

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

BAHAGIAN I : MAKLUMAT PEMOHON (WAJIB DIISI)	
PERIHAL	KETERANGAN RINGKAS
1.Tarikh	<ul style="list-style-type: none"> Tarikh semasa/terkini permohonan Tarikh ini akan dipaparkan secara auto di Lampiran Capaian Peranan
2>Nama (HURUF BESAR)	<ul style="list-style-type: none"> Nama Pemohon
3.No. Kad Pengenalan Baharu	<ul style="list-style-type: none"> No. Kad Pengenalan Baharu pegawai pemohon
4.Gred Jawatan	<ul style="list-style-type: none"> Gred Jawatan (Contoh : W48,W29(KUP),W28,N26)
5.Gelaran Jawatan	<ul style="list-style-type: none"> Gelaran Jawatan (Contoh : Pengarah, Penolong Akauntan)
6.Kod Pejabat Perakaunan (4 Digit)	<ul style="list-style-type: none"> Pilih 1004
7.Perihal Pejabat Perakaunan	<ul style="list-style-type: none"> Tidak perlu dikunci masuk. (Perihal Jabatan Akauntan Negara Negeri Melaka akan dipaparkan secara auto)
8. Kod Kumpulan PTJ & PTJ (8 Digit)	<ul style="list-style-type: none"> Kod Kumpulan PTJ & PTJ (Contoh : 38041000)
9.Perihal Kod Kumpulan PTJ & PTJ	<ul style="list-style-type: none"> Contoh (Jabatan Kimia Malaysia Negeri Melaka)
10.ID Panjar (4 digit)(jika berkenaan)	<ul style="list-style-type: none"> Wajib diisi sekiranya memohon peranan bagi modul CM (Contoh :1117)
11.No. Telefon	<ul style="list-style-type: none"> No. Telefon Pejabat
12.Emel	<ul style="list-style-type: none"> Alamat emel pegawai pemohon yang aktif sahaja
BAHAGIAN II : TUJUAN PERMOHONAN	
1.Jenis Permohonan	<ul style="list-style-type: none"> Pilih jenis permohonan (Klik berkenaan -Contoh : Baharu, Kemaskini, Hapus, Pertukaran Masuk, Pertukaran Keluar dan lain-lain)
2.Peranan	<ul style="list-style-type: none"> Taip capaian peranan (Contoh : Penyedia, Peraku I, Peraku II)
3.Had Kuasa Memperaku (HKP)	<ul style="list-style-type: none"> Pilih Amaun HKP Perakuan 1 / Perakuan II & Akuan Terima Rujuk SPAM BIL.6/2018 dan AP11
4.Token	<ul style="list-style-type: none"> Pilih (Ada / Tiada)
5.Permintaan Khas (jika ada)	<ul style="list-style-type: none"> Contoh (kemaskini emel, kemaskini HKP, tambah gelaran Datuk dan lain-lain)

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

BAHAGIAN III : PERAKUAN OLEH PENGESAHAN	
PERIHAL	KETERANGAN RINGKAS
1.Perakuan oleh Pemohon	<ul style="list-style-type: none"> • Wajib diisi • Tandatangan pemohon • Nama pemohon • No. Kad Pengenalan Pemohon • Tarikh (Tarikh Semasa / Tarikh Terkini)
2.Pengesahan Oleh Pemegang Waran Peruntukan / Ketua Jabatan	<ul style="list-style-type: none"> • Wajib diisi • Tandatangan Pemegang Waran Peruntukan / Ketua Jabatan • Nama Pemegang Waran Peruntukan / Ketua Jabatan • Cap Jawatan & Jabatan • Tarikh (Tarikh Semasa / terkini) <p>Peringatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jika tandatangan selain daripada Ketua Jabatan, mohon sertakan surat/memo tanggung kerja pegawai berkenaan sebagai Ketua Jabatan di dalam Solman
CAPAIAN PERANAN LAMPIRAN KEW.290E-01-PIN.1/18	
1.Borang	<ul style="list-style-type: none"> • Sila pastikan jenis borang adalah Kew.290E-01-Pin.1/18 • Tarikh borang di lampiran ini adalah tarikh yang sama dengan maklumat bahagian 1 item 1 yang dijana secara auto • Sila gunakan borang terkini yang dijana melalui Portal Jabatan Akauntan Negara Malaysia dan bukan ditaip secara manual/berasingan melalui <i>Excel</i>
2.Modul	<ul style="list-style-type: none"> • Pilih modul dikehendaki dengan menggunakan fungsi "<i>FILTER</i>"
3.Peranan	<ul style="list-style-type: none"> • Pilih peranan dikehendaki (Contoh sebagai Penyedia/Peraku I/Peraku II dan lain-lain) dengan merujuk Arahan Perbendaharaan (AP)11 • Rujuk SPAM BIL.6 Tahun 2018 dan Arahan Perbendaharaan (AP)11
4.Proses,Sub-Proses, Had Kuasa Memperaku (HKP), Token	<ul style="list-style-type: none"> • Jangan ubah (biarkan) ruangan/cell ini
5.Jenis Permohonan	<ul style="list-style-type: none"> • Pilih jenis permohonan dikehendaki (Contoh : Baharu/Tambah atau hapus)