

**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.
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.
3	Hapus	<p>* Bersara / Tamat Perkhidmatan</p> <p>i. Borang Kew.290E-01-Pin.1/18 lengkap (muka depan sahaja). Perlu ada Tandatangan Pegawai bersara / tamat perkhidmatan</p> <p>ii. Surat pengesahan pegawai bersara daripada jabatan @ cetakan dari sistem HRMIS.</p> <p>* Cuti belajar</p> <p>i. Borang Kew.290E-01-Pin.1/18 lengkap (muka depan sahaja). Perlu ada Tandatangan Pegawai yang cuti belajar</p> <p>ii. Salinan surat tawaran belajar / kelulusan cuti belajar</p> <p>*Tidak menjalankan tugas berkaitankewangan</p> <p>i. Borang Kew.290E-01-Pin.1/18 lengkap (muka depan sahaja). Perlu ada Tandatangan Pegawai Pemohon</p> <p>ii. Surat iringan jabatan menyatakan tujuan hapus peranan.</p> <p>*Meninggal Dunia</p> <p>i. Borang Kew.290E-01-Pin.1/18 lengkap (muka depan sahaja).</p> <p>ii. Dokumen bukti kematian</p>	*Hapus	* Dokumen perlu disertakan bersama <i>incident</i> di dalam SOLMAN.
4	Hapus (No. Kad Pengenalan Salah)	i. Borang Kew.290E-01-Pin.1/18 yang lengkap (muka depan sahaja). ii. Salinan kad pengenalan yang betul.	* Tidak berkaitan	<p>* Bahagian I: No.Kad Pengenalan masukkan no. kad pengenalan yang salah (muka depan borang)</p> <p>* Dokumen perlu disertakan bersama <i>incident</i> dalam SOLMAN.</p>

5	Pertukaran Masuk	<ul style="list-style-type: none"> i. Borang Kew.290E-01-Pin.1/18 yang lengkap. ii. Salinan surat penempatan/pertukaran 	*Baharu	<ul style="list-style-type: none"> * Pastikan PTJ lama telah membuat permohonan PERTUKARAN KELUAR pegawai. * Dokumen perlu disertakan bersama <i>incident</i> di dalam SOLMAN.
6	Pertukaran Keluar	<ul style="list-style-type: none"> iii. Borang Kew.290E-01-Pin.1/18 lengkap (muka depan sahaja). Perlu ada Tandatangan Pegawai Pemohon i. Salinan surat penempatan / pertukaran 	* Tidak berkaitan	<ul style="list-style-type: none"> * 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). 	* Tidak berkaitan	<ul style="list-style-type: none"> * Dokumen perlu disertakan bersama <i>incident</i> di dalam SOLMAN.
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	<ul style="list-style-type: none"> * 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**. Kegagalan mematuhi arahan ini akan menyebabkan borang permohonan tidak diproses.
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 di imbas (*scan*) dalam format PDF. Setiap fail yang diimbas hendaklah bersaiz kurang 1MB dan disertakan dokumen sokongan sebelum dihantar melalui SOLMAN.
4. PTJ akan dimaklumkan kelulusan permohonan capaian pengguna dan had kuasa berperaku melalui Lampiran A11 : Borang Pengesahan Capaian Pengguna Dan Had Kuasa Memperaku. Ketua Jabatan bertanggungjawab menyemak dan mengesahkan Laporan Capaian Pengguna dan Had Kuasa Pusat Tanggungjawab melalui Borang Pengesahan Capaian Pengguna dan Had Kuasa Memperakui. Pemegang Waran Peruntukan/Ketua Jabatan hendaklah menandatangani dan mengembalikan Lampiran A11-Bahagian II yang telah lengkap dalam tempoh 7 hari secara emel ke **ukpp_mlk@anm.gov.my**
5. Permohonan capaian melalui SOLMAN hendaklah ditukar ke status *confirmed* apabila telah diluluskan/selesai oleh JANM Negeri Melaka.
6. Arahan ini hendaklah dibaca bersama dengan SPANM Bil 6/2018 : Tatacara Pengurusan Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal Kepada Pegawai Perakaunan Di Bawah Kawalannya (Arahan Perbendaharaan 11).

UKPP JANM Negeri Melaka.
15.05.2023