



**BORANG PROFIL PENGGUNA
 SISTEM APLIKASI iMPP
 MAJLIS PERBANDARAN PEKAN
 (UNTUK DIISI OLEH KAKITANGAN MPP)**

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 MPP <input type="checkbox"/>	Caw TTSAB <input type="checkbox"/>	Caw KGDRP <input type="checkbox"/>	Caw Chini <input type="checkbox"/>
8	Tujuan Permohonan : Pendaftaran Baru <input type="checkbox"/> Pertukaran Jabatan <input type="checkbox"/> Bersara <input type="checkbox"/> Lain-lain				
9	Tandatangan Pemohon : Nama : Jawatan : Tarikh :				
B. MAKLUMAT CAPAIAN SISTEM					
1	Jenis	Pengemaskinian <input type="checkbox"/>	Penamatan <input type="checkbox"/>		
2	Tahap Capaian : Penyedia <input type="checkbox"/> Penyemak <input type="checkbox"/> Pengesah <input type="checkbox"/> Pelulus <input type="checkbox"/>				
3	Tahap Kelulusan PO & PEMBAYARAN (Jika Berkenaan) : Akauntan <input type="checkbox"/> Setiausaha <input type="checkbox"/> Yang DiPertua <input type="checkbox"/>				
4	My Dekstop <input type="checkbox"/> Sistem : Perakaunan & Kewangan Admin <input type="checkbox"/> Pertanyaan Aktviti <input type="checkbox"/> Tuntutan Terus <input type="checkbox"/> Perolehan <input type="checkbox"/> Akaun <input type="checkbox"/> Lejer AM <input type="checkbox"/> Pinjaman <input type="checkbox"/> Bayaran Kelompok <input type="checkbox"/> Pelaburan <input type="checkbox"/> Deposit <input type="checkbox"/> EIS <input type="checkbox"/> Jabatan <input type="checkbox"/> Gaji <input type="checkbox"/> Terimaan <input type="checkbox"/> Kupon <input type="checkbox"/> Aset <input type="checkbox"/> Stor <input type="checkbox"/> Eksekutif <input type="checkbox"/> Sistem : Hasil Penilaian <input type="checkbox"/> Taksiran AM <input type="checkbox"/> Sewa Gerai <input type="checkbox"/> Bil Pelbagai <input type="checkbox"/> P.Perniagaan <input type="checkbox"/> Pelesenan <input type="checkbox"/> Peng.Projek <input type="checkbox"/> Sew.Perkhidmatan <input type="checkbox"/> Notis Kompaun <input type="checkbox"/> P.Perancang <input type="checkbox"/> P.Bangunan <input type="checkbox"/> Sistem : HRMS Personel <input type="checkbox"/> Cuti <input type="checkbox"/> Kehadiran <input type="checkbox"/> Perubatan <input type="checkbox"/> Kursus/Latihan <input type="checkbox"/> E-Filing <input type="checkbox"/> E-Surat <input type="checkbox"/> Gaji (KGT) <input type="checkbox"/> P.Prestasi <input type="checkbox"/>				
C. PENGESAHAN KETUA JABATAN/ BAHAGIAN			D. SEMAKAN AKAUNTAN (Sistem Perakaunan & Kewangan)		
Disahkan Oleh :			Disemak Oleh :		
Nama :			Nama :		
Jawatan :			Jawatan :		
Tarikh :			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 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 dan masa ke semasa sepanjang tempoh perkhidmatan saya dengan Majlis Perbandaran Pekan. 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)