

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

BIL	JENIS PERMOHONAN	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 iii. Salinan surat penurunan kuasa AP11	Baharu	Dokumen perlu disertakan bersama <i>incident</i> di dalam SOLMAN
2.	Kemaskini	i. Borang Kew.290E-01-Pin.1/18 yang lengkap ii. Salinan surat penurunan kuasa AP11	Tambah Atau Hapus	Dokumen perlu disertakan bersama <i>incident</i> di dalam SOLMAN
3.	Hapus	Bersara/cuti belajar/ tidak menjalankan tugas berkaitan kewangan i. Borang Kew.290E-01-Pin.1/18 yang lengkap (muka depan sahaja) ii. Surat pengesahan/iringan berkaitan jika ada.	Tidak berkaitan	Mengisi maklumat di ruangan permintaan khas sebab-sebab hapus peranan. 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) Nyatakan No. Kad Pengenalan yang salah ii. Salinan kad pengenalan yang betul	Tidak berkaitan	Dokumen perlu disertakan bersama <i>incident</i> di dalam SOLMAN
5.	Pertukaran Masuk	i. Borang Kew.290E-01-Pin.1/18 yang lengkap ii. Salinan kad pengenalan iii. Salinan surat penurunan kuasa AP11 iv. Salinan Surat Penempatan/pertukaran jika ada	Baharu	Pastikan PTJ lama telah membuat permohonan PERTUKARAN KELUAR pegawai di jabatan lama. Dokumen perlu disertakan bersama <i>incident</i> di dalam SOLMAN
6	Pertukaran Keluar	i. Borang Kew.290E-01-Pin.1/18 yang lengkap ii. Salinan Surat Penempatan/Pertukaran jika ada	Tidak berkaitan	Dokumen perlu disertakan bersama <i>incident</i> di dalam SOLMAN

7	Lock (ID Pengguna)	i. Borang Kew.290E-01-Pin.1/18 yang lengkap ii. Surat iringan jabatan menyatakan tujuan permohonan (contoh: pegawai dalam tindakan tatatertib)	Tidak berkaitan	Dokumen perlu disertakan bersama <i>incident</i> di dalam SOLMAN
8	Unlock (ID Pengguna)	i. Borang Kew.290E-01-Pin.1/18 yang lengkap 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)	i. Borang Kew.290E-01-Pin.1/18 yang lengkap ii. Salinan kad pengenalan iii. Salinan Surat Penurunan Kuasa Pengurusan Terimaan		Dokumen perlu disertakan bersama <i>incident</i> di dalam SOLMAN
10	Hapus (PTJ Admin – eResit)	i. Borang Kew.290E-01-Pin.1/18 yang lengkap		Dokumen perlu disertakan bersama <i>incident</i> di dalam SOLMAN

1. Borang **Kew.290E-01-Pin.1/18** boleh dimuat turun melalui portal <http://www.anm.gov.my/index.php/khidmat/muat-turun/borang-borang> No.53.
2. Sila pastikan **Salinan Surat Penurunan Kuasa AP11** yang terkini telah dihantar ke JANM Cawangan W.P. Labuan sebelum membuat permohonan capaian.
3. Sila pastikan pegawai yang memohon sebagai Peraku 1 atau Peraku 2 telah **mendapat kelulusan Penurunan Kuasa** sebelum memohon capaian peranan di iGFMAS.
4. Sila Pastikan Borang Kew.290E-01-Pin.1/18 hanya ditandatangani oleh **Pemegang Waran Peruntukan/Ketua Jabatan sahaja**. Jika pemohon ialah Ketua Jabatan, tandatangan boleh diwakili oleh Timbalan Ketua Jabatan/Timbalan Pengarah yang diberi kuasa.
5. Sila pastikan *filter* capaian setiap modul yang berkaitan sahaja.
6. Permohonan capaian pengguna Kew.290E-01-Pin.1/18 melalui SOLMAN telah berkuatkuasa sepenuhnya mulai tahun 2019. Permohonan selain secara SOLMAN seperti (faks/emel/serahan tangan di kaunter) adalah **tidak dibenarkan/tidak diterima**.
7. Borang yang telah lengkap hendaklah diimbis (*scan*) dalam bentuk format PDF. Sekiranya fail PDF terlalu besar, gunakan *online tools* seperti <https://smallpdf.com/compress-pdf> untuk mengecilkan saiz fail. Setiap fail PDF hendaklah bersaiz tidak melebihi 1MB dan sertakan dokumen sokongan sebelum upload melalui SOLMAN.
8. PTJ akan dimaklumkan kelulusan permohonan capaian pengguna dan had kuasa memperaku melalui **Lampiran A11 : Borang Pengesahan Capaian Pengguna Dan Had Kuasa Memperaku**. Laporan Capaian bagi pegawai yang memohon peranan akan dimaklumkan melalui SOLMAN.
9. Ketua jabatan bertanggungjawab menyemak dan mengesahkan Laporan Capaian Pengguna dan Had Kuasa Memperaku. Pemegang Waran Peruntukan/Ketua Jabatan hendaklah menandatangani dan pelapor *incident* di SOLMAN mengembalikan Lampiran A11 – Bahagian II yang telah lengkap melalui SOLMAN dalam tempoh 5 hari.

10. 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)**

Tips:

1. Jika ingin mengemaskini capaian keseluruhan peranan bagi seseorang pegawai, pilih **Jenis Permohonan** sebagai **Baharu**. Semua peranan lama akan dihapus dan diganti dengan yang baru.
2. Jika ingin menambah peranan bagi modul tertentu, pilih **Jenis Permohonan** sebagai **Kemaskini**. Peranan yang asal akan dikekalkan dan akan ditambah dengan peranan yang diminta
3. Sekiranya memerlukan laporan capaian/peranan bagi semua pegawai bagi tujuan audit, hantarkan permohonan kepada emel :-
jeeniel.sabanting@anm.gov.my
sfatimah@anm.gov.my
norieta.hambali@anm.gov.my

Unit Teknikal

JANM Cawangan W.P. Labuan

25 Jun 2019

Senarai Edaran :

- *Semua PTJ W.P. Labuan*