
PANDUAN BORANG PENTADBIRAN PENGGUNA AUDIT iSPEKS

1.0 PENGENALAN

1.1 Tujuan Dokumen

Dokumen ini bertujuan untuk memberi panduan kepada pengguna berkaitan dengan tatacara pentadbiran pengguna dalam pelaksanaan Sistem Perakaunan Akruan Kerajaan Negeri (iSPEKS).

1.2 Terma Rujukan

Penerangan terma-terma yang digunakan dalam dokumen ini adalah seperti berikut:

1.2.1	iSPEKS	Merujuk kepada Sistem Perakaunan Akruan Kerajaan Negeri yang digunakan untuk menguruskan kewangan dan perakaunan Kerajaan Negeri.
1.2.2	Pemegang Waran Peruntukan	Pemegang Waran Peruntukan, Pegawai Pengawal, Ketua Jabatan atau pegawai di Jabatan yang diberi kuasa seperti dalam SPANM Bilangan 6 Tahun 2018 untuk meluluskan pentadbiran pengguna.
1.2.3	PKN	Pegawai Kewangan Negeri
1.2.4	BN	Bendahari Negeri atau Pegawai di Perbendaharaan Negeri yang diturunkan kuasa.
1.2.5	PTJ	Pusat Tanggungjawab
1.2.6	Pentadbir PTJ	Ketua PTJ atau wakil yang diberi kebenaran untuk memantau dan menguruskan tugas dalam iSPEKS serta mewakili pengguna untuk menguruskan permohonan sekatan atau penamatan ID.

1.3 Pematuhan

Pentadbiran Pengguna iSPEKS adalah tertakluk kepada perkara-perkara berikut:

- 1.3.1 Arahan Teknologi Maklumat 2007 (MAMPU).
- 1.3.2 Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) Bilangan 6 Tahun 2018.
- 1.3.3 Arahan Keselamatan (Semakan dan Pindaan 2017) yang Dikeluarkan oleh Pejabat Ketua Keselamatan Kerajaan Malaysia (CGSO).
- 1.3.4 Polisi dan Prosedur Pentadbiran Pengguna iSPEKS.

2.0 PANDUAN PERMOHONAN PENDAFTARAN DAN PENGEMASKINIAN CAPAIAN iSPEKS

Permohonan pendaftaran pengguna baharu dan pengemaskinian maklumat capaian pengguna sedia ada iSPEKS hendaklah menggunakan Borang Pentadbiran Pengguna iSPEKS yang disediakan. Bahagian berikut menerangkan tatacara bagi permohonan berikut:

- a) Pendaftaran Pengguna Audit iSPEKS
- b) Kemaskini Profil Pengguna Audit
- c) Nyah Aktif Profil Pengguna Audit

2.1 Borang Pentadbiran Pengguna iSPEKS

Bagi memudahkan pentadbiran pengguna di peringkat PKN, BN, Jabatan dan PTJ, Borang Pentadbiran Pengguna disediakan dalam empat (4) set yang berbeza seperti berikut:

BIL	JENIS BORANG	LAMPIRAN
1	Set Borang Pentadbiran Pengguna bagi Pengguna iSPEKS di Peringkat BN dan PKN Sahaja.	Lampiran 3A (1)
2	Set Borang Pentadbiran Pengguna bagi Pengguna iSPEKS di Peringkat PTJ dan Jabatan Sahaja.	Lampiran 3A (2)
3	Set Borang Pentadbiran Pengguna bagi Pentadbir Sistem iSPEKS Sahaja.	Lampiran 3B (1)
4	Set Borang Pentadbiran Pengguna bagi Pengguna Audit iSPEKS Sahaja.	Lampiran 3C (1)

Permohonan pendaftaran baharu atau pengemaskinian maklumat perlulah menggunakan set borang mengikut Peringkat yang betul.

2.2 Pendaftaran Baharu Pengguna Audit iSPEKS

Panduan umum penghantaran permohonan pendaftaran baharu Pengguna Audit iSPEKS adalah seperti berikut:

2.2.1 Penghantaran Permohonan

Pengguna Audit perlu menghantar permohonan pendaftaran baharu iSPEKS kepada Pentadbir Sistem sedia ada di Perbendaharaan Negeri dengan mematuhi perkara-perkara berikut:

- (a) Melengkapkan **Borang Pentadbiran Pengguna iSPEKS**. Rujuk Perkara 2.2.2 bagi panduan mengisi borang.
- (b) Menyertakan **sesalinan Kad Pengenalan** yang dipalang dengan tanda “Untuk Kegunaan iSPEKS Sahaja”

2.2.2 Panduan Mengisi Borang Pendaftaran Pengguna Audit Baharu

Borang Pentadbiran Pengguna iSPEKS bagi **proses pendaftaran Pengguna Audit baharu hendaklah diisi sendiri oleh pengguna** dan diluluskan oleh Bendahari Negeri/Akauntan Negeri. Berikut adalah keterangan setiap bahagian dalam borang untuk dijadikan panduan kepada pengguna.

- (a) Bahagian I Jenis Permohonan (No. 1).
Tandakan [v] pada Permohonan Pengguna Baharu.
- (b) Bahagian II Maklumat Pengguna Audit.
Lengkapkan maklumat individu dan tempat bertugas hakiki (**No. 2 hingga 18**). Sila rujuk pada nota **RUJUKAN KOD** untuk mengisi maklumat **No. 5, 7 dan 8**.
- (d) Bahagian III Perakuan Pengguna Audit Baharu.
Pengguna Audit mengesahkan maklumat yang diberi adalah benar (**No. 19**) dengan menandatangani beserta tarikh pada ruang yang disediakan.
- (f) Bahagian IV Pengesahan Bendahari Negeri.
Bendahari Negeri menyemak, mengesahkan dan meluluskan permohonan Pengguna (**No. 20**).
- (g) Bahagian V Pentadbiran Pengguna di iSPEKS.
Untuk kegunaan Pentadbir Sistem (**No. 21**) di Perbendaharaan Negeri Sahaja.

2.3 Kemaskini Profil Pengguna iSPEKS

Panduan umum pengemaskinian profil pengguna iSPEKS adalah seperti berikut:

2.3.1 Penghantaran Permohonan

Pentadbir Sistem perlu menghantar permohonan pengemaskinian profil pengguna ke Perbendaharaan Negeri dengan mematuhi perkara-perkara berikut:

- (a) Melengkapkan **Borang Pentadbiran Pengguna iSPEKS**. Rujuk Perkara 2.3.2 bagi panduan mengisi borang.

2.3.2 Panduan Mengisi Borang Pengemaskinian Profil Pengguna iSPEKS

Borang Pentadbiran Pengguna iSPEKS bagi **proses pengemaskinian profil pengguna hendaklah diisi sendiri oleh Pentadbir Sistem** dan diluluskan oleh Bendahari Negeri/Akauntan Negeri. Berikut adalah keterangan setiap bahagian dalam borang untuk dijadikan panduan kepada pengguna.

- (a) Bahagian I Jenis Permohonan (No. 1).
Tandakan [v] pada **Kemaskini Profil Pentadbir Sistem**.
- (b) Bahagian II Maklumat Pengguna.
Lengkapkan maklumat individu dan tempat bertugas hakiki (**No. 2 hingga 18**). Sila rujuk pada nota **RUJUKAN KOD** untuk mengisi maklumat **No. 5, 7 dan 8**.
- (d) Bahagian III Perakuan Pentadbir Sistem.
Pentadbir Sistem mengesahkan maklumat yang diberi adalah benar (**No. 19**) dengan menandatangani beserta tarikh pada ruang yang disediakan.
- (f) Bahagian IV Pengesahan Bendahari Negeri.
Bendahari Negeri menyemak, mengesahkan dan meluluskan permohonan Pengguna (**No. 20**).
- (g) Bahagian V Pentadbiran Pengguna di iSPEKS.
Untuk kegunaan Pentadbir Sistem (**No. 21**) di Perbendaharaan Negeri Sahaja.

2.4 Nyahaktif Capaian iSPEKS

Panduan umum penyahaktifan profil pengguna iSPEKS adalah seperti berikut:

2.4.1 Penghantaran Permohonan

Ketua Pentadbir Sistem atau wakil menghantar permohonan penyahaktifan profil iSPEKS ke Perbendaharaan Negeri dengan mematuhi perkara-perkara berikut:

- (a) Melengkapkan **Borang Pentadbiran Pengguna iSPEKS**. Rujuk Perkara 2.4.2 bagi panduan mengisi borang.
- (b) Menyertakan **sesalinan surat pengesahan penyahaktifan capaian iSPEKS dengan menyatakan sebab-sebab penamatan**.

2.4.2 Panduan Mengisi Borang Penyahaktifan Profil Pengguna iSPEKS

Borang Pentadbiran Pengguna iSPEKS bagi **proses penyahaktifan profil iSPEKS hendaklah diisi oleh Ketua atau wakil Pentadbir Sistem** dan diluluskan oleh Bendahari Negeri/Akauntan Negeri. Berikut adalah keterangan setiap bahagian dalam borang untuk dijadikan panduan kepada pengguna.

- (a) Bahagian I Jenis Permohonan (No. 1).
Tandakan [v] pada Nyah Aktif Pengguna Audit.
Tandakan [v] pada Sebab Nyah Aktif
- (b) Bahagian II Maklumat Pengguna.
Lengkapkan maklumat Pengguna Audit (yang akan dinyah aktif) dan tempat bertugas hakiki (**No. 2 hingga 18**). Sila rujuk pada nota **RUJUKAN KOD** untuk mengisi maklumat **No. 5, 7 dan 8**.
- (d) Bahagian III Perakuan Pengguna.
Ketua atau wakil Pentadbir Sistem mengesahkan maklumat yang diberi adalah benar (**No. 19**) dengan menandatangani beserta tarikh pada ruang yang disediakan.
- (f) Bahagian IV Pengesahan Bendahari Negeri.
Bendahari Negeri menyemak, mengesahkan dan meluluskan permohonan Pengguna (**No. 20**).
- (g) Bahagian V Pentadbiran Pengguna di iSPEKS.
Untuk kegunaan Pentadbir Sistem (**No. 21**) di Perbendaharaan Negeri Sahaja.

3.0 PERTANYAAN LANJUT

Pertanyaan lanjut bagi panduan Borang Pentadbiran Pengguna iSPEKS boleh dimajukan kepada Pentadbir Sistem di Perbendaharaan Negeri. Senarai perhubungan bagi penyelaras dan pelaksanaan pentadbiran pengguna iSPEKS adalah seperti berikut:

- 3.1 Penyelaras Pentadbiran Pengguna iSPEKS Bahagian Khidmat Perunding, Jabatan Akauntan Negara Malaysia adalah penyelaras kepada penetapan dasar, pelaksanaan polisi dan prosedur pentadbiran pengguna iSPEKS. Pertanyaan lanjut mengenai boleh dimajukan menggunakan emel seperti berikut:
- team1_teknikal@anm.gov.my
- 3.2 Pelaksanaan Pentadbiran Pengguna iSPEKS Pentadbir sistem di Perbendaharaan Negeri bertindak sebagai pelaksana pentadbiran pengguna iSPEKS. Pertanyaan lanjut mengenai operasi pentadbiran pengguna iSPEKS boleh dimajukan terus ke Perbendaharaan Negeri.

4.0 PENUTUP

Panduan Borang Pentadbiran Pengguna iSPEKS adalah *living document* yang tertakluk kepada pindaan mengikut keperluan dari semasa ke semasa.

**LAMPIRAN 3C (1) – BORANG PENTADBIRAN PENGGUNA
SISTEM PERAKAUNAN AKRUAN KERAJAAN NEGERI (iSPEKS)
(PENGGUNA AUDIT SAHAJA)**



(Rujuk Lampiran 3 untuk Panduan Borang Pentadbiran Pengguna iSPEKS)

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

BAHAGIAN II: MAKLUMAT PENGGUNA AUDIT (Sila guna HURUF BESAR)		
2	Nama Penuh (seperti di Kad Pengenalan):	
	<table border="1" style="width:100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"></table>	
3	No. Kad Pengenalan:	4 Jantina:
	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"></table>	<table border="1" style="width: 50px; height: 20px; border-collapse: collapse; text-align: center;">L P</table>
		5 **Bangsa:
		<table border="1" style="width: 50px; height: 20px; border-collapse: collapse;"></table>
6	Agama:	7 **Gelaran Kehormat:
	<input type="checkbox"/> Islam	<table border="1" style="width: 30px; height: 20px; border-collapse: collapse;"></table>
	<input type="checkbox"/> Buddha	<table border="1" style="width: 30px; height: 20px; border-collapse: collapse;"></table>
	<input type="checkbox"/> Lain-lain	**Rujuk kod di bawah
	<input type="checkbox"/> Kristian	
	<input type="checkbox"/> Hindu	
8	8 Gred Jawatan:	9 Jawatan Hakiki:
	<table border="1" style="width: 50px; height: 20px; border-collapse: collapse;"></table>	_____
10	Alamat Pejabat:	
	<table border="1" style="width:100%; height: 40px; border-collapse: collapse;"></table>	
11	Bandar:	12 Poskod:
	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"></table>	<table border="1" style="width: 50px; height: 20px; border-collapse: collapse;"></table>
13	Negeri:	14 Daerah:
	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"></table>	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"></table>
15	No. Tel Rumah:	16 No. Tel Bimbit:
	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"></table>	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"></table>
17	No. Tel Pejabat:	
	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"></table>	
18	Emel Rasmi:	

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

BAHAGIAN III: PERAKUAN PENGGUNA AUDIT / PEMOHON

- 19** Saya mengesahkan perkara-perkara berikut:
- (a) Maklumat yang diberikan dalam borang ini adalah benar;
 - (b) Bertanggungjawab ke atas permohonan ini;
 - (c) Mematuhi Polisi dan Prosedur Pentadbiran dan Penggunaan iSPEKS; dan
 - (d) Mematuhi peraturan dan pekeliling tatacara kewangan Kerajaan.

.....
Tandatangan Pengguna Audit / Pemohon

Tarikh: _____

BAHAGIAN IV: PENGESAHAN DAN KELULUSAN PERBENDAHARAAN NEGERI

- 20** *Saya mengesahkan permohonan ini Diluluskan / Tidak Diluluskan.

Saya juga mengesahkan permohonan ini dibuat selaras dengan kehendak Arahan Perbendaharaan dan peraturan kewangan Kerajaan yang berkuatkuasa.

Catatan :

.....
Tandatangan Pegawai

.....
(Cop Jawatan dan Jabatan)

Nama Penuh:

Tarikh:

BAHAGIAN VI: PENDAFTARAN PENTADBIR SISTEM DI iSPEKS

- 21** Kunci Masuk oleh Pentadbir Sistem

.....
Tandatangan Pentadbir Sistem

.....
(Cop Jawatan dan Jabatan)

Nama Penuh:

Tarikh:

LAMPIRAN 3D (6) - SENARAI KOD JABATAN DAN PTJ NEGERI SEMBILAN

BIL	KOD	PERIHAL
1.0	001000	PEJABAT DYMM YDP BESAR NEGERI SEMBILAN
1.1	10000100	PEJABAT DYMM YDP BESAR NEGERI SEMBILAN
2.0	002000	PEJABAT MENTERI BESAR
2.1	00200101	PEJABAT MENTERI BESAR
3.0	003000	PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN
3.1	00300101	PENTADBIRAN AM DAN KEWANGAN, PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN
3.2	00300102	UNIT PERANCANGAN EKONOMI NEGERI (UPEN)
3.3	00300103	UNIT KERAJAAN TEMPATAN
3.4	00300104	UNIT PERUMAHAN
3.5	00300105	PEJABAT MENTERI BESAR
3.6	00300106	LEMBAGA PELANCONGAN NEGERI
3.7	00300107	BADAN KAWAL SELIA AIR (BKSA)
4.0	004000	PEJABAT KEWANGAN DAN PERBENDAHARAAN NEGERI
4.1	00400101	PEJABAT KEWANGAN NEGERI
4.2	00400102	PERBENDAHARAAN NEGERI
5.0	005000	PEJABAT PENGARAH TANAH DAN GALIAN
5.1	00500101	BAHAGIAN PENTADBIRAN, PEJABAT PENGARAH TANAH DAN GALIAN
5.2	00500102	BAHAGIAN HASIL, PEJABAT PENGARAH TANAH DAN GALIAN
6.0	006000	JABATAN KERJA RAYA
6.1	00600101	JABATAN KERJA RAYA IBU PEJABAT
6.2	00600102	JABATAN KERJA RAYA SEREMBAN
6.3	00600103	JABATAN KERJA RAYA PORT DICKSON
6.4	00600104	JABATAN KERJA RAYA REMBAU
6.5	00600105	JABATAN KERJA RAYA JELEBU
6.6	00600106	JABATAN KERJA RAYA KUALA PILAH
6.7	00600107	JABATAN KERJA RAYA JEMPOL
6.8	00600108	JABATAN KERJA RAYA TAMPIN
6.9	00600109	JABATAN KERJA RAYA CAWANGAN KEJURUTERAAN MEKANIKAL
7.0	007000	PLANMalaysia@Negeri Sembilan
7.1	00700101	PLANMalaysia@Negeri Sembilan
8.0	008000	JABATAN PERTANIAN
8.1	00800101	JABATAN PERTANIAN IBU PEJABAT
8.2	00800102	PERTANIAN DAERAH SEREMBAN
8.3	00800103	PERTANIAN PORT DICKSON
8.4	00800104	PERTANIAN REMBAU
8.5	00800105	PERTANIAN JELEBU
8.6	00800106	PERTANIAN KUALA PILAH
8.7	00800107	PERTANIAN JEMPOL
8.8	00800108	PERTANIAN TAMPIN
8.9	00800109	KOMPLEKS TEKNOLOGI PERTANIAN ULU SEPRI

BIL	KOD	PERIHAL
9.0	009000	JABATAN PENGAIRAN DAN SALIRAN
9.1	00900101	JABATAN PENGAIRAN DAN SALIRAN IBU PEJABAT
9.2	00900102	JABATAN PENGAIRAN DAN SALIRAN DAERAH SEREMBAN
9.3	00900103	JABATAN PENGAIRAN DAN SALIRAN DAERAH PORT DICKSON
9.4	00900104	JABATAN PENGAIRAN DAN SALIRAN DAERAH REMBAU
9.5	00900105	JABATAN PENGAIRAN DAN SALIRAN DAERAH JELEBU
9.6	00900106	JABATAN PENGAIRAN DAN SALIRAN DAERAH KUALA PILAH
9.7	00900107	JABATAN PENGAIRAN DAN SALIRAN DAERAH JEMPOL
9.8	00900108	JABATAN PENGAIRAN DAN SALIRAN DAERAH TAMPIN
10.0	010000	JABATAN PERKHIDMATAN VETERINAR
10.1	01000101	JABATAN PERKHIDMATAN VETERINAR IBU PEJABAT
10.2	01000102	JABATAN PERKHIDMATAN VETERINAR SEREMBAN
10.3	01000103	JABATAN PERKHIDMATAN VETERINAR PORT DICKSON
10.4	01000104	JABATAN PERKHIDMATAN VETERINAR REMBAU
10.5	01000105	JABATAN PERKHIDMATAN VETERINAR JELEBU
10.6	01000106	JABATAN PERKHIDMATAN VETERINAR KUALA PILAH
10.7	01000107	JABATAN PERKHIDMATAN VETERINAR JEMPOL
10.8	01000108	JABATAN PERKHIDMATAN VETERINAR TAMPIN
11.0	011000	JABATAN PERHUTANAN NEGERI
11.1	01100101	JABATAN PERHUTANAN NEGERI IBU PEJABAT
11.2	01100102	PEJABAT HUTAN DAERAH BARAT - SEREMBAN
11.3	01100103	PEJABAT HUTAN DAERAH TIMUR - KUALA PILAH
11.4	01100104	PEJABAT HUTAN DAERAH UTARA - JELEBU
12.0	012000	JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT
12.1	01200101	JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT IBU PEJABAT
12.2	01200102	JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT SEREMBAN
12.3	01200103	JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT PORT DICKSON
12.4	01200104	JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT REMBAU
12.5	01200105	JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT JELEBU
12.6	01200106	JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT KUALA PILAH
12.7	01200107	JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT JEMPOL
12.8	01200108	JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT TAMPIN
13.0	013000	JABATAN HAL EHWAL AGAMA ISLAM NEGERI SEMBILAN
13.1	01300101	JABATAN HAL EHWAL AGAMA ISLAM IBU PEJABAT
13.2	01300102	PEJABAT AGAMA ISLAM DAERAH SEREMBAN
13.3	01300103	PEJABAT AGAMA ISLAM DAERAH PORT DICKSON
13.4	01300104	PEJABAT AGAMA ISLAM DAERAH REMBAU
13.5	01300105	PEJABAT AGAMA ISLAM DAERAH JELEBU
13.6	01300106	PEJABAT AGAMA ISLAM DAERAH KUALA PILAH
13.7	01300107	PEJABAT AGAMA ISLAM DAERAH JEMPOL
13.8	01300108	PEJABAT AGAMA ISLAM DAERAH TAMPIN
13.8	01300109	PEJABAT AGAMA ISLAM WILAYAH LENGGENG
13.9	01300110	PEJABAT AGAMA ISLAM WILAYAH DURIAN TIPUS

BIL	KOD	PERIHAL
13.10	01300111	PEJABAT AGAMA ISLAM WILAYAH GEMAS
13.11	01300112	PEJABAT AGAMA ISLAM WILAYAH JOHOL
13.12	01300113	PUSAT DAKWAH ISLAMIAH PAROI
13.13	01300114	KAFA NEGERI
13.14	01300115	KAFA PORT DICKSON
13.15	01300116	KAFA - REMBAU
13.16	01300117	KAFA - JELEBU
13.17	01300118	KAFA - KUALA PILAH
13.18	01300119	KAFA - JEMPOL
13.19	01300120	KAFA - TAMPIN
13.20	01300121	KAFA - SEREMBAN
14.0	014000	JABATAN MUFTI KERAJAAN NEGERI, NEGERI SEMBILAN
14.1	01400101	JABATAN MUFTI KERAJAAN NEGERI
15.0	015000	JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH
15.1	01500101	JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH IBU PEJABAT
15.2	01500102	MAHKAMAH RENDAH SYARIAH DAERAH SEREMBAN
15.3	01500103	MAHKAMAH RENDAH SYARIAH DAERAH PORT DICKSON
15.4	01500104	MAHKAMAH RENDAH SYARIAH DAERAH REMBAU
15.5	01500105	MAHKAMAH RENDAH SYARIAH DAERAH JELEBU
15.6	01500106	MAHKAMAH RENDAH SYARIAH DAERAH KUALA PILAH
15.7	01500107	MAHKAMAH RENDAH SYARIAH DAERAH JEMPOL
15.8	01500108	MAHKAMAH RENDAH SYARIAH DAERAH TAMPIN
16.0	016000	JABATAN PENDAKWAAN SYARIAH NEGERI SEMBILAN
16.1	01600101	JABATAN PENDAKWAAN SYARIAH NEGERI SEMBILAN
17.0	017000	PEJABAT DAERAH DAN TANAH JELEBU
17.1	01700101	BAHAGIAN PENTADBIRAN, PEJABAT DAERAH DAN TANAH JELEBU
17.2	01700102	BAHAGIAN HASIL, PEJABAT DAERAH DAN TANAH JELEBU
17.3	01700103	BAHAGIAN PEMBANGUNAN, PEJABAT DAERAH DAN TANAH JELEBU
18.0	018000	PEJABAT DAERAH DAN TANAH JEMPOL
18.1	01800101	BAHAGIAN PENTADBIRAN, PEJABAT DAERAH DAN TANAH JEMPOL
18.2	01800102	BAHAGIAN HASIL, PEJABAT DAERAH DAN TANAH JEMPOL
18.3	01800103	BAHAGIAN PEMBANGUNAN, PEJABAT DAERAH DAN TANAH JEMPOL
19.0	019000	PEJABAT DAERAH DAN TANAH KUALA PILAH
19.1	01900101	BHGN PENTADBIRAN, PEJABAT DAERAH DAN TANAH KUALA PILAH
19.2	01900102	BAHAGIAN HASIL, PEJABAT DAERAH DAN TANAH KUALA PILAH
19.3	01900103	BAHAGIAN PEMBANGUNAN, PEJABAT DAERAH DAN TANAH KUALA PILAH
20.0	020000	PEJABAT DAERAH DAN TANAH PORT DICKSON
20.1	02000101	BAHAGIAN PENTADBIRAN, PEJABAT DAERAH DAN TANAH PORT DICKSON
20.2	02000102	BAHAGIAN HASIL, PEJABAT DAERAH DAN TANAH PORT DICKSON
20.3	02000103	BAHAGIAN PEMBANGUNAN, PEJABAT DAERAH DAN TANAH PORT DICKSON
21.0	021000	PEJABAT DAERAH DAN TANAH REMBAU
21.1	02100101	BAHAGIAN PENTADBIRAN, PEJABAT DAERAH DAN TANAH REMBAU
21.2	02100102	BAHAGIAN HASIL, PEJABAT DAERAH DAN TANAH REMBAU

BIL	KOD	PERIHAL
21.3	02100103	BAHAGIAN PEMBANGUNAN, PEJABAT DAERAH DAN TANAH REMBAU
22.0	022000	PEJABAT DAERAH DAN TANAH SEREMBAN
22.1	02200101	BAHAGIAN PENTADBIRAN, PEJABAT DAERAH DAN TANAH SEREMBAN
22.2	02200102	BAHAGIAN HASIL, PEJABAT DAERAH DAN TANAH SEREMBAN
22.3	02200103	BAHAGIAN PEMBANGUNAN, PEJABAT DAERAH DAN TANAH SEREMBAN
23.0	023000	PEJABAT DAERAH DAN TANAH TAMPIN
23.1	02300101	BAHAGIAN PENTADBIRAN, PEJABAT DAERAH DAN TANAH TAMPIN
23.2	02300102	BAHAGIAN HASIL, PEJABAT DAERAH DAN TANAH TAMPIN
23.3	02300103	BAHAGIAN PEMBANGUNAN, PEJABAT DAERAH DAN TANAH TAMPIN
24.0	024000	PEJABAT DAERAH KECIL DAN TANAH GEMAS
24.1	02400101	BAHAGIAN PENTADBIRAN, PEJABAT DAERAH KECIL DAN TANAH GEMAS
24.2	02400102	BAHAGIAN HASIL, PEJABAT DAERAH KECIL DAN TANAH GEMAS
24.3	02400103	BAHAGIAN PEMBANGUNAN, PEJABAT DAERAH KECIL DAN TANAH GEMAS
25.0	025000	MAJLIS DAERAH TAMPIN DAN GEMAS
25.1	02500101	MAJLIS DAERAH TAMPIN DAN GEMAS
26.0	026000	MAJLIS DAERAH KUALA PILAH
26.1	02600101	MAJLIS DAERAH KUALA PILAH
27.0	027000	MAJLIS DAERAH JEMPOL
27.1	02700101	MAJLIS DAERAH JEMPOL
28.0	028000	MAJLIS DAERAH PORT DICKSON
28.1	02800101	MAJLIS DAERAH PORT DICKSON
29.0	029000	MAJLIS DAERAH REMBAU
29.1	02900101	MAJLIS DAERAH REMBAU
30.0	030000	JABATAN KASTAM
30.1	03000101	JABATAN KASTAM
31.0	031000	JABATAN PENDIDIKAN NEGERI SEMBILAN
31.1	03100101	JABATAN PENDIDIKAN NEGERI SEMBILAN
32.0	032000	JABATAN PERHILITAN
32.1	03200101	JABATAN PERHILITAN
33.0	033000	JABATAN PERIKANAN PORT DICKSON
33.1	03300101	JABATAN PERIKANAN PORT DICKSON
34.0	034000	JABATAN LAUT PORT DICKSON
34.1	03400101	JABATAN LAUT PORT DICKSON
35.0	035000	PEJABAT POLIS NEGERI
35.1	03500101	IBU PEJABAT POLIS KONTIJEN
35.1	03500102	PEJABAT POLIS JEMPOL
35.3	03500103	PEJABAT POLIS KUALA PILAH
35.4	03500104	PEJABAT POLIS PORT DICKSON
35.5	03500105	PEJABAT POLIS TAMPIN
35.6	03500106	PEJABAT POLIS SEREMBAN
35.7	03500107	PEJABAT POLIS JELEBU
35.8	03500108	PEJABAT POLIS REMBAU
35.9	03500109	PEJABAT POLIS NILAI

BIL	KOD	PERIHAL
36.0	036000	JABATAN MINERAL DAN GEOSAINS NEGERI SEMBILAN DAN MELAKA
36.1	03600101	JABATAN MINERAL DAN GEOSAINS NEGERI SEMBILAN DAN MELAKA