



**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA  
NEGERI PULAU PINANG**

Tingkat 42,  
Kompleks Tun Abdul Razak (KOMTAR)  
10000 PULAU PINANG

Tel: 604-255 5500 – 507 (8 Talian)

Faks: 604-255 5577

e-Mail : [pneg\\_png@anm.gov.my](mailto:pneg_png@anm.gov.my)

Laman Web:

<http://portalpp.anm.gov.my/penang>

Ruj Kami : ANM PG. 800-16 Jld.4(85)

Tarikh : **16** MAC 2023

**SEMUA KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ)  
DI BAWAH SELIAAN JANM NEGERI PULAU PINANG**

YBhg. Datuk/Dato'/Datin/Dr./Tuan/Puan,

**PENGURUSAN INSIDEN OLEH PENGGUNA iGFMS DI PTJ**

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Adalah dimaklumkan, iGFMS Service Desk merupakan aplikasi yang membolehkan pengguna-pengguna iGFMS melaporkan Insiden aduan/pertanyaan berkaitan sistem iGFMS. Walaubagaimanapun, berdasarkan semakan pejabat ini didapati terdapat pelbagai Insiden yang dilaporkan oleh pengguna-pengguna iGFMS seperti pertanyaan berkaitan ePerolehan, pengurusan aset, dasar dan lain-lain. Sehubungan itu, pihak YBhg. Datuk/Dato'/Datin/Dr./Tuan/Puan adalah dipohon untuk memastikan Insiden yang dilaporkan di iGFMS Service Desk adalah merangkumi kategori Insiden seperti berikut:

- 2.1 Aplikasi iGFMS (Baucar Jurnal, Data Induk, Laporan, Panjar, Terimaan, Waran, Perolehan, Perakaunan Aset, Workflow dan lain-lain);
- 2.2 Authorization (Kemaskini Capaian, Capaian Pengguna Baru, Pertukaran Keluar Pengguna, Pertukaran Masuk Pengguna dan lain-lain);
- 2.3 ICT (Hardware, Network, Software dan lain-lain)

3. Bagi Insiden (Authorization) yang melibatkan Permohonan Capaian Pengguna Dan Had Kuasa PTJ, pihak YBhg. Datuk/Dato'/Datin/Dr./Tuan/Puan hendaklah mengemukakan Borang Capaian Pengguna Dan Had Kuasa Pusat Tanggungjawab (PTJ). Permohonan Insiden perlu diwujudkan satu (1) insiden, bagi seorang pegawai mulai **1 April 2023**. Sebarang ketidakpatuhan atas arahan ini akan menyebabkan permohonan pihak YBhg. Datuk/Dato'/Datin/Dr./Tuan/Puan akan dikuiiri.

4. Sehubungan dengan itu, dokumen sokongan juga hendaklah dilampirkan seperti kategori permohonan berikut:

- 4.1 Mewujudkan ID Pengguna Baharu — Salinan kad pengenalan yang diakui sah;
- 4.2 Pertukaran Keluar Pengguna — Salinan surat pertukaran yang diakui sah;
- 4.3 Pertukaran Masuk Pengguna — Salinan surat pertukaran yang diakui sah.
- 4.4 Hapus ID pengguna - Salinan surat yang berkaitan seperti; Surat Kelulusan Persaraan yang diakui sah.

5. Selain daripada itu, pihak YBhg. Datuk/Dato'/Datin/Dr./Tuan/Puan perlu memastikan Insiden yang berstatus *Customer Action*, *Customer Verification* dan *Proposed Solution* diambil tindakan segera dalam tempoh tujuh (7) hari selepas maklumbalas diterima di iGFMAS Service Desk.

6. Sebarang pertanyaan lanjut berkenaan perkara ini, dipohon pihak YBhg. Datuk/Dato'/Datin/Dr./Tuan/Puan untuk menghubungi pegawai yang bertanggungjawab di Unit Khidmat Pengurusan Pelanggan di talian 04-2555459/581/450. Perhatian dan kerjasama daripada pihak YBhg. Datuk/Dato'/Datin/Dr./Tuan/Puan berhubung dengan perkara ini amatlah dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

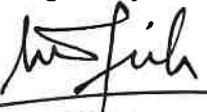
Sekian.

**"MALAYSIA MADANI"**

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

**"Memperkasa Budaya Inovasi Pendigitalan"**

Saya yang menjalankan amanah,



**(MAZIAH BINTI MUSA C.A.(M))**

Pengarah

Jabatan Akauntan Negara Malaysia  
Negeri Pulau Pinang