. Ketua Jabatan akan menerima e-mel notifikasi Permohonan Pemangkuan/Kenaikan Pangkat seperti berikut.



2. Klik pautan yang terdapat dalam e-mel notifikasi.




3. Masukkan **Token** di skrin **Perakuan Log Masuk**.
4. Semak Butir-Butir Pemohon, Butir-butir Perkhidmatan, butir-butir Pinjaman Pendidikan, Butir-butir badan ikhtisas (jika berkenaan) dan penempatan khas (jika berkenaan).



Rujukan:
BPPP/ UPOP

Tajuk:
Manual Pengguna Awam (Pegawai Skim Perakaunan dan Gunasama (JANM)) iSPK-AG

Mukasurat:
33

 **Sistem Pengurusan Kerjaya**
Jabatan Akauntan Negara Malaysia

Perakuan Maklumat Pegawai

Status Permohonan: MENUNGGU PERAKUAN KETUA

Butir-Butir Diri Pemohon

No. Kad Pengenalan Baharu:	661008125237
Nama Penuh:	RUBIN BIN DUNGGIL @ DUNGLI
Tarikh Lahir:	08 Oktober 1966
No. Telefon Bimbit:	0198001130
E-mel:	nizza.othman@gmail.com
Jantina:	Perempuan
Agama:	Kristian
Bangsa:	Bumiputera Sabah
Alamat Surat Menyurat:	Kg. Bunga Raya, Peti Surat 213 89007 Keningau.
Negeri:	Sabah
Poskod:	89007

Butir-Butir Perkhidmatan

Jawatan Hakiki:	Penolong Akauntan, Gred W36
Gred Jawatan Semasa:	W36
Tarikh Lantikan Ke Perkhidmatan Sekarang:	26 November 1985
Tarikh Sah ke Perkhidmatan:	22 Februari 1988
Tarikh Kenalkan Pangkat Terakhir:	01 Ogos 2018
Tarikh Memangku:	01 Ogos 2018
Kementerian:	Kementerian Kewangan Malaysia
Alamat Pejabat:	JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA CAWANGAN WILAYAH TINGKAT 5 BLOK 4, JALAN MERDEKA, TINGKAT 5 BLOK 4, JALAN MERDEKA,
Negeri:	Wilayah Persekutuan Labuan
Poskod:	87016
Telefon Pejabat:	087-413 729
Faks:	087-419 536
E-mel Ketua Jabatan:	nizza.othman@gmail.com


Penempatan Negeri

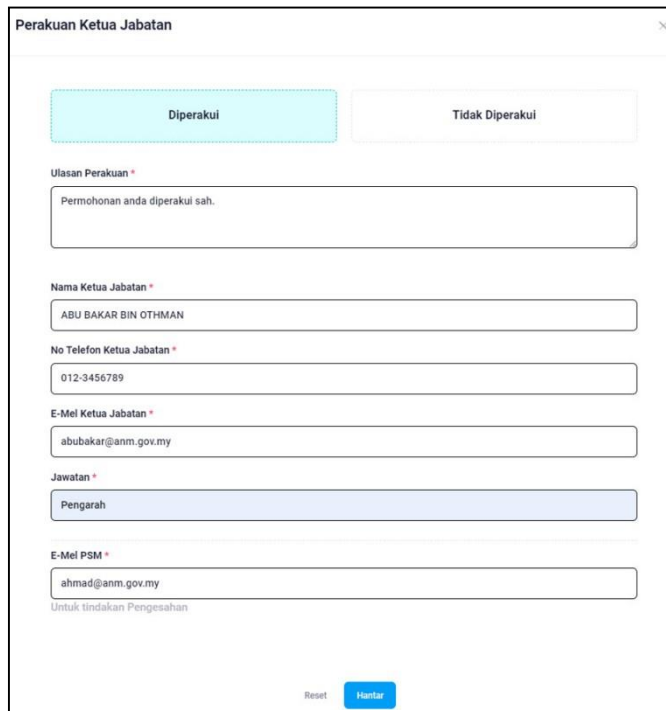
Penempatan Khas Negeri:	Cyberjaya 63000 Selangor
Pilihan Penempatan Pertama Negeri:	
Pilihan Penempatan Kedua Negeri:	

Perakuan Ketua Jabatan

5. Semak **Butir-Butir Pemohon, Butir-Butir Perkhidmatan, Butir-Butir Pinjaman Pendidikan, Butir-Butir Badan Ikhtisas** (jika berkenaan)

dan **Penempatan Khas** (jika berkenaan). Klik Perakuan Ketua Jabatan.

	Rujukan: BPPP/ UPOP	Tajuk: Manual Pengguna Awam (Pegawai Skim Perakaunan dan Gunasama (JANM)) iSPK-AG	Mukasurat: 34
---	-------------------------------	---	------------------



6. Lengkapkan Maklumat Perakuan berikut; **Perakuan Diperakui** atau **Tidak Diperakui**, **Ulasan Perakuan**, **Nama Ketua Jabatan**, **No. Telefon Jabatan**, **Jawatan** dan **E-mel PSM**.




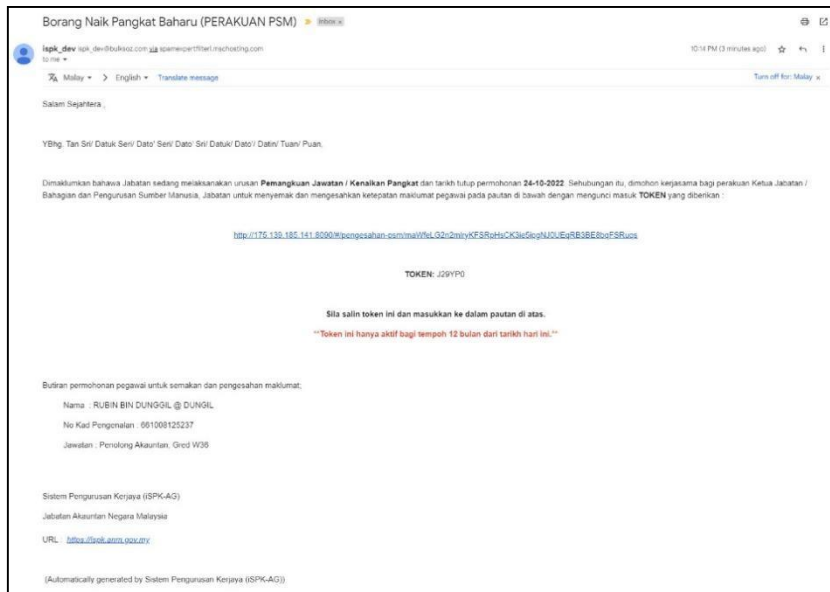
7. Klik **Hantar**. Mesej "**Pengesahan Ketua Jabatan berjaya diperakui**" dipaparkan.
8. Sistem kemas kini maklumat perakuan Permohonan di pangkalan data iSPK-AG dan akan menghantar e-mel notifikasi Kepada PSM.

1.8.2 Pengesahan Permohonan oleh PSM

1.8.2.1 Pengesahan Maklumat oleh PSM

1. PSM akan menerima e-mel notifikasi Permohonan Pemangku/Kenaikan Pangkat seperti berikut.

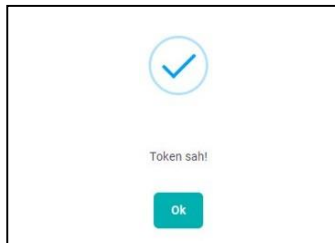
	Rujukan: BPPP/ UPOP	Tajuk: Manual Pengguna Awam (Pegawai Skim Perakaunan dan Gunasama (JANM)) iSPK-AG	Mukasurat: 35
---	-------------------------------	---	------------------



2. Buka e-mel notifikasi dan klik pautan yang terdapat di dalam e-mel.



3. Masukkan **Token** di skrin **Perakuan Log Masuk**.




4. Semak Butir-Butir Pemohon, Butir-Butir Perkhidmatan, Butir-Butir Pinjaman Pendidikan, Butir-Butir Badan Ikhtisas (jika berkenaan), Penempatan Khas (jika berkenaan) dan maklumat Ketua Jabatan.



Rujukan:
BPPP/ UPOP

Tajuk:
**Manual Pengguna Awam (Pegawai Skim Perakaunan dan
Gunasama (JANM)) iSPK-AG**

Mukasurat:
36

 **Sistem Pengurusan Kerjaya**
Jabatan Akaun Negara Malaysia

Pengesahan PSM Maklumat Pegawai

Status: MENUNGGU PENGESEAHAN PSM

Perakuan Ketua Jabatan


Diperakui:	Diperakui
Uraian Perakuan:	Permohonan anda diperakui sah.
Nama Ketua Jabatan:	ABU BAKAR BIN OTHMAN
No. Telefon Ketua Jabatan:	012-3456789
E-mel Ketua Jabatan:	nizza.othman@gmail.com
E-mel PSM:	nizza.othman@gmail.com

Butir-Butir Diri Pemohon

No. Kad Pengesahan Baharu:	661008125237
Nama Pemohon:	RUBIN BIN DUNGIL @ DUNGIL
Tarikh Lahir:	08 Oktober 1966
No. Telefon Bawak:	0198001130
E-mel:	nizza.othman@gmail.com
Jantina:	Perempuan
Agama:	Kristian
Bangsa:	Bumiputera Sabah
Alamat Surat Menyurat:	Kg. Bunga Raya, Peti Surat 213 89007 Keningau.
Negeri:	Sabah
Poskod:	89007

5. Klik

PENGESEAHAN PSM

	Rujukan: BPPP/ UPOP	Tajuk: Manual Pengguna Awam (Pegawai Skim Perakaunan dan Gunasama (JANM)) iSPK-AG	Mukasurat: 37
---	-------------------------------	---	------------------

Butir-Butir Perkhidmatan

Jawatan Hakiki: Penolong Akauntan, Gred W36

Gred Jawatan Semasa: W36

Tarikh Lantikan Ke Perkhidmatan Sekarang: 26 November 1985

Tarikh Sah ke Perkhidmatan: 22 Februari 1988

Tarikh Kenaikan Pangkat Terakhir: 01 Ogos 2018

Tarikh Memangkur: 01 Ogos 2018

Kementerian: Kementerian Kewangan Malaysia

Alamat Pejabat: JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA CAWANGAN WILAYAH TINGKAT 5 BLOK 4, JALAN MERDEKA, TINGKAT 5 BLOK 4, JALAN MERDEKA,

Negeri: Wilayah Persekutuan Labuan

Poskod: 87016

Telefon Pejabat: 087-413 729

Faks: 087-419 536

E-mel Ketua Jabatan: nizza.othman@gmail.com

Penempatan Negeri


Penempatan Khas Negeri: Cyberjaya 63000Selangor

Pilihan Penempatan Pertama Negeri:

Pilihan Penempatan Kedua Negeri:

[PENGESAHAN PSM](#)

6. Semak Maklumat PSM seperti Nama PSM, Jawatan PSM, E-mel PSM, No. Telefon PSM, Ulasan dan E-mel PSM Kementerian (untuk diisi oleh PSM Jabatan/PSM Negeri/PSM Cawangan).

	Rujukan: BPPP/ UPOP	Tajuk: Manual Pengguna Awam (Pegawai Skim Perakaunan dan Gunasama (JANM)) iSPK-AG	Mukasurat: 38
---	-------------------------------	---	------------------

Pengesahan PSM

Nama PSM *

Jawatan PSM *

E-Mel PSM *

No Telefon PSM *


Ulasan *

Permohonan disahkan oleh PSM Jabatan Akauntan Negara Malaysia

E-Mel PSM Kementerian/ Jabatan (Untuk Diisikan Oleh PSM Jabatan/ PSM Negeri/ PSM Cawangan)

Untuk Makluman PSM Kementerian sahaja

7. Sila semak juga **Maklumat Perkhidmatan** seperti **Tidak Hadir Bertugas Tanpa Kebenaran/Lucut Hak Emolument, Cuti Separuh Gaji, Cuti Tanpa Gaji, Perakuan Tatatertib, Pinjaman Pendidikan dan Perisytiharan Harta.**

	Rujukan: BPPP/ UPOP	Tajuk: Manual Pengguna Awam (Pegawai Skim Perakaunan dan Gunasama (JANM)) iSPK-AG	Mukasurat: 39
---	-------------------------------	---	------------------

MAKLUMAT PERKHIDMATAN

Tidak Hadir Bertugas Tanpa Kebenaran/Lucut Hak Emolument *

Pernah

KETERANGAN *	Mulai *	Hingga *	
TH1	01/01/2000 <input type="text"/>	02/01/2000 <input type="text"/>	+

Cuti Separuh Gaji *

Pernah

KETERANGAN *	Mulai *	Hingga *	
CSG 1	02/02/2000 <input type="text"/>	02/02/2000 <input type="text"/>	+

Perakuan Cuti Tanpa Gaji *

Pernah

KETERANGAN *	Mulai *	Hingga *	
CTG	01/03/2000 <input type="text"/>	03/03/2000 <input type="text"/>	+

Perakuan Tatatertib *

Ya

Kesalahan *	Hukuman *	Tarikh *
Salah 1	Hukum 1	04/04/2000 <input type="text"/>

Choose File

Pinjaman Pendidikan *

Kenyataan *

Telah Selesai Bayaran Pinjaman Pendidikan (Surat Akaun Pembayaran Penuh Pinjaman Dikepikan Bersama)


Keterangan *	Lampiran *
slip pembayaran	<input type="text" value="Document.pdf"/>

Perisytiharan Harta *

SUDAH Isytihar pada 06/06/2000

8. Masukkan Markah LNPT Terkini seperti **Markah LNPT, Muat Naik Lampiran bagi tiga (3) tahun terakhir, Markah LNPk (jika berkenaan) dan Muat Naik Lampiran Dokumen Sampingan** (Salinan Buku Perkhidmatan dan Keputusan Tapisan SPRM).

** PSM perlu memastikan keperluan tiga tahun terkini markah LNPT pemohon adalah dipenuhi walaupun tidak sepadan dengan tahun yang dipaparkan.

	Rujukan: BPPP/ UPOP	Tajuk: Manual Pengguna Awam (Pegawai Skim Perakaunan dan Gunasama (JANM)) iSPK-AG	Mukasurat: 40
---	-------------------------------	---	------------------

MARKAH LNPT TERKINI *

2019	70.00 %	Choose File	LNPK1.docx
2020	60.00 %	Choose File	LNPK2.docx
2021	50.00 %	Choose File	LNPK3.docx
LNPK	70.00 %	Choose File	LNPK4.docx

Lampiran Dokumen Sampingan

Salinan Buku Perkhidmatan(Perlu Diakui Sah) *

Choose File	BukuPerkhidmatan.pdf
-------------	----------------------

Keputusan Tapisan SPRM *

LULUS	▼	Choose File	Document.pdf
-------	---	-------------	--------------

Reset Simpan Draf Sah Perakuan


9. Klik Simpan Draf sekiranya ingin menyimpan maklumat perakuan sebagai Draf. Klik Sah Perakuan sekiranya semua maklumat perakuan telah disemak dan lengkap.
10. Mesej **“Sahkan Penghantaran/Penyimpanan borang?”** akan dipaparkan. Klik **Ya**.



Sahkan penghantaran/penyimpanan borang?

Ya
Tidak


11. Mesej **“Pengesahan PSM Berjaya Diperakui!”** akan dipaparkan. Sistem kemaskini maklumat Pengesahan PSM dan lampiran Dokumen dalam pangkalan data iSPK-AG. Status permohonan **“DALAM PROSES”** akan dipaparkan.



Pengesahan PSM Berjaya Diperakui!

Ok

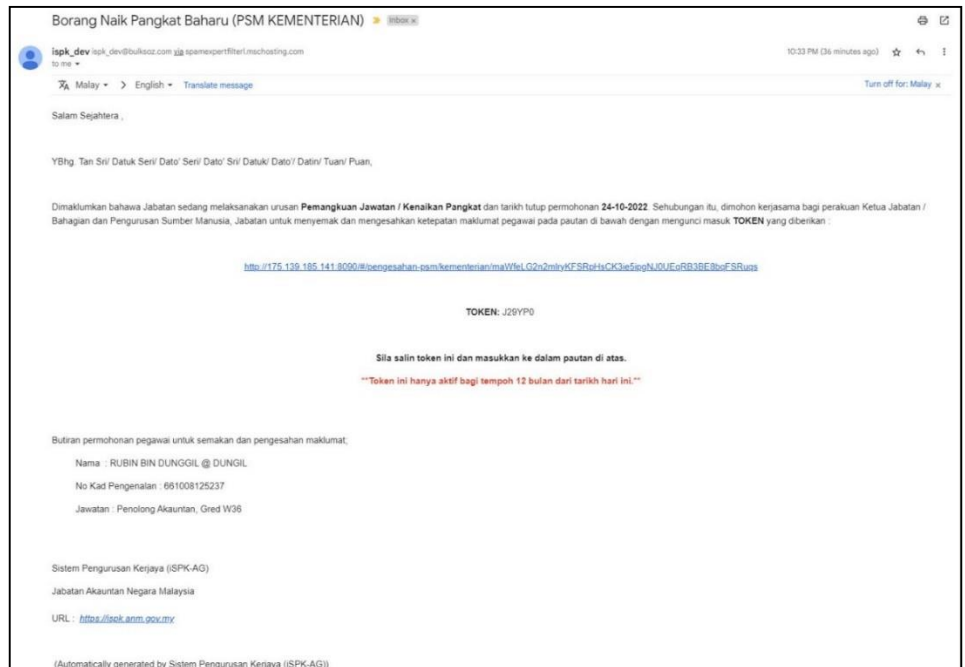
12. E-mel notifikasi “Pengesahan PSM telah dilaksanakan” akan dihantar kepada pemohon dan PSM Kementerian (sekiranya medan e-mel PSM Kementerian diisi).

	Rujukan: BPPP/ UPOP	Tajuk: Manual Pengguna Awam (Pegawai Skim Perakaunan dan Gunasama (JANM)) iSPK-AG	Mukasurat: 41
---	-------------------------------	---	------------------



1.8.2.2 Pengesahan Maklumat oleh PSM Kementerian

1. PSM Kementerian akan menerima e-mel notifikasi Permohonan Pemangkuan/Kenaikan Pangkat seperti berikut.



2. Buka e-mel notifikasi dan klik pautan yang terdapat di dalam e-mel.



3. Semak semua maklumat yang dipaparkan.