



**JABATAN PERDANA MENTERI
UNIT PEMODENAN TADBIRAN DAN PERANCANGAN PENGURUSAN MALAYSIA
(MAMPU)**

MANUAL PENGGUNA



PERMOHONAN PENTADBIR

Hak cipta terpelihara. Tiada bahagian daripada terbitan ini dibenarkan dicetak semula, diterbitkan semula, disimpan dalam cara yang boleh diperolehi semula atau disiarkan dalam sebarang bentuk atau dengan sebarang cara, tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis daripada **MAMPU** .

Diterbitkan dan diedarkan pada Ogos, 2021

Edisi ini diterbitkan dan diedarkan pada bulan Ogos, 2021

Senarai Edaran:

- Kakitangan MAMPU yang diberi kuasa
- Pengguna dan Pentadbir GPKI yang diberi kuasa

Mana-mana pihak yang tidak disenaraikan di atas tidak dibenarkan untuk memeriksa kandungan dokumen ini. Perbuatan sedemikian akan di tafsir sebagai pelanggaran keselamatan dan tindakan yang wajarnya akan diambil terhadap pesalah.

ISI KANDUNGAN

ISI KANDUNGAN	3
SENARAI AKRONIM	4
1.0 PENGENALAN	6
2.0 PERMOHONAN PENTADBIR	7
3.0 CETAK KEMBALI BORANG PENTADBIR	13
4.0 MUAT NAIK BORANG PENTADBIR	18
5.0 SEMAK STATUS PERMOHONAN PELANTIKAN PENTADBIR	23
6.0 CARIAN PENTADBIR	27

SENARAI AKRONIM

Akronim	Definisi
Admin	Administrator (Admin) ialah pegawai di agensi peneraju yang bertanggungjawab mengurus pengoperasian Sistem GPKI serta melantik dan mengurus <i>Sub-Admin</i> Pelaksana (SAP).
AP	Authorized Personnel (AP) ialah pegawai di agensi sektor awam yang dilantik bagi mengurus sijil digital dan pengguna perkhidmatan GPKI di agensi masing-masing.
CA	Certification Authority (CA) ialah organisasi yang diberi lesen dan diiktiraf oleh Suruhanjaya Komunikasi dan Multimedia (SKMM) bagi pengeluaran Sijil Digital berdasarkan Akta Tandatangan Digital 1997, Peraturan-Peraturan Tandatangan Digital 1998 dan undang-undang berkaitan yang sedang berkuat kuasa.
GPKI	Government Public Key Infrastructure (Prasarana Kunci Awam Kerajaan)
GPKI Agent	GPKI Agent ialah perisian yang dipasang pada komputer pengguna GPKI bagi melaksanakan fungsi PKI bertujuan untuk pengesahan identiti (identity)
Pentadbir GPKI	Pentadbir GPKI ialah pentadbir bagi Sistem GPKI yang terdiri daripada <i>Admin</i> , <i>Sub-Admin</i> Pelaksana (SAP), <i>Sub-Admin</i> (SA) dan <i>Authorized Personnel</i> (AP).
PIN	Personal Identification Number (PIN) ialah kod rahsia yang digunakan untuk mengesahkan identiti pengguna
RoamingCert	Roaming Digital Certificate (RoamingCert) ialah fail yang mengandungi Sijil Digital Pengguna, kunci peribadi (private key) bagi pengesahan identiti, penyulitan data dan tandatangan digital. Sijil digital ini disimpan dalam pelayan di agensi peneraju
SA	Sub-Admin (SA) ialah pegawai di agensi sektor awam yang berperanan melantik AP, serta mengurus Sijil Digital Pengguna di agensi masing-masing.

Akronim	Definisi
SAP	Sub-Admin Pelaksana (SAP) ialah pegawai di agensi pelaksana yang berperanan melantik SA dan AP serta mengurus Sijil Digital Pengguna di agensi masing-masing.
Sijil Digital Pengguna	Sijil Digital Pengguna ialah sijil yang dikeluarkan kepada individu oleh CA yang mengandungi maklumat berkenaan dengan identiti pengguna dan kunci awam (public key) pengguna tersebut.
Sistem ICT kerajaan	Sistem ICT kerajaan ialah sistem dan aplikasi ICT (Information and Communication Technology) yang dibangun dan digunakan oleh agensi sektor awam bagi menyokong perkhidmatan kerajaan
SoftCert	Software Digital Certificate (SoftCert) ialah fail yang mengandungi Sijil Digital Pengguna, kunci peribadi (private key) bagi pengesahan identiti, penyulitan data dan tandatangan digital. Sijil digital ini dimuat turun dan disimpan ke dalam komputer pengguna.
SO PIN	Security Officer PIN
Token	Token ialah peranti atau perkakasan yang mengandungi cip kriptografi untuk menyimpan kunci peribadi (private key) dan Sijil Digital Pengguna bagi melaksanakan pengesahan identiti, penyulitan data dan tandatangan digital.

1.0 PENGENALAN

Panduan ini bertujuan untuk memberi garis panduan kepada pengguna untuk membuat permohonan pentadbir, semakan status permohonan dan carian pentadbir di Portal GPKI.

Fungsi-fungsi yang terdapat di dalam Pengurusan Pentadbir adalah seperti berikut:

- Permohonan Pentadbir;
- Cetak Kembali Borang Pentadbir;
- Muat Naik Borang Pentadbir;
- Semak Status Permohonan Pelantikan Pentadbir; dan
- Carian Pentadbir.

Maklumat Portal GPKI adalah seperti berikut:

- Portal GPKI *URL Link*: <https://gпки.mampu.gov.my>



The screenshot displays the MyGPKI portal interface. At the top, there is a navigation bar with the MyGPKI logo and contact information: (603) 89229400 and support@aug-tech.com. A 'LOGIN PENTADBIR' button is also visible. Below the navigation bar, a central banner titled 'PROSES PERMOHONAN SIJIL DIGITAL INDIVIDU' outlines a three-step process:

- PENGUNTA MENGANTAR PERMOHONAN SIJIL DIGITAL INDIVIDU**
30 HARI SEBELUM TARIKH TAMAT SIJIL DIGITAL INDIVIDU
- PENGESAHAN PERMOHONAN OLEH AUTHORIZED PERSONNEL**
7 HARI BEKERJA DARIPADA TARIKH PERMOHONAN PENGGUNA
- KELULUSAN PERMOHONAN OLEH CERTIFICATE AUTHORITY**
7 HARI BEKERJA DARIPADA TARIKH PENGESAHAN AUTHORIZED PERSONNEL

Below the process banner, a section titled 'PERKHIDMATAN MyGPKI' lists five services:

- PENGURUSAN SIJIL DIGITAL PENGGUNA
- PENGURUSAN SIJIL DIGITAL PELAYAN
- KHIDMAT NASIHAT DAN KONSULTASI
- MEJA BANTUAN DAN KHIDMAT SOKONGAN TEKNIKAL
- LATIHAN

2.0 PERMOHONAN PENTADBIR

Fungsi ini membenarkan pengguna untuk membuat permohonan sebagai Pentadbir GPKI (SAP/SA/AP/RA). Pentadbir GPKI akan bertindak untuk menguruskan pengguna di bawah seliaan agensi dan aplikasi yang sama.

Langkah-Langkah:

1. Prasyarat:
 - a) Pengguna telah memasang GPKI AGENT 3.0 yang terkini di dalam komputer.
 - b) Token telah dimasukkan ke port USB komputer.
 - c) Sijil Digital Pengguna (Token/RoamingCert/SoftCert) telah diaktifkan di GPKI AGENT 3.0.
2. Layari Portal GPKI *URL Link*: <https://gpi.mampu.gov.my>



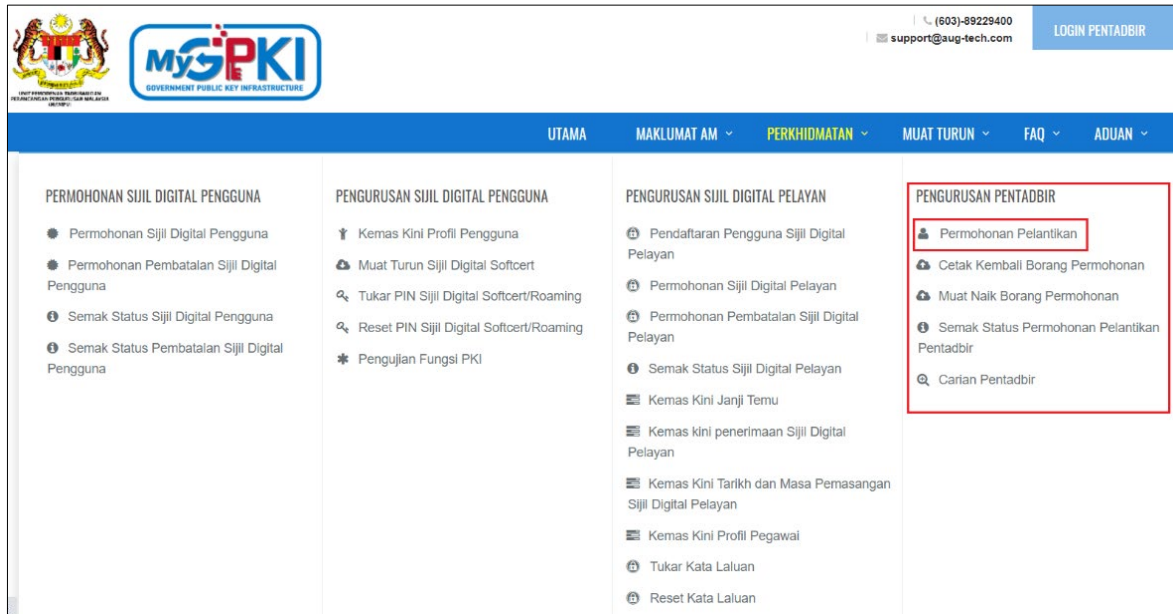
The screenshot displays the MyGPKI portal interface. At the top, there is a navigation bar with the MyGPKI logo, contact information (603-89229400, support@aug-tech.com), and a 'LOGIN PENTADBIR' button. Below the navigation bar, a central banner titled 'PROSES PERMOHONAN SIJIL DIGITAL INDIVIDU' outlines a three-step process:

- Step 1:** PENGGUNA MENGHANTAR PERMOHONAN SIJIL DIGITAL INDIVIDU. 30 HARI SEBELUM TARIKH TAMAT SIJIL DIGITAL INDIVIDU.
- Step 2:** PENGESAHAN PERMOHONAN OLEH AUTHORIZED PERSONNEL. 7 HARI BEKERJA DARIPADA TARIKH PERMOHONAN PENGGUNA.
- Step 3:** KELULUSAN PERMOHONAN OLEH CERTIFICATE AUTHORITY. 7 HARI BEKERJA DARIPADA TARIKH PENGESAHAN AUTHORIZED PERSONNEL.

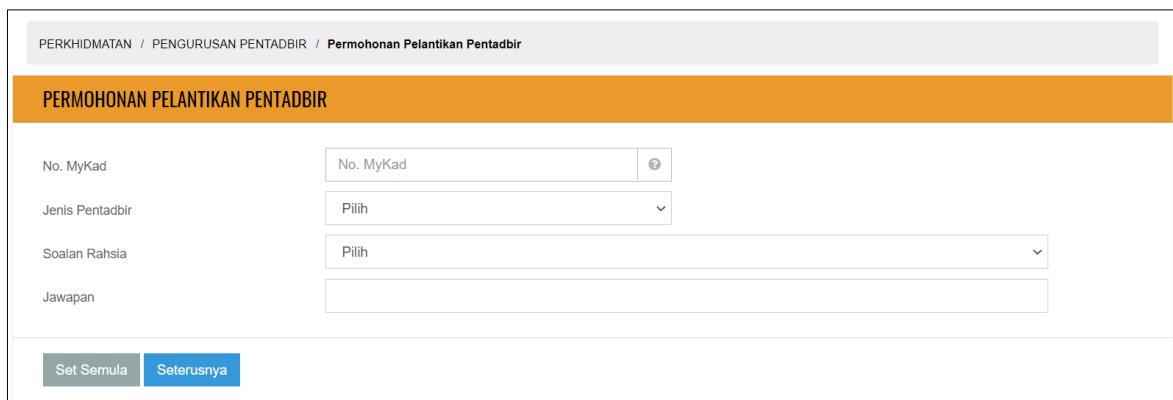
Below the process banner, a 'PERKHIDMATAN MyGPKI' section lists five services with corresponding icons:

- PENGURUSAN SIJIL DIGITAL PENGGUNA
- PENGURUSAN SIJIL DIGITAL PELAYAN
- KHIDMAT NASIHAT DAN KONSULTASI
- MEJA BANTUAN DAN KHIDMAT SOKONGAN TEKNIKAL
- LATIHAN

3. Klik menu [PERKHIDMATAN] > [PENGURUSAN PENTADBIR] dan klik sub menu [Permohonan Pentadbir].



4. Sistem akan memaparkan skrin utama seperti berikut:



The screenshot shows the 'Permohonan Pelantikan Pentadbir' form. The breadcrumb trail is 'PERKHIDMATAN / PENGURUSAN PENTADBIR / Permohonan Pelantikan Pentadbir'. The form has a title bar 'PERMOHONAN PELANTIKAN PENTADBIR'. It contains the following fields: 'No. MyKad' (text input), 'Jenis Pentadbir' (dropdown menu), 'Soalan Rahsia' (dropdown menu), and 'Jawapan' (text input). At the bottom, there are two buttons: 'Set Semula' and 'Seterusnya'.

5. Masukkan **No. MyKad** dan pilih **Jenis Pentadbir**.
6. Pilih **Soalan Rahsia** dan masukkan **Jawapan**.

Nota:

1. Pengguna perlu memastikan Jenis Pentadbir yang perlu dimohon.
2. Soalan Rahsia dan Jawapan adalah soalandan jawapan keselamatan yang ditetapkan sewaktu pengguna membuat permohonan Sijil Digital Pengguna.

PERKHIDMATAN / PENGURUSAN PENTADBIR / **Permohonan Pelantikan Pentadbir**

PERMOHONAN PELANTIKAN PENTADBIR

No. MyKad

Jenis Pentadbir

Soalan Rahsia


Jawapan

7. Klik butang [Seterusnya], sistem akan memaparkan skrin seperti berikut:

Pengurusan Pentadbir / Permohonan Pentadbir / **Permohonan Pelantikan Pentadbir**

PERMOHONAN PELANTIKAN PENTADBIR

Maklumat Pemohon

Jenis Permohonan	AUTHORISED PERSONNEL
Nama Pemohon	SHARIFAH HANI BINTI MD. SHARIFF
No. MyKad	961030065504
E-mel	sharifah.hani@dispostable.com
Agensi / Jabatan	JABATAN KETUA PENGARAH TANAH DAN GALIAN
Alamat Agensi	ARAS 4 PODIUM 1 LOT 4G3, PRESINT 4 PUTRAJAYA 62574 WILAYAH PERSEKUTUAN PUTRAJAYA
Poskod	62574
Negeri	WILAYAH PERSEKUTUAN PUTRAJAYA
No. Telefon Pejabat	0333333333
No. Faks	0222222222
No. Telefon Bimbit	0555555555
Sistem ICT Kerajaan	<input type="checkbox"/> MyeTaPP
Pengesahan Keselamatan	
PIN Sijil Digital	<input type="text"/>

Fungsi ini melibatkan Integrasi Sistem DTS

Penafian dan Peringatan

Saya telah mendapat kelulusan KETUA JABATAN;

Saya mengaku bahawa semua keterangan yang dinyatakan dalam permohonan ini adalah BENAR; Sekiranya kenyataan yang diberikan TIDAK BENAR, MAMPU berhak menolak permohonan ini;

Saya faham dan setuju dengan syarat-syarat permohonan ini; dan

Saya akan bertanggungjawab ke atas semua transaksi yang dilakukan oleh saya selaras dengan Akta Tandatangan Digital 1997.

8. Tandakan **✓** pada kotak *checkbox* **Sistem ICT Kerajaan, masukkan Pengesahan Keselamatan di ruangan yang disediakan.**

9. Masukkan **PIN Sijil Digital.**

10. Tandakan **✓** pada kotak *checkbox* di bahagian Penafian dan Peringatan.

11. Klik butang [Hantar], sistem akan memaparkan mesej seperti berikut:

Pengesahan

Adakah anda pasti untuk meneruskan tindakan ini?

12. Klik butang [Teruskan], dan sistem akan memaparkan skrin seperti berikut:

Pengurusan Pentadbir / Permohonan Pentadbir / **Permohonan Pelantikan Pentadbir**

PERMOHONAN PELANTIKAN PENTADBIR

Status Permohonan

Permohonan telah berjaya dihantar dan sila semak e-mel anda dalam masa terdekat untuk maklumat berkaitan status permohonan ini.

Nota*

Sila cetak borang permohonan dan dapatkan tandatangan ketua jabatan, kemudian muat naik borang yang telah ditandatangani di bawah atau menu muat naik borang.

Muat Naik Borang

Sila muat naik fail dalam format *.pdf sahaja. Saiz fail mestilah tidak lebih daripada 2M.


Sebarang pertanyaan, Sila klik pada pautan **GPKIDesk**

Nota:

1. Permohonan pelantikan pentadbir akan dihantar kepada Pentadbir yang bertanggungjawab seperti berikut:
 - a. Sekiranya pemohon memohon sebagai Authorised Personnel (AP), permohonan akan dihantar kepada Sub Admin (SA);
 - b. Sekiranya pemohon memohon sebagai Sub Admin (SA), permohonan akan dihantar kepada Sub Admin Pelaksana (SAP);
 - c. Sekiranya pemohon memohon sebagai Sub Admin Pelaksana (SAP), permohonan akan dihantar kepada Admin.
 - d. Sekiranya pemohon memohon sebagai Registration Authority (RA), permohonan akan dihantar kepada Admin.

13. Klik butang [Cetak] untuk muat turun borang permohonan pelantikan pentadbir.

14. Contoh borang permohonan pelantikan pentadbir yang dimuat turun seperti berikut:

		BORANG PERMOHONAN PELANTIKAN AUTHORISED PERSONNEL (AP)	
<p>ARAHAN</p> <p>1. Borang ini perlu diisi dengan lengkap oleh pegawai yang dilantik oleh agensi pelaksana sistem</p> <p>2. Sila sertakan salinan kad pengenalan berserta borang ini.</p>			
<p>BAHAGIAN 1: MAKLUMAT</p>			
Jenis Permohonan	:	PELANTIKAN AUTHORISED PERSONNEL (AP)	
Nama Kementerian	:	KEMENTERIAN AIR, TANAH DAN SUMBER ASLI	
Nama Agensi	:	JABATAN KETUA PENGARAH TANAH DAN GALIAN	
Negeri Agensi	:	WILAYAH PERSEKUTUAN PUTRAJAYA	
Nama	:	SHARIFAH HANI BINTI MD. SHARIFF	
No. MyKad	:	961030065504	
Alamat Pejabat	:	ARAS 4 PODIUM 1 LOT 4G3, PRESINT 4 PUTRAJAYA	
Poskod	:	62574	
Bandar / Negeri	:	WILAYAH PERSEKUTUAN PUTRAJAYA	
No. Telefon	:	03333333333	
No. Faks	:	02222222222	
E-mel	:	sharifah.hani@dispostable.com	
Sistem ICT Kerajaan	:	MYETAPP	
<p>Saya dengan ini mengesahkan bahawa semua maklumat yang diberi adalah benar dan tepat.</p> <p style="text-align: center;">Pengesahan Ketua</p>			
Tandatangan Pemohon		Tandatangan Ketua Jabatan	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;">Cop Agensi</p>
Nama		Nama	
Jawatan		Jawatan	
Tarikh & Masa		Tarikh & Masa	
<p>BAHAGIAN 2 : PENGESAHAN AGENSI PELAKSANA (SUB ADMIN)</p>			
Nama	:		
Nama Agensi	:		
<p>Saya dengan ini mengesahkan bahawa permohonan di atas selaras dengan Akta Tandatangan Digital dilantik/ditamatkan sebagai Authorised Personnel (AP) bagi aplikasi yang ditandakan seperti di atas.</p>			
Tandatangan Sub Admin		Nama	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;">Cop Agensi</p>
		No.Mykad	
		Jawatan	
		Tarikh & Masa	

15. Borang permohonan pelantikan pentadbir ini perlu dicetak dan pengguna perlu mendapatkan pengesahan daripada Ketua Jabatan beserta Cop Agensi.
16. Setelah pengguna mendapat pengesahan daripada Ketua Jabatan beserta Cop Agensi, borang ini perlu diimbas (scan) dan dimuat naik semula di Portal GPKI untuk tujuan kelulusan oleh Pentadbir GPKI.
17. Pengguna boleh merujuk bahagian 4.0 MUAT NAIK BORANG PENTADBIR untuk muat naik semula borang permohonan.
18. Pengguna akan menerima e-mel Notifikasi Pelantikan Pentadbir seperti berikut:

Notifikasi Permohonan Pelantikan Pentadbir

Assalamualaikum wbt. dan Salam Sejahtera,

Tuan/Puan,

Dengan hormatnya perkara di atas dirujuk.

2. Permohonan Pentadbir sebagai AP oleh SHARIFAH HANI BINTI MD. SHARIFF 961030065504 telah berjaya dihantar.

Sebarang pertanyaan tuan/puan hendaklah dikemukakan kepada Meja Bantuan MyGPKI melalui pautan <https://gpkidesk.mampu.gov.my>.

Sekian, terima kasih.

Pentadbir Sistem GPKI

E-mel ini merupakan janaan komputer. Tiada sebarang maklum balas diperlukan.

3.0 CETAK KEMBALI BORANG PENTADBIR

Fungsi Cetak Kembali Borang Pentadbir ini membenarkan pengguna untuk mencetak semula borang permohonan pelantikan pentadbir.

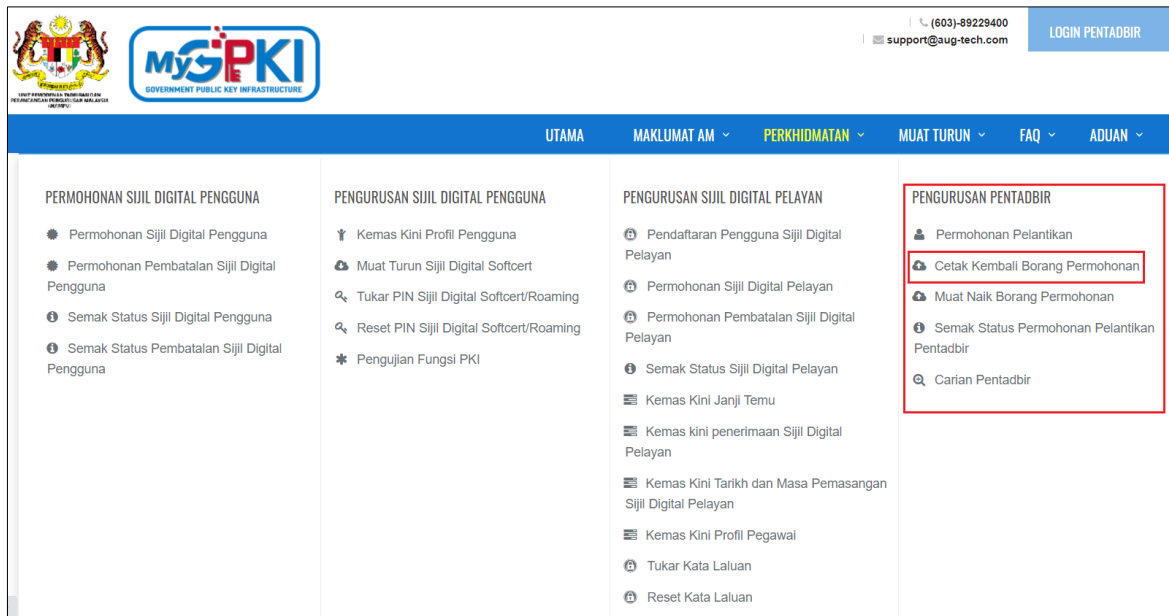
Langkah-Langkah:

1. Prasyarat:
 - a) Pengguna telah membuat permohonan pelantikan pentadbir.
2. Layari Portal GPKI *URL Link*: <https://gпки.mampu.gov.my>.



The screenshot displays the MyGPKI website interface. At the top, there is a navigation bar with the MyGPKI logo and the text 'GOVERNMENT PUBLIC KEY INFRASTRUCTURE'. The main content area features a flowchart titled 'PROSES PERMOHONAN SIJIL DIGITAL INDIVIDU' (Individual Digital Certificate Application Process). The flowchart consists of three steps: 1. 'PENGUNGAN MENGANTAR PERMOHONAN SIJIL DIGITAL INDIVIDU' (User submits application) with a deadline of '30 HARI SEBELUM TARIKH TAMAT SIJIL DIGITAL INDIVIDU' (30 days before the digital certificate deadline). 2. 'PENGESAHAN PERMOHONAN OLEH AUTHORIZED PERSONNEL' (Application approval by authorized personnel) with a deadline of '7 HARI BEKERJA DARIPADA TARIKH PERMOHONAN PENGGUNA' (7 working days from the user's application date). 3. 'KELULUSAN PERMOHONAN OLEH CERTIFICATE AUTHORITY' (Approval by certificate authority) with a deadline of '7 HARI BEKERJA DARIPADA TARIKH PENGESAHAN AUTHORIZED PERSONNEL' (7 working days from the authorized personnel's approval date). Below the flowchart, there is a 'PERKHIDMATAN MyGPKI' (MyGPKI Services) section with five icons representing: 'PENGURUSAN SIJIL DIGITAL PENGGUNA' (User Digital Certificate Management), 'PENGURUSAN SIJIL DIGITAL PELAYAN' (Service Digital Certificate Management), 'KHIDMAT NASIHAT DAN KONSULTASI' (Advice and Consultation Services), 'MEJA BANTUAN DAN KHIDMAT SOKONGAN TEKNIKAL' (Helpdesk and Technical Support Services), and 'LATIHAN' (Training).

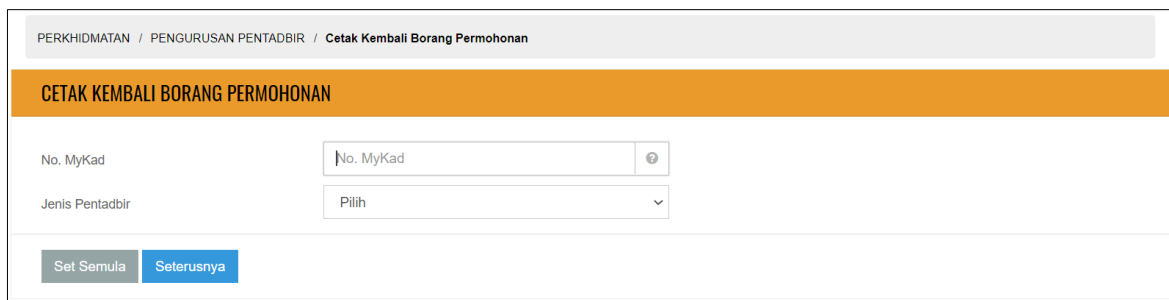
3. Klik menu [PERKHIDMATAN] > [PENGURUSAN PENTADBIR] dan klik sub menu [Cetak Kembali Borang Permohonan].



The screenshot shows the MyGPKI main menu with four columns of services. The 'PENGURUSAN PENTADBIR' column is highlighted with a red box, and the 'Cetak Kembali Borang Permohonan' option is also highlighted with a red box.

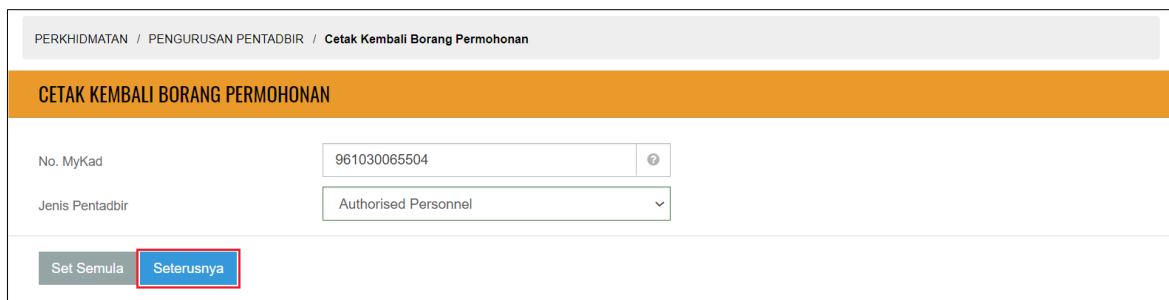
UTAMA	MAKLUMAT AM	PERKHIDMATAN	MUAT TURUN	FAQ	ADUAN
PERMOHONAN SIJIL DIGITAL PENGGUNA <ul style="list-style-type: none">Permohonan Sijil Digital PenggunaPermohonan Pembatalan Sijil Digital PenggunaSemak Status Sijil Digital PenggunaSemak Status Pembatalan Sijil Digital Pengguna	PENGURUSAN SIJIL DIGITAL PENGGUNA <ul style="list-style-type: none">Kemas Kini Profil PenggunaMuat Turun Sijil Digital SoftcertTukar PIN Sijil Digital Softcert/RoamingReset PIN Sijil Digital Softcert/RoamingPengujian Fungsi PKI	PENGURUSAN SIJIL DIGITAL PELAYAN <ul style="list-style-type: none">Pendaftaran Pengguna Sijil Digital PelayanPermohonan Sijil Digital PelayanPermohonan Pembatalan Sijil Digital PelayanSemak Status Sijil Digital PelayanKemas Kini Janji TemuKemas kini penerimaan Sijil Digital PelayanKemas Kini Tarikh dan Masa Pemasangan Sijil Digital PelayanKemas Kini Profil PegawaiTukar Kata LaluanReset Kata Laluan	PENGURUSAN PENTADBIR <ul style="list-style-type: none">Permohonan PelantikanCetak Kembali Borang PermohonanMuat Naik Borang PermohonanSemak Status Permohonan Pelantikan PentadbirCarian Pentadbir		

4. Sistem akan memaparkan skrin utama seperti berikut:



The screenshot shows the 'Cetak Kembali Borang Permohonan' form. The 'No. MyKad' field is empty, and the 'Jenis Pentadbir' dropdown menu is set to 'Pilih'. The 'Set Semula' and 'Seterusnya' buttons are visible at the bottom.

5. Masukkan **No. MyKad** dan pilih **Jenis Pentadbir**.



The screenshot shows the 'Cetak Kembali Borang Permohonan' form with the 'No. MyKad' field filled with '961030065504' and the 'Jenis Pentadbir' dropdown menu set to 'Authorised Personnel'. The 'Seterusnya' button is highlighted with a red box.

6. Klik butang [Seterusnya] dan sistem akan memaparkan skrin seperti berikut:

CETAK KEMBALI BORANG PERMOHONAN

Nota*

Sila cetak borang permohonan dan dapatkan tandatangan ketua jabatan, kemudian muat naik borang yang telah ditandatangani dengan klik butang muat naik borang permohonan.



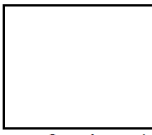
[Cetak Borang Permohonan](#)

[Kembali](#) [Muat Naik Borang Permohonan](#)

Sebarang pertanyaan, Sila klik pada pautan [GPKIDesk](#)

7. Klik butang [Cetak Borang Permohonan] dan sistem akan memuat turun borang permohonan ke dalam komputer pengguna.

8. Contoh borang permohonan pelantikan pentadbir yang dimuat turun seperti berikut:

		BORANG PERMOHONAN PELANTIKAN AUTHORISED PERSONNEL (AP)	
<p>ARAHAN</p> <p>1. Borang ini perlu diisi dengan lengkap oleh pegawai yang dilantik oleh agensi pelaksana sistem</p> <p>2. Sila sertakan salinan kad pengenalan berserta borang ini.</p>			
<p>BAHAGIAN 1: MAKLUMAT</p>			
Jenis Permohonan	:	PELANTIKAN AUTHORISED PERSONNEL (AP)	
Nama Kementerian	:	KEMENTERIAN AIR, TANAH DAN SUMBER ASLI	
Nama Agensi	:	JABATAN KETUA PENGARAH TANAH DAN GALIAN	
Negeri Agensi	:	WILAYAH PERSEKUTUAN PUTRAJAYA	
Nama	:	SHARIFAH HANI BINTI MD. SHARIFF	
No. MyKad	:	961030065504	
Alamat Pejabat	:	ARAS 4 PODIUM 1 LOT 4G3, PRESINT 4 PUTRAJAYA	
Poskod	:	62574	
Bandar / Negeri	:	WILAYAH PERSEKUTUAN PUTRAJAYA	
No. Telefon	:	03333333333	
No. Faks	:	02222222222	
E-mel	:	sharifah.hani@dispostable.com	
Sistem ICT Kerajaan	:	MYETAPP	
<p>Saya dengan ini mengesahkan bahawa semua maklumat yang diberi adalah benar dan tepat.</p> <p style="text-align: center;">Pengesahan Ketua</p>			
Tandatangan Pemohon		Tandatangan Ketua Jabatan	 Cop Agensi
Nama		Nama	
Jawatan		Jawatan	
Tarikh & Masa		Tarikh & Masa	
<p>BAHAGIAN 2 : PENGESAHAN AGENSI PELAKSANA (SUB ADMIN)</p>			
Nama	:		
Nama Agensi	:		
<p>Saya dengan ini mengesahkan bahawa permohonan di atas selaras dengan Akta Tandatangan Digital dilantik/ditamatkan sebagai Authorised Personnel (AP) bagi aplikasi yang ditandakan seperti di atas.</p>			
Tandatangan Sub Admin		Nama	 Cop Agensi
		No.Mykad	
		Jawatan	
		Tarikh & Masa	

9. Borang permohonan pelantikan pentadbir ini perlu dicetak dan pengguna perlu mendapatkan pengesahan daripada Ketua Jabatan beserta Cop Agensi.
10. Setelah pengguna mendapat pengesahan daripada Ketua Jabatan beserta Cop Agensi, borang ini perlu diimbas (scan) dan dimuat naik semula di Portal GPKI untuk tujuan kelulusan oleh Pentadbir GPKI.
11. Pengguna boleh merujuk bahagian 4.0 MUAT NAIK BORANG PENTADBIR untuk muat naik semula borang permohonan.

4.0 MUAT NAIK BORANG PENTADBIR

Fungsi Muat Naik Borang Pentadbir ini membenarkan pengguna untuk muat borang permohonan pelantikan pentadbir yang telah disahkan oleh Ketua Jabatan beserta Cop Agensi.

Langkah-Langkah:

1. Prasyarat:
 - a) Pengguna telah membuat permohonan pelantikan pentadbir.
 - b) Borang permohonan pelantikan pentadbir telah disahkan oleh Ketua Jabatan beserta Cop Agensi.
 - c) Borang permohonan pelantikan pentadbir telah diimbas (scan) dan berada dalam simpanan komputer.
 - d) Pengguna perlu mengimbas (scan) Borang permohonan pelantikan pentadbir dalam format pdf dan saiz fail tidak melebihi 2MB.
2. Layari Portal GPKI *URL Link*: <https://gpci.mampu.gov.my>



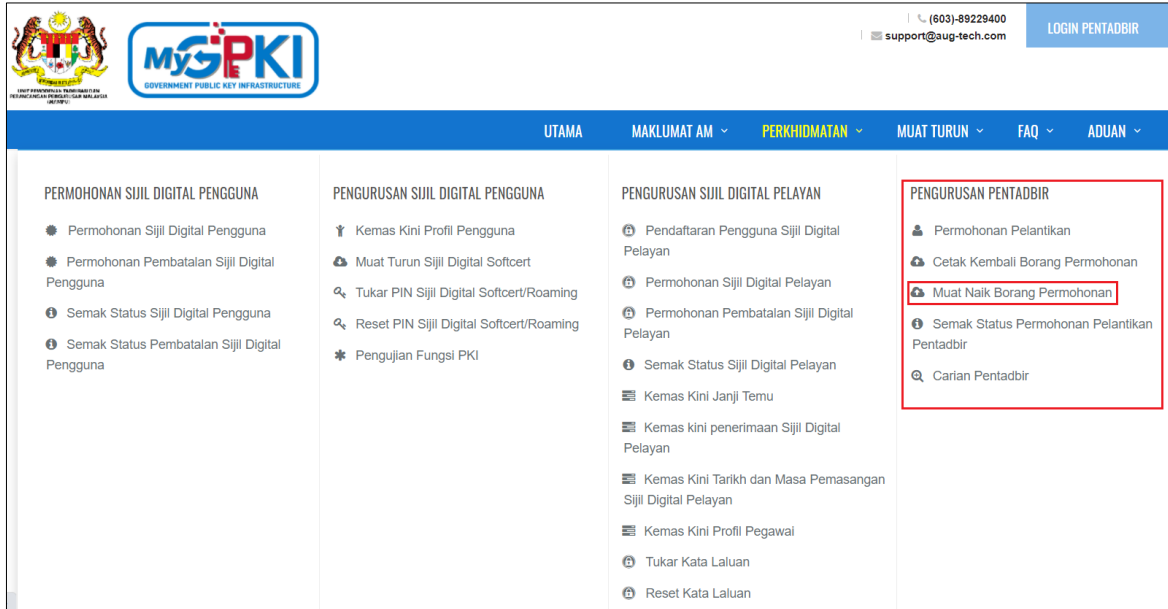
The screenshot displays the MyGPKI website interface. At the top, there is a navigation bar with the MyGPKI logo and contact information (phone: 603-89229400, email: support@aug-tech.com). Below the navigation bar, a central banner titled "PROSES PERMOHONAN SIJIL DIGITAL INDIVIDU" outlines a three-step process:

- 1. PENGGUNA MENGHANTAR PERMOHONAN SIJIL DIGITAL INDIVIDU**
30 HARI SEBELUM TARIKH TAMAT SIJIL DIGITAL INDIVIDU
- 2. PENGESAHAN PERMOHONAN OLEH AUTHORIZED PERSONNEL**
7 HARI BEKERJA DARIPADA TARIKH PERMOHONAN PENGGUNA
- 3. KELULUSAN PERMOHONAN OLEH CERTIFICATE AUTHORITY**
7 HARI BEKERJA DARIPADA TARIKH PENGESAHAN AUTHORIZED PERSONNEL

Below the process flow, a section titled "PERKHIDMATAN MyGPKI" lists five services:

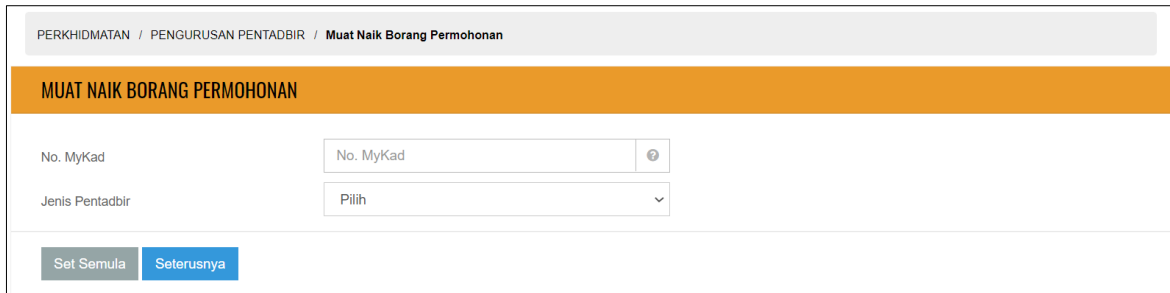
- PENGURUSAN SIJIL DIGITAL PENGGUNA
- PENGURUSAN SIJIL DIGITAL PELAYAN
- KHIDMAT NASIHAT DAN KONSULTASI
- MEJA BANTUAN DAN KHIDMAT SOKONGAN TEKNIKAL
- LATIHAN

3. Klik menu [PERKHIDMATAN] > [PENGURUSAN PENTADBIR] dan klik sub menu [Muat Naik Borang Permohonan].



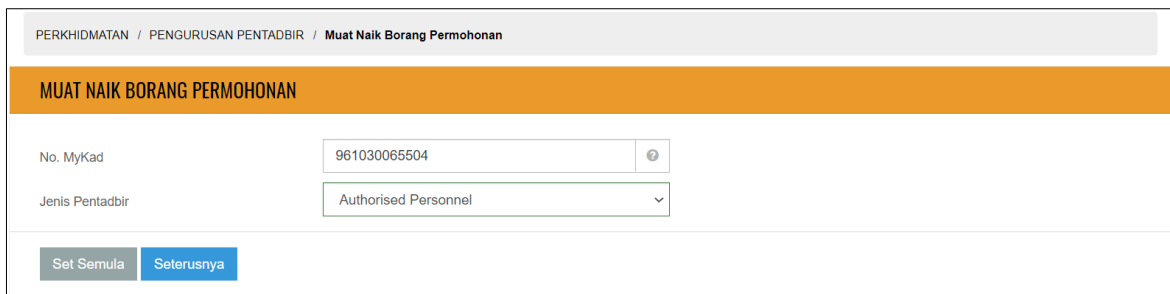
The screenshot shows the MyGPKI website dashboard. The navigation menu at the top includes 'UTAMA', 'MAKLUMAT AM', 'PERKHIDMATAN', 'MUAT TURUN', 'FAQ', and 'ADUAN'. The 'PERKHIDMATAN' menu is expanded, showing four categories: 'PERMOHONAN SIJIL DIGITAL PENGGUNA', 'PENGURUSAN SIJIL DIGITAL PENGGUNA', 'PENGURUSAN SIJIL DIGITAL PELAYAN', and 'PENGURUSAN PENTADBIR'. The 'PENGURUSAN PENTADBIR' category is highlighted with a red box, and its sub-menu items are: 'Permohonan Pelantikan', 'Cetak Kembali Borang Permohonan', 'Muat Naik Borang Permohonan' (highlighted with a red box), 'Semak Status Permohonan Pelantikan Pentadbir', and 'Carian Pentadbir'.

4. Sistem akan memaparkan skrin utama seperti berikut:



The screenshot shows the 'MUAT NAIK BORANG PERMOHONAN' form. The breadcrumb trail at the top reads 'PERKHIDMATAN / PENGURUSAN PENTADBIR / Muat Naik Borang Permohonan'. The form has two input fields: 'No. MyKad' with a text input field containing 'No. MyKad' and a help icon, and 'Jenis Pentadbir' with a dropdown menu showing 'Pilih'. At the bottom, there are two buttons: 'Set Semula' and 'Seterusnya'.

5. Masukkan **No. MyKad** dan pilih **Jenis Pentadbir**.



The screenshot shows the 'MUAT NAIK BORANG PERMOHONAN' form with data entered. The breadcrumb trail at the top reads 'PERKHIDMATAN / PENGURUSAN PENTADBIR / Muat Naik Borang Permohonan'. The form has two input fields: 'No. MyKad' with a text input field containing '961030065504' and a help icon, and 'Jenis Pentadbir' with a dropdown menu showing 'Authorised Personnel'. At the bottom, there are two buttons: 'Set Semula' and 'Seterusnya'.

6. Klik butang [Seterusnya], sistem akan memaparkan skrin seperti berikut:

MUAT NAIK BORANG PERMOHONAN

Maklumat Pemohon

Jenis Permohonan	AUTHORISED PERSONNEL
Nama Pemohon	SHARIFAH HANI BINTI MD. SHARIFF
No. MyKad	961030065504
E-mel	sharifah.hani@dispostable.com
Agensi / Jabatan	JABATAN KETUA PENGARAH TANAH DAN GALIAN
Alamat Agensi	ARAS 4 PODIUM 1 LOT 4G3, PRESINT 4 PUTRAJAYA 62574 WILAYAH PERSEKUTUAN PUTRAJAYA
Poskod	62574
Negeri	WILAYAH PERSEKUTUAN PUTRAJAYA
No. Telefon Pejabat	03333333333
No. Faks	02222222222
No. Telefon Bimbit	05555555555

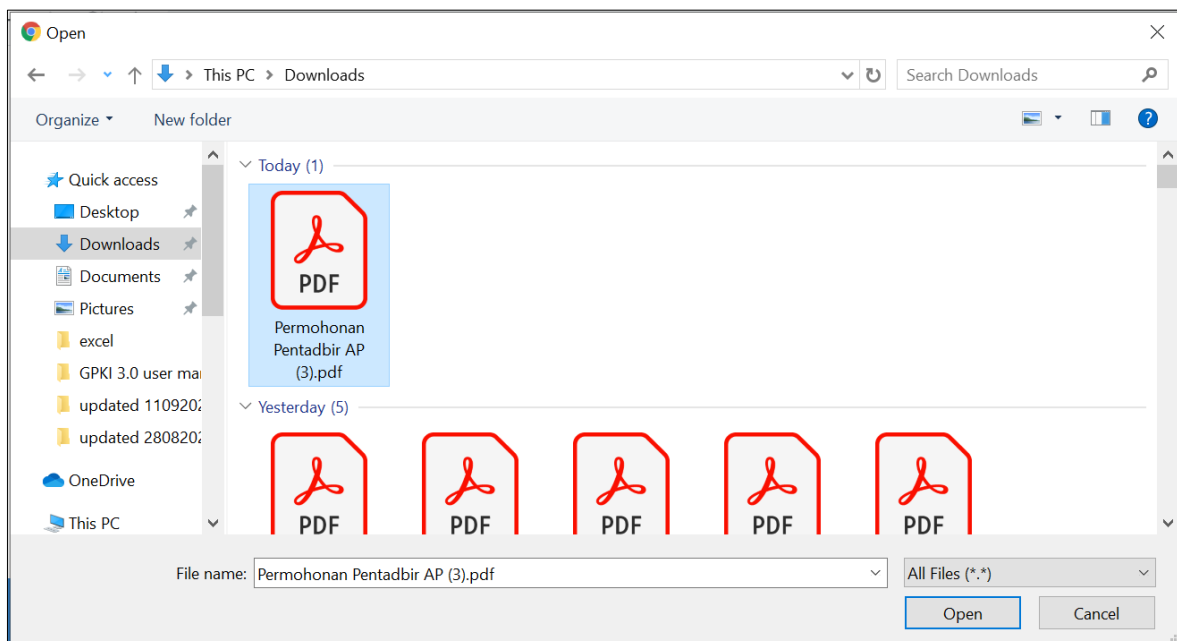
Muat Naik Borang Pilih ...

Sila muat naik fail dalam format *.pdf sahaja. Saiz fail mestilah tidak lebih daripada 2M.

Batal Muat Naik

7. Klik butang [Pilih] untuk Muat Naik Borang yang telah disahkan oleh Ketua Jabatan berserta Cop Agensi.

8. Sistem akan memaparkan skrin seperti berikut:



9. Pilih borang yang telah diimbas di dalam *folder* simpanan komputer dan klik butang [Open].

10. Sistem akan memaparkan skrin berikut:

MUAT NAIK BORANG PERMOHONAN

Maklumat Pemohon

Jenis Permohonan	AUTHORISED PERSONNEL
Nama Pemohon	SHARIFAH HANI BINTI MD. SHARIFF
No. MyKad	961030065504
E-mel	sharifah.hani@dispostable.com
Agensi / Jabatan	JABATAN KETUA PENGARAH TANAH DAN GALIAN
Alamat Agensi	ARAS 4 PODIUM 1 LOT 4G3, PRESINT 4 PUTRAJAYA 62574 WILAYAH PERSEKUTUAN PUTRAJAYA
Poskod	62574
Negeri	WILAYAH PERSEKUTUAN PUTRAJAYA
No. Telefon Pejabat	0333333333
No. Faks	0222222222
No. Telefon Bimbit	0555555555
Muat Naik Borang	<input type="text" value="Permohonan Pentadbir AP_3_.pdf"/> <input type="button" value="Pilih ..."/>

Sila muat naik fail dalam format *.pdf sahaja. Saiz fail mestilah tidak lebih daripada 2M.

11. Sistem akan memaparkan mesej “Dokumen berjaya dimuat naik” seperti berikut:

PERKHIDMATAN / PENGURUSAN PENTADBIR / Muat Naik Borang Permohonan

MUAT NAIK BORANG PERMOHONAN

Dokumen berjaya dimuat naik.

No. MyKad	<input type="text" value="No. MyKad"/> <input type="button" value="i"/>
Jenis Pentadbir	<input type="text" value="Pilih"/>

12. Sistem akan menghantar permohonan pelantikan kepada Pentadbir GPKI yang bertanggungjawab untuk tindakan kelulusan.

13. Pengguna akan menerima e-mel Kelulusan Permohonan Pelantikan Pentadbir ditolak (sekiranya permohonan ditolak) atau diluluskan.

14. Contoh paparan e-mel Notifikasi Kelulusan Permohonan Pelantikan Pentadbir seperti berikut:

Notifikasi Kelulusan Permohonan Pelantikan Pentadbir

Assalamualaikum wbt. dan Salam Sejahtera,

Tuan/Puan,

Dengan hormatnya perkara di atas dirujuk.

2. Untuk makluman, sukacita dimaklumkan bahawa permohonan perantikan **SHARIFAH HANI BINTI MD. SHARIFF**, No. MyKad: **961030065504** sebagai **Authorised Personnel** telah diluluskan.

Sebarang pertanyaan tuan/puan hendaklah dikemukakan kepada Meja Bantuan MyGPKI melalui pautan <https://gpkidesk.mampu.gov.my>.

Sekian, terima kasih.

Pentadbir Sistem GPKI

E-mel ini merupakan janaan komputer. Tiada sebarang maklum balas diperlukan.

15. Contoh paparan e-mel Kelulusan Permohonan Pelantikan Pentadbir Ditolak (sekiranya permohonan ditolak) seperti berikut:

Kelulusan Permohonan Pelantikan Pentadbir Ditolak

Assalamualaikum wbt. dan Salam Sejahtera,

Tuan/Puan,

Dengan hormatnya perkara di atas dirujuk.

2. Untuk makluman, sukacita dimaklumkan bahawa permohonan perantikan oleh SHARIFAH HANI BINTI MD. SHARIFF 961030065504 sebagai Authorised Personnel ditolak.

Sebarang pertanyaan tuan/puan hendaklah dikemukakan kepada Meja Bantuan MyGPKI melalui pautan <https://gpkidesk.mampu.gov.my>.

Sekian, terima kasih.

Pentadbir Sistem GPKI

E-mel ini merupakan janaan komputer. Tiada sebarang maklum balas diperlukan.

5.0 SEMAK STATUS PERMOHONAN PELANTIKAN PENTADBIR

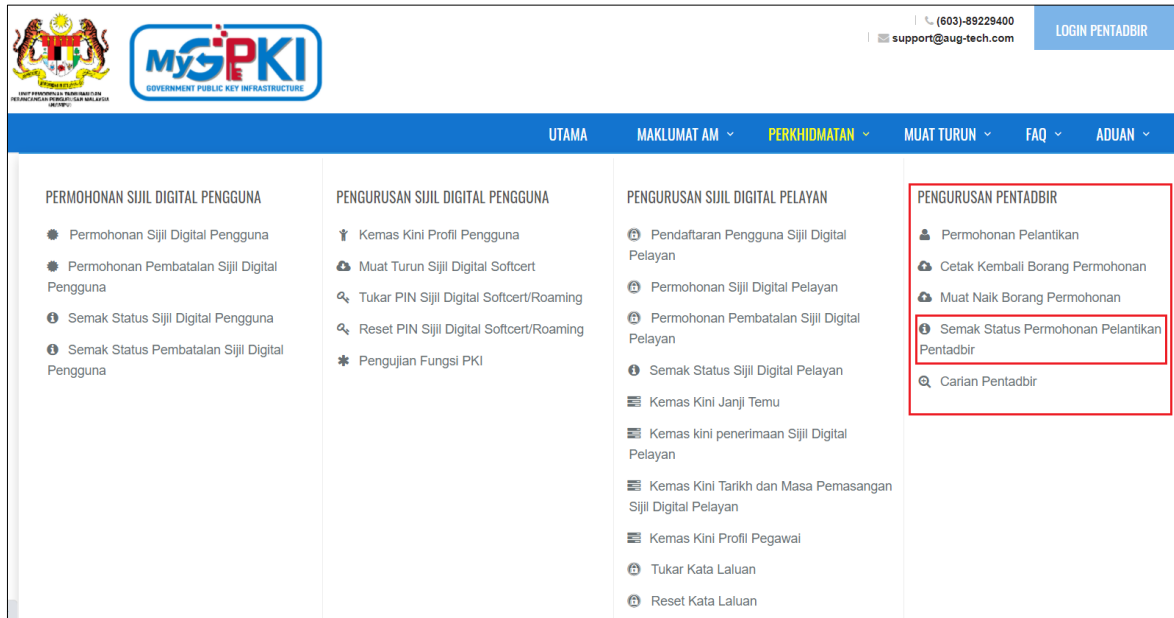
Fungsi ini membenarkan pengguna untuk membuat semakan status permohonan pelantikan pentadbir.

Langkah-Langkah:

1. Prasyarat:
 - a) Pengguna telah membuat permohonan pelantikan pentadbir.
2. Layari Portal GPKI *URL Link*: <https://gпки.mampu.gov.my>

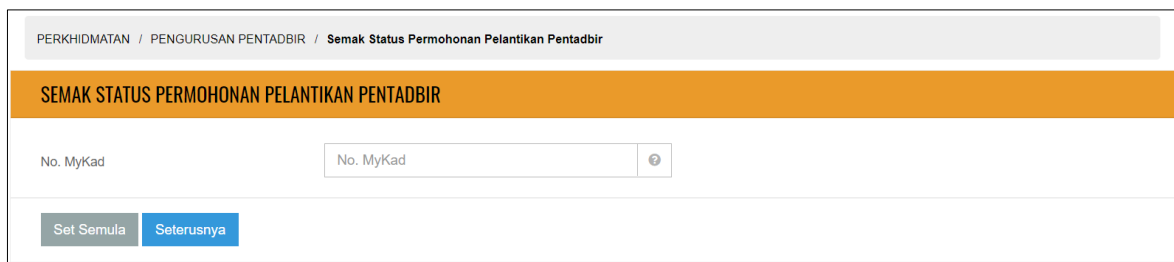


3. Klik menu [PERKHIDMATAN] > [PENGURUSAN PENTADBIR] dan klik sub menu [Semak Status Permohonan Pelantikan Pentadbir].



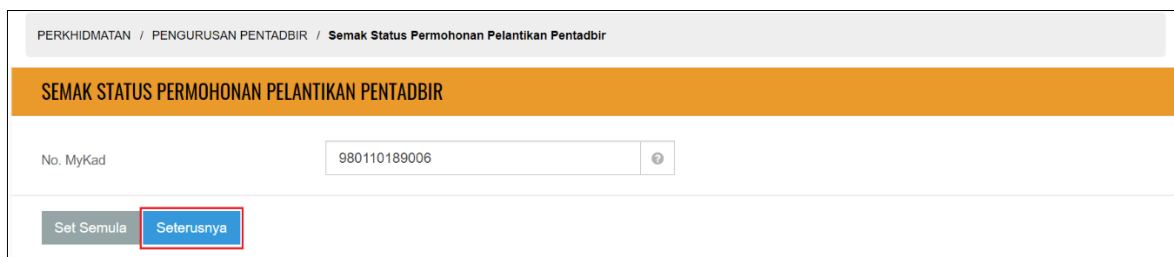
The screenshot shows the MyGPKI website dashboard. The top navigation bar includes 'UTAMA', 'MAKLUMAT AM', 'PERKHIDMATAN', 'MUAT TURUN', 'FAQ', and 'ADUAN'. The 'PERKHIDMATAN' menu is expanded, showing four main categories: 'PERMOHONAN SUJIL DIGITAL PENGGUNA', 'PENGURUSAN SUJIL DIGITAL PENGGUNA', 'PENGURUSAN SUJIL DIGITAL PELAYAN', and 'PENGURUSAN PENTADBIR'. The 'PENGURUSAN PENTADBIR' category is highlighted with a red box, and its sub-menu 'Semak Status Permohonan Pelantikan Pentadbir' is also highlighted with a red box.

4. Sistem akan memaparkan skrin utama seperti berikut:



The screenshot shows the 'SEMAM STATUS PERMOHONAN PELANTIKAN PENTADBIR' screen. The breadcrumb trail is 'PERKHIDMATAN / PENGURUSAN PENTADBIR / Semak Status Permohonan Pelantikan Pentadbir'. The main heading is 'SEMAM STATUS PERMOHONAN PELANTIKAN PENTADBIR'. Below the heading, there is a 'No. MyKad' field with a search icon. The 'Seterusnya' button is highlighted with a blue box.

5. Masukkan **No. MyKad** dan klik butang [Seterusnya].



The screenshot shows the 'SEMAM STATUS PERMOHONAN PELANTIKAN PENTADBIR' screen. The breadcrumb trail is 'PERKHIDMATAN / PENGURUSAN PENTADBIR / Semak Status Permohonan Pelantikan Pentadbir'. The main heading is 'SEMAM STATUS PERMOHONAN PELANTIKAN PENTADBIR'. Below the heading, there is a 'No. MyKad' field with the value '980110189006' and a search icon. The 'Seterusnya' button is highlighted with a blue box.

6. Sistem akan memaparkan skrin seperti berikut:


Semak Status Pentadbir

SEMAK STATUS PERMOHONAN PELANTIKAN PENTADBIR

Soalan Rahsia

Jawapan

Adakah ini imej pilihan anda semasa pendaftaran?



Jawapan Ya Tidak

7. Pilih Soalan Rahsia, Jawapan dan Imej Keselamatan.


Semak Status Pentadbir

SEMAK STATUS PERMOHONAN PELANTIKAN PENTADBIR

Soalan Rahsia

Jawapan

Adakah ini imej pilihan anda semasa pendaftaran?



Jawapan Ya Tidak

8. Klik butang [Seterusnya], sistem akan memaparkan skrin maklumat terperinci status permohonan pelantikan pentadbir seperti berikut:

SEMAKAN STATUS PERMOHONAN PELANTIKAN PENTADBIR



1	2	3
Permohonan Pelantikan Pentadbir <small>KHADEEJAH BINTI MOHAMAD 11/06/2020 10:11 AM</small>	Kelulusan Pelantikan Pentadbir <small>KHAIRINA IDA BINTI ISMAIL 11/06/2020 10:50 AM</small>	Kelulusan Penamatan Pentadbir

Maklumat Pentadbir

Peranan	Sub Admin
Status Pentadbir	Aktif
Nama Pemohon	KHADEEJAH BINTI MOHAMAD
No. MyKad	980110189006
Jenis Medium	Sijil Digital Token
Agensi / Jabatan	KEMENTERIAN KEWANGAN
Alamat Agensi	KOMPLEKS KEMENTERIAN KEWANGAN, PRESINT 2, PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN 62592 WILAYAH PERSEKUTUAN PUTRAJAYA
Poskod	62592
Negeri	WILAYAH PERSEKUTUAN PUTRAJAYA
No. Telefon Pejabat	60377888888
No. Faks	60377888889
No. Telefon Bimbit	01239000788
Sistem ICT Kerajaan	MyCukai
Borang Pelantikan	Papar

Status Permohonan Pelantikan Pentadbir

Tarikh dan Masa Permohonan	11/06/2020 10:11 AM
Tarikh dan Masa Kelulusan	11/06/2020 10:50 AM
Pegawai Kelulusan	KHAIRINA IDA BINTI ISMAIL

Status Permohonan Penamatan Pelantikan Pentadbir

Tarikh dan Masa & Masa Penamatan	11/06/2020 09:55 AM
Sebab Permohonan Penamatan	Tugas pengguna telah berubah atau tamat;
Pegawai Kelulusan	KHAIRINA IDA BINTI ISMAIL
Catatan Penamatan	N/A

Kembali

6.0 CARIAN PENTADBIR

Fungsi ini membenarkan pengguna untuk membuat carian bagi pentadbir mengikut Senarai Agensi atau Senarai Sistem ICT Kerajaan.

Langkah-Langkah:

1. Layari Portal GPKI *URL Link*: <https://gпки.mampu.gov.my>



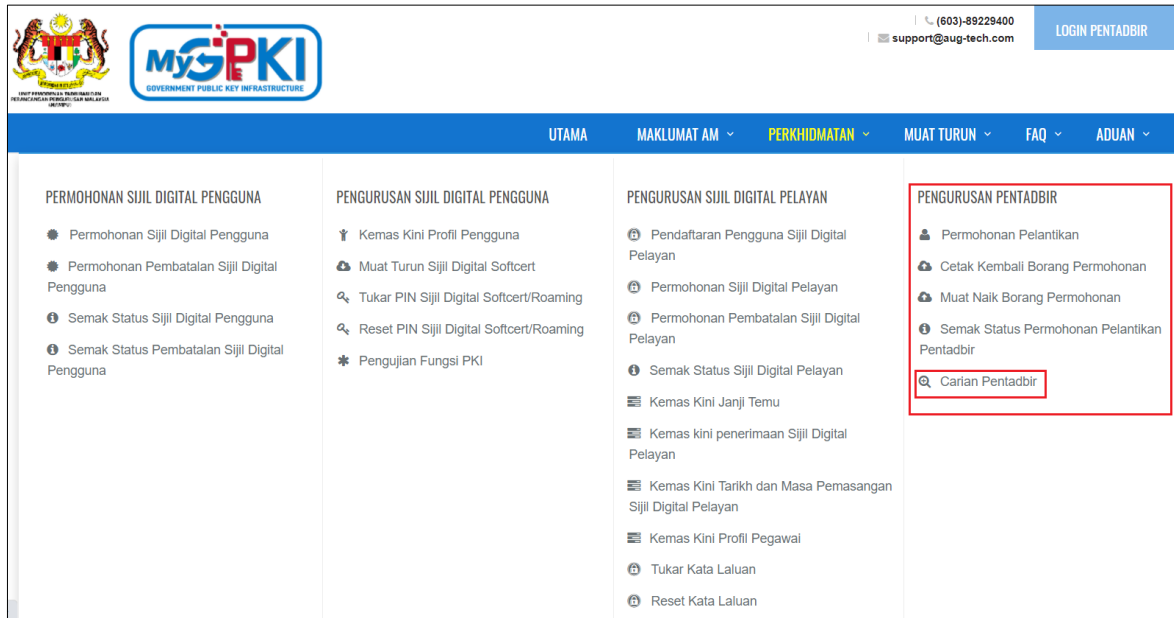
The screenshot displays the MyGPKI portal interface. At the top, there is a navigation bar with the MyGPKI logo, contact information (003-89229400, support@aug-tech.com), and a 'LOGIN PENTADBIR' button. Below the navigation bar, a central banner titled 'PROSES PERMOHONAN SIJIL DIGITAL INDIVIDU' outlines a three-step process:

- Step 1:** PENGUNA MENGHANTAR PERMOHONAN SIJIL DIGITAL INDIVIDU. 30 HARI SEBELUM TARIKH TAMAT SIJIL DIGITAL INDIVIDU.
- Step 2:** PENGESAHAN PERMOHONAN OLEH AUTHORIZED PERSONNEL. 7 HARI BEKERJA DARIPADA TARIKH PERMOHONAN PENGGUNA.
- Step 3:** KELULUSAN PERMOHONAN OLEH CERTIFICATE AUTHORITY. 7 HARI BEKERJA DARIPADA TARIKH PENGESAHAN AUTHORIZED PERSONNEL.

Below the process flow, a section titled 'PERKHIDMATAN MyGPKI' lists five services:

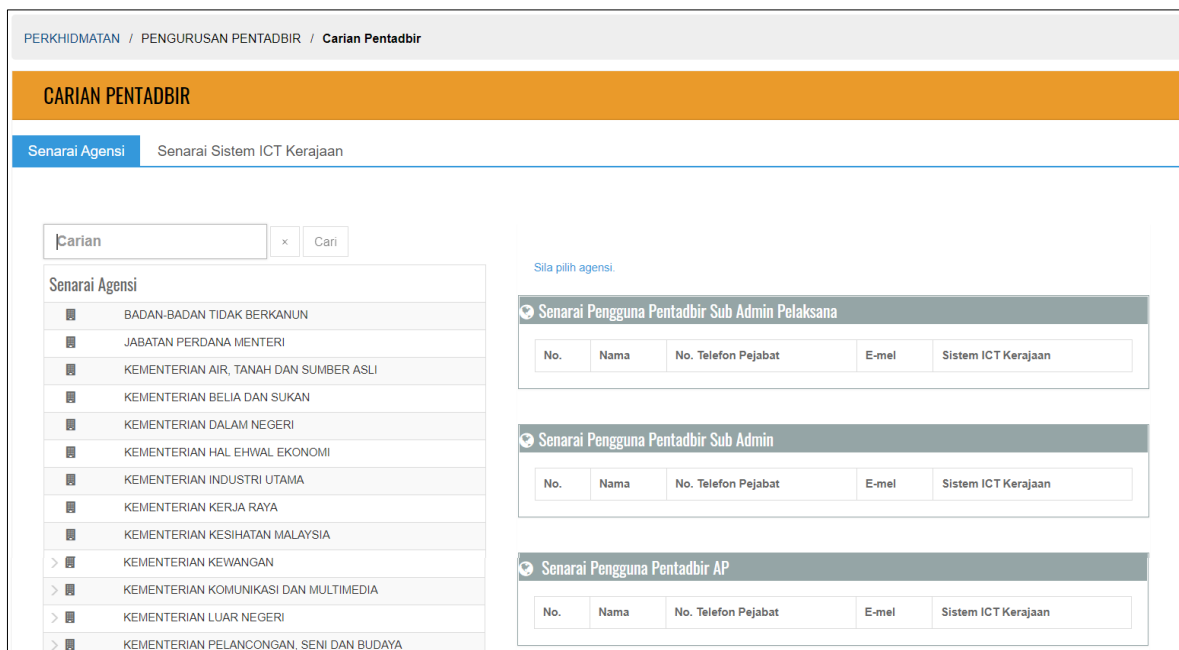
- PENGURUSAN SIJIL DIGITAL PENGGUNA
- PENGURUSAN SIJIL DIGITAL PELAYAN
- KHIDMAT NASIHAT DAN KONSULTASI
- MEJA BANTUAN DAN KHIDMAT SOKONGAN TEKNIKAL
- LATIHAN

- Klik menu [PERKHIDMATAN] > [PENGURUSAN PENTADBIR] dan klik sub menu [Carian Pentadbir].



The screenshot shows the MyGPKI website interface. At the top, there is a navigation bar with 'UTAMA', 'MAKLUMAT AM', 'PERKHIDMATAN', 'MUAT TURUN', 'FAQ', and 'ADUAN'. The 'PERKHIDMATAN' menu is expanded, showing four main categories: 'PERMOHONAN SUJIL DIGITAL PENGGUNA', 'PENGURUSAN SUJIL DIGITAL PENGGUNA', 'PENGURUSAN SUJIL DIGITAL PELAYAN', and 'PENGURUSAN PENTADBIR'. The 'PENGURUSAN PENTADBIR' category is highlighted with a red box, and its sub-menu item 'Carian Pentadbir' is also highlighted with a red box.

- Sistem akan memaparkan skrin utama seperti berikut:



The screenshot shows the 'Carian Pentadbir' screen. The page title is 'CARIAN PENTADBIR'. There are three tabs: 'Senarai Agensi', 'Senarai Sistem ICT Kerajaan', and 'Senarai Pengguna Pentadbir Sub Admin Pelaksana'. The 'Senarai Agensi' tab is active, showing a list of agencies. The 'Senarai Pengguna Pentadbir Sub Admin Pelaksana' and 'Senarai Pengguna Pentadbir Sub Admin' tabs are also visible, each with a table structure.

No.	Nama	No. Telefon Pejabat	E-mel	Sistem ICT Kerajaan
Senarai Pengguna Pentadbir Sub Admin Pelaksana				
Senarai Pengguna Pentadbir Sub Admin				
Senarai Pengguna Pentadbir AP				

4. Di bahagian tab [Senarai Agensi], klik pada nama kementerian untuk memaparkan senarai pentadbir yang terdapat di dalam kementerian yang dipilih. Contoh seperti berikut:

CARIAN PENTADBIR

Senarai Agensi

Senarai Sistem ICT Kerajaan

x

Senarai Agensi

- > BADAN-BADAN TIDAK BERKANUN
- > JABATAN PERDANA MENTERI
- > **KEMENTERIAN AIR, TANAH DAN SUMBER ASLI**
- > KEMENTERIAN BELIA DAN SUKAN
- > KEMENTERIAN DALAM NEGERI
- > KEMENTERIAN HAL EHWAL EKONOMI
- > KEMENTERIAN INDUSTRI UTAMA
- > KEMENTERIAN KERJA RAYA
- > KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA
- > KEMENTERIAN KEWANGAN
- > KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN MULTIMEDIA
- > KEMENTERIAN LUAR NEGERI
- > KEMENTERIAN PELANCONGAN, SENI DAN BUDAYA
- > KEMENTERIAN PEMBANGUNAN LUAR BANDAR
- > KEMENTERIAN PEMBANGUNAN USAHAWAN
- > KEMENTERIAN PEMBANGUNAN WANITA, KELUARGA DAN MASYARAKAT
- > KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
- > KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI
- > KEMENTERIAN PENGANGKUTAN
- > KEMENTERIAN PERDAGANGAN ANTARABANGSA DAN INDUSTRI
- > KEMENTERIAN PERDAGANGAN DALAM NEGERI DAN HAL EHWAL PENGGUNA
- > KEMENTERIAN PERTAHANAN
- > KEMENTERIAN PERTANIAN DAN INDUSTRI ASAS TANI
- > KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KERAJAAN TEMPATAN
- > KEMENTERIAN SAINS, TEKNOLOGI DAN INOVASI
- > KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA
- > KEMENTERIAN TENAGA, SAINS, TEKNOLOGI, ALAM SEKITAR DAN PERUBAHAN IKLIM
- > KEMENTERIAN WILAYAH PERSEKUTUAN
- > PENTADBIRAN KERAJAAN NEGERI JOHOR
- > PENTADBIRAN KERAJAAN NEGERI KEDAH

KEMENTERIAN AIR, TANAH DAN SUMBER ASLI

Senarai Pengguna Pentadbir Sub Admin Pelaksana

No.	Nama	No. Telefon Pejabat	E-mel	Sistem ICT Kerajaan
1	NUR DANIA YUSRINA BINTI MOHD YUSUF	0333333333	dania.yusuf@dispostable.com	Mye TaPP
2	TARMIZI SYAFIQ BIN MOHAMAD KAMAL	0888888888	tarmizi.kamal@dispostable.com	Mye TaPP

Senarai Pengguna Pentadbir Sub Admin

No.	Nama	No. Telefon Pejabat	E-mel	Sistem ICT Kerajaan
1	SUZALINA BINTI IBRAHIM	0388861082	helpdesk.augtech@gmail.com	IGFMAS,ePerolehan
2	AZLINA BINTI IBRAHIM	0388861476	helpdesk.augtech@gmail.com	IGFMAS,ePerolehan


Senarai Pengguna Pentadbir AP


No.	Nama	No. Telefon Pejabat	E-mel	Sistem ICT Kerajaan
1	NOR AZIRA BINTI ABD JAMIL	0388861672	helpdesk.augtech@gmail.com	
2	SYAHRIL AZMY BIN ISA	0388861506	helpdesk.augtech@gmail.com	IGFMAS
3	NURHAYATI BINTI ABD RAHIM	0388861557	helpdesk.augtech@gmail.com	IGFMAS,ePerolehan
4	NOR AZIRA BINTI SUPIAN	6072223109	helpdesk.augtech@gmail.com	
5	NORAZZAH BINTI HAYATI	0388861555	helpdesk.augtech@gmail.com	IGFMAS,ePerolehan
6	ERNI AZLEENA BINTI ABDULLAH	0722230580	helpdesk.augtech@gmail.com	IGFMAS,ePerolehan

Version 1.1

MANUAL PENGGUNA PERMOHONAN PENTADBIR

Page 29 of 33






















5. Klik pada ikon  pada nama kementerian untuk memaparkan agensi di bawah kementerian yang dipilih seperti berikut:

	KEMENTERIAN AIR, TANAH DAN SUMBER ASLI
>	BAHAGIAN BEKALAN AIR
	INDAH WATER KONSORTIUM
>	INSTITUT PENYELIDIKAN HIDRAULIK KEBANGSAAN MALAYSIA (NAHRIM)
>	INSTITUT PENYELIDIKAN PERHUTANAN MALAYSIA (FRIM)
>	INSTITUT TANAH DAN UKUR NEGARA (INSTUN)
>	JABATAN BIOKESELAMATAN
>	JABATAN KETUA PENGARAH TANAH DAN GALIAN
>	JABATAN MINERAL DAN GEOSAINS MALAYSIA (JMG)
>	JABATAN PENGAIRAN DAN SALIRAN (JPS)
>	JABATAN PERHUTANAN SEMENANJUNG MALAYSIA
	JABATAN PERKHIDMATAN PEMBENTUNGAN
>	JABATAN PERLINDUNGAN HIDUPAN LIAR DAN TAMAN NEGARA (PERHILITAN)
>	JABATAN TAMAN LAUT MALAYSIA

6. Klik pada nama agensi untuk memaparkan senarai pentadbir yang terdapat di dalam agensi yang dipilih. Contoh seperti berikut:

x Cari

Senarai Agensi

- >  BADAN-BADAN TIDAK BERKANUN
- >  JABATAN PERDANA MENTERI
- ▼  KEMENTERIAN AIR, TANAH DAN SUMBER ASLI
 - >  **BAHAGIAN BEKALAN AIR**
 -  INDAH WATER KONSORTIUM
 - >  INSTITUT PENYELIDIKAN HIDRAULIK KEBANGSAAN MALAYSIA (NAHRIM)
 - >  INSTITUT PENYELIDIKAN PERHUTANAN MALAYSIA (FRIM)
 - >  INSTITUT TANAH DAN UKUR NEGARA (INSTUN)
 - >  JABATAN BIOKESELAMATAN
 - >  JABATAN KETUA PENGARAH TANAH DAN GALIAN
 - >  JABATAN MINERAL DAN GEOSAINS MALAYSIA (JMG)
 - >  JABATAN PENGAIRAN DAN SALIRAN (JPS)
 - >  JABATAN PERHUTANAN SEMENANJUNG MALAYSIA
 -  JABATAN PERKHIDMATAN PEMBENTUNGAN
 - >  JABATAN PERLINDUNGAN HIDUPAN LIAR DAN TAMAN NEGARA (PERHILITAN)
 - >  JABATAN TAMAN LAUT MALAYSIA
 - >  JABATAN UKUR DAN PEMETAAN MALAYSIA (JUPEM)
 -  LEMBAGA AHLI GEOLOGI MALAYSIA
 -  LEMBAGA PENYELIDIKAN PERHUTANAN MALAYSIA
 -  LEMBAGA PERUSAHAAN TIMAH
 - >  PEJABAT KETUA SETIAUSAHA

KEMENTERIAN AIR, TANAH DAN SUMBER ASLI / BAHAGIAN BEKALAN AIR

Senarai Pengguna Pentadbir Sub Admin Pelaksana

No.	Nama	No. Telefon Pejabat	E-mel	Sistem ICT Kerajaan
1	NUR DANIA YUSRINA BINTI MOHD YUSUF	0333333333	dania.yusuf@dispostable.com	MyeTaPP
2	TARMIZI SYAFIQ BIN MOHAMAD KAMAL	0888888888	tarmizi.kamal@dispostable.com	MyeTaPP

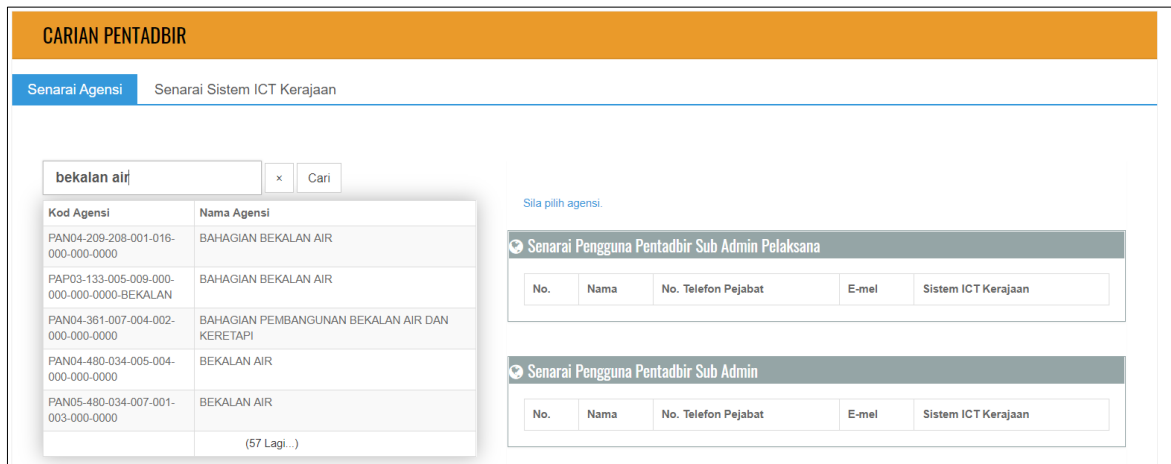
Senarai Pengguna Pentadbir Sub Admin

No.	Nama	No. Telefon Pejabat	E-mel	Sistem ICT Kerajaan

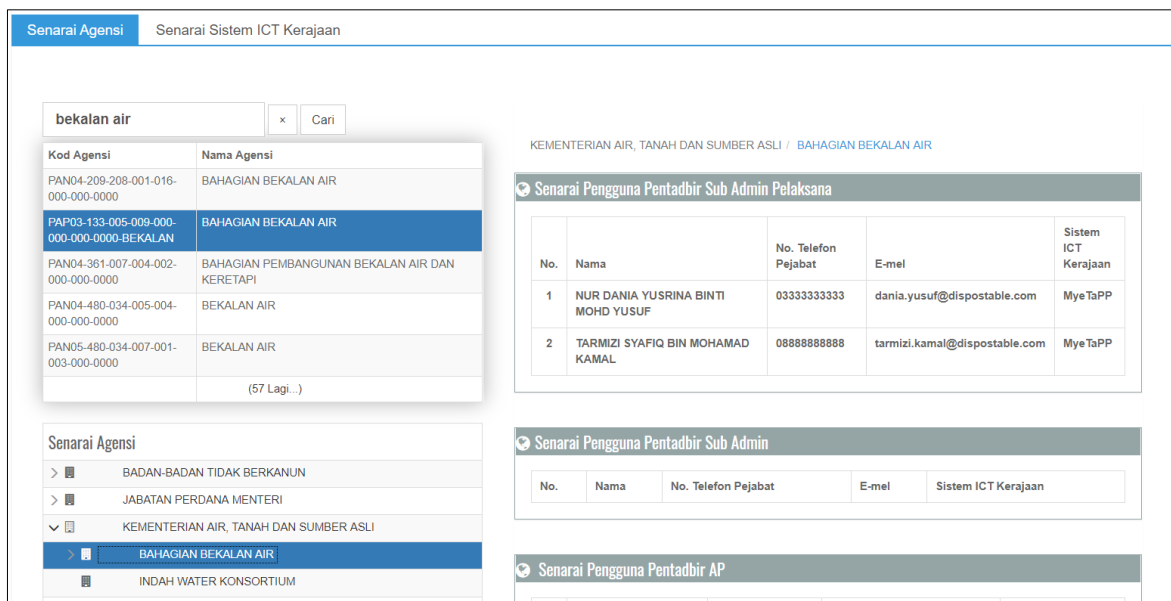
Senarai Pengguna Pentadbir AP

No.	Nama	No. Telefon Pejabat	E-mel	Sistem ICT Kerajaan
1	HAZIQ BIN HUSAIN	0964321987	haziq@dispostable.com	eKadaster
2	NORAMIN BIN RAHAMAN	60388836395	helpdesk.augtech@gmail.com	IGFMAS,ePerolehan
3	NADIA BINTI ZULKIFLI	60388836397	helpdesk.augtech@gmail.com	IGFMAS,ePerolehan

7. Pengguna juga boleh membuat carian melalui medan carian dengan memasukkan kata kunci bagi kementerian atau agensi yang ingin dicari seperti berikut:



8. Klik pada nama agensi yang dicari dan sistem akan memaparkan senarai pentadbir bagi agensi yang dipilih seperti berikut:



No.	Nama	No. Telefon Pejabat	E-mel	Sistem ICT Kerajaan
1	NUR DANIA YUSRINA BINTI MOHD YUSUF	0333333333	danial.yusuf@dispostable.com	MyeTaPP
2	TARMIZI SYAFIQ BIN MOHAMAD KAMAL	0888888888	tarmizi.kamal@dispostable.com	MyeTaPP

9. Sekiranya pengguna ingin melihat maklumat terperinci bagi pentadbir, klik pada nama pentadbir seperti berikut:

Senarai Agensi Senarai Sistem ICT Kerajaan

bekalan air x Cari

Kod Agensi	Nama Agensi
PAN04-209-208-001-016-000-000-0000	BAHAGIAN BEKALAN AIR
PAP03-133-005-009-000-000-0000-BEKALAN	BAHAGIAN BEKALAN AIR
PAN04-361-007-004-002-000-000-0000	BAHAGIAN PEMBANGUNAN BEKALAN AIR DAN KERETAPI
PAN04-480-034-005-004-000-000-0000	BEKALAN AIR
PAN05-480-034-007-001-003-000-0000	BEKALAN AIR

(57 Lagi...)

KEMENTERIAN AIR, TANAH DAN SUMBER ASLI / BAHAGIAN BEKALAN AIR

Senarai Pengguna Pentadbir Sub Admin Pelaksana

No.	Nama	No. Telefon Pejabat	E-mel	Sistem ICT Kerajaan
1	NUR DANIA YUSRINA BINTI MOHD YUSUF	0333333333	darja.yusuf@dispostable.com	MyeTaPP
2	TARMIZI SYAFIQ BIN MOHAMAD KAMAL	0888888888	tarmizi.kamal@dispostable.com	MyeTaPP

10. Sistem akan memaparkan skrin maklumat pentadbir seperti berikut:

Maklumat Pentadbir

Nama : NUR DANIA YUSRINA BINTI MOHD YUSUF

No Kad Pengenalan : 911205145666

No. Telefon Pejabat : 0333333333

E-mel : dania.yusuf@dispostable.com

Sistem ICT Kerajaan : MyeTaPP

Tutup

11. Pengguna juga boleh membuat carian pentadbir mengikut Sistem ICT Kerajaan. Klik tab [Senarai Sistem ICT Kerajaan], sistem akan paparkan skrin seperti berikut:

PERKHIDMATAN / PENGURUSAN PENTADBIR / Carian Pentadbir

CARIAN PENTADBIR

Senarai Agensi Senarai Sistem ICT Kerajaan

Jenis Sistem ICT Kerajaan

Kementerian / Agensi

Jenis Pentadbir

Cari

Maklumat Pentadbir

No.	Sistem ICT Kerajaan	Nama	No. MyKad	Agensi	E-mel	No. Telefon Pejabat	Peranan
-----	---------------------	------	-----------	--------	-------	---------------------	---------

12. Pilih Sistem ICT Kerajaan, Kementerian / Agensi dan Jenis Pentadbir.

PERKHIDMATAN / PENGURUSAN PENTADBIR / **Carian Pentadbir**

CARIAN PENTADBIR

Senarai Agensi **Senarai Sistem ICT Kerajaan**

Jenis Sistem ICT Kerajaan: ePerolehan

Kementerian / Agensi: KEMENTERIAN KEWANGAN

Jenis Pentadbir: Sub Admin Pelaksana

Cari

[Maklumat Pentadbir](#)

No.	Sistem ICT Kerajaan	Nama	No. MyKad	Agensi	E-mel	No. Telefon Pejabat	Peranan
-----	---------------------	------	-----------	--------	-------	---------------------	---------

13. Klik butang [Cari] untuk meneruskan carian pentadbir. Sistem akan paparkan hasil carian seperti berikut:

PERKHIDMATAN / PENGURUSAN PENTADBIR / **Carian Pentadbir**

CARIAN PENTADBIR

Senarai Agensi **Senarai Sistem ICT Kerajaan**

Jenis Sistem ICT Kerajaan: Pilih

Kementerian / Agensi: Pilih Semua

Jenis Pentadbir: Pilih

Cari

[Maklumat Pentadbir](#)

No.	Sistem ICT Kerajaan	Nama	No. MyKad	Agensi	E-mel	No. Telefon Pejabat	Peranan
1	ePerolehan	NUR HAYATI SOFEA BINTI AHMAD YUSOF	960711056894	KEMENTERIAN KEWANGAN	hayati.yusof@dispostable.com	03333333333	Sub Admin Pelaksana
2	ePerolehan	SYED AHMAD WARI BIN SYED AHMAD	981028186889	KEMENTERIAN KEWANGAN	wari.ahmad@dispostable.com	03333333333	Sub Admin Pelaksana