

**SENARAI SEMAK PERMOHONAN CAPAIAN PENGGUNA DAN HAD KUASA PUSAT
TANGGUNGJAWAB (PTJ)
KEW.290E-01-Pin.1/18**

BIL	JENIS PERMOHONAN Rujuk No.1 Bahagian II: Kew.290E-01-Pin.1/18	DOKUMEN SOKONGAN YANG PERLU DISERTAKAN	CAPAIAN PERANAN PEMOHON (EXCEL)	TINDAKAN PTJ
1	Baharu	i. Borang Kew.290E-01-Pin.1/18 yang lengkap. ii. Salinan kad pengenalan	* Baharu	*Dokumen perlu disertakan bersama <i>incident</i> di dalam Solman. *Pastikan pegawai tiada capaian sebelum ini.
2	Kemaskini	i. Borang Kew.290E-01-Pin.1/18 yang lengkap.	*Tambah atau *Hapus	*Dokumen perlu disertakan bersama <i>incident</i> di dalam Solman. *Pegawai mempunyai capaian dan ada keperluan untuk menambah atau menghapus capaian sedia ada.
3	Hapus	* Bersara i. Borang Kew.290E-01-Pin.1/18 lengkap (muka depan sahaja). ii. Surat pengesahan pegawai bersara daripada jabatan @ cetakan dari system HRMIS. * Cuti belajar i. Borang Kew.290E-01-Pin.1/18 lengkap (muka depan sahaja). ii. Salinan surat tawaran belajar / kelulusan cuti belajar * Tidak menjalankan tugas berkaitan kewangan i. Borang Kew.290E-01-Pin.1/18 lengkap (muka depan sahaja). ii. Surat iringan jabatan menyatakan tujuan hapus peranan.	*Hapus	*Dokumen perlu disertakan bersama <i>incident</i> di dalam Solman.

4	Hapus (No. Kad Pengenalan Salah)	<ul style="list-style-type: none"> i. Borang Kew.290E-01-Pin.1/18 lengkap (muka depan sahaja). ii. Salinan kad pengenalan yang betul. 	* Tidak berkaitan	* Dokumen perlu disertakan bersama <i>incident</i> dalam Solman.
5	Pertukaran Masuk	<ul style="list-style-type: none"> i. Borang Kew.290E-01-Pin.1/18 lengkap. ii. Salinan surat penempatan/pertukaran 	*Baharu	<ul style="list-style-type: none"> * Dokumen perlu disertakan bersama <i>incident</i> di dalam Solman. * Pastikan PTJ lama telah membuat permohonan PERTUKARAN KELUAR pegawai. * Nyatakan No. log Solman keluar, jika ada.
6	Pertukaran Keluar	<ul style="list-style-type: none"> i. Borang Kew.290E-01-Pin.1/18 lengkap (muka depan sahaja) ii. Salinan surat penempatan /pertukaran 	* Tidak berkaitan	*Dokumen perlu disertakan bersama <i>incident</i> di dalam Solman.
7	Lock (ID Pengguna)	<ul style="list-style-type: none"> i. Borang Kew.290E-01-Pin.1/18 lengkap (muka depan sahaja). ii. Surat iringan jabatan menyatakan tujuan permohonan (contoh dalam tindakan tatatertib beserta kronologi kes). 	* Tidak berkaitan	<ul style="list-style-type: none"> *Dokumen perlu disertakan bersama <i>incident</i> di dalam Solman. *Permohonan akan dipanjangkan ke Ibu Pejabat JANM.
8	Unlock (ID Pengguna)	<ul style="list-style-type: none"> i. Borang Kew.290E-01-Pin.1/18 lengkap (muka depan sahaja). ii. Surat iringan jabatan menyatakan tujuan permohonan (contoh tindakan tatatertib telah selesai). 	* Tidak berkaitan	*Dokumen perlu disertakan bersama <i>incident</i> di dalam Solman.
9	Baharu (PTJ Admin – eResit)	<ul style="list-style-type: none"> i. Borang lengkap. ii. Memohon peranan E-Resit – PTJ Admin/Baharu Modul AP 		T.B
10	Hapus (PTJ Admin – eResit)	<ul style="list-style-type: none"> i. Borang lengkap. 		T.B

1. Sila pastikan Kew.290E-01-Pin.1/18 hanya **ditandatangani oleh Pemegang Waran Peruntukan/Ketua Jabatan sahaja**. Jika tandatangan selain daripada Ketua Jabatan, mohon sertakan surat/memo tanggung kerja pegawai berkenaan sebagai Ketua Jabatan di dalam Solman. Kegagalan mematuhi arahan ini akan menyebabkan borang permohonan dikuiiri.
2. Permohonan capaian pengguna (Kew.290E-01-Pin.1/18) melalui Solman telah berkuatkuasa sepenuhnya mulai 5 November 2018. Permohonan selain secara Solman seperti (faks/emel/serahan tangan di kaunter) **tidak akan dipertimbangkan**.
3. Sila pastikan borang permohonan lengkap diisi dari Bahagian I sehingga Bahagian III dan dokumen sokongan diakui sah dan diimbas (*scan*) dalam format PDF. Setiap fail yang diimbas hendaklah bersaiz kurang 1MB dan dimuatnaik dalam Solman berkenaan.
4. Sila pastikan satu (1) log solman untuk satu permohonan capaian sahaja. Tindakan permohonan secara Solman perlu dilakukan dengan segera selepas mendapat kelulusan Ketua Jabatan/Pemegang Waran Peruntukan. Kelewatan log Solman, akan menyebabkan dokumen tersebut dikuiiri.
5. Sila pastikan semua item di borang capaian pengguna ditaip dan tarikh permohonan adalah tarikh semasa yang munasabah. Maklumat Borang Kew.290E-01-Pin.1/18 **tidak boleh ditulis tangan, tidak boleh dipinda dengan menurunkan tandatangan ringkas** kerana dokumen ini merupakan dokumen rasmi yang menggantikan Kew.290 manual (AP101).
6. PTJ diwajibkan menyemak status Solman yang telah dikunci masuk dari semasa ke semasa. PTJ bertanggungjawab untuk menjana sendiri Laporan Capaian Pengguna dan Had Kuasa di Modul Laporan melalui Portal iGFMAS dan seterusnya membuat semakan ke atas capaian yang telah diberi/dikemaskini.
7. Solman hendaklah ditukar ke status *Customer Response/Customer Verification* bagi memaklumkan sebarang tindakan/kemusykilan/perbezaan pada laporan capaian yang diberi. Log Solman ditukarkan kepada status *Confirmed* apabila capaian yang diluluskan oleh JANM Negeri Melaka adalah betul dan tepat. Log akan ditutup sekiranya tiada maklumbalas dalam tempoh tujuh (7) hari daripada pihak PTJ.
8. Arahan ini hendaklah dibaca bersama dengan Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia Bil 6 Tahun 2018 : Tatacara Pengurusan Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal Kepada Pegawai Perakaunan Di Bawah Kawalannya (Arahan Perbendaharaan 11).

UKPP JANM Negeri Melaka.

20 Oktober 2020.