

DOKUMEN MANUAL PENGGUNA

PORTAL PEKELILING PERBENDAHARAAN MALAYSIA

NAMA AGENSI	:	BAHAGIAN STRATEGIK KORPORAT DAN KOMUNIKASI (BKSK)
NAMA AGENSI INDUK	:	PERBENDAHARAAN MALAYSIA
TARIKH DOKUMEN	:	28 FEBRUARI 2025
VERSI DOKUMEN	:	VERSI 1.1

KAWALAN DOKUMEN

NO. VERSI	TARIKH	BAB/ MUKA SURAT	KETERANGAN PINDAAN
1.0	4 Februari 2025	-	Dokumen Baru
1.1	28 Februari 2025	Muka Surat 5 dan 7	Tambahan petunjuk peranan dan pemakluman bagi keperluan tukar kata laluan bagi pengguna pertama kali log masuk.

Penyedia:

Bahagian Teknologi Maklumat,
Unit Aplikasi 1,
Seksyen Pembangunan Dan Penyelenggaraan Aplikasi
Kementerian Kewangan Malaysia

ISI KANDUNGAN

1.0	KEPERLUAN SISTEM	6
2.0	SEKRETARIAT	6
3.0	LOGIN SISTEM	6
3.1	CIRI KESELAMATAN TAMBAHAN 2FA	6
3.2	CARA LOGIN DENGAN CIRI KESELAMATAN 2FA	6
3.3	SET KATA LALUAN	9
4.0	BIDANG	11
4.1	TAMBAH BIDANG BARU	11
4.2	KEMASKINI MAKLUMAT BIDANG	12
4.3	HAPUS BIDANG	13
5.0	TOPIK	13
5.1	TAMBAH TOPIK BARU	13
6.0	SUBTOPIK	14
6.1	TAMBAH SUB TOPIK BARU	15
6.2	KEMASKINI SUBTOPIK	15
7.0	PINDAAN	16
7.1	PERANAN PENTADBIR BAHAGIAN	16
7.2	PERANAN: KETUA JABATAN - BAHAGIAN KAWALAN KEWANGAN STRATEGIK DAN KORPORAT (BKSK)	20
7.3	MAKLUM BALAS PINDAAN: STATUS – PERLU KEMASKINI PERANAN: PENTADBIR BAHAGIAN	22
8.0	MAKLUMAN TERKINI	24
9.0	ARKIB	25
10.0	LAPORAN STATISTIK	26
11.0	PERTANYAAN	27
11.1	PERTANYAAN PPP – PENGGUNA BIASA	27
11.2	MAKLUM BALAS (STATUS DALAM TINDAKAN) PERANAN: PEGAWAI PERHUBUNGAN	29
11.3	STATUS PERTANYAAN - PERANAN: PENGGUNA BIASA	31

11.4	TETAPAN PEGAWAI PERHUBUNGAN (<i>PERSON-IN-CHARGE</i> MODUL PERTANYAAN) – PERANAN: PENYELARAS BKSK	32
12.0	LANGGANAN	33
12.1	LANGGANAN TOPIK MENGIKUT BIDANG PPP	33
12.2	MENGESAHKAN LANGGANAN MELALUI E-MEL YANG DIDAFTARKAN (VERIFIKASI LANGGANAN)	34
12.3	MENGEMASKINI LANGGANAN	35
12.4	MEMBERHENTIKAN LANGGANAN	35
13.0	SOALAN LAZIM	37
13.1	PERANAN: PENGGUNA BIASA	37
13.2	PERANAN: PENYELARAS BKSK	37
14.0	DOKUMENTASI (MANUAL PENGGUNA DAN DIREKTORI)	38
14.1	PERANAN: PENGGUNA BIASA	38
14.2	PERANAN: PENYELARAS BKSK	38
15.0	AUDIT TRAIL	39
15.1	PERANAN: PENYELARAS BKSK	39
16.0	PROFIL PENGGUNA	39
17.0	SESI TAMAT TEMPOH	40
	BANTUAN HELPDESK	40

PETUNJUK:

1

Pengguna Biasa

- Merupakan pengguna asas sistem yang mempunyai akses terhad;
- Mengemukakan pertanyaan berkenaan pekeliling; dan
- Pengguna juga boleh melanggan topik mengikut bidang yang dikehendaki.

2

Penyelaras BSKS

- Bertanggungjawab menyelaras aktiviti PPP.

3

Ketua Jabatan

- Mempunyai kuasa membuat kelulusan pengesahan sama ada Diluluskan atau Perlu Dikemaskini.

4

Pegawai Perhubungan

- Bertanggungjawab untuk memberi maklum balas pertanyaan pengguna mengikut bidang melalui sistem PPP.

5

Pentadbir Bahagian

- Mempunyai akses penuh untuk bahagian berkenaan
- Bertanggungjawab dalam muat naik fail pekeliling mengikut bidang yang berkaitan.

1.0 KEPERLUAN SISTEM

Untuk paparan dan fungsi terbaik, sila gunakan Google Chrome versi terkini, atau Mozilla Firefox versi terkini dengan resolusi skrin 1024 x 768.

2.0 SEKRETARIAT

Bahagian ini menyediakan arahan terperinci langkah demi langkah bagi kaedah pengoperasian sistem.

3.0 LOGIN SISTEM

3.1 CIRI KESELAMATAN TAMBAHAN 2FA

PPP dilengkapi dengan ciri keselamatan tambahan, iaitu 2FA (*two-factor authentication*). 2FA adalah langkah tambahan untuk meningkatkan keselamatan ketika mengakses akaun dalam talian. Selain menggunakan kata laluan, 2FA memerlukan satu faktor lagi untuk mengesahkan identiti pengguna. Untuk PPP, 2 faktor yang digunakan adalah:

1. Kata Laluan
2. Aplikasi Google Authenticator – muat turun di *handphone* pengguna



Setiap kali log masuk ke dalam PPP, pengguna perlu memasukkan kata laluan dan OTP yang dijana di Google Authenticator (berubah setiap 30 saat).

3.2 CARA LOGIN DENGAN CIRI KESELAMATAN 2FA

1. Klik Menu Log Masuk

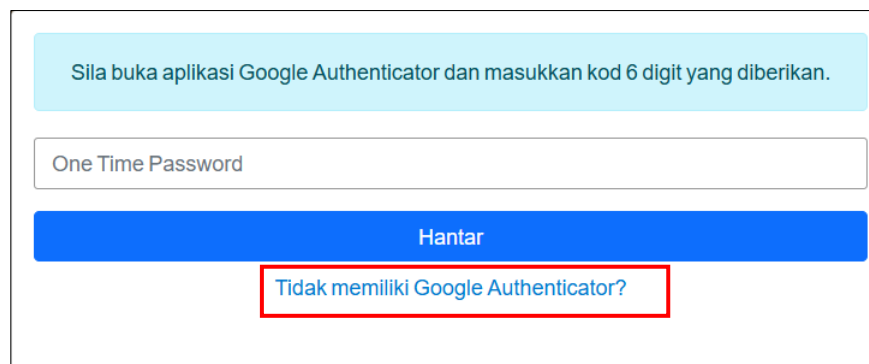
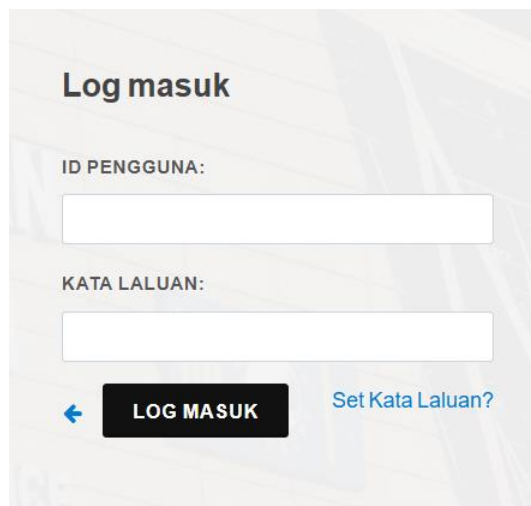


Buka ppp.treasury.gov.my di web browser untuk paparan utama Portal Pekeliling Perbendaharaan. Masukkan e-mel serta kata laluan yang telah didaftarkan. Klik butang **Log Masuk**.

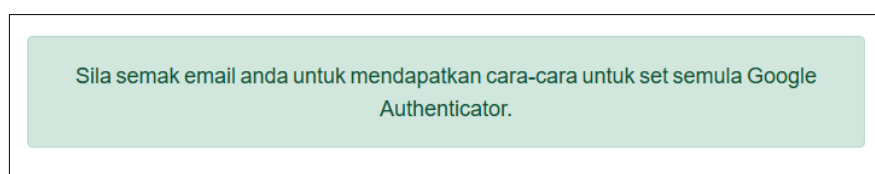
Id Pengguna: aariz.rizqin@treasury.gov.my

Kata Laluan : [[klik Set Kata Laluan](#)]

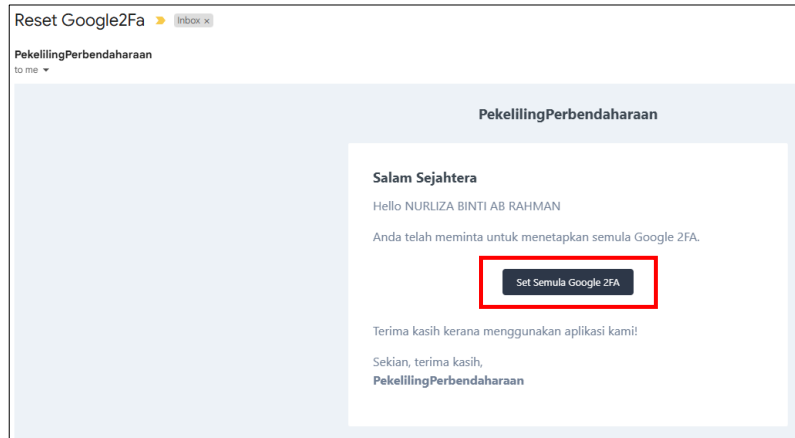
***Sila tukar kata laluan bagi pengguna pertama kali log masuk. Untuk keselamatan akaun, kata laluan baharu hendaklah mengandungi minimum 12 aksara termasuk huruf besar, huruf kecil, nombor dan simbol khas. Pastikan kata laluan yang dipilih adalah unik dan mudah diingati.



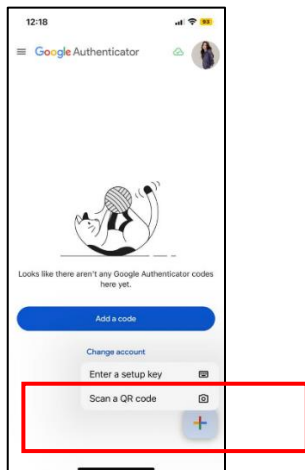
2. Klik pada link "Tidak memiliki Google Authenticator".



3. Semak e-mel di bawah tajuk emel “Reset Google2Fa”. Klik “Set Semula Google 2FA”.



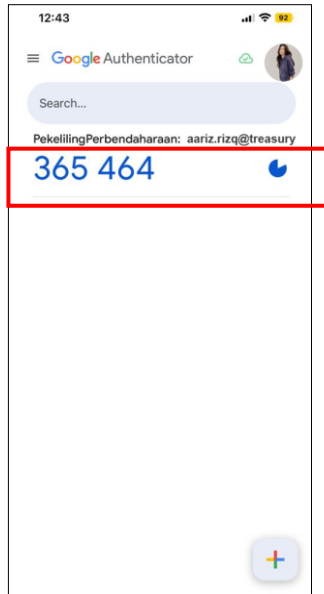
4. Buka aplikasi Google Authenticator yang telah install pada telefon bimbit anda. Klik pada “Add a code” atau tanda “+” di bahagian kanan bawah skrin.



5. Klik pada “Scan a QR Code”.



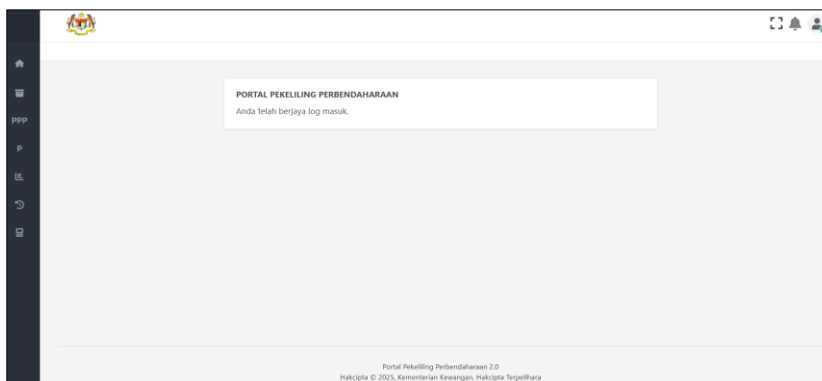
6. Semak kod yang dijana pada aplikasi Google Authenticator



7. Masukkan kod yang dijana oleh aplikasi Google Authenticator pada ruangan "One Time Password" di skrin Portal PP baharu dan tekan butang Hantar.

A screenshot of a web-based login form. At the top, a light blue banner contains the instruction: "Sila buka aplikasi Google Authenticator dan masukkan kod 6 digit yang diberikan." Below this is a white text input field with the placeholder text "One Time Password", which is highlighted with a red rectangular box. Underneath the input field is a prominent blue button labeled "Hantar". At the bottom of the form, there is a link that says "Tidak memiliki Google Authenticator?".

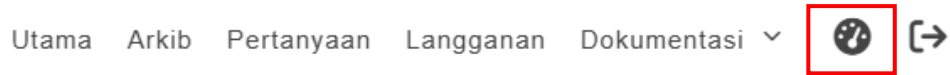
8. Tahniah! Anda telah Berjaya log masuk ke Portal PP baharu dengan pengesahan keselamatan 2FA.



9. Untuk ke Laman Utama PPP, klik ikon **Laman Utama**.

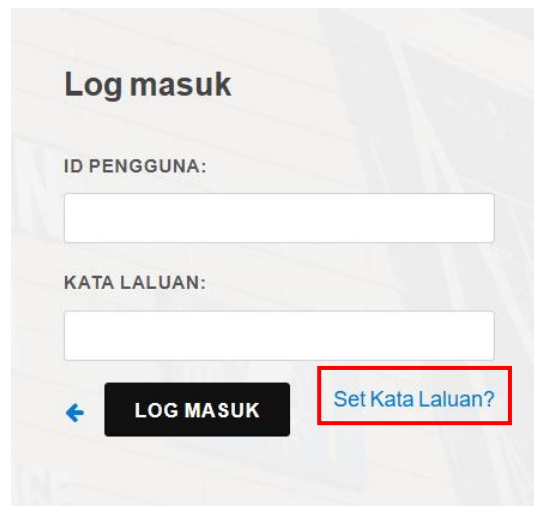


10. Untuk kembali ke Laman Utama Pengguna, klik ikon **dashboard**.

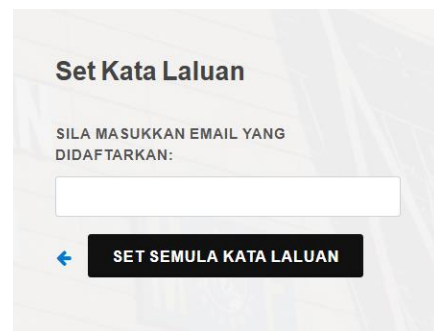


3.3 SET KATA LALUAN

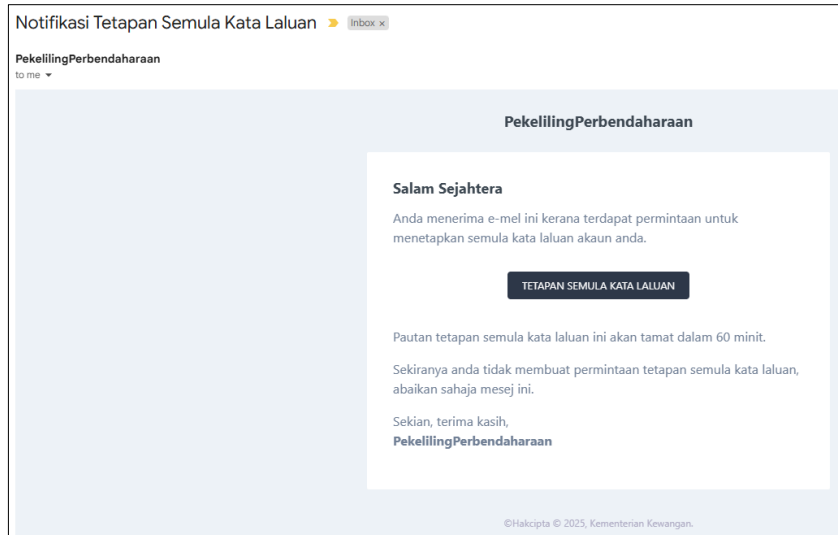
1. Klik butang **Set Kata Laluan?** Masukkan e-mel yang telah didaftarkan. E-mel akan dihantar untuk menetapkan semula kata laluan.



2. E-mel akan dihantar untuk menetapkan semula kata laluan.



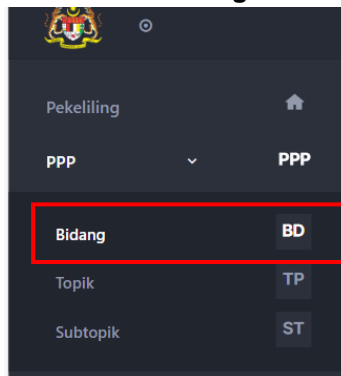
3. Semak e-mel anda untuk menetapkan semula kata laluan. Klik butang: **TETAPAN SEMULA KATA LALUAN**. Masukkan **kata laluan baharu** dan **sahkan semula kata laluan baharu** pada ruangan yang disediakan.



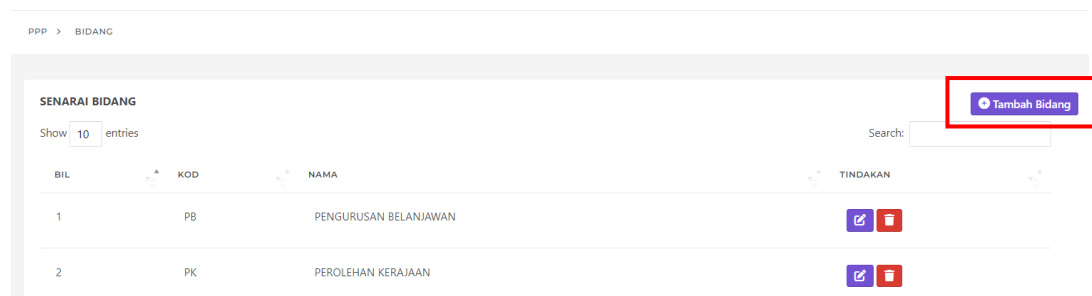
4.0 BIDANG

4.1 TAMBAH BIDANG BARU

1. Klik **Menu PPP** dan pilih sub menu **Bidang**.



2. Klik butang **Tambah**.



3. Masukkan maklumat bidang baru dan klik **Tambah**.

TAMBAH BIDANG

Kod

Tajuk

Bahagian

- Pejabat Belanjawan Negara
- Bahagian Perolehan Kerajaan
- Bahagian Pengurusan Strategik Badan Berkanun
- Bahagian Dasar Saraan dan Pengurusan
- Bahagian Pengurusan Aset Awam
- Jabatan Akauntan Negara Malaysia
- Bahagian Kawalan Kewangan Strategik dan Korporat
- Bahagian Pelaburan Strategik
- Bahagian Syarikat Pelaburan Kerajaan
- Bahagian Antarabangsa
- Bahagian Cukai
- Bahagian Fiskal dan Ekonomi
- Bahagian Teknologi Maklumat
- Bahagian Undang-Undang
- Tribunal Rayuan Kastam
- Pejabat Pendaftar Agensi Pelaporan Kredit

- Klik menu **Pekeliling**. Bidang yang baru ditambah akan dipaparkan dalam Senarai Bidang.

PEKELILING

- PB** PENGURUSAN BELANJAWAN
- PK** PEROLEHAN KERAJAAN
- WP** PENGURUSAN WANG AWAM
- AM** PENGURUSAN ASET
- PS** TADBIR URUS KEWANGAN

PENGURUSAN BELANJAWAN

... SURAT EDARAN PEJABAT BELANJAWAN NEGARA	Pindaan Arkib
1. ANGGARAN PERBELANJAAN	Pindaan Arkib
2. PENURUNAN KUASA PERBENDAHARAAN KEPADA PEGAWAI PEGAWAL	Pindaan Arkib

4.2 KEMASKINI MAKLUMAT BIDANG

- Klik ikon **Kemaskini** di bahagian Senarai Bidang.

SENARAI BIDANG

Show entries Search:

BIL	KOD	NAMA	TINDAKAN
1	PB	PENGURUSAN BELANJAWAN	<input type="button" value="Kemaskini"/> <input type="button" value="Hapus"/>
2	PK	PEROLEHAN KERAJAAN	<input type="button" value="Kemaskini"/> <input type="button" value="Hapus"/>

- Kemaskini maklumat bidang dan klik butang **Kemaskini**.

KEMASKINI BIDANG

Kod

Tajuk

[Kemaskini](#)

4.3 HAPUS BIDANG

1. Buat carian bidang yang ingin dihapuskan, dalam kotak **Search**.

SENARAI BIDANG

Show entries

Search:

[Tambah Bidang](#)

2. Klik pada ikon Hapus yang berwarna merah untuk hapuskan Bidang yang dikehendaki, seperti di bawah.

SENARAI BIDANG

Show entries

Search:

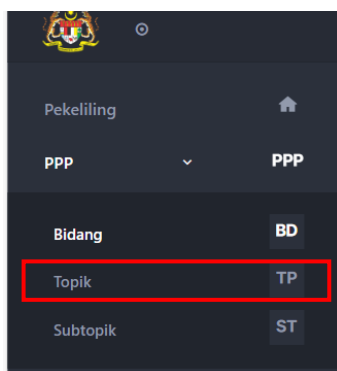
[Tambah Bidang](#)

BIL	KOD	NAMA	TINDAKAN
1	PB	PENGURUSAN BELANJAWAN	Edit Hapus
2	PK	PEROLEHAN KERAJAAN	Edit Hapus

5.0 TOPIK

5.1 TAMBAH TOPIK BARU

1. Klik **Menu PPP** dan pilih sub menu **Topik**.







2. Klik butang **Tambah**.

PPP > TOPIK

SENARAI TOPIK + **Tambah Topik**

Show entries Search:

BIL	KOD	TAJUK	BIL SUBTOPIK	TARIKH	TINDAKAN
PB - PENGURUSAN BELANJAWAN					
1	PB 1	ANGGARAN PERBELANJAAN	3	03-11-2014	 
2	PB 2	PENURUNAN KUASA PERBENDAHARAAN KEPADA PEGAWAI PEGAWAL	4	03-11-2014	 

3. Masukkan maklumat topik baru dan klik **Tambah**.

PPP > TOPIK > TAMBAH TOPIK

TAMBAH TOPIK

Bidang

Kod

Tajuk

+ **Tambah**

4. Klik menu **Pekeliling**. Topik yang baru ditambah akan dipaparkan dibawah bidang yang ditetapkan.

PEKELILING

- PB** PENGURUSAN BELANJAWAN
- PK** PEROLEHAN KERAJAAN
- WP** PENGURUSAN WANG AWAM
- AM** PENGURUSAN ASET
- PS** TADBIR URUS KEWANGAN

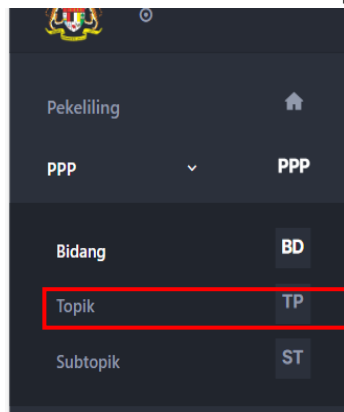
PENGURUSAN BELANJAWAN

.. SURAT EDARAN PEJABAT BELANJAWAN NEGARA	 
1. ANGGARAN PERBELANJAAN	 
2. PENURUNAN KUASA PERBENDAHARAAN KEPADA PEGAWAI PEGAWAL	 

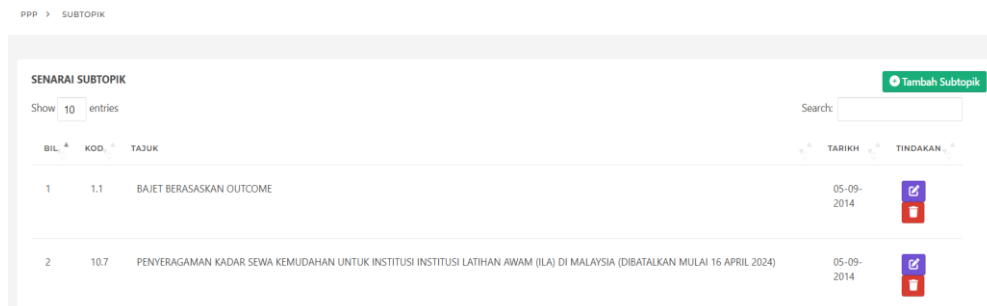
6.0 SUB TOPIK

6.1 TAMBAH SUB TOPIK BARU

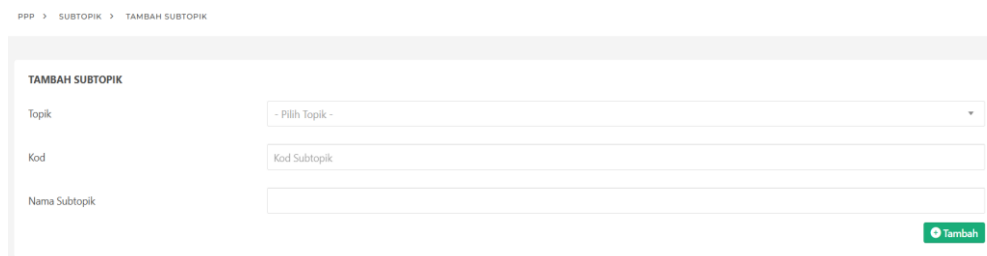
1. Klik **Menu PPP** dan pilih sub menu **Sub Topik**.



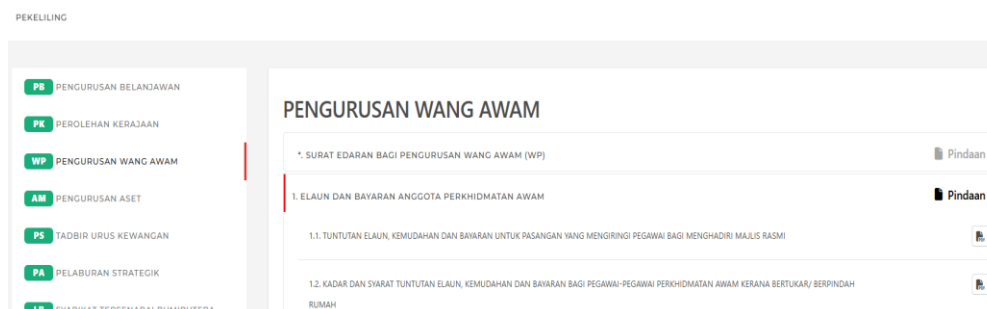
2. Klik butang **Tambah**.




3. Masukkan maklumat topik baru dan klik **Tambah**.







4. Klik menu **Pekeliling**. Sub Topik yang baru ditambah akan dipaparkan dibawah bidang yang ditetapkan.



6.2 KEMASKINI SUBTOPIK

1. Klik butang 

SENARAI SUBTOPIK				Tambah Subtopik	
Show 10 entries				Search:	
BIL	KOD	TAJUK	TARIKH	TINDAKAN	
1	1.1	BAJET BERASASKAN OUTCOME	06-09-2014	 	
2	10.7	PENYERAGAMAN KADAR SEWA KEMUDAHAN UNTUK INSTITUSI INSTITUSI LATIHAN AWAM (ILA) DI MALAYSIA (DIBATALKAN MULAI 16 APRIL 2024)	06-09-2014	 	

2. **Kemaskini** maklumat subtopik

TAMBAH SUB TOPIK	
Topik	1. ANGGARAN PERBELANJAAN
Kod	1.1
Nama Sub Topik	BAJET BERASASKAN OUTCOME
Status Sub Topik	Aktif
	Aktif
	Tidak Aktif

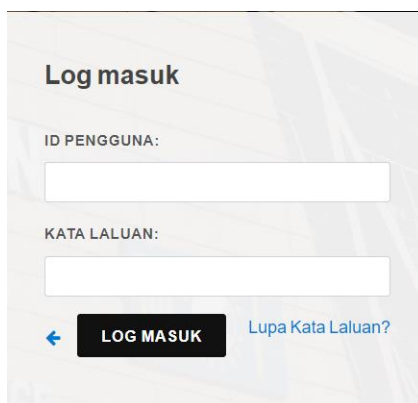
Nota: sila pilih status '**Tidak Aktif**' bagi subtopik yang telah dibatalkan.

Klik butang 'Kemaskini'.

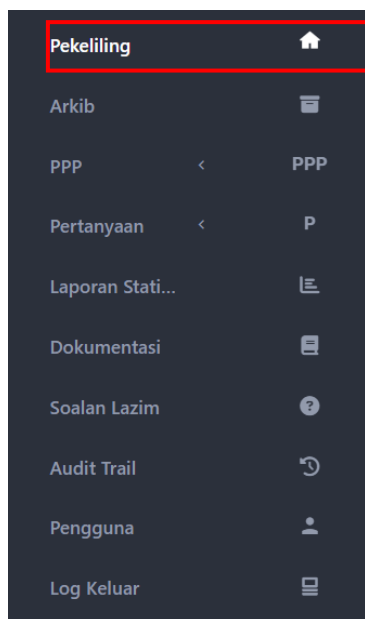
7.0 PINDAAN

7.1 PERANAN: PENTADBIR BAHAGIAN

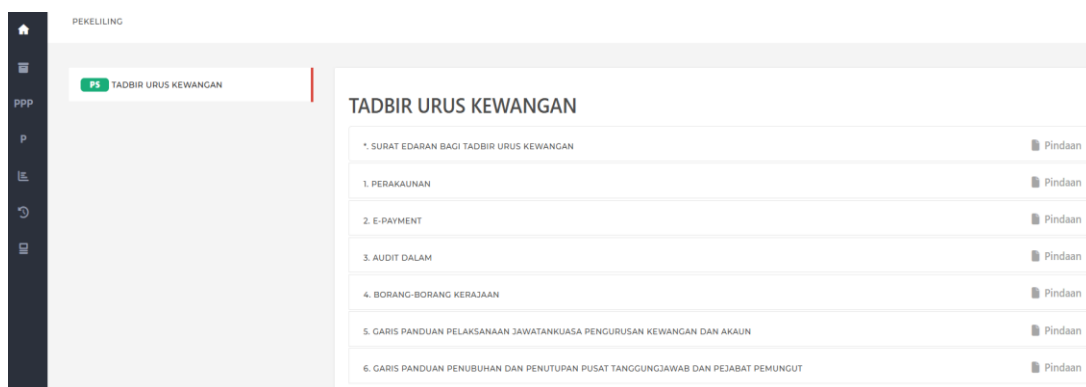
1. Buka ppp.treasury.gov.my di web browser untuk paparan utama Portal Pekeliling Perbendaharaan. Masukkan e-mel serta kata laluan yang telah didaftarkan. Klik butang **Log Masuk**.



2. Klik pada menu **Pekeliling**.



3. Paparan yang terpapar adalah Bidang dan Topik mengikut Bahagian. Klik **Pindaan** untuk membuat pindaan.



4. Paparan yang terpapar adalah **Senarai Pindaan Pekeliling** yang ada. Klik **Tambah** untuk menambah pindaan baru.



5. Paparan **Tambah Pindaan** akan dipaparkan. Isi semua ruangan mengikut Pekeliling yang ingin dipinda.

PEKELILING > PS: TADBIR URUS KEWANGAN > 6: GARIS PANDUAN PENUBUHAN DAN PENUTUPAN PUSAT TANGGUNGJAWAB DAN PEJABAT PEMUNGUT > TAMBAH PINDAAN

TAMBAH PINDAAN

Perkara: PINDAAN WP 7.5 - PERATURAN PEROLEHAN BADAN BERKANUN PERSEKUTUAN

*Contoh: PINDAAN WP 7.5 - PERATURAN PEROLEHAN BADAN BERKANUN PERSEKUTUAN

Tarikh Kuatkuasa: dd/mm/yyyy

Kandungan:

*Contoh: Pindaan kepada Perenggan 2 terhadap pekeliling ini adalah berkaitan dengan tarikh kuat kuasa pekeliling baharu

Halaman:

Dokumen:

Fail: Choose File No file chosen

Teks Paparan:

Berkaitan:

TAJUK FAIL

6.1 GARIS PANDUAN PEMANTAPAN PENUBUHAN PUSAT TANGGUNGJAWAB

Hantar Emel: Ya Tidak

Jika anda ingin menghantar pemberitahuan, sila pilih Ya. Semua pengguna yang melanggan untuk topik ini akan menerima emel pemberitahuan mengenai pindaan ini.

Hantar

Nota:

Pastikan fail PDF yang dimuat naik adalah dalam format PDF yang disimpan sebagai PDF daripada Microsoft Word sahaja (tidak dibenarkan untuk menggunakan PDF merger yang lain).

Jika anda perlu menggunakan PDF merger yang lain, sila gunakan Adobe Acrobat dan ikut langkah ini:

1. Buka PDF yang telah di-merge menggunakan PDF *merger* yang lain di Adobe Acrobat.
2. Klik pada menu "File".
3. Klik "Save as Others" dan pilih "Optimized PDF".
4. Di dialog box PDF Optimizer:
 - b. Klik "Make compatible with" dan pilih "Acrobat 5.0 (PDF 1.4)"
 - c. Klik pada "Images" di panel kiri dan kurangkan kualiti dan resolusi imej.
 - d. Klik pada "Fonts" di panel kiri, pastikan tiada *fonts are embedded* jika tidak diperlukan.
 - e. Klik "Transparency" dan tetapkan kepada kualiti yang lebih rendah.
 - f. Klik "OK" untuk simpan versi PDF yang telah dioptimumkan.
6. Klik Ya, untuk menghantar e-mel pemberitahuan pindaan kepada pengguna yang telah melanggan mengikut topik. Klik **Hantar**.

Hantar Emel Ya Tidak

Jika anda ingin menghantar pemberitahuan, sila pilih **Ya**. Semua pengguna yang melanggan untuk topik ini akan menerima emel pemberitahuan mengenai pindaan ini.

Hantar

7. Paparan **Pindaan Baharu** akan dipaparkan dan Mesej **Pengesahan Pindaan berjaya** didaftarkan. Sila tunggu pengesahan.

Pindaan berjaya didaftarkan. Sila tunggu pengesahan

PINDAAN BAHARU

Perkara: PS 6.2 GARIS PANDUAN PEMANTAPAN PENUBUHAN PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ)

Tarikh Kuatkuasa: 28-01-2025

Halaman: 1

Dokumen Sebelum: Tiada

Dokumen Dipinda:  GARIS PANDUAN PEMANTAPAN PENUBUHAN PUSAT TANGGUNGJAWAB

PENGHANTARAN OLEH Menunggu Pengesahan 

Dihantar Oleh: NURLIZA BINTI AB RAHMAN

Dihantar Pada: 28-01-2025 09:48:33




Perkara: PS 6.2 GARIS PANDUAN PEMANTAPAN PENUBUHAN PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ)

Tarikh Kuatkuasa: 28-01-2025

Halaman: 1

Dokumen Dipinda:
 GARIS PANDUAN PEMANTAPAN PENUBUHAN PUSAT TANGGUNGJAWAB

8. Klik pada **Notifikasi**. Mesej pemberitahuan **MENUNGGU PENGESAHAN** akan dipaparkan. Maklum balas pindaan akan dihantar kepada Bahagian Kawalan Kewangan Strategik dan Korporat (BKSK).

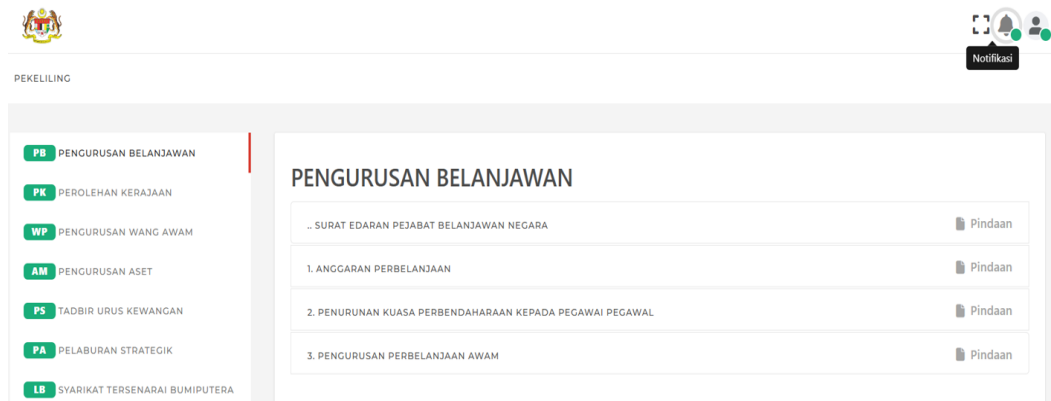
MENUNGGU PENGESAHAN
BAHAGIAN KAWALAN KEWANGAN STRATEGIK DAN KORPORAT
[PS] PS 6.2 GARIS PANDUAN PEMANTAPAN PENUBUHAN PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ)

Notifikasi

7.2

PERANAN: KETUA JABATAN - BAHAGIAN KAWALAN KEWANGAN STRATEGIK DAN KORPORAT (BKSK)

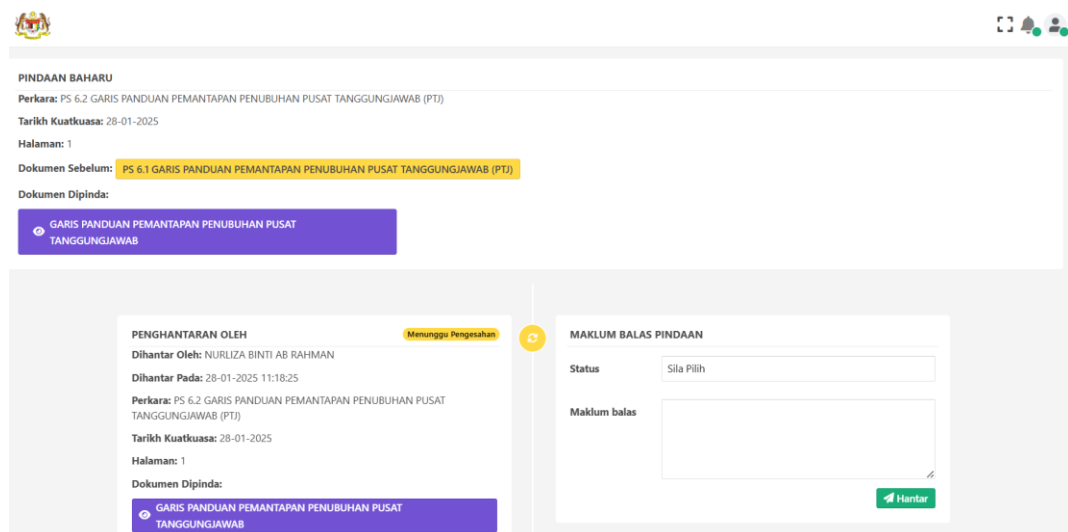
1. Buka ppp.treasury.gov.my di web browser untuk paparan utama Portal Pekeliling Perbendaharaan. Masukkan e-mel serta kata laluan yang telah didaftarkan. Klik butang **Log Masuk**.
2. Klik pada menu **Pekeliling**.
3. Paparan yang terpapar adalah **Bidang** dan **Topik** mengikut **Bahagian**.



4. Klik **Notifikasi**. Paparan notifikasi memaparkan pindaan yang **MENUNGGU PENGESAHAN** oleh Ketua Jabatan.



5. Paparan berikut akan dipaparkan.



6. Kemaskini **Maklum Balas Pindaan**. Klik pada **Status** dan pilih status. Klik butang **Hantar**.

Nota:

- i. Status **Diterima**, pindaan akan dipaparkan pada **Makluman Terkini** di Laman Utama dan notifikasi akan dihantar kepada Pentadbir Bahagian (**langkah nombor 6 hingga nombor 8**).

MAKLUM BALAS PINDAAN

Status Perlu Kemaskini

Maklum balas Diterima

Hantar

7. **Maklum balas berjaya disimpan** akan dipaparkan. Maklum balas pindaan akan bertukar
Status akan bertukar kepada **Diluluskan**.

Maklum balas berjaya disimpan

PINDAAN BAHARU
Perkara: PS 6.2 GARIS PANDUAN PEMANTAPAN PENUBUHAN PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ)
Tarikh Kuatkuasa: 28-01-2025
Halaman: 1
Dokumen Sebelum: PS 6.1 GARIS PANDUAN PEMANTAPAN PENUBUHAN PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ)
Dokumen Dipinda: GARIS PANDUAN PEMANTAPAN PENUBUHAN PUSAT TANGGUNGJAWAB

PENGHANTARAN OLEH Diluluskan
Dihantar Oleh: NURLIZA BINTI AB RAHMAN
Dihantar Pada: 28-01-2025 11:18:25
Perkara: PS 6.2 GARIS PANDUAN PEMANTAPAN PENUBUHAN PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ)
Tarikh Kuatkuasa: 28-01-2025
Halaman: 1
Dokumen Dipinda: GARIS PANDUAN PEMANTAPAN PENUBUHAN PUSAT TANGGUNGJAWAB

MAKLUM BALAS PINDAAN
Maklum balas Oleh: SITI MUNIRA BINTI JAINI
Maklum balas Pada: 28-01-2025 14:42:47
Status: Diluluskan
Maklum balas: diterima

8. Pindaan yang telah diterima akan dipaparkan di **Makluman Terkini** di Laman Utama. Klik pada nama pindaan untuk muat turun fail pindaan dalam format pdf.

MAKLUMAN TERKINI

Bil.	Makluman	Tarikh Kemaskini
1.	PS PS 6.2 GARIS PANDUAN PEMANTAPAN PENUBUHAN PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ)	28-01-2025

- Kemaskini **Maklum Balas Pindaan**. Klik pada **Status** dan pilih status. Klik butang **Hantar**.

Nota:

- Status **Perlu Kemaskini**, notifikasi akan dihantar kepada **Pentadbir Bahagian** untuk kemaskini pindaan.

MAKLUM BALAS PINDAAN

Status

Maklum balas

- Maklum balas berjaya disimpan** akan dipaparkan. Maklum balas pindaan akan bertukar-> Status akan bertukar kepada **Perlu Kemaskini**.

Maklum balas berjaya disimpan

PINDAAN BAHARU

Perkara: PINDAAN PS 6.2 GARIS PANDUAN PEMANTAPAN PENUBUHAN PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ)

Tarikh Kuatkuasa: 28-01-2025

Halaman: 1

Dokumen Sebelum: **GARIS PANDUAN PEMANTAPAN PENUBUHAN PUSAT TANGGUNGJAWAB**


Dokumen Dipinda:

6.2 GARIS PANDUAN PEMANTAPAN PENUBUHAN PUSAT TANGGUNGJAWAB

<p>PENGHANTARAN OLEH Perlu Kemaskini</p> <p>Dihantar Oleh: NURLIZA BINTI AB RAHMAN</p> <p>Dihantar Pada: 28-01-2025 15:05:39</p> <p>Perkara: PINDAAN PS 6.2 GARIS PANDUAN PEMANTAPAN PENUBUHAN PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ)</p> <p>Tarikh Kuatkuasa: 28-01-2025</p> <p>Halaman: 1</p> <p>Dokumen Dipinda:</p> <p>6.2 GARIS PANDUAN PEMANTAPAN PENUBUHAN PUSAT TANGGUNGJAWAB</p>	<p>MAKLUM BALAS PINDAAN</p> <p>Maklum balas Oleh: SITI MUNIRA BINTI JAINI</p> <p>Maklum balas Pada: 28-01-2025 15:17:31</p> <p>Status: Perlu Kemaskini</p> <p>Maklum balas: Mohon kemaskini pada nombor pindaan.</p>
---	--

7.3 MAKLUM BALAS PINDAAN: STATUS – PERLU KEMASKINI PERANAN: PENTADBIR BAHAGIAN

- Klik pada **notifikasi**. Klik pada mesej **Perlu Kemaskini**.



PERLU KEMASKINI

BAHAGIAN KAWALAN KEWANGAN STRATEGIK DAN KORPORAT

[PS] PINDAAN PS 6.2 GARIS PANDUAN PEMANTAPAN PENUBUHAN PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ)

2. Paparan ini akan dipaparkan. Klik **Kemaskini** untuk kemaskini Maklum balas oleh Ketua Jabatan.



PINDAAN BAHARU

Perkara: PINDAAN PS 6.2 GARIS PANDUAN PEMANTAPAN PENUBUHAN PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ)

Tarikh Kuatkuasa: 28-01-2025

Halaman: 1

Dokumen Sebelum: [GARIS PANDUAN PEMANTAPAN PENUBUHAN PUSAT TANGGUNGJAWAB](#)

Dokumen Dipinda:

[6.2 GARIS PANDUAN PEMANTAPAN PENUBUHAN PUSAT TANGGUNGJAWAB](#)

<p>PENGHANTARAN OLEH</p> <p>Dihantar Oleh: NURLIZA BINTI AB RAHMAN</p> <p>Dihantar Pada: 28-01-2025 15:05:39</p> <p>Perkara: PINDAAN PS 6.2 GARIS PANDUAN PEMANTAPAN PENUBUHAN PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ)</p> <p>Tarikh Kuatkuasa: 28-01-2025</p> <p>Halaman: 1</p>	<p>MAKLUM BALAS PINDAAN</p> <p>Maklum balas Oleh: SITI MUNIRA BINTI JAINI</p> <p>Maklum balas Pada: 28-01-2025 15:17:31</p> <p>Status: Perlu Kemaskini</p> <p>Maklum balas: Mohon kemaskini pada nombor pindaan.</p>
--	--

[Kemaskini](#)

3. Paparan ini akan dipaparkan. Kemaskini pindaan. Klik butang **Hantar**.

KEMASKINI REKOD PINDAAN

Kemaskini Pindaan: 6.1 - Garis Panduan Pemantapan Penubuhan Pusat Tanggungjawab

<p>NURLIZA BINTI AB RAHMAN 28-01-2025 15:05:39</p> <p>PINDAAN PS 6.2 GARIS PANDUAN PEMANTAPAN PENUBUHAN PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ) Halaman: 1 Tarikh Kuatkuasa: 28-01-2025 Dokumen: 6.2 GARIS PANDUAN PEMANTAPAN PENUBUHAN PUSAT TA</p>	<p>Perkara: PINDAAN PS 6.2 GARIS PANDUAN PEMANTAPAN PENUBUHAN PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ)</p> <p>Tarikh Kuatkuasa: 28/01/2025</p> <p>Kandungan: PINDAAN PS 6.2 GARIS PANDUAN PEMANTAPAN PENUBUHAN PUSAT TANGGUNGJAWAB</p> <p>Halaman: 1</p> <p>Dokumen: 6.2 GARIS PANDUAN PEMANTAPAN PENUBUHAN PUSAT TANGGUNGJAWAB</p>
---	---

[Hantar](#)

4. Paparan ini akan dipaparkan. Pindaan Baharu akan dihantar semula kepada Ketua Jabatan untuk pengesahan. **Nota: Ketua Jabatan perlu ulangi langkah nombor 4 hingga nombor 8.**

Pindaan berjaya dikemaskini

PINDAAN BAHARU
 Perkara: PINDAAN PS 6.2 GARIS PANDUAN PEMANTAPAN PENUBUHAN PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ)
 Tarikh Kuatkuasa: 28-01-2025
 Halaman: 1
 Dokumen Sebelum: **GARIS PANDUAN PEMANTAPAN PENUBUHAN PUSAT TANGGUNGJAWAB**
 Dokumen Dipinda:

6.2 GARIS PANDUAN PEMANTAPAN PENUBUHAN PUSAT TANGGUNGJAWAB

PENGHANTARAN OLEH Menunggu Pengesahan

Dihantar Oleh: NURLIZA BINTI AB RAHMAN

Dihantar Pada: 28-01-2025 16:09:55

Perkara: PINDAAN PS 6.2 GARIS PANDUAN PEMANTAPAN PENUBUHAN PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ)

Tarikh Kuatkuasa: 28-01-2025

Halaman: 1

Dokumen Dipinda:

6.2 GARIS PANDUAN PEMANTAPAN PENUBUHAN PUSAT TANGGUNGJAWAB

PENGHANTARAN OLEH Telah Dikemaskini

Dihantar Oleh: NURLIZA BINTI AB RAHMAN

Dihantar Pada: 28-01-2025 15:05:39

Perkara: PINDAAN PS 6.2 GARIS PANDUAN PEMANTAPAN PENUBUHAN PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ)

Tarikh Kuatkuasa: 28-01-2025

Halaman: 1

Dokumen Dipinda:

6.2 GARIS PANDUAN PEMANTAPAN PENUBUHAN PUSAT TANGGUNGJAWAB

MAKLUM BALAS PINDAAN

Maklum balas Oleh: SITI MUNIRA BINTI JAINI

Maklum balas Pada: 28-01-2025 15:17:31

Status: Telah Dikemaskini

Maklum balas: Mohon kemaskini pada nombor pindaan.

8.0 MAKLUMAN TERKINI

Makluman Terkini adalah makluman kepada pengguna sekiranya terdapat pindaan terkini dan sebarang makluman yang berkaitan dengan Pekeliling Perbendaharaan.

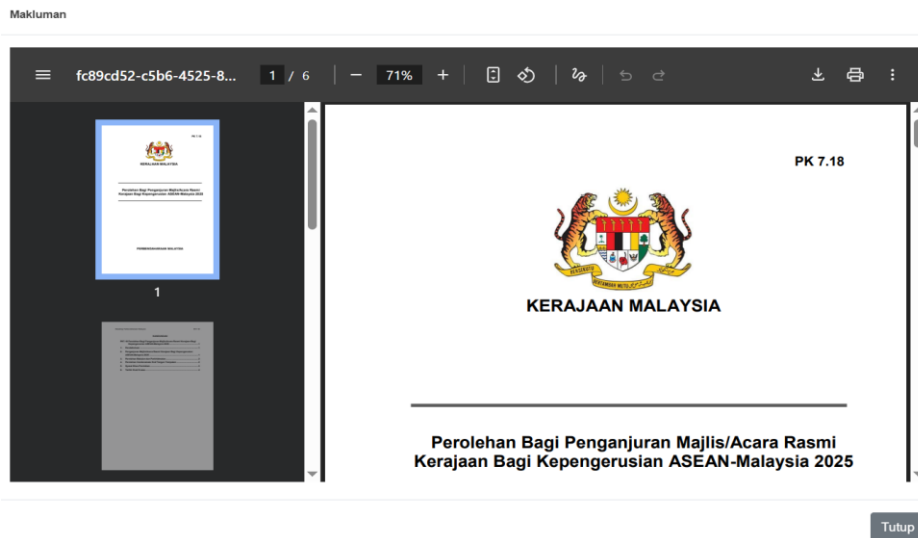
1. Klik pada tajuk fail.



MAKLUMAN TERKINI

Bil.	Makluman	Tarikh Kemaskini
1.	PKK PEKELILING BAHARU PK 7.18 - PEROLEHAN BAGI PENGANJURAN MAJLIS/ ACARA RASMI KERAJAAN BAGI KEPENGERUSIAN ASEAN-MALAYSIA 2025	23-01-2025
2.	PKK PINDAAN PK 2.23 - PEROLEHAN PERKHIDMATAN PENGANGKUTAN/PENGHANTARAN DAN PERLINDUNGAN INSURANS BARANGAN IMPORT	01-12-2024

- Paparan ini akan dipaparkan. Pengguna boleh memilih untuk muat turun atau cetak pekeliling.



9.0 ARKIB

Selepas Pemurnian Pekeliling dijalankan, semua Pekeliling Perbendaharaan/ Surat Pekeliling Perbendaharaan/ Surat Arahan Perbendaharaan/ Pekeliling Kontrak Perbendaharaan (PP/SPP/SAP/PKP) lama yang berkaitan masih disimpan dan pengguna boleh membuat rujukan melalui Arkib.

- Klik menu **Arkib** untuk melihat senarai pekeliing terdahulu.
- Paparan akan memaparkan Bidang, Topik dan Sub Topik.

ARKIB

Bidang	Topik
<ul style="list-style-type: none"> PB PENGURUSAN BELANJAWAN PEROLEHAN KERAJAAN PENGURUSAN WANG AWAM PENGURUSAN ASET TADBIR URUS KEWANGAN PELABURAN STRATEGIK SYARIKAT TERSENARAI BUMIPUTERA 	<ul style="list-style-type: none"> .. SURAT EDARAN PEJABAT BELANJAWAN NEGARA 1. ANGGARAN PERBELANJAAN 2. PENURUNAN KUASA PERBENDAHARAAN KEPADA PEGAWAI PEGAWAL 3. PENGURUSAN PERBELANJAAN AWAM <ul style="list-style-type: none"> 3.1 GARIS PANDUAN KAWALAN PERBELANJAAN AWAM 3.2 BAYARAN KEPADA KERAJAAN NEGERI KERANA PENGLIBATAN KAKITANGAN KERAJAAN NEGERI DI DALAM MELAKSANAKAN PROJEK-PROJEK PERSEKUTUAN 3.3 GARIS PANDUAN PERBELANJAAN DARURAT (AP 55) DAN PEROLEHAN DARURAT (173.2) 3.4 PERUNTUKAN DAN PERAKAUNAN PERBELANJAAN, TERIMAAN DAN AKAUN AMANAH TAHUN 2024 BERIKUTAN PENYUSUNAN SEMULA KEMENTERIAN 3.5 GARIS PANDUAN PEMBERIAN BERDASARKAN TAHAP PEMBANGUNAN EKONOMI, INFRASTRUKTUR DAN KESEJAHTERAAN HIDUP (TAHAP) 3.6 GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN PEMBERIAN PENYENGGARAAN JALAN NEGERI 4.0 3.7 TATACARA PEMBERIAN KEPADA NEGERI YANG MENGHADAPI KEKURANGAN HASIL BERBANDING BELANJA MENGURUS (PEMBERIAN DEFISIT)

Klik pada ikon  untuk melihat dan muat turun fail Arkib yang dipilih.

10.0 LAPORAN STATISTIK

1. Klik menu **Laporan Statistik**. Paparan mempunyai tab **BULANAN** dan **TAHUNAN**.

LAPORAN STATISTIK

BULANAN TAHUNAN

STATISTIK BULANAN:
Bulan: Tahun: [Carian](#) [Cetak Laporan](#)

BIL.	KATEGORI	JUMLAH
1	Langganan	1
2	Pertanyaan	0
3	Muat-turun	1
4	Muat-turun: Fail Bidang	0
5	Muat-turun: Fail Topik	0
6	Muat-turun: Fail Sub-topik	1

2. Untuk membuat carian laporan bulanan, masukkan **BULAN** dan **TAHUN**.

STATISTIK BULANAN:
Bulan: Tahun: [Carian](#) [Cetak Laporan](#)

3. Untuk membuat carian laporan tahunan, masukkan **TAHUN**.

STATISTIK TAHUNAN
Tahun: [Carian](#) [Cetak Laporan](#)

11.0 PERTANYAAN

11.1 PERTANYAAN PPP - PERANAN: PENGGUNA BIASA

1. Klik menu **Pertanyaan** pada **Laman Utama**



2. Skrin akan memaparkan **borang Pertanyaan**.

PERTANYAAN

NAMA PENUH

ALAMAT E-MEL

TAJUK

3. Isikan semua maklumat yang perlu diisi.

i	Nama Penuh	:	Masukkan nama penuh.
ii	Alamat E-mel	:	Masukkan alamat e-mel.
iii	Tajuk	:	Masukkan tajuk pertanyaan.
iv	Bidang	:	Pilih Bidang.
v	Topik	:	Pilih Topik.
vi	SubTopik	:	Pilih SubTopik.
vii	Butiran	:	Masukkan Butiran Pertanyaan.
viii	Muat Naik	:	*Maksimum 5 imej dalam format jpg, png, jpeg, pdf.
ix	Kod OTP	:	Kod OTP akan dihantar ke alamat e-mel yang dimasukkan.

4. Paparan pada **BUTIRAN**. Pengguna boleh mengubah suai tulisan dan perenggan pada Butiran mengikut kesesuaian.

KOD OTP. Klik pada **Mohon Kod OTP**. Kod OTP akan dihantar ke alamat e-mel yang dimasukkan.

5. **Nota: Mesej Kod OTP telah dihantar** akan dipaparkan. Klik butang OK.



Kod OTP telah dihantar!

Sila semak e-mel anda untuk mendapatkan kod OTP.

OK

6. **Semak e-mel** untuk mendapatkan Kod OTP.

[PENTING] Kod OTP Pertanyaan > Inbox x

PekelilingPerbendaharaan
to me v

PekelilingPerbendaharaan

Salam Sejahtera, Liza
Kod OTP anda adalah **453384**
Kod OTP ini hanya sah dalam tempoh **10 MINIT**
Terima kasih kerana menggunakan aplikasi kami!
Sekian, terima kasih.

7. **Nota: Masukkan Kod OTP** yang dihantar pada e-mel. Kod hanya sah dalam tempoh 10 minit sahaja.

KOD OTP (Kod OTP akan dihantar ke alamat e-mel yang dimasukkan.)

Hantar Borang

Klik pada **Hantar Borang** untuk menghantar pertanyaan.

Nota: Mesej Pertanyaan Berjaya Dihantar akan dipaparkan. Klik butang OK.

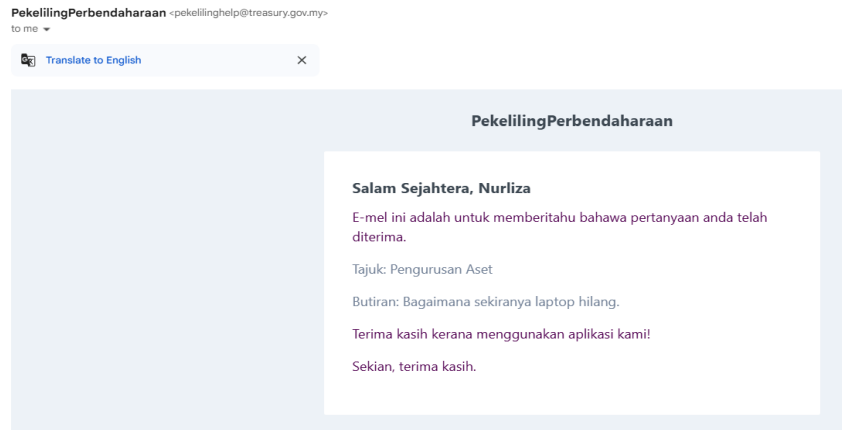


Berjaya!

Pertanyaan Berjaya Dihantar

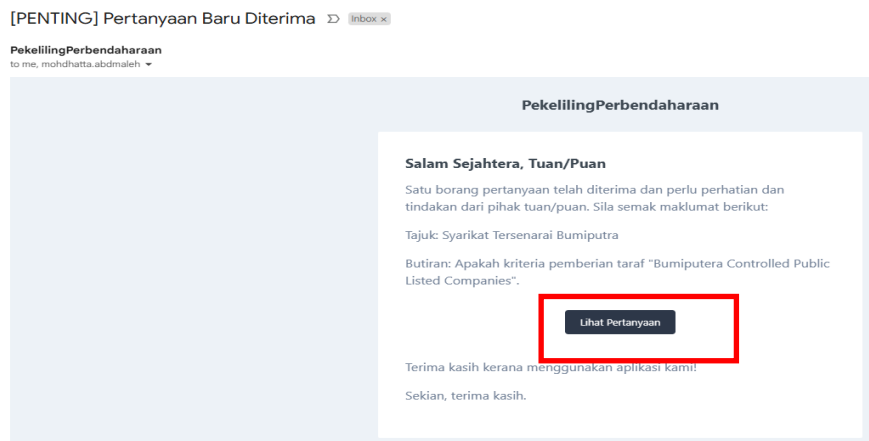
OK

8. **E-mel Pemberitahuan Pertanyaan** kepada e-mel pengguna, mengesahkan pertanyaan telah berjaya diterima.



11.2 MAKLUM BALAS (STATUS DALAM TINDAKAN) – PERANAN: PEGAWAI PERHUBUNGAN

1. Pegawai Perhubungan akan menerima e-mel **Pertanyaan Baru Diterima** sekiranya ada pertanyaan. Klik pada **Lihat Pertanyaan**.



2. Paparan untuk log masuk sistem akan dipaparkan. Masukkan **ID Pengguna** dan **Kata Laluan**.
3. Klik menu **Pertanyaan**. Klik sub-menu **Senarai Pertanyaan**.
4. Pertanyaan berstatus **Baru** akan dipaparkan. Pegawai Perhubungan juga boleh memilih **Status** [pilihan yang lain untuk status pertanyaan yang lain.]

Kriteria Carian

Bidang: Tajuk: Nama Penuh: Status:

Tarikh Dari: Tarikh Hingga:

Search:

BIL.	STATUS	SUB TOPIK	TAJUK	NAMA PENUH	TARIKH/MASA	TINDAKAN
1	BARU	1.1. KRITERIA PEMBERIAN TARAF "BUMIPUTERA CONTROLLED PUBLIC LISTED COMPANIES"	Syarikat Tersenarai Bumiputra	Liza	27/01/2025 11:04 AM	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Print"/> <input type="button" value="Delete"/>

5. Terdapat 3 (tiga) pilihan ikon **TINDAKAN** seperti berikut:

TINDAKAN




Maklum balas Pertanyaan




Cetak Pertanyaan dalam bentuk PDF



Hapus Pertanyaan

6. Klik pada ikon  untuk Kemaskini **Maklum balas Pertanyaan**. Paparan Maklum balas akan dipaparkan.

 Syarikat Tersenarai Bumiputra (1 hour ago)

Bidang: SYARIKAT TERSENARAI BUMIPUTERA Topik: PEMBERIAN TARAF "BUMIPUTERA CONTROLLED PUBLIC LISTED COMPANIES" Subtopik: KRITERIA PEMBERIAN TARAF "BUMIPUTERA CONTROLLED PUBLIC LISTED COMPANIES"

Nama Penuh: Liza Emel: nurizza.rahman@treasury.gov.my Status: BARU Tarikh Pertanyaan: 27/01/2025 11:04 AM Tarikh Kemaskini: 27/01/2025 11:04 AM

Butiran: Apakah kriteria pemberian taraf "Bumiputera Controlled Public Listed Companies".

Lampiran:

Maklum Balas Pertanyaan

Paragraph **B** *I* U ~~ABC~~

Muat Naik Fail No file chosen

Status

7. Klik pada ruangan **Maklum Balas Pertanyaan** untuk membalas pertanyaan. **Muat Naik Fail** sekiranya ada. Klik **Status**. Klik **Hantar Maklum Balas**.

Maklum Balas Pertanyaan

Paragraph

Salam Sejahtera Puan Liza,

KRITERIA PEMBERIAN TARAF BUMIPUTERA CONTROLLED PUBLIC LISTED COMPANIES

1. Syarikat awam yang disenaraikan itu dikuasai secara langsung oleh institusi / kumpulan / syarikat / individu Bumiputera yang dikenal pasti merupakan pemilik tunggal terbesar dengan memiliki sekurang-kurangnya 35% kuasa mengundi syarikat atau memilikinya secara agregat terdiri daripada 2 atau 3 institusi / kumpulan / syarikat / individu Bumiputera yang dikenal pasti memiliki sekurang-kurangnya 35% kuasa mengundi syarikat. Di samping itu tidak terdapat institusi / kumpulan / syarikat / individu Bukan Bumiputera memegang lebih daripada 10% kuasa mengundi syarikat atau secara agregat institusi / kumpulan / syarikat / individu Bukan Bumiputera yang dikenal pasti sebagai substantial shareholders (memiliki 5% dan ke atas) memiliki tidak lebih daripada 24% kuasa mengundi syarikat.

Muat Naik Fail

Choose File No file chosen

Status

Selesai

Hantar Maklum Balas

8. Paparan **Pertanyaan Berjaya Dikemaskini** akan dipaparkan, status berubah kepada **Selesai**.

SENARAI PERTANYAAN

Pertanyaan Berjaya Dikemaskini

Kriteria Carian

Bidang: Pilih Bidang / Topik / Sub Topik

Tajuk: [Empty]

Nama Penuh: [Empty]

Status: -- Sila Pilih --

Tarikh Dari: dd/mm/yyyy

Tarikh Hingga: dd/mm/yyyy

Q Carian Set-Semula

Show 10 entries

BIL.	STATUS	SUB TOPIK	TAJUK	NAMA PENUH	TARIKH/MASA	TINDAKAN
1	SELESAI	1.1. KRITERIA PEMBERIAN TARAF "BUMIPUTERA CONTROLLED PUBLIC LISTED COMPANIES"	Syarikat Tersenarai Bumiputra	Liza	27/01/2025 11:04 AM	[Icons]

11.3 STATUS PERTANYAAN - PERANAN: PENGGUNA BIASA

1. Pengguna boleh menyemak e-mel untuk menyemak status Pertanyaan.

Pertanyaan Telah Dibalas > Inbox

PekelilingPerbendaharaan
to me, mohdhatta.abdmaleh

PekelilingPerbendaharaan

Salam Sejahtera, Liza

E-mel ini adalah untuk memberitahu bahawa pertanyaan anda telah dibalas.

Tajuk: Syarikat Tersenarai Bumiputra

Butiran: Apakah kriteria pemberian taraf "Bumiputera Controlled Public Listed Companies".

Lihat Pertanyaan

Terima kasih kerana menggunakan aplikasi kami!

Sekian, terima kasih.

2. Klik **Lihat Pertanyaan** untuk melihat status Pertanyaan. Paparan modul **Pertanyaan** akan dipaparkan.

PERTANYAAN

LI

Syarikat Tersenarai Bumiputra (1 hour ago)

Lihat PDF

Nama Penuh:	Emel:	Status:	Tarikh Pertanyaan:	Tarikh Kemaskini:
Liza	nurliza.rahman@treasury.gov.my	SELESAI	27/01/2025 11:04 AM	27/01/2025 12:55 PM

Butiran:
Apakah kriteria pemberian taraf "Bumiputera Controlled Public Listed Companies".

Lampiran:

Maklum Balas:

NR

NURLIZA BINTI AB RAHMAN (1 hour ago) TELAH RESPON

Salam Sejahtera Puan Liza,

KRITERIA PEMBERIAN TARAF BUMIPUTERA CONTROLLED PUBLIC LISTED COMPANIES

11.4 TETAPAN PEGAWAI PERHUBUNGAN (PERSON-IN-CHARGE MODUL PERTANYAAN) – PERANAN: PENYELARAS BKSK

KEMASKINI TETAPAN PEGAWAI PERHUBUNGAN

1. Klik Log Masuk Sistem.
2. Paparan untuk log masuk sistem akan dipaparkan. Masukkan **ID Pengguna** dan **Kata Laluan**.
3. Klik pada **Pertanyaan**. Klik **Tetapan Pegawai Perhubungan**.



4. Paparan kemaskini **Pegawai Perhubungan** akan dipaparkan. Masukkan semua maklumat yang diperlukan.

PERTANYAAN > KEMASKINI PIC BIDANG

KEMASKINI PIC BIDANG

Bidang:

Topik:

SubTopik:

Emel:
*Masukkan alamat emel pegawai yang akan menerima emel pemberitahuan jika terdapat pertanyaan baru di dalam kategori ini.

Cc:
*Masukkan alamat emel pegawai yang akan menerima Cc emel pemberitahuan jika terdapat pertanyaan baru di dalam kategori ini. Pastikan setiap emel diletakkan di baris baru.

[Kemaskini](#)

5. Pada ruangan **E-mel**, hanya masukkan 1(satu) e-mel Pegawai Perhubungan sahaja. Jika terdapat lebih dari seorang pegawai, e-mel pegawai yang lain perlu diisikan pada ruangan **Cc**. Setelah selesai, klik butang [Kemaskini](#)

Emel:
*Masukkan alamat emel pegawai yang akan menerima emel pemberitahuan jika terdapat pertanyaan baru di dalam kategori ini.

Cc:
*Masukkan alamat emel pegawai yang akan menerima Cc emel pemberitahuan jika terdapat pertanyaan baru di dalam kategori ini. Pastikan setiap emel diletakkan di baris baru.

[Kemaskini](#)

6. Mesej **Tetapan Pegawai Perhubungan Berjaya Dikemaskini** akan dipaparkan.

[Tetapan PIC Berjaya Dikemaskini](#)


12.0 LANGGANAN

12.1 LANGGANAN TOPIK MENGIKUT BIDANG PPP

1. Klik pada menu **Langganan** pada **Laman Utama**. Masukkan **alamat e-mel** untuk mendaftar.

ALAMAT E-MEL

2. Klik pada kotak fungsi pengesahan **CAPTCHA**. Klik butang **Semak**.

I'm not a robot 
reCAPTCHA
Privacy - Terms

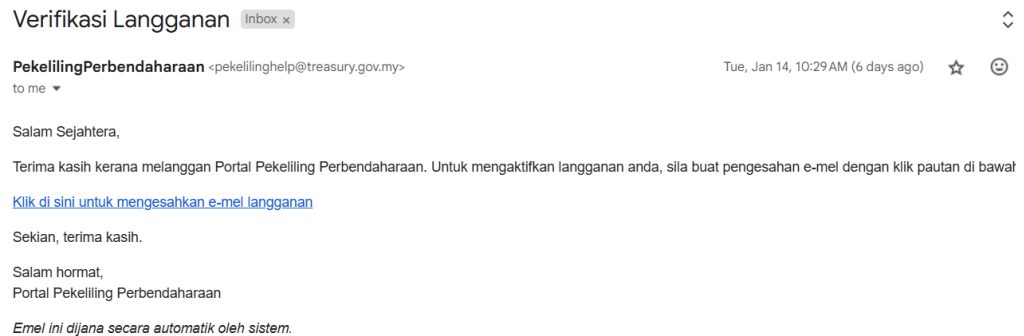
[Semak](#)

3. **Nota: Pengaktifan e-mel** akan dipaparkan,

Pengaktifan E-mel. Sila semak e-mel anda untuk pengesahan.

12.2 MENGESAHKAN LANGGANAN MELALUI E-MEL YANG DIDAFHTARKAN (VERIFIKASI LANGGANAN)

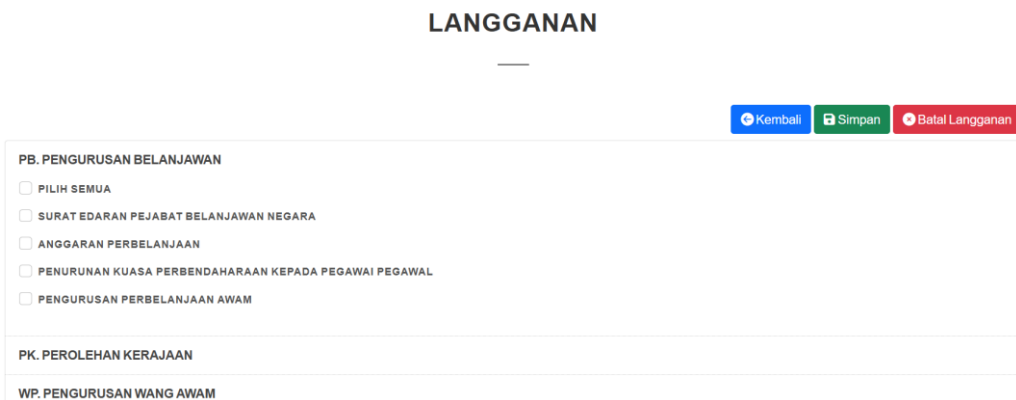
1. Semak emel untuk verifkasi langganan.



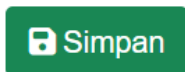
2. Klik pada pautan untuk sahkan langganan. Pautan akan membawa pengguna ke laman **menu Langganan**.

[Klik di sini untuk mengesahkan e-mel langganan](#)

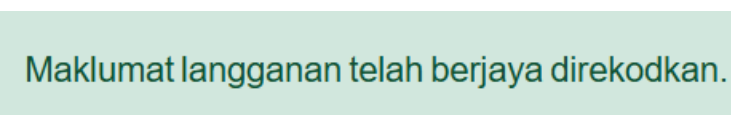
3. Klik pada kotak **Topik mengikut Bidang** yang hendak dilanggan.



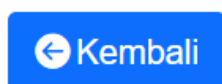
4. Klik pada butang **Simpan**.



5. **Nota: Mesej pengesahan** berjaya direkodkan akan dipaparkan.



6. Klik butang **Kembali** untuk kembali ke laman Utama.



12.3 MENGEMASKINI LANGGANAN

1. Klik pada menu **Langganan** pada **Laman Utama**. Masukkan **alamat e-mel** yang telah didaftarkan untuk mengemaskini Langganan.

ALAMAT E-MEL

eg: foo@bar.com

2. Klik pada kotak fungsi pengesahan **CAPTCHA**. Klik butang **Semak**.
3. Skrin akan memaparkan **Topik mengikut Bidang** yang telah dilanggan oleh pengguna.

LANGGANAN

[Kembali](#) [Simpan](#) [Batal Langganan](#)

PB. PENGURUSAN BELANJAWAN

PILIH SEMUA

SURAT EDARAN PEJABAT BELANJAWAN NEGARA

ANGGARAN PERBELANJAAN

PENURUNAN KUASA PERBENDAHARAAN KEPADA PEGAWAI PEGAWAL

PENGURUSAN PERBELANJAAN AWAM

PK. PEROLEHAN KERAJAAN

WP. PENGURUSAN WANG AWAM

4. Klik kotak pada **Topik mengikut Bidang** yang ingin ditambah langganan. Klik butang **Simpan**.
5. Klik butang **Kembali** untuk kembali ke laman Utama.

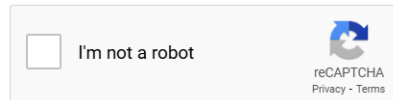
12.4 MEMBERHENTIKAN LANGGANAN

1. Klik pada menu **Langganan** pada **Laman Utama**. Masukkan **alamat e-mel** yang telah didaftarkan untuk mengemaskini Langganan.

ALAMAT E-MEL

eg: foo@bar.com

2. Klik pada kotak fungsi pengesahan **CAPTCHA**. Klik butang **Semak**.



Semak

3. Skrin akan memaparkan **Topik mengikut Bidang** yang telah dilanggan oleh pengguna.



4. Klik butang **Batal Langganan**.

Batal Langganan

5. **Nota: Mesej Batalkan Langganan** akan dipaparkan.



Batalkan Langganan?

Tindakan ini akan membatalkan langganan dan semua topik yang dilanggan. Tindakan ini tidak dapat dikembalikan.

Batal **Ya, batalkan langganan!**

6. Klik butang pengesahan **Ya, batalkan langganan**.

Ya, batalkan langganan!

7. **Nota: Mesej Berjaya Batalkan Langganan** akan dipaparkan.



Berjaya!

Langganan telah dibatalkan.

8. Klik butang **OK**.

OK

13.0 SOALAN LAZIM

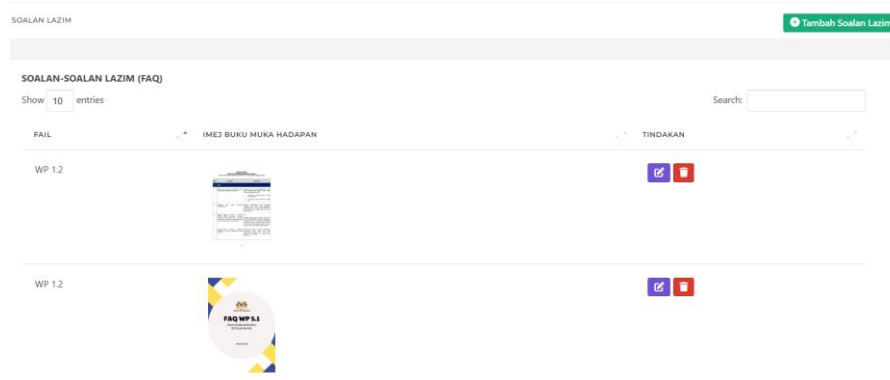
13.1 PERANAN: PENGGUNA BIASA

1. Klik pada menu **Dokumentasi** dan klik pada sub-menu **Soalan Lazim**.
2. Skrin memaparkan senarai Soalan Lazim.



13.2 PERANAN: PENYELARAS BSKS

1. Klik sidebar menu Soalan Lazim dan senarai Soalan Lazim dipaparkan.



2. Klik butang **+ Tambah Soalan Lazim** dan Isi maklumat yang diperlukan.

TAMBAH SOALAN LAZIM

Tajuk

Jenis Dokumen

Dokumen
i Hanya format PDF sahaja yang dibenarkan.

Gambar Buku
i Format gambar yang dibenarkan adalah seperti berikut: (*.jpg, *.jpeg, *.png, *.gif)

+ Tambah

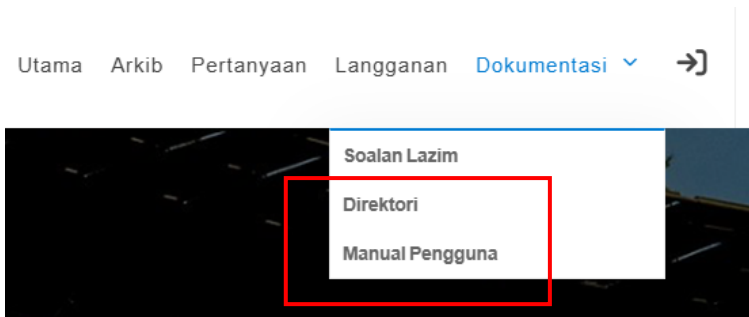
Nota:

- i. Fail dokumen hanya dibenarkan di muat naik dalam format pdf Sahaja.
- ii. Gambar buku hanya dibenarkan di muat naik dalam format *.jpg, *.jpeg, *.png dan *.gif sahaja.

14.0 DOKUMENTASI (MANUAL PENGGUNA DAN DIREKTORI)

14.1 PERANAN: PENGGUNA BIASA

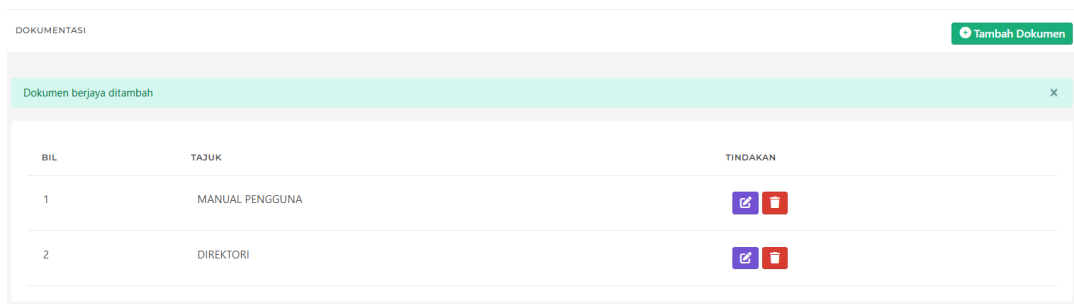
1. Klik pada menu **Dokumentasi** dan klik pada sub-menu **Manual Pengguna** dan **Direktori**.




2. Skrin memaparkan fail yang dikehendaki dalam format pdf.

14.2 PERANAN: PENYELARAS BSKS

1. Klik sidebar menu **Dokumentasi** dan **Manual Pengguna** dan **Direktori** dipaparkan.



2. Klik butang  dan Isi maklumat yang diperlukan.

The screenshot shows the 'TAMBAH DOKUMEN' form. It has the following fields:

- Tajuk:
- Jenis Dokumen:
- Dokumen:

Below the 'Dokumen' field, there is a small information icon and the text: 'Hanya format PDF sahaja yang dibenarkan.' At the bottom right, there is a green button labeled 'Tambah'.

15.0 AUDIT TRAIL

15.1 PERANAN: PENYELARAS BSKS

1. Klik pada menu **Audit Trail**. Skrin memaparkan senarai Audit Trail.

AUDIT TRAIL

KRITERIA CARIAN

Tarikh: 20-01-2025 - 20-01-2025

Modul: Sila Pilih Modul

Pengguna: Carian Nama Pengguna

AUDIT TRAIL

Show 10 entries

Search:

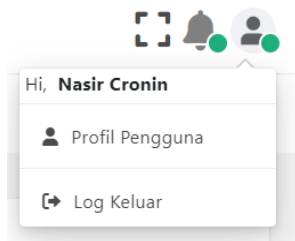
BIL.	TARIKH	PENGGUNA	AKTIVITI	MODEL	URL	VALUE SEBELUM	VALUE SELEPAS
1	20/01/2025 12:05:08	Firdaus Zynn	created	Muatnaik	http://1pp2.test:8000/adm/manual	-	uuid : 5705f9f1-22e0-4ec5-8c02-83b980b44ebe display_name : DIREKTORI file_name : 1737345908_DIREKTORI PEKELILING PERBENDAHARAAN_02052024.pdf extension : pdf code_file : direktori original_name : DIREKTORI PEKELILING PERBENDAHARAAN_02052024.pdf file_path : manual/1737345908_DIREKTORI PEKELILING PERBENDAHARAAN_02052024.pdf size : 462258 id : 2

2. Pengguna boleh membuat carian berdasarkan:

- i. **Tarikh** – Pilih tarikh.
- ii. **Modul** – Pilih modul.
- iii. **Pengguna** – Taip nama untuk carian nama pengguna.

16.0 PROFIL PENGGUNA

1. Papar profil pengguna, klik ikon . Skrin seperti di bawah dipaparkan:



Hi, **Nasir Cronin**

- Profil Pengguna
- Log Keluar

2. Pengguna boleh mengemaskini butiran seperti:

- a) Memuat naik gambar baharu
- b) Kemaskini kata laluan

The screenshot shows a user profile interface. On the left, there is a circular profile picture placeholder with the name 'Aariz' below it. Below the name is a file upload section with a 'Choose File' button, the text 'No file chosen', and a note: 'Format gambar yang dibenarkan: (*.jpg, *.jpeg, *.png, *.gif)'. A purple button labeled 'Muat naik gambar baharu' is positioned below the note.

The main content area is titled 'Maklumat Profil' and contains the following information:

- Nama Penuh: Aariz Rayyan
- ID Pengguna: aariz
- E-mel: aariz@gmail.com
- Jawatan: Test
- Peranan: Super Admin
- Bahagian: Jabatan Akauntan Negara Malaysia

Below the profile information is a section titled 'Kemaskini Kata Laluan' containing three password input fields:

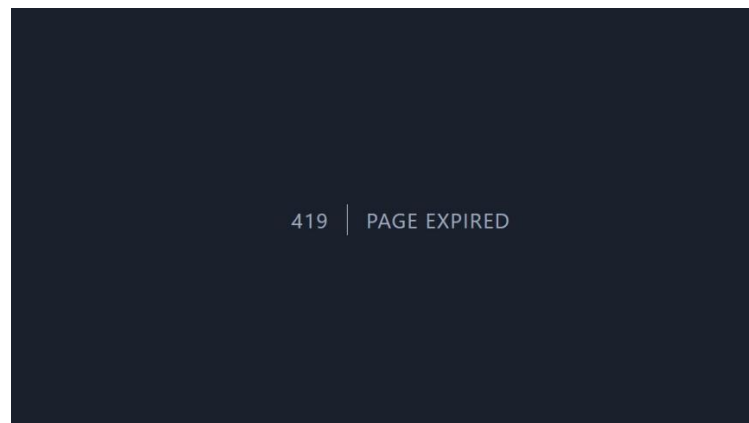
- Kata Laluan Semasa
- Kata Laluan Baru
- Pengesahan Kata Laluan Baru

Each input field has a toggle icon on the right. A purple button labeled 'Kemaskini Kata Laluan' is located at the bottom of this section.

3. Kata laluan mesti menggunakan kombinasi daripada 12 aksara, huruf besar, aksara huruf kecil, angka dan simbol-simbol lain.

17.0 SESI TAMAT TEMPOH

Untuk memastikan keselamatan data, sistem akan menamatkan sesi secara automatik selepas 30 minit ketidakaktifan. Sila log masuk semula untuk meneruskan akses ke sistem.



BANTUAN HELPDESK

Sila emel kepada Bahagian Strategi Korporat Dan Komunikasi (BSKK) untuk mendapatkan bantuan dari Helpdesk. e-mel: jemaah.menteri@treasury.gov.my