



Borang ID Pengguna SPP II – Kementerian/Agensi NDP/BIDP/FRM/001

Untuk maklumat dan Perhatian :

- Pengguna perlu *login* SPP II dan menukar kata laluan baru mengikut kriteria (minima 8 kombinasi iaitu 0-9, a-z, !@\$%^&*(), A-Z) yang ditetapkan dalam tempoh masa 7 hari dari tarikh ID diwujudkan.
- Percubaan kata laluan hanya dibenarkan 5 kali sahaja.
- ID Pengguna tidak boleh dikongsi.
- Sekiranya pegawai bertukar keluar, berhenti, digantung kerja atau bersara, pegawai bertanggungjawab perlulah memaklumkan SEGERA kepada pentadbir SPP II untuk pembatalan hak capaian sistem.
- ID Pengguna akan terbatal secara automatik sekiranya pengguna tidak membuat capaian sistem dalam tempoh 3 bulan.
- ID Pengguna yang telah didaftarkan akan dimaklumkan melalui emel yang dinyatakan.

Sila tandakan "✓" pada yang berkaitan:

- Permohonan ID Pengguna Baru
 Pengemaskinian ID Pengguna
 Pembatalan ID Pengguna (Sedia ada)
 Tarikh Berkuatkuasa : _____

Nota : Untuk pembatalan ID Pengguna, masukkan Nama dan No Kad Pengenalan di Maklumat Pengguna

Sila tandakan jenis agensi Pengguna:

Bahagian
 Jabatan
 Agensi
 Lain-lain, NYATAKAN _____

Maklumat Pengguna :

Nama Pengguna : _____

Gelaran : _____ (Contoh: Tan Sri, Datuk/Dato'/Datin/Dr/Ir/Encik/Tuan/Puan/Cik Dll)

No. Kad Pengenalan (Baru) : _____ Jawatan : _____

Alamat Pejabat : _____

Poskod : _____ Bandar : _____ Negeri : _____

No. Tel Pejabat : _____ No. Tel Bimbit: _____ No. Faks: _____

Emel rasmi :* _____

* Emel wajib diisi untuk pemberitahuan id pengguna dan katalaluan

Pegawai Pusat Tanggungjawab : Ya Tidak Jika **Ya**: Sila isikan maklumat berikut:

Kod Pejabat Perakaunan : _____ Kod Jabatan : _____ Kod PTJ : _____

Kumpulan Pengguna: (sila tanda "✓" pada yang berkenaan. Boleh pilih lebih dari satu ikut peranan Pengguna.)

PEMANTAUAN		NOTIS PERUBAHAN	e-Permohonan
<input type="checkbox"/> Pembaca Kem. (Pembangunan) <input type="checkbox"/> Pemantau Kem (Pembangunan) <input type="checkbox"/> Pemantau Kew Kem <input type="checkbox"/> Admin Kem	<input type="checkbox"/> Agensi Pelaksana <input type="checkbox"/> Pemantau Agensi <input type="checkbox"/> Pemantau Kew Agensi <input type="checkbox"/> Agensi Neg. Pemantau <input type="checkbox"/> Pembaca Agensi <input type="checkbox"/> Admin Agensi <input type="checkbox"/> Penyedia PTJ * <input type="checkbox"/> Pengesah PTJ * <input type="checkbox"/> Pelulus PTJ *	<input type="checkbox"/> Penyedia NOC <input type="checkbox"/> Pengesah NOC <input type="checkbox"/> Peraku NOC	<input type="checkbox"/> Pembaca eP <input type="checkbox"/> Penyedia eP <input type="checkbox"/> Pengesah eP <input type="checkbox"/> Peraku Ep
		PENILAIAN	EIS
		<input type="checkbox"/> Pemantau Penilaian Kem <input type="checkbox"/> Pembaca Penilaian Kem <input type="checkbox"/> Pemantau Penilaian Agensi <input type="checkbox"/> Pembaca Penilaian Agensi	<input type="checkbox"/> Pengguna EIS
			GIS
			<input type="checkbox"/> Pengguna GIS

* Nota : **Tidak termasuk Belanja Mengurus** – terlibat bagi mengendalikan bayaran di bawah peruntukan Pembangunan sahaja.

Maklumat Login dan Status EG Kad : (sila tanda "✓")

Cara Login :

- ID Pengguna (ID Pengguna (yang di cadangkan) : _____)
 Sijil Digital (**wajib kepada pengguna di dalam salah satu Kumpulan Pengguna Penyedia/Pengesah/Pelulus PTJ**)

Berikut maklumat yang di perlukan sekira **Login Secara "SIJIL DIGITAL"**

1. Telah mempunyai EG Kad : Ya Tidak

2. Tarikh Luput EG Kad : _____

Sekiranya masih tidak mempunyai EG Kad, maka pengguna mesti memohon EG Kad melalui eSPKB. SPP II tidak akan memohon bagi pihak pengguna.

Tarikh Daftar ID : _____ Kod Organisasi : _____