



A. MAKLUMAT PEMOHON					
1	Nama		2	Jabatan	
3	Jawatan		4	No.KP	
5	E-mel MPP (@mpp.gov.my)		6	No.Tel	
7	Lokasi	Ibu Pejabat MPPBDR ☐ Caw TTSAB ☐ Caw KGDRP ☐ Caw Chini ☐			
8	Tujuan Permohonan : Pendaftaran Baru ☐ Pertukaran Jabatan ☐ Bersara ☐ Lain-lain				
9	Tandatangan Pemohon : Nama : Jawatan : Tarikh :				
B. MAKLUMAT CAPAIAN SISTEM					
1	Jenis	Pengemaskinian ☐ Penamatan ☐			
2	Tahap Capaian : Penyedia ☐ Penyemak ☐ Pengesah ☐ Pelulus ☐				
3	Tahap Kelulusan PO & PEMBAYARAN (Jika Berkenaan) : Akauntan ☐ Setiausaha ☐ Yang DiPertua ☐				
4	My Dekstop ☐ Sistem : Perakaunan & Kewangan Admin ☐ Pertanyaan Aktviti ☐ Tuntutan Terus ☐ Perolehan ☐ Akaun ☐ Lejer AM ☐ Pinjaman ☐ Bayaran Kelompok ☐ Pelaburan ☐ Deposit ☐ EIS ☐ Jabatan ☐ Gaji ☐ Terimaan ☐ Kupon ☐ Aset ☐ Stor ☐ Eksekutif ☐ Sistem : Hasil Penilaian ☐ Taksiran AM ☐ Sewa Gerai ☐ Bil Pelbagai ☐ P.Perniagaan ☐ Pelesenan ☐ Peng.Projek ☐ Sew.Perkhidmatan ☐ Notis Kompauan ☐ P.Perancang ☐ P.Bangunan ☐ Sistem : HRMS (Kegunaan Jab. Khidmat Pengurusan sahaja) Personel ☐ Cuti ☐ Kehadiran ☐ Perubatan ☐ Kursus/Latihan ☐ E-Filing ☐ E-Surat ☐ Gaji (KGT) ☐ P.Prestasi ☐				
C. PENGESAHAN KETUA JABATAN/ BAHAGIAN			D. SEMAKAN AKAUNTAN (Sistem Perakaunan & Kewangan)		
Disahkan Oleh :			Disemak Oleh :		
Nama : Jawatan : Tarikh :			Nama : Jawatan : Tarikh :		

E.	UNTUK KEGUNAAN BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT
----	--

ID PENGGUNA	TARIKH PENGAKTIFAN/ PENGEMASKINIAN/ PENAMATAN

PENGESAHAN PENTADBIR SISTEM

Disahkan Oleh :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

F.	PENGESAHAN PENERIMAAN PENGGUNA
----	--------------------------------

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

****NOTA PERINGATAN:**

1. Sila kembalikan borang yang telah lengkap diisi kepada Bahagian Teknologi Maklumat untuk tindakan lanjut.
2. Notifikasi pendaftaran dan kata laluan sementara akan di hantar kepada e-mel rasmi Majlis Perbandaran Pekan Bandar Diraja yang dinyatakan di dalam borang. (untuk pendaftaran baru sahaja)
3. Pengguna dikehendaki menukar kata laluan sementara yang diberikan kepada kata laluan persendirian selepas *login* yang pertama. (untuk pendaftaran baru sahaja)
4. ID Pengguna dan Kata Laluan hendaklah disimpan dengan selamat dan tidak boleh dikongsi dengan pengguna lain.



AKU JANJI PENGGUNA SISTEM APLIKASI

Saya..... No. Kad Pengenalan dengan sesungguhnya berjanji akan mematuhi peruntukan Peraturan-Peraturan Pegawai (Kelakuan dan Tatatertib) 1993, Perintah-Perintah Am, pekeliling dan surat pekeliling, peraturan dan arahan lain yang dikeluarkan dan dikuatkuasakan oleh Majlis Perbandaran Pekan Bandar Diraja dan masa ke semasa sepanjang tempoh perkhidmatan saya dengan Majlis Perbandaran Pekan Bandar Diraja. Maka dengan itu saya berjanji:

- (i) akan sentiasa mematuhi prinsip-prinsip penggunaan sistem aplikasi sama ada dalam urusan rasmi ataupun peribadi adalah sama seperti yang terpakai bagi aplikasi-aplikasi yang lain. Sistem aplikasi yang mempunyai data maklumat kepentingan awam di mana prinsip-prinsip yang sama diambil kira sebagaimana penulisan secara rasmi atau tidak rasmi.
- (ii) tidak menggunakan sistem aplikasi untuk tujuan peribadi semasa waktu pejabat sama ada menerusi peralatan komputer atau alat mudah alih yang dibekalkan oleh pejabat ataupun melalui peralatan peribadi.
- (iii) tidak akan mendedahkan sebarang maklumat rasmi sekiranya menggunakan sistem aplikasi secara peribadi di luar waktu pejabat.
- (iv) tidak mengeluarkan sebarang komen mengenai isu-isu data maklumat yang melibatkan agensi atau yang berbentuk serangan peribadi hendaklah dielakkan.
- (v) akan memastikan perkongsian dan penggunaan maklumat yang berkaitan dengan hak cipta dan harta intelek telah mendapat kebenaran daripada pihak yang berkenaan.
- (vi) akan mengakui pada umum, membuat pembetulan permohonan maaf kepada pihak yang berkaitan secara terbuka dalam sistem aplikasi yang terlibat sekiranya terdapat kesilapan pada sebarang maklumat yang dimasukkan.

Saya sesungguhnya faham bahawa jika saya disabitkan kerana telah melanggar Aku Janji ini, saya boleh dikenakan tindakan tatatertib mengikut Peraturan-Peraturan Pegawai (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

.....
(Tandatangan Pegawai)

.....
(Jawatan Pegawai)

Di hadapan saya,

.....
(Tandatangan Ketua Bahagian Teknologi Maklumat)

.....
(Tarikh)