



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

MANUAL PENGGUNA



PERANAN SUB ADMIN PELAKSANA (SAP)

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** atau **AUGMENTED TECHNOLOGY**.

Diterbitkan dan diedarkan pada September, 2020

Edisi ini diterbitkan dan diedarkan pada bulan September, 2020

Senarai Edaran:

- Kakitangan MAMPU yang diberi kuasa
- Kakitangan AUG-TECH 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 ditafsir sebagai pelanggaran keselamatan dan tindakan yang wajarnya akan diambil terhadap pesalah.

ISI KANDUNGAN

ISI KANDUNGAN	2
SENARAI RAJAH.....	4
SENARAI AKRONIM	5
1.0. PENGENALAN	7
2.0. PENGURUSAN PENGGUNA	9
2.1. PENDAFTARAN PENGGUNA OLEH SUB ADMIN PELAKSANA (SAP)	9
2.1.1. Pendaftaran Pengguna Baharu Secara Individu.....	9
2.1.2. PENDAFTARAN PENGGUNA BAHARU SECARA BERKELOMPOK	15
2.2. KEMAS KINI PROFIL PENGGUNA	20
2.2.1. KEMAS KINI PROFIL PENGGUNA	20
2.3. CARIAN PENGGUNA	23
3.0. SIJIL DIGITAL PENGGUNA	25
3.1. SEMAK STATUS PERMOHONAN	25
3.2. PENGESAHAN PERMOHONAN	30
3.2.1. PERMOHONAN DISAHKAN DAN DIHANTAR KE CA	34
3.2.2. PERMOHONAN DITOLAK (BOLEH MOHON SEMULA)	36
3.2.3. PERMOHONAN DITOLAK (TIDAK BOLEH MOHON SEMULA)	38
3.3. PENAKTIFAN SIJIL.....	40
3.4. PERMOHONAN DITOLAK	42
3.5. PENGGUNA TIDAK AKTIF.....	44
4.0. PEMBATALAN SIJIL DIGITAL PENGGUNA	53
4.1. SEMAK STATUS PEMBATALAN	53
4.2. PERMOHONAN PEMBATALAN SIJIL DIGITAL.....	56
4.3. PENGESAHAN PEMBATALAN SIJIL DIGITAL.....	61
4.4. PERMOHONAN PEMBATALAN DITOLAK	63

4.5.	SIJIL DIGITAL YANG DIBATALKAN	66
5.0.	PENGGANTUNGAN SIJIL DIGITAL PENGGUNA	69
5.1.	SEMAK STATUS PENGGANTUNGAN.....	69
5.2.	PERMOHONAN PENGGANTUNGAN.....	72
5.3.	PERMOHONAN PENAMATAN PENGGANTUNGAN	75
6.0.	SIJIL DIGITAL LATIHAN/UJIAN	78
6.1.	SEMAKAN STATUS SIJIL DIGITAL	78
6.2.	PERMOHONAN SIJIL DIGITAL.....	81
6.3.	PERMOHONAN PEMBATALAN	86
7.0.	SIJIL DIGITAL PELAYAN	89
7.1	SEMAK STATUS SIJIL DIGITAL PELAYAN	89
8.0.	PENGURUSAN PENTADBIR.....	94
8.1.	SEMAKAN STATUS PENTADBIR.....	94
8.2.	SENARAI PENGGUNA PENTADBIR.....	97
8.3.	KELULUSAN PELANTIKAN PENTADBIR	99
8.4.	PERMOHONAN PENAMATAN PENTADBIR.....	103
8.5.	PENTADBIR YANG AKTIF.....	106
8.6.	PENTADBIR TIDAK AKTIF	110
8.7.	PENTADBIR YANG DITOLAK.....	115
8.8.	PENTADBIR YANG DITAMATKAN	117

SENARAI RAJAH

Rajah 1: Skrin Portal GPKI	8
Rajah 2: Skrin Portal GPKI - Pentadbir.....	8

SENARAI JADUAL

Jadual 1: Keterangan Maklumat Medan yang Terlibat	31
---	----

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

Akronim	Definisi
SA	Sub-Admin (SA) ialah pegawai di agensi sektor awam yang berperanan melantik AP, serta mengurus Sijil Digital Pengguna di agensi masing-masing.
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
RoamingCert	Software 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 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

Secara ringkasnya tugas Sub Admin Pelaksana (SAP) adalah mengurus permohonan sijil digital individu pengguna, menguruskan pentadbir, menguruskan portal, Sistem ICT Kerajaan, agensi, meja bantuan, pengurusan e-mel dan Audit trail. Fungsi-fungsi yang boleh dilaksanakan oleh Sub Admin Pelaksana (SAP) adalah seperti berikut:

- I. Pendaftaran pengguna oleh Sub Admin Pelaksana (SAP)
 - a) Pendaftaran pengguna Individu; dan
 - b) Pendaftaran pengguna berkelompok.
- II. Kemaskini Profil Pengguna
 - a) Kemaskini Profil Pengguna.
- III. Carian Pengguna
- IV. Sijil Digital Pengguna
 - a) Semak Status Sijil Digital Pengguna;
 - b) Pengesahan permohonan oleh Admin;
 - c) Pengaktifan Sijil;
 - d) Permohonan Ditolak; dan
 - e) Pengguna Tidak Aktif.
- V. Pembatalan
 - a) Semak Status Pembatalan;
 - b) Permohonan Pembatalan;
 - c) Pengesahan Pembatalan;
 - d) Permohonan Pembatalan Ditolak; dan
 - e) Sijil Digital Yang Dibatalkan.
- VI. Penggantungan
 - a) Semak Status Penggantungan;
 - b) Permohonan Penggantungan; dan
 - c) Permohonan Penamatan Penggantungan.
- VII. Permohonan Sijil Digital Latihan/Ujian
- VIII. Sijil Digital Pelayan

- IX. Pengurusan Pentadbir
 - a. Kelulusan pelantikan pentadbir
- X. Laporan

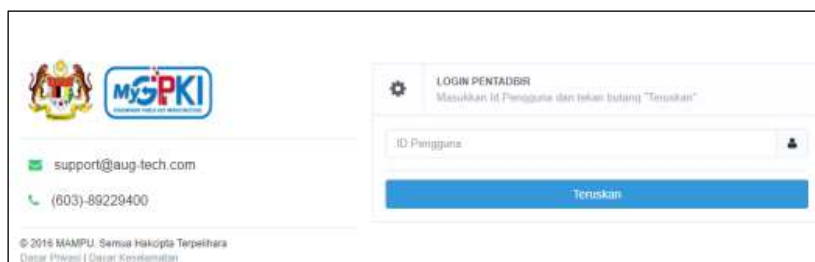
Maklumat Portal GPKI adalah seperti berikut:

1. URL Portal GPKI ialah <https://gpk.mampu.gov.my>



Rajah 1: Skrin Portal GPKI

2. Untuk log masuk ke Portal Pentadbir, klik pada  di bahagian atas sebelah kanan Portal GPKI.



The screenshot shows the "LOGIN PENTADBIR" (Administrator Login) page. It includes the MyGPKI logo and contact information: support@aug-tech.com and (603)-89229400. The login form has a field for "ID Pengguna" (User ID) and a "Teruskan" (Continue) button. A note above the form says: "Masukkan ID Pengguna dan tekan butang 'Teruskan'" (Enter User ID and press 'Continue' button). At the bottom, there is a copyright notice: "© 2018 MAMPU. Semua Hakcipta Terpelihara. Dasar Privasi | Dasar Keselamatan" (All Rights Reserved. Privacy Policy | Security Policy).

Rajah 2: Skrin Portal GPKI - Pentadbir

2.0. PENGURUSAN PENGGUNA

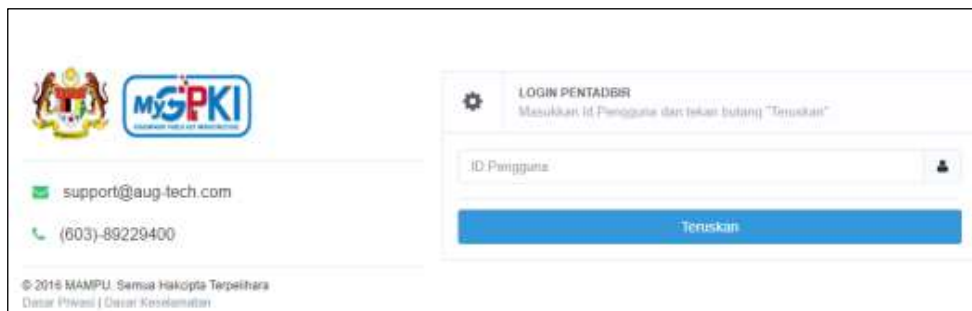
2.1. PENDAFTARAN PENGGUNA OLEH SUB ADMIN PELAKSANA (SAP)

2.1.1. Pendaftaran Pengguna Baharu Secara Individu

Fungsi ini membenarkan Sub Admin Pelaksana (SAP) untuk mendaftarkan pengguna baharu secara individu ke dalam Sistem GPKI.

Langkah-langkah:

1. Log masuk ke Portal Admin GPKI (https://gпки.mampu.gov.my/gпки_admin) sebagai Sub Admin Pelaksana (SAP).



The screenshot shows the MyGPKI login interface. On the left, there is a contact information section with the email 'support@aug-tech.com' and the phone number '(603)-89229400'. The main section is titled 'LOGIN PENTADBIR' and contains a text box for 'ID Pengguna' and a blue button labeled 'Teruskan'.

2. Masukkan **ID Pengguna (No. MyKad)** dan klik butang [Teruskan].

Nota:

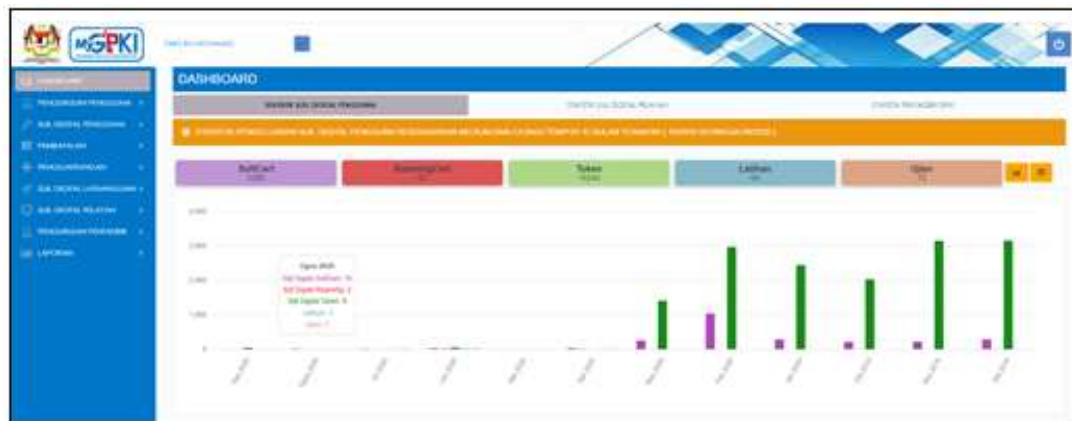
Sila pastikan Token atau SoftCert telah diaktifkan di GPKI AGENT 3.0 dan pastikan token telah dimasukkan ke *USB Port* (bagi pengguna

3. Masukkan **PIN** dan klik butang [Teruskan]

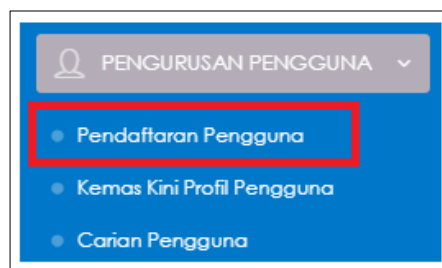


The screenshot shows the PIN entry interface. It is titled 'LOGIN PENTADBIR' and 'Sijil Digital SoftCert'. There are two input fields: one for the ID (showing '930222385044') and one for the PIN. Below the fields are two buttons: 'Batal' and 'Teruskan'.

4. Skrin Dashboard akan dipaparkan:



5. Pergi ke menu [Pengurusan Pengguna] dan klik sub menu [Pendaftaran Pengguna]



6. Skrin Senarai Pendaftaran Pengguna akan dipaparkan seperti berikut:



Nama	No. MyKad	Sistem ICT Kerjaya	Medium	Agensi	Status Sijil Digital	Jenis Pemohonan	Tarikh dan Masa Pendaftaran	Tindakan
GPB	34235433433	1. KEMAMPAHAN	Sijil Digital SoPCert	UNIT PENKODANAN SAGORAN DAN PERANCANGAN PENGURUSAN MALAYSIA	Sijil, Memohon	Baharu	07/09/2020 11:25 AM	
WAN HERMAN BIN WAN HAD	79084562901	1. KEMAMPAHAN 2. KEMAMPAHAN 3. KEMAMPAHAN 4. KEMAMPAHAN	Sijil Digital SoPCert	JABATAN PERDIANA MENTERI	Telesh Memohon	Baharu	18/08/2020 03:32 PM	
NORA ELZNA BINTI IDRIS	901112135488	1. KEMAMPAHAN	Sijil Digital SoPCert	KEMENTERIAN REJAJA DAN SUKSES	Telesh Memohon	Baharu	10/04/2020 10:29 AM	

7. Klik butang [Daftar Baharu] dan klik butang [Individu] untuk mendaftar pengguna.

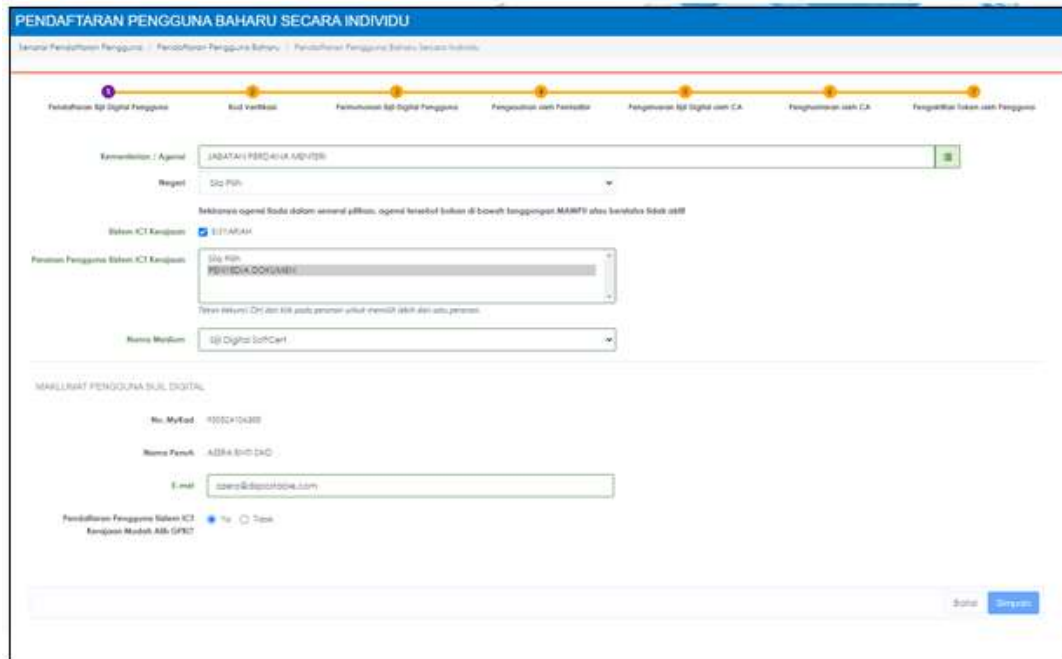
8. Skrin Pendaftaran Pengguna Baharu Secara Individu akan dipaparkan.



9. Masukkan **Nama Penuh**, **No. MyKad** dan klik butang [Seterusnya]



10. Skrin Pendaftaran Pengguna Baharu akan dipaparkan seperti berikut:

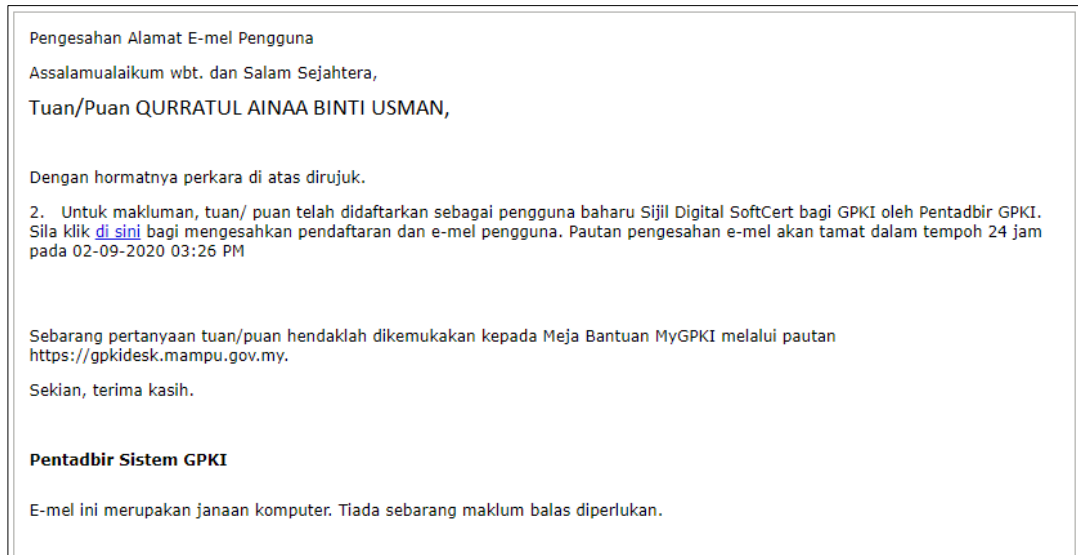


11. Tandakan **✓** pada kotak **Sistem ICT Kerajaan**.
12. Pilih **Peranan Pengguna** dan **Nama Medium**.
13. Masukkan **Alamat E-mel** pengguna.
14. Pilih **Pendaftaran Pengguna Aplikasi Mudah Alih** – [Ya atau Tidak] dan klik butang [Simpan].
15. Sistem akan memaparkan mesej seperti berikut:

Berjaya!
Rekod baru telah berjaya disimpan.

16. Pengguna akan menerima Notifikasi E-mel untuk membuat pengesahan iaitu “Pengesahan Alamat E-mel Pengguna” seperti berikut:

- Contoh paparan E-mel:

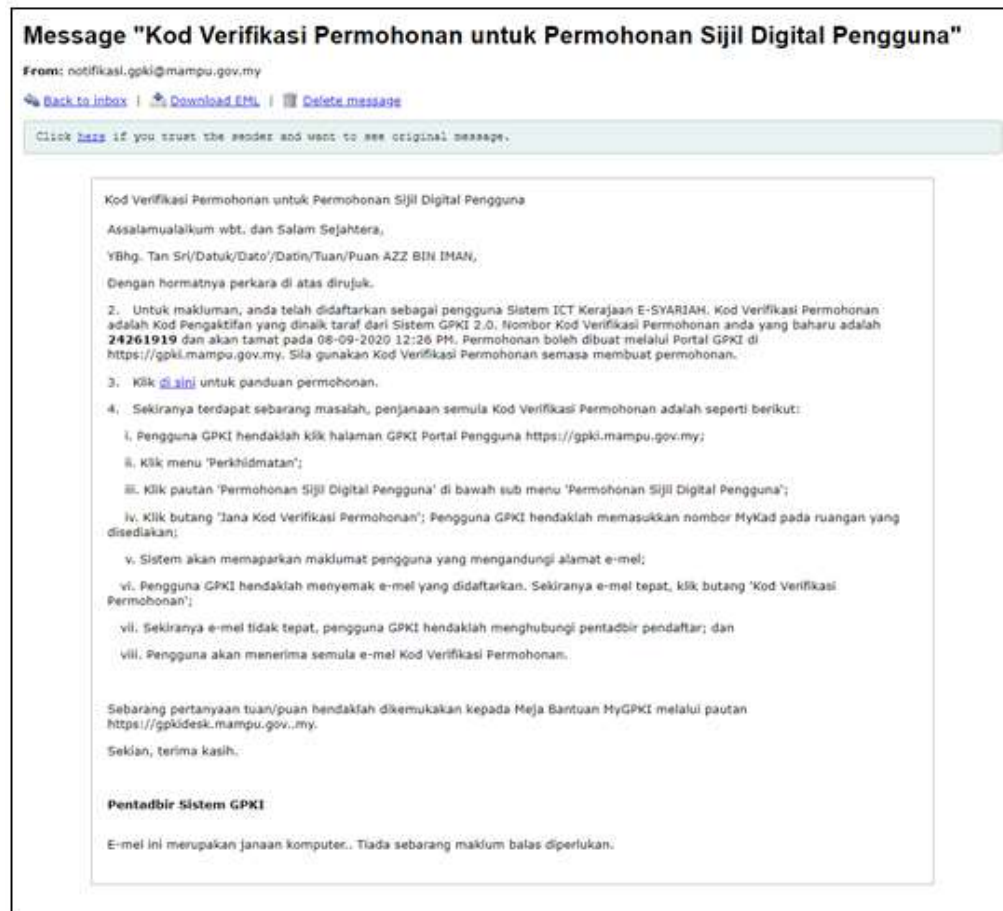


17. Klik pautan [di sini](#) di dalam e-mel Pengesahan Alamat e-mel Pengguna, sistem akan memaparkan maklumat seperti berikut:



18. Klik di butang [Jana Kod Verifikasi Permohonan](#), notifikasi e-mel **Kod Verifikasi Permohonan untuk Permohonan Sijil Digital Pengguna** akan dihantar kepada pengguna.

▪ Contoh paparan e-mel:

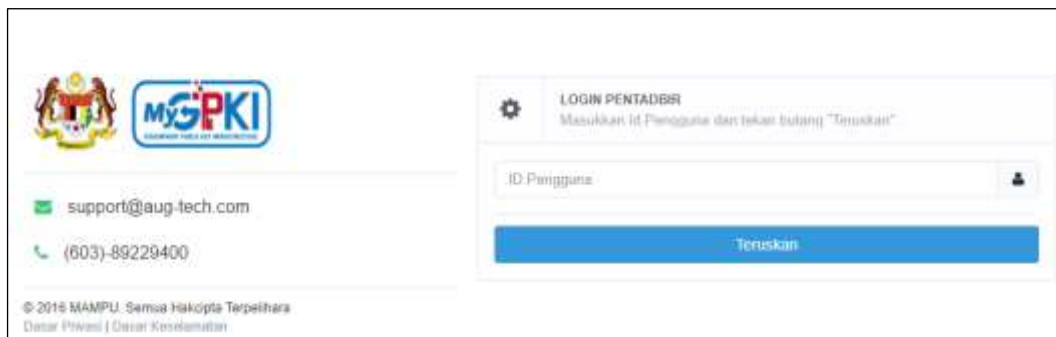


2.1.2. PENDAFTARAN PENGGUNA BAHARU SECARA BERKELOMPOK

Fungsi ini membenarkan Sub Admin Pelaksana (SAP) untuk mendaftarkan pengguna baharu secara berkelompok ke dalam Sistem GPKI.

Langkah-langkah:

1. Log masuk ke Portal Admin GPKI (https://gпки.mampu.gov.my/gпки_admin) sebagai Sub Admin Pelaksana (SAP).



The screenshot shows the 'LOGIN PENTADBIR' (Admin Login) page. On the left, there is contact information: support@aug-tech.com and (603)-89229400. The main login area has a field for 'ID Pengguna' (User ID) and a blue 'Teruskan' (Continue) button. A note at the bottom left states: '© 2018 MAMPU: Samaa Hakiqta Terpelihara' and 'Dasar Privasi | Dasar Keselamatan'.

2. Masukkan **ID Pengguna (No. MyKad)** dan klik butang [Teruskan].

Nota:

Sila pastikan Token atau SoftCert telah diaktifkan di GPKI AGENT 3.0 dan pastikan token telah dimasukkan ke *USB Port* (bagi pengguna token).

3. Masukkan **PIN** dan klik butang [Teruskan]

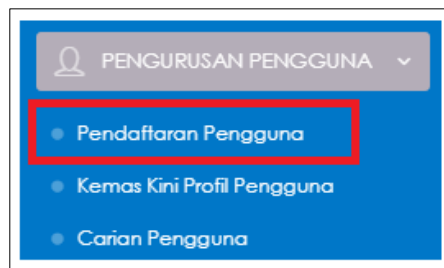


The screenshot shows the 'LOGIN PENTADBIR' page with the instruction 'Sijil Digital SoftCert'. It features a field for the user ID (930222385044) and a field for the 'PIN'. There are 'Batal' (Cancel) and 'Teruskan' (Continue) buttons at the bottom.

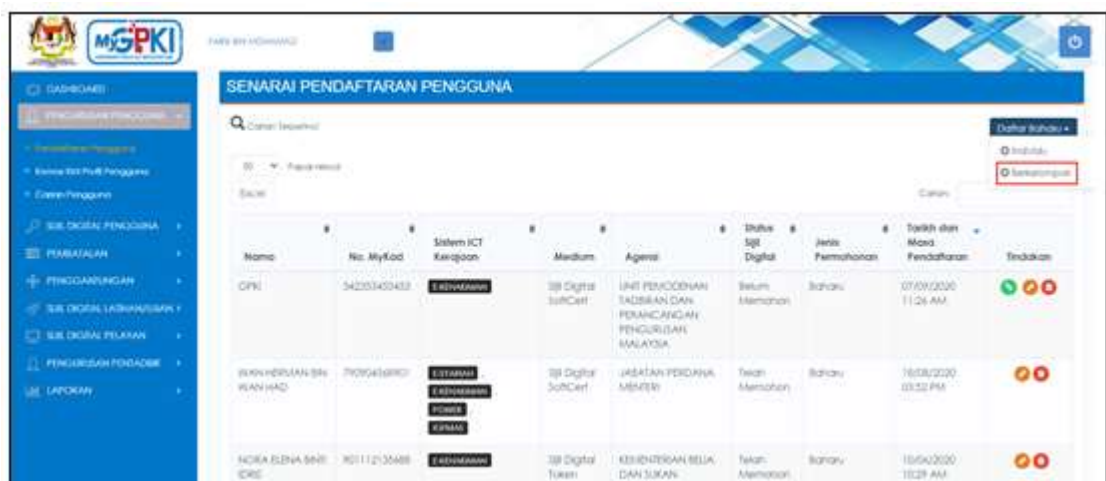
4. Skrin Dashboard akan dipaparkan.



5. Pergi ke menu [Pengurusan Pengguna] dan klik sub menu [Pendaftaran Pengguna]



6. Skrin Senarai Pendaftaran Pengguna akan dipaparkan seperti berikut:

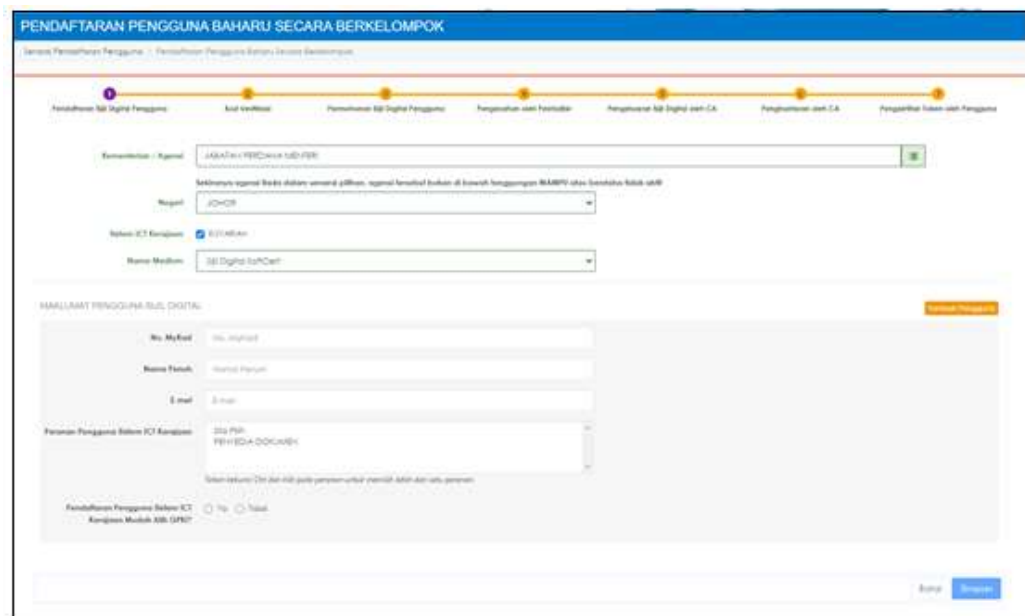


The screen displays a list of users with the following columns:

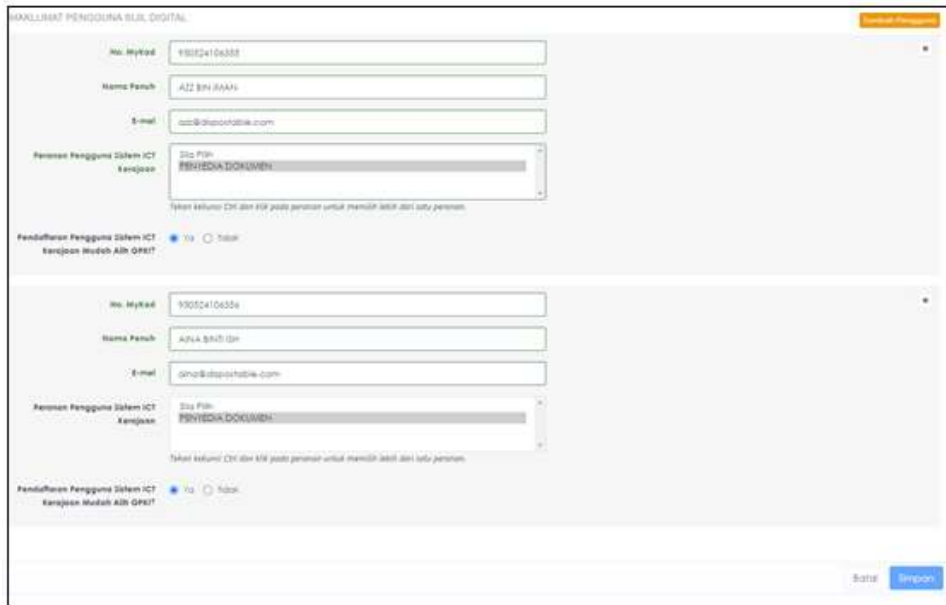
Nama	No. MyKad	Sistem ICT Kerajaan	Medium	Agensi	Status Sijil Digital	Jenis Pemohonan	Tarikh dan Masa Pendaftaran	Tindakan
OPK	34203403403	ESTIMASI	Sijil Digital SoftCert	UNIT PENYEDIAAN RADIAN DAN PENANCANGAN PENGURUSAN MALAYSIA	Belum Memohon	Baharu	07/09/2020 11:26 AM	  
BUNYI HERNANDEZ RAN HAD	79095408903	ESTIMASI	Sijil Digital SoftCert	UNIT PENYEDIAAN RADIAN DAN PENANCANGAN PENGURUSAN MALAYSIA	Belum Memohon	Baharu	16/08/2020 03:32 PM	  
ADIRA ELINA BINTI GIRE	701112130408	ESTIMASI	Sijil Digital Token	KESIHATAN BELIA DAN SUKSES	Belum Memohon	Baharu	18/04/2020 10:29 AM	  

7. Klik butang [Daftar Baharu] dan klik butang [Berkelompok] untuk mendaftar pengguna secara berkelompok.

8. Skrin Pendaftaran Pengguna Baharu Secara Berkelompok akan dipaparkan.



9. Pilih **Kementerian / Agensi dan Negeri** – Bagi pendaftaran berkelompok semua pengguna akan diletakkan di bawah Kementerian / Agensi yang sama berdasarkan pemilihan yang dibuat oleh Sub Admin Pelaksana (SAP).
10. Tandakan **v** pada kotak **Sistem ICT Kerajaan** dan pilih **Nama Medium** – Medium akan dipaparkan berdasarkan pemilihan Sistem ICT Kerajaan mengikut tahap risiko yang telah ditetapkan oleh pihak MAMPU dan Agensi Pelaksana. Contoh: Sistem ICT Kerajaan – iGFMAS hanya menggunakan medium token.
11. Di bahagian MAKLUMAT PENGGUNA SIJIL DIGITAL, Admin perlu masukkan **No. MyKad**, **Nama Penuh** dan **E-mel**.
12. Pilih **Peranan Pengguna Sistem ICT Kerajaan** (Tekan kekunci **Ctrl** dan klik pada peranan untuk memilih lebih dari satu peranan) dan klik **Ya** atau **Tidak** bagi **Pendaftaran Pengguna Sistem ICT Kerajaan Mudah Alih GPKI?**
13. Klik butang **Tambah Pengguna** untuk menambah bilangan pengguna yang akan didaftarkan.
14. Sistem akan paparkan tambahan skrin seperti berikut:



15. Ulang langkah 9 – 12 untuk melengkapkan maklumat pengguna.
16. Klik butang [Simpan] untuk mendaftar pengguna secara berkelompok.
17. Sistem akan memaparkan mesej seperti berikut:

Berjaya! ×
 Rekod baru telah berjaya disimpan.

18. Sistem akan menghantar e-mel **Pengesahan Alamat E-mel Pengguna** kepada pengguna yang didaftarkan berdasarkan e-mel yang telah dimasukkan sewaktu pendaftaran.
19. Contoh paparan e-mel:

Pengesahan Alamat E-mel Pengguna

Assalamualaikum wbt. dan Salam Sejahtera,

YBhg. Tan Sri/Datuk/Dato'/Datin/Tuan/Puan AZZ BIN IMAN,

Dengan hormatnya perkara di atas dinujuk.

2. Untuk makluman, tuan/ puan telah didaftarkan sebagai pengguna baharu Sijil Digital SoftCert bagi E-SYARIAH oleh Pentadbir GPKI. Sila klik [di sini](#) bagi mengesahkan pendaftaran dan e-mel pengguna. Pautan pengesahan e-mel akan tamat dalam tempoh 24 jam pada 08-09-2020 12:15 PM.

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

Sekian, terima kasih.

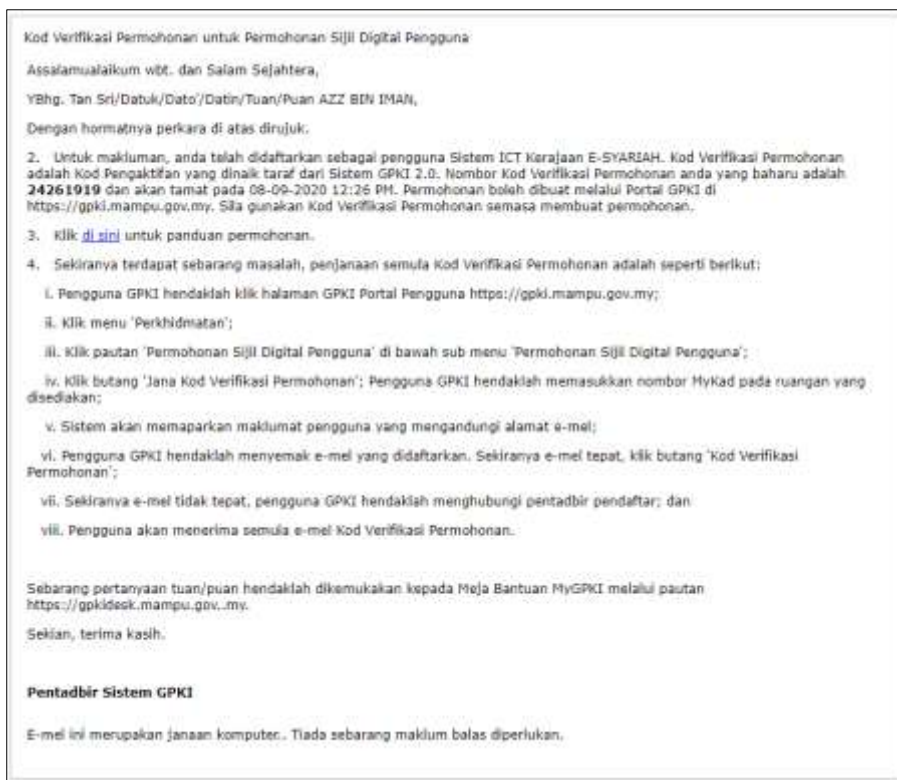
Pentadbir Sistem GPKI

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

20. Klik pautan [di sini](#) di dalam e-mel, sistem akan memaparkan maklumat seperti berikut:



21. Klik butang **Jana Kod Verifikasi Permohonan**, notifikasi e-mel akan dihantar kepada pengguna iaitu "Kod Verifikasi Permohonan untuk Permohonan Sijil Digital Pengguna".
22. Contoh paparan e-mel:



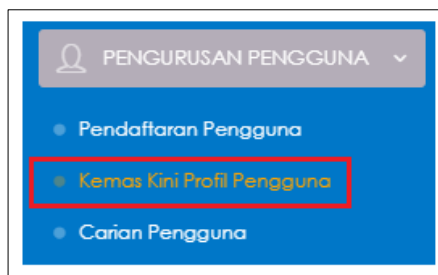
2.2. KEMAS KINI PROFIL PENGGUNA

Fungsi ini adalah bertujuan mengemas kini profil pengguna dan membuat fungsi perpindahan jabatan bagi pengguna yang ingin berpindah.

2.2.1. KEMAS KINI PROFIL PENGGUNA

Langkah-langkah:

1. Log masuk ke Portal Admin GPKI (https://gпки.mampu.gov.my/gпки_admin) sebagai Sub Admin Pelaksana (SAP).
2. Klik pada menu [Pengurusan Pengguna] dan klik sub menu [Kemas Kini Profil Pengguna]



3. Skrin Kemas kini Profil Pengguna akan dipaparkan seperti berikut:

KEMAS KINI PROFIL PENGGUNA							
10 Papar terpad Excel Carian:							
Nama Penuh	No. MyKad	Agensi	Sistem ICT Kerajaan	Medium	CA	Tarikh dan Masa Permohonan	Tindakan
AFF SORUDIN BIN ABD GHANI	851223145035	MAHKAMAH SYARIAH WILAYAH PERSEKUTUAN KUALA LUMPUR	ELAYAMAH	SIJ Digital token	POS DigiCert	09/07/2018 03:13 PM	
A JUNAIDI BIN AG TENGAH	711222125281	JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH MALAYSIA NEGERI SABAH	ELAYAMAH	SIJ Digital SoftCert	Telekom Applied Business	15/04/2019 03:25 PM	
AB MANAF BIN SAMAT	800319065777	MAHKAMAH SYARIAH WILAYAH PERSEKUTUAN KUALA LUMPUR	ELAYAMAH	SIJ Digital SoftCert	Telekom Applied Business	15/10/2019 12:30 PM	

4. Klik ikon  yaitu [Kemas kini] di kolum Tindakan seperti berikut:

KEMAS KINI PROFIL PENGGUNA						
Nama Pemilik	No. MyKad	Agensi	Sistem ICT Kerajaan	Medium	CA	Tarikh dan Masa Permohonan
AFF SOFIUDIN BIN ABD GHANI	851223145035	MAHKAMAH SYARIAH WILAYAT PERSEKUTUAN KUALA LUMPUR	E-SARAWAK	Sijil Digital Token	PCE DigiCert	09/07/2018 03:13 PM
A JUNAIDI BIN AG TENGGAH	711222120281	JABATAN KEHAHWAN SYARIAH MALAYSIA NEGERI SABAH	E-SARAWAK	Sijil Digital SoftCert	Telecom Applied Business	15/04/2019 03:25 PM

5. Skrin maklumat lengkap pengguna akan dipaparkan seperti berikut:

[illegible]

6. Kemas kini boleh dibuat pada bahagian Kementerian/Agensi, Alamat, Poskod, Negeri, Alamat E-mel, No. Telefon Bimbit, No. Telefon Pejabat dan No. Faks.
7. Bagi bahagian Maklumat Sijil Digital, Sub Admin Pelaksana (SAP) hanya boleh melihat maklumat sijil digital bagi tujuan membantu pengguna untuk mendapatkan Soalan Rahsia dan Jawapan.



8. Klik butang [Simpan] setelah maklumat dikemas kini. Mesej “Berjaya. Rekod telah berjaya dikemas kini” akan dipaparkan.



2.3. CARIAN PENGGUNA

Fungsi ini adalah bertujuan untuk membuat carian pengguna yang telah mempunyai sijil digital yang sah dan fungsi ini juga membenarkan Sub Admin Pelaksana (SAP) untuk membantu pengguna, AP atau SA untuk menyemak Soalan Rahsia dan Jawapan bagi sijil digital pengguna.

Langkah-langkah:

1. Log masuk ke Portal Admin GPKI (https://gpk.mampu.gov.my/gpki_admin) sebagai Sub Admin Pelaksana (SAP).
2. Klik pada menu [Pengurusan Pengguna] dan klik sub menu [Carian Pengguna].



3. Skrin Carian Pengguna akan dipaparkan seperti berikut:

Carian Terperinci:								
10 Paparan rekod Excel Carian								
Nama Penuh	No. MyKad	Agensi	Sistem ICT Kerjasama	Tarikh dan Masa Permohonan	No. Permohonan	Medium	CA	Tindakan
WAN HERMAN BIN WAN HAD	790904589101	JABATAN PERDANA MENTERI	ELAHAMMAN POWER KEMAS	18/08/2020 04:03 PM	SDS/2020/08/18/NEW/0004	SB Digital SoftCert	Telekom Applied Business	
CHE HAZNAH BINTI HAMDON	571127085558	KEKENTERAN BELIA DAN SUKAN	ELAHAMMAN POWER	17/08/2020 05:40 PM	SDS/2020/08/17/NEW/0009	SB Digital SoftCert		
SYAFARI IZUAN BIN JAMIL	841015028551	PEJABAT KETUA PENDAFTAR SANKAAMAH PERSEKUTUAN MALAYSIA	ELAHAMMAN	10/04/2020 10:56 AM	SDS/2020/04/10/NEW/0013	SB Digital SoftCert	PCS Digicert	
NORA ELINA BINTI IDRIS	901112135608	KEKENTERAN BELIA DAN SUKAN	ELAHAMMAN	10/04/2020 10:41 AM	SDS/2020/04/10/NEW/0009	SB Digital Token	PCS Digicert	

4. Klik ikon  iaitu [Papar Butiran] di bahagian [Tindakan].

SENARAI PENGGUNA SIJIL DIGITAL PENGUNJA								
10	Papir cetak							
Excel							Carian:	
No. Peruh	No. MyKod	Agensi	Sistem ICT Kerajaan	Tarikh dan Masa Pemohonan	No. Pemohonan	Medium	CA	Tindakan
WAN HERWAN BIN WAN HAD	79094568901	JABATAN PERDANA MENTERI	ELSTASMAN SEKHABIMAN POWER SIGNAL	18/06/2020 04:03 PM	SDS/2020/06/18/NEW/0004	Sijil Digital SoftCert	Telekom Applied Business	
CHE KHAZNAH BINTI RAMSOON	571127065558	KEMENTERIAN BELIA DAN SUKAN	SEKHABIMAN POWER	17/06/2020 05:40 PM	SDS/2020/06/17/NEW/0009	Sijil Digital SoftCert		
SYAFARI IMRAN BIN JAME	641015028551	PEJABAT KETUA PENDAFTAR MAHKAMAH PERSEUTUAN MALAYSIA	SEKHABIMAN	10/06/2020 10:56 AM	SDS/2020/06/10/NEW/0015	Sijil Digital SoftCert	PCIS DigiCert	

5. Skrin Carian Pengguna akan dipaparkan seperti berikut:

[illegible]

3.0. SIJIL DIGITAL PENGGUNA

Modul ini melibatkan fungsi-fungsi pengurusan Sijil Digital Pengguna seperti berikut:

- Semak Status Permohonan;
- Pengesahan Permohonan;
- Pengaktifan Sijil;
- Permohonan Ditolak; dan
- Pengguna Tidak Aktif.



3.1. SEMAK STATUS PERMOHONAN

Fungsi ini adalah bertujuan untuk menyemak status permohonan sijil digital pengguna setelah permohonan dihantar kepada sistem.

Langkah-langkah:

- Log masuk ke Portal Admin GPKI (https://gpki.mampu.gov.my/gpki_admin) sebagai Sub Admin Pelaksana (SAP).
- Klik pada [SIJIL DIGITAL PENGGUNA] dan klik pada [Semak Status Permohonan].



3. Skrin SENARAI SEMAK STATUS PERMOHONAN SIJIL DIGITAL PENGGUNA akan dipaparkan:

[illegible]

4. Klik simbol  iaitu [Papar Maklumat] di ruangan tindakan, seperti contoh dibawah:

[illegible]

[illegible]

6. Keterangan maklumat medan yang terlibat seperti **Jadual 1**.

Jadual 1: Keterangan Maklumat Medan yang Terlibat

Nama Kolum	Keterangan
Nama/No. MyKad	Nama dan No. MyKad pengguna. Klik pada Nama/No. MyKad untuk memaparkan maklumat lengkap pengguna.
Medium	Medium pengguna yang telah didaftarkan, contoh seperti Sijil Digital Softcert, Sijil Digital Roaming atau Sijil Digital Token.
Pengeluar Sijil Digital	Dikenali juga sebagai Certificate Authority (CA), terdapat tiga (3) CA yang mengeluarkan sijil digital seperti berikut: TG = MSC Trustgate.com DG = Pos Digicert TAB = Telekom Applied Business
Status	Jenis-jenis status yang terdapat di dalam sistem seperti berikut: Aktif: Sijil Digital masih aktif Tidak Aktif: Sijil Digital telah tamat tempoh Menunggu Kelulusan: Permohonan masih dalam proses pengesahan AP/kelulusan RA. Telah Disahkan: Permohonan telah disahkan oleh AP Diluluskan: Permohonan telah diluluskan oleh RA. Dibatalkan: Sijil Digital telah dibatalkan.
Pengesahan AP	Sekiranya AP telah membuat proses pengesahan permohonan, tarikh pengesahan akan dipaparkan pada kolum tersebut.
NTC	Mengikut tarikh pengesahan permohonan oleh AP.

Nama Kolum	Keterangan
(Notice To Commence)	
Kelulusan CA	Sekiranya RA telah membuat proses kelulusan Sijil Digital, tarikh kelulusan Sijil Digital akan dipaparkan pada kolum tersebut.
Personalize Token	Sekiranya RA telah membuat proses personalize dan jana token, tarikh proses personalize dan penjaan token akan dipaparkan pada kolum tersebut. Kolum ini terhad kepada permohonan sijil digital token sahaja.
Kawalan kualiti	Sekiranya RA telah membuat proses Kawalan Kualiti, tarikh proses Kawalan Kualiti akan dipaparkan pada kolum tersebut. Kolum ini terhad kepada permohonan Sijil Digital Token sahaja,
Penghantaran Token	Sekiranya RA telah membuat proses penghantaran token dengan memasukkan no. doket dan tarikh penghantaran, tarikh proses penghantaran token akan dipaparkan pada kolum tersebut. Kolum ini terhad kepada permohonan sijil digital token sahaja.
Pengguna telah terima	Sekiranya pengguna telah menerima token dan telah membuat proses pengaktifan token, tarikh proses pengaktifan token akan dipaparkan pada kolum tersebut. Kolum ini terhad kepada permohonan sijil digital token sahaja.

3.2. PENGESAHAN PERMOHONAN

Fungsi ini adalah bertujuan untuk mengesahkan permohonan pengguna oleh Sub Admin Pelaksana (SAP). Sub Admin Pelaksana (SAP) diberi tiga pilihan sama ada untuk mengesahkan permohonan dan menghantar permohonan untuk kelulusan CA, menolak permohonan tetapi pengguna boleh memohon semula dan seterusnya menolak permohonan dan tidak benarkan memohon semula.

Langkah-langkah:

1. Notifikasi e-mel akan dihantar kepada Sub Admin Pelaksana (SAP) untuk memaklumkan pengguna telah membuat permohonan sijil digital individu ke dalam Sistem GPKI.
2. Contoh paparan e-mel



3. Log masuk ke Portal Admin GPKI (https://gpki.mampu.gov.my/gpki_admin) sebagai Sub Admin Pelaksana (SAP).
4. Klik pada menu [SIJIL DIGITAL PENGGUNA] dan klik sub menu [Pengesahan Permohonan].



6. Pada skrin SENARAI PENGESAHAN PERMOHONAN terdapat tiga tab seperti berikut:
 - a) Tab **SA** – memaparkan Senarai Permohonan oleh Sub Admin (SA);
 - b) TAB **AP** - memaparkan Senarai Permohonan oleh AP (Authorized Personnel); dan
 - c) TAB **Pengguna GPIK** – memaparkan Senarai Permohonan oleh Pengguna GPIK.
7. Sekiranya Admin perlu mengesahkan permohonan pengguna GPIK, klik tab [Pengguna GPIK] dan sistem akan memaparkan senarai pengguna yang telah membuat permohonan sijil digital seperti berikut:

SA

AP

Pengguna DPO

Q

Carian terperinci:

10

Paparan rekod

Excel

Carian:

Nama Penuh	No. MyKad	Agensi	Sistem ICT Kerajaan	Medium	Jenis Pemohonan	Tarikh dan Masa Pemohonan	Tindakan
ROSIDAH BINTI CIMAR	690328105588	SEKOLAH MENENGAH KEBANGSAAN SIMPANG PULAI (AEA2052)	IGEMAS EPERCEKHAH	Sijil Digital Token	Pembaharuan	14/09/2020 03:39 PM	
TS DAVE	830504589748	JABATAN KETUA PENGARAH TANAH DAN GALIAN	ITANAH	Sijil Digital Token	Baharu	14/09/2020 03:35 PM	
NUR FATMAH	202014142024	BAHAGIAN HAL EHWAL UNDANG-UNDANG (BHEULI)	INSBE	Sijil Digital Token	Baharu	14/09/2020 03:29 PM	

- Masukkan No. MyKad atau Nama pengguna di bahagian [Carian] dan sistem akan memaparkan data yang dicari seperti berikut:

SENARAI PENGESAHAN PERMOHONAN

SA

AP

Pengguna: GPD

Q

Carian Terperincid

10

Paparan rekod

Excel

Carian:

Nama Penuh	No. MyKad	Agensi	Sistem ICT Kerajaan	Medium	Jenis Permohonan	Tarikh dan Masa Permohonan	Tindakan
ROSDAH BINTI OMAR	690328105586	SEKOLAH MENENGAH KEBANGSAAN (SIMPANG PULAI) (AEA2052)	KRMAS EPISOLBIK	Saji Digital Token	Pembaharuan	14/09/2020 03:39 PM	

9. Di bahagian kolum [Tindakan], klik ikon  [Pengesahan] dan sistem akan memaparkan maklumat terperinci permohonan pengguna.
10. Skrin Maklumat Terperinci permohonan pengguna terbahagi kepada tiga tab iaitu:
 - a) Tab **Butiran Pemohon** – memaparkan dua bahagian iaitu Maklumat Pengguna dan Maklumat Permohonan seperti berikut:

[illegible]

- b) Tab **Maklumat Pentadbir** – memaparkan senarai pentadbir GPKI (AP/SA/SAP) di bawah Kementerian / Agensi yang sama dengan pengguna. Pentadbir GPKI menguruskan Sijil Digital Pengguna seperti mendaftar pengguna baharu, mengesahkan permohonan, menyemak status permohonan Sijil Digital Pengguna dan lain-lain.

Maklumat Pentadbir							
No.	Nama	No. MyKad	Agensi / Kementerian	E-mail	No. Telefon Pejabat	Pasukan	Sistem ICT Kerpuan
1	KHARIZMI BIN ABU HASAN	880429063378	JABATAN PERDANA MENTERI	harizmi.kugtech@gmail.com	03032872403	AP	SUMATRA
2	AZRIAN BIN ABD WAHD	791211005497	JABATAN PERDANA MENTERI	harizmi.kugtech@gmail.com	03067211909	AP	SUMATRA
3	MOMD SHAIRY BIN ABDOLLAH	821112084322	JABATAN PERDANA MENTERI	harizmi.kugtech@gmail.com	0372348112	AP	SUMATRA

- c) Tab **Arkib** – memaparkan rekod atau status keseluruhan permohonan Sijil Digital pemohon.

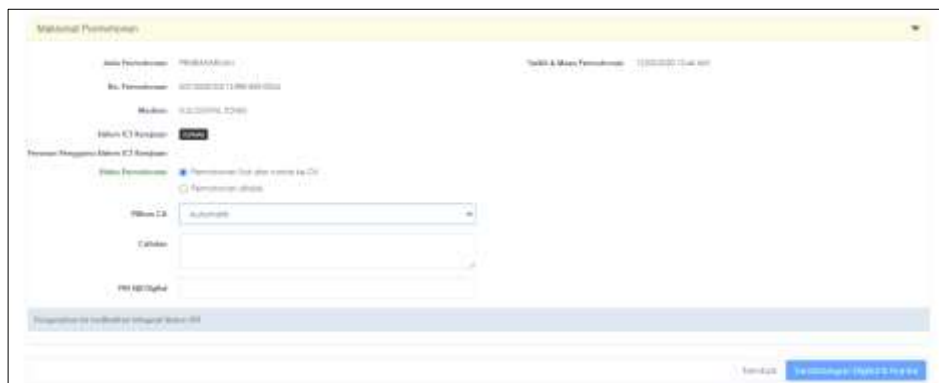
Rekod Sijil Digital Pemohon											
No.	Nama Pemohon	Pembukaan / Pengesahan	Status	Tarikh dan Masa	Pegawai Berpenggunaan	Catatan					
Tidak ada data											
Rekod Sijil Digital Pemohon											
No.	No. Pemohon	Tarikh dan Masa	Status Pemohon	Status	Pembukaan						
Tidak ada data											
Rekod Sijil Digital Pemohon Agensi											
No.	Tarikh dan Masa Pemohon Agensi	Agensi Tersebut	Agensi Tersebut	Nama Pemohon							
Tidak ada data											
Rekod Sijil Digital Pemohon Agensi Sijil Digital Pemohon											
No.	Tarikh dan Masa Pemohon	Status	CA	Tarikh Pendaftaran	No. Sijil Agensi	No. Sijil Sijil Sijil					
Tidak ada data											
Rekod Sijil Digital Pemohon Agensi Sijil Digital Pemohon											
No.	Tarikh dan Masa Pemohon	Status	CA	Tarikh Pendaftaran	No. Sijil Agensi	No. Sijil Sijil Sijil					
Tidak ada data											

3.2.1. PERMOHONAN DISAHKAN DAN DIHANTAR KE CA

Fungsi ini membenarkan Sub Admin Pelaksana (SAP) untuk membuat pengesahan permohonan pengguna dan menghantar terus permohonan pengguna kepada CA untuk tindakan selanjutnya.

Langkah-langkah:

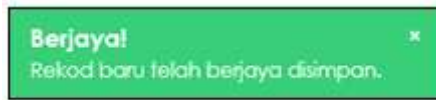
1. Di skrin PENGESAHAN PERMOHONAN SIJIL DIGITAL PENGGUNA (maklumat terperinci pengguna), klik tab [Butiran Pemohon] dan pergi ke Maklumat Pemohonan.
2. Pilih [Status Permohonan] – **Permohonan Sah dan Hantar ke CA**, medan pilihan [Pilihan CA] akan dipaparkan.
3. Pilih [Pilihan CA] yang dikehendaki atau pilih Automatik untuk sistem membuat pilihan secara automatik.
4. Masukkan Catatan di dalam medan [Catatan] dan masukkan [PIN Sijil Digital] bagi Sub Admin Pelaksana (SAP).
5. Klik pada butang [Tandatangan Digital dan Hantar].



6. Mesej pengesahan akan dipaparkan seperti berikut:



7. Klik [Teruskan] dan sistem akan memaparkan mesej seperti berikut:



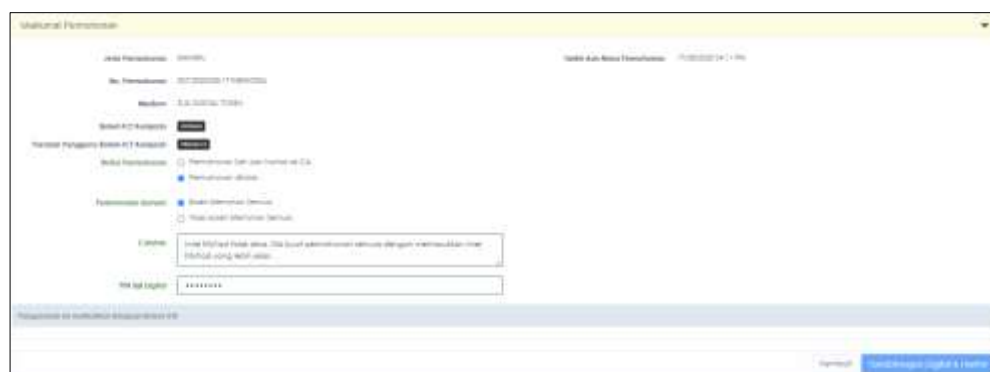
8. Sistem akan menghantar permohonan yang telah disahkan oleh Sub Admin Pelaksana (SAP) kepada CA untuk Tindakan Kelulusan Sijil Digital.
9. Pengguna akan menerima Notifikasi e-mel Penjanaaan Sijil Digital sekiranya CA telah meluluskan permohonan pengguna.

3.2.2. PERMOHONAN DITOLAK (BOLEH MOHON SEMULA)

Fungsi ini membenarkan Sub Admin Pelaksana (SAP) untuk menolak permohonan pengguna tetapi memberi kebenaran kepada pengguna untuk membuat permohonan semula. Antara sebab permohonan ditolak tetapi pengguna boleh membuat permohonan semula adalah kerana imej MyKad yang dimuat naik tidak jelas atau maklumat yang dimasukkan tidak tepat.

Langkah-langkah:

1. Di skrin PENGESAHAN PERMOHONAN SIJIL DIGITAL PENGGUNA (maklumat terperinci pengguna), klik tab [Butiran Pemohon] dan pergi ke Maklumat Pemohonan.
2. Pilih [Status Permohonan] – **Permohonan Ditolak**, medan pilihan [Permohonan Semula] akan dipaparkan.
3. Pilih [Permohonan Semula] – **Boleh Memohon Semula**
4. Masukkan sebab permohonan ditolak di medan [Catatan], masukkan [PIN Sijil Digital] bagi Sub Admin Pelaksana (SAP) dan klik pada butang [Tandatangan Digital dan Hantar].



5. Mesej pengesahan akan dipaparkan seperti berikut:

Pengesahan

Adakah anda pasti untuk meneruskan tindakan ini?

Batal

Teruskan

6. Klik [Teruskan] dan sistem akan memaparkan mesej seperti berikut:



7. Sistem akan menghantar E-mel Notifikasi Penolakan Permohonan Sijil Digital beserta sebab penolakan dan Kod Verifikasi Permohonan yang baharu untuk tujuan Permohonan Sijil Digital semula.

8. Contoh paparan E-mel:

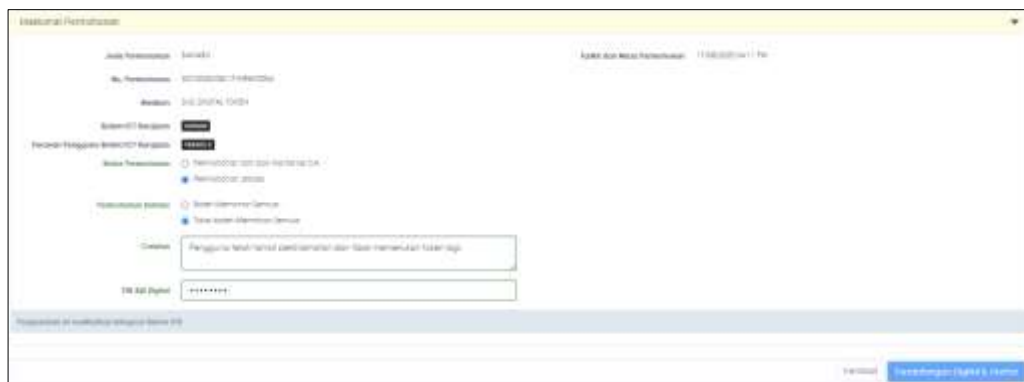


3.2.3. PERMOHONAN DITOLAK (TIDAK BOLEH MOHON SEMULA)

Fungsi ini membenarkan Sub Admin Pelaksana (SAP) untuk menolak permohonan pengguna dan pengguna tidak boleh membuat permohonan semula. Antara sebab permohonan ditolak dan pengguna tidak boleh membuat permohonan semula disebabkan pengguna tersebut akan bersara atau pengguna telah disahkan menyalahgunakan Sijil Digital.

Langkah-langkah:

1. Di skrin PENGESAHAN PERMOHONAN SIJIL DIGITAL PENGGUNA (maklumat terperinci pengguna), klik tab [Butiran Pemohon] dan pergi ke Maklumat Pemohonan.
2. Pilih [Status Permohonan] – **Permohonan Ditolak**, medan pilihan [Permohonan Semula] akan dipaparkan.
3. Pilih [Permohonan Semula] – **Tidak boleh Memohon Semula**
4. Masukkan sebab permohonan ditolak di medan [Catatan], masukkan [PIN Sijil Digital] bagi Sub Admin Pelaksana (SAP) dan klik pada butang [Tandatangan Digital dan Hantar].



5. Mesej pengesahan akan dipaparkan seperti berikut:

Pengesahan

Adakah anda pasti untuk meneruskan tindakan ini?

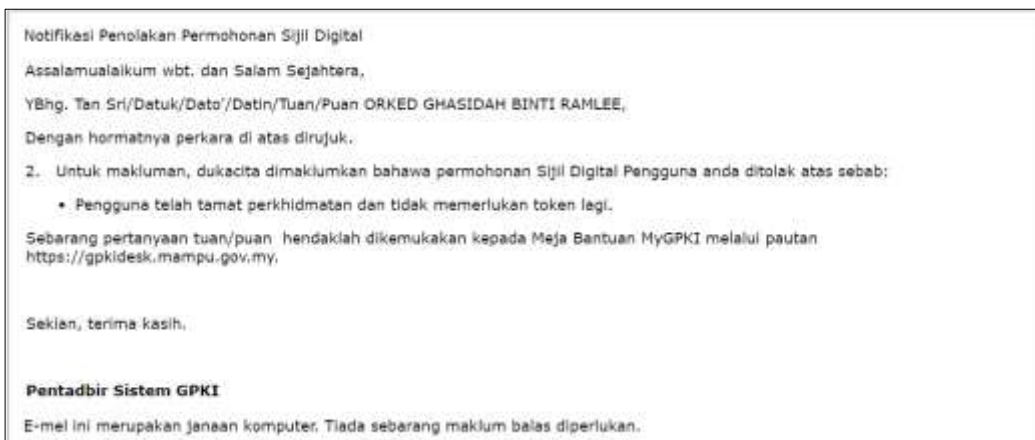
Batal

Teruskan

6. Klik [Teruskan] dan sistem akan memaparkan mesej seperti berikut:



7. Sistem akan menghantar E-mel Notifikasi Penolakan Permohonan Sijil Digital beserta sebab penolakan permohonan Sijil Digital Pengguna.
8. Contoh E-mel:



- 9.

3.3. PENGAKTIFAN SIJIL

Fungsi ini membenarkan Sub Admin Pelaksana (SAP) untuk melihat senarai pengguna yang belum membuat pengaktifan Sijil Digital. Sub Admin Pelaksana (SAP) juga dibenarkan untuk menghantar e-mel peringatan kepada pengguna supaya mengaktifkan Sijil Digital Pengguna.

Langkah-langkah:

1. Log masuk ke Portal Admin GPKI (https://gпки.mampu.gov.my/gпки_admin) sebagai Sub Admin Pelaksana (SAP).
2. Klik pada menu [SIJIL DIGITAL PENGGUNA] dan klik sub menu [Pengaktifan Sijil]



3. Skrin paparan SENARAI SIJIL PENGGUNA YANG BELUM DIAKTIFKAN akan dipaparkan seperti berikut:

No.	Nama	No. MyKad	Ageni	Modul	Tarikh dan Masa Kefusukan	Jenis Peringatan	Tarikh dan Masa E-mel Peringatan Dihantar	Tindakan
1	DR. KUR. KADAR. BINTU KALAU	880000000000000000	PEJABAT PERKOTAH KUALA LUMPUR	SP Digital Terkini	24/03/2020 10:00 AM	Pemaduan	22/04/2020 08:18 PM	✓
2	PUTERI LAMARU BINTU MEGAT TAJUDIN	748000000000000000	SAHABAH PERKOTAH	SP Digital Terkini	24/03/2020 10:00 AM	Pemaduan	22/04/2020 08:18 PM	✓
3	ROSE KADAR. BINTU MEGAT KADAR	748000000000000000	JABATAN PERKHIDMATAN VETERINARI KUALA LUMPUR	SP Digital Terkini	24/03/2020 10:00 AM	Pemaduan	22/04/2020 08:18 PM	✓
4	IRISDE KADAR. BINTU MEGAT KADAR	870000000000000000	KEMENTERIAN KEHUTAN	SP Digital Terkini	24/03/2020 10:00 AM	Pemaduan	22/04/2020 08:18 PM	✓
5	ARIFAH KADAR. BINTU MEGAT KADAR	748000000000000000	PEJABAT PERKOTAH KUALA LUMPUR	SP Digital Terkini	24/03/2020 10:00 AM	Pemaduan	22/04/2020 08:18 PM	✓
6	IRISDE KADAR. BINTU MEGAT KADAR	870000000000000000	KEMENTERIAN KEHUTAN	SP Digital Terkini	24/03/2020 10:00 AM	Pemaduan	22/04/2020 08:18 PM	✓
7	IRISDE KADAR. BINTU MEGAT KADAR	870000000000000000	KEMENTERIAN KEHUTAN	SP Digital Terkini	24/03/2020 10:00 AM	Pemaduan	22/04/2020 08:18 PM	✓
8	IRISDE KADAR. BINTU MEGAT KADAR	870000000000000000	KEMENTERIAN KEHUTAN	SP Digital Terkini	24/03/2020 10:00 AM	Pemaduan	22/04/2020 08:18 PM	✓
9	IRISDE KADAR. BINTU MEGAT KADAR	870000000000000000	KEMENTERIAN KEHUTAN	SP Digital Terkini	24/03/2020 10:00 AM	Pemaduan	22/04/2020 08:18 PM	✓
10	IRISDE KADAR. BINTU MEGAT KADAR	870000000000000000	KEMENTERIAN KEHUTAN	SP Digital Terkini	24/03/2020 10:00 AM	Pemaduan	22/04/2020 08:18 PM	✓

4. Di kolum [Tindakan], klik ikon  [Papar Maklumat]. Skrin maklumat terperinci permohonan akan dipaparkan seperti berikut:

PENGAKTIFAN SIJIL

Senarai Sijil Pengguna yang dalam Draf/tertunda / Maklumat terperinci

1 Pendaftaran Sijil Digital Pengguna

2 Kod Verifikasi

3 Permohonan Sijil Digital Pengguna

4 Pengesahan oleh Pendaftar

5 Pengeluaran Sijil Digital Penghantaran oleh CA

6 Pengaktifan oleh CA

7 Pengaktifan oleh Pengguna

10/04/2020 01:01 PM

12/04/2020 12:40 AM

10/04/2020 01:01 PM

10/04/2020 11:49 PM

10/04/2020 12:21 PM

05/07/2020 12:21 PM

WAH ESRIAN BIN WAH CHAI

WAH ESRIAN BIN WAH CHAI

WAH ESRIAN BIN WAH CHAI

WAH ESRIAN BIN WAH CHAI

WAH ESRIAN BIN WAH CHAI

WAH ESRIAN BIN WAH CHAI

10/04/2020 01:01 PM

12/04/2020 12:40 AM

10/04/2020 01:01 PM

10/04/2020 11:49 PM

10/04/2020 12:21 PM

05/07/2020 12:21 PM

WAH ESRIAN BIN WAH CHAI

WAH ESRIAN BIN WAH CHAI

WAH ESRIAN BIN WAH CHAI

WAH ESRIAN BIN WAH CHAI

WAH ESRIAN BIN WAH CHAI

WAH ESRIAN BIN WAH CHAI

10/04/2020 01:01 PM

12/04/2020 12:40 AM

10/04/2020 01:01 PM

10/04/2020 11:49 PM

10/04/2020 12:21 PM

05/07/2020 12:21 PM

WAH ESRIAN BIN WAH CHAI

WAH ESRIAN BIN WAH CHAI

WAH ESRIAN BIN WAH CHAI

WAH ESRIAN BIN WAH CHAI

WAH ESRIAN BIN WAH CHAI

WAH ESRIAN BIN WAH CHAI

Maklumat Pengguna

Nama Penuh

TUAN HAZEL BIN TUAN HAMAD

No. MyKad

790131108871

Kementerian

KEMENTERIAN KEWANGAN

Agensi / Bahagian

KEMENTERIAN KEWANGAN

Alamat

KOMPLEK KEMENTERIAN KEWANGAN, FASIS 2, PUSAT PEMADAMBAHAN KEAJAAN PERSEKUTUAN 62592 WILAYAH PERSEKUTUAN PUTRAJAYA

Poskod

62592

Negeri

WILAYAH PERSEKUTUAN PUTRAJAYA

E-mel

HAZEL.HAMAD@BEPDPOBKE.COM

No. Tel. Bimbit

64525005423

No. Telefon Pejabat

6033325303

No. Faks

65706736744

Imej MyKad



Alamat Penghantaran

62592

Negeri

WILAYAH PERSEKUTUAN PUTRAJAYA

Pengguna Mudah Alih

794

Maklumat Permohonan

Jenis Permohonan

BAHARU

No. Permohonan

331720205061101NEW/1036

Medium

SJIL DIGITAL TOKEN

CA

TTTKOM APRIKID BUKINTIS

Sistem ICT Kerajaan

SIKUMAL

Peranan Pengguna

PRIBADI

Sistem ICT Kerajaan

PRIBADI

Tarikh dan Masa Permohonan

10/04/2020 01:01 PM

Tarikh dan Masa Pengesahan

23/04/2020 11:49 PM

Tandaan Masa Pengesahan Permohonan

10/04/2020 12:21 PM

Pegawai Pengesah

WAH ESRIAN BIN WAH CHAI

Tarikh dan Masa NTC

23/04/2020 11:49 PM

Tarikh dan Masa Kelulusan

05/07/2020 12:21 PM

Kelulusan oleh

HAZEL HAZEL BIN HAZEL (AI)

Tarikh dan Masa Personalize

05/07/2020 12:21 PM

Tarikh dan Masa QA

05/07/2020 12:21 PM

Tarikh dan Masa Penghantaran

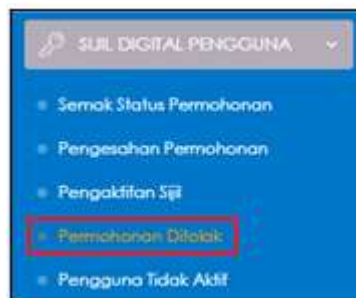
-

3.4. PERMOHONAN DITOLAK

Fungsi ini membenarkan Sub Admin Pelaksana (SAP) untuk melihat senarai permohonan Sijil Digital yang telah ditolak Admin, SA dan AP.

Langkah-langkah:

1. Log masuk ke Portal Admin GPKI (https://gpki.mampu.gov.my/gpki_admin) sebagai Sub Admin Pelaksana (SAP).
2. Klik pada menu [SIJIL DIGITAL PENGGUNA] dan klik sub menu [Permohonan Ditolak]



3. Skrin paparan SENARAI PERMOHONAN DITOLAK akan dipaparkan seperti berikut:

Nama Penuh	No. MyKad	Peranan Pengguna	Pentadbir GPKI	Tarikh dan Masa Permohonan	Tarikh dan Masa Penolakan	Sebab Penolakan	Tindakan
CHE HASNAH BINTI HAMIDON	571127085558	Pengguna GPKI	AP: ROSA BINTI QALIF	17/08/2020 05:40 PM	17/08/2020 05:43 PM	Tidak diperlukan untuk memohon semula kerana pengguna telah bersara.	
KHAIRIL BIN KHARUL	900909045399	Pengguna GPKI	SAP: FARIS BIN MOHAMMAD	09/06/2020 11:22 PM	10/06/2020 11:33 AM	Idi tidak jelas	
ASYRANI BIN ADNAN	790930066453	Pengguna GPKI	-	09/03/2020 04:08 PM		Kad pengenalan tidak disertakan	
INTAN NOR HAREDA BINTI MOHAMMAD RODZI	830907115440	Pengguna GPKI	-	28/02/2020 01:55 AM		Idi muatniah muka hapuan salinan KAd Pengenalan	

4. Di kolom [Tindakan], klik ikon  [Papar Maklumat]. Skrin maklumat terperinci permohonan akan dipaparkan seperti berikut:

PERMOHONAN DITOLAK

Senarai Permohonan Ditolak / Maklumat Terperinci

1

Pendaftaran Sijil Digital Pengguna

NOR ALIZA BINTI MOHD JALI

27/08/2020 11:32 AM

2

Kod Verifikasi

Isi sah dan Hantar Tawaran

28/08/2020 01:23 AM

3

Permohonan Sijil Digital Pengguna

WAN HERMAN BIN WAN HAD

27/08/2020 12:22 PM

4

Penolakan oleh Pentadbir

NOR ALIZA BINTI MOHD JALI

28/08/2020 01:23 AM

5

Pengeluaran Sijil Digital Penghantaran oleh CA

Pengaktifan Token oleh Pengguna

Butang Permohonan

Maklumat Pentadbir

Arkib

Maklumat Pengguna

Nama Penuh

WAN HERMAN BIN WAN HAD

Imej MyKad



No. MyKad

790904568901

Kementerian

JABATAN PERDANA MENTERI

Agensi / Bahagian

JABATAN PERDANA MENTERI

Alamat

BLOK BPPUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN
PERSEKUTUAN PUTAT PENTADBIRAN KERAJAAN
PERSEKUTUAN 62502 WILAYAH PERSEKUTUAN
PUTRAJAYA

Poskod

62502

Negeri

WILAYAH PERSEKUTUAN PUTRAJAYA

E-mel

herman.had@dap.govtiki.com

No. Tel. Simbil

98765432456

No. Telefon Pejabat

09676543212

No. Faks

096765343545678

Alamat Penghantaran

BLOK BPPUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN
PERSEKUTUAN PUTAT PENTADBIRAN KERAJAAN
PERSEKUTUAN 62502 WILAYAH PERSEKUTUAN
PUTRAJAYA

Poskod

Negeri

Pengguna Mudah Alik

Ya

Maklumat Permohonan

Jenis Permohonan

BAHARU

Tarikh dan Masa Permohonan

27/08/2020 12:22 PM

No. Permohonan

SD1/2020/08/27/NEW/0001

Tarikh dan Masa Penolakan Pengesahan

28/08/2020 01:23 AM

Medium

SIJIL DIGITAL TOKEN

Tandaan Masa Pengesahan Permohonan

Fri Aug 28 01:24:15 GMT+08:00 2020

Sistem ICT Kerajaan

KOMPAK

Pegawai Pentadbir

NOR ALIZA BINTI MOHD JALI

Peranan Pengguna Sistem ICT Kerajaan

PELAKU 1

Sebab Penolakan

IMEJ MYKAD TIDAK JELAS. SILA BILAT
PERMOHONAN SEMULA DENGAN
MENGGUNAKAN IMEJ MYKAD YANG JELAS.

Status Permohonan Semula

Bukan Memohon Semula

Kembali

- Klik butang [Kembali] untuk Kembali ke Senarai Permohonan Ditolak.

4. Fungsi ini terbahagi kepada tiga (3) tab seperti berikut:

a) Tab Pengguna Tamat Tempoh (Kurang 6 Bulan)

- i. Tab Pengguna Tamat Tempoh (Kurang 6 Bulan) merupakan senarai Sijil Digital Pengguna yang telah tamat tempoh kurang daripada 6 bulan.
- ii. Klik tab [Pengguna Tamat Tempoh (Kurang 6 Bulan) dan sistem akan memaparkan senarai Sijil Digital Pengguna yang telah tamat tempoh kurang daripada 6 bulan.

SENARAI PENGGUNA TIDAK AKTIF

Pengguna Tamat Tempoh (Kurang 6 Bulan)

Pengguna Tamat Tempoh (6 Bulan - 1 Tahun)

Pengguna Tidak Aktif

 Carian Terperinci

10

Paparan rekod

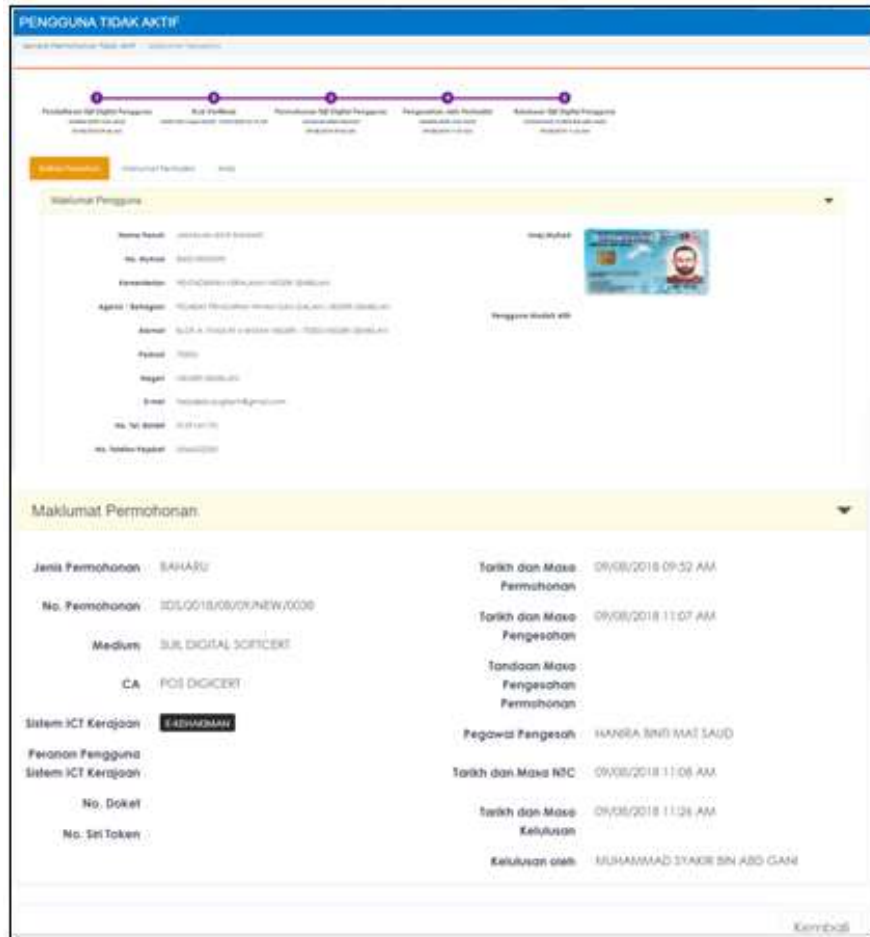
Excel

Carian

☐	Nama	No. MyKad	Kementerian	Agensi	Tarikh dan Masa Mula Sijil Digital	Tarikh dan Masa Tamat Sijil Digital	Status Sijil Digital	Tindakan
☐	KAMARIL (ZWAD BIN CHE KAMARUDIN)	651028143515	KEMENTERIAN AJIL, TANAH DAN SUMBER AIR	JABATAN KETUA PENGARAH TANAH DAN GALIAN	31/07/2018 04:08 PM	29/08/2020 04:38 PM	Dibekukan	
☐	DIWNI BIN AWANG	458324014303	KEMENTERIAN DALAM NEGERI	PENGUATKUASAAN DAN KESELAMATAN	31/07/2018 03:51 PM	29/08/2020 04:21 PM	Dibekukan	

- iii. Di dalam tab ini terdapat fungsi E-mel Peringatan dan Kemas kini Status Pengguna.

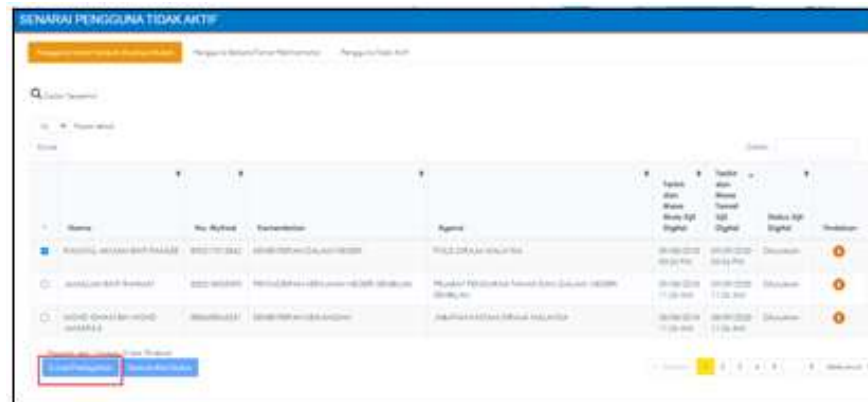
- iv. Di kolum [Tindakan], klik ikon  [Papar Maklumat]. Skrin maklumat terperinci permohonan akan dipaparkan seperti berikut:



The screenshot shows the 'PENGUNA TIDAK AKTIF' (Inactive User) page. It features a progress bar at the top with five steps: 1. Pendaftaran dan Pengesahan, 2. Buat MyGPKI, 3. Pemohonan MyGPKI, 4. Pengesahan MyGPKI, and 5. Aktivasi MyGPKI. The current step is 'Pengesahan MyGPKI'. Below the progress bar, there is a 'Maklumat Pengguna' (User Information) section with fields for Name, MyGPKI ID, Email, Agency, Address, Phone, and Password. To the right of this section is a 'Pengesahan MyGPKI' (MyGPKI Confirmation) section with a QR code and a photo of the user. Below these sections is a 'Maklumat Permohonan' (Application Information) section with fields for Jenis Permohonan, No. Permohonan, Medium, CA, Sistem ICT Kerajaan, Feronan Pengguna, No. Doket, No. SiriToken, Tarikh dan Masa Permohonan, Tarikh dan Masa Pengesahan, Tandatangan, Pegawai Pengesahan, Tarikh dan Masa NRC, Tarikh dan Masa Kelulusan, and Kelulusan oleh. A 'Kembali' (Back) button is located at the bottom right of the page.

- v. Klik butang [Kembali] untuk Kembali ke tab Pengguna Tamat Tempoh (Kurang 6 Bulan).

- vi. Sistem akan paparkan Senarai Sijil Digital Pengguna yang telah tamat tempoh kurang daripada 6 bulan seperti berikut:



Nama	No. MyGPKI	Tamat Tempoh	Agensi	Status
...	...	...	...	...
...	...	...	...	...
...	...	...	...	...

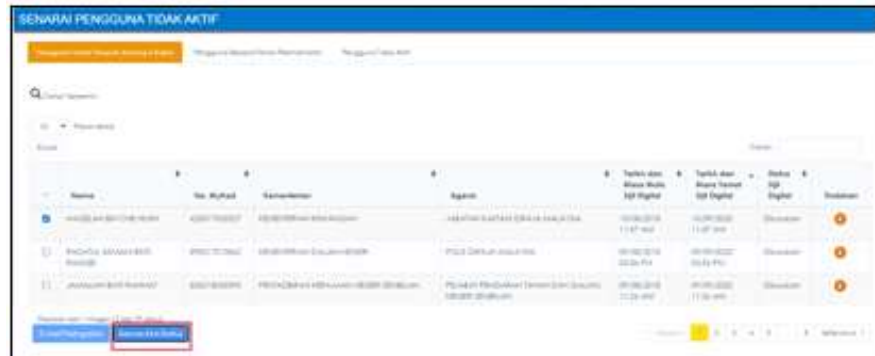
- vii. Tandakan ☒ pada kotak bagi data pengguna yang dipilih untuk menghantar E-mel Peringatan kepada pengguna.
- viii. Klik butang [E-mel Peringatan] dan sistem akan memaparkan mesej pengesahan seperti berikut:



- ix. Klik butang [Ya] bagi meneruskan penghantaran e-mel peringatan. Sistem akan paparkan data pengguna yang dipilih dan Tarikh dan Masa E-mel Peringatan akan direkodkan.
- x. Contoh e-mel:



- xi. Klik tab [Pegguna Tamat Tempoh (Kurang 6 Bulan)] dan sistem akan memaparkan senarai Sijil Digital Pengguna yang telah tamat tempoh kurang daripada 6 bulan.



Nama	No. MyKad	Kewarganegaraan	Agensi	Tarikh dan Masa Mula Sijil Digital	Tarikh dan Masa Tamat Sijil Digital	Status Sijil Digital	Tindakan
HAZILAN BIN CHE HUSNA	43001700521	KERANTHAN KEDAH	JASARAN EKSPANSI DOKA MALAYSIA	10/08/2019 11:37 AM	10/08/2020 11:37 AM	Selesai	
HAZILAN BIN CHE HUSNA	43001700521	KERANTHAN KEDAH	JASARAN EKSPANSI DOKA MALAYSIA	10/08/2019 11:37 AM	10/08/2020 11:37 AM	Selesai	
HAZILAN BIN CHE HUSNA	43001700521	KERANTHAN KEDAH	JASARAN EKSPANSI DOKA MALAYSIA	10/08/2019 11:37 AM	10/08/2020 11:37 AM	Selesai	

- xii. Tandakan ☒ pada kotak data pengguna yang dipilih untuk mengemas kini status pengguna kepada Tidak Aktif.
- xiii. Klik butang [Kemas Kini Status] dan sistem akan paparkan mesej pengesahan seperti berikut:



Kemas Kini Status

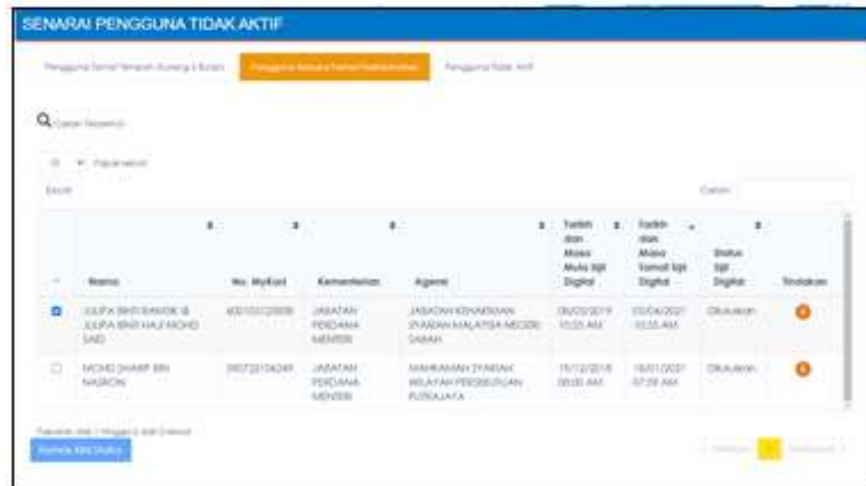
Adakah anda pasti untuk mengemas kini status pengguna kepada Tidak Aktif? Sekiranya YA, data pengguna akan dikemas kini kepada status TIDAK AKTIF.

- xiv. Data pengguna akan dipindahkan ke tab Pengguna Tidak Aktif. Sekiranya pengguna yang tidak aktif ingin mendapatkan semula Sijil Digital, pengguna perlu didaftarkan semula oleh Pentadbir GPKI.



Nama	No. MyKad	Kewarganegaraan	Agensi	Tarikh dan Masa Mula Sijil Digital	Tarikh dan Masa Tamat Sijil Digital	Status Sijil Digital	Tindakan
HAZILAN BIN CHE HUSNA	43001700521	KERANTHAN KEDAH	JASARAN EKSPANSI DOKA MALAYSIA	10/08/2019 11:37 AM	10/08/2020 11:37 AM	Selesai	

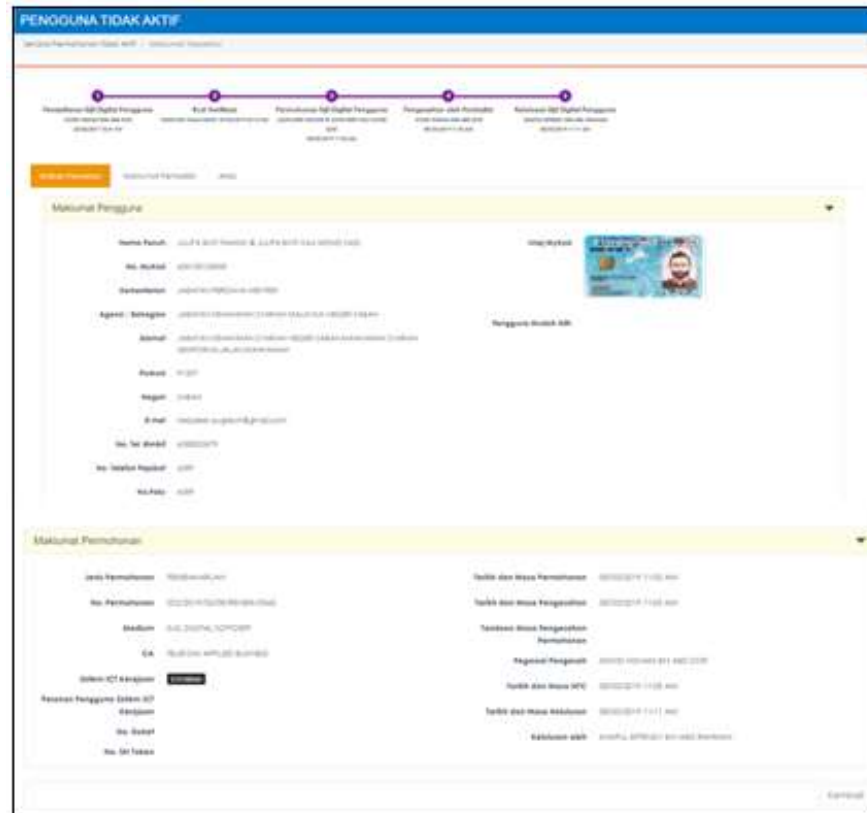
- b) Tab Pengguna Bersara/Tamat Perkhidmatan
- Tab Pengguna Bersara/Tamat Perkhidmatan merupakan senarai Sijil Digital Pengguna berumur 60 tahun dan ke atas.
 - Klik tab [Pengguna Bersara/Tamat Perkhidmatan] dan sistem akan memaparkan senarai Sijil Digital Pengguna yang berumur 60 tahun dan ke atas.



Nama	No. MyKad	Kementerian	Agensi	Tarikh Masa Aktif Sijil Digital	Tarikh Masa Tamat Sijil Digital	Status Sijil Digital	Tindakan
JULFA BINTI BAKAR @ JULFA BINTI HAJI MOHD SADI	4010102000	JALATAN PERDANA MELAYU	JASRAH KEMAMPAH JALAN MALAYSIA MELAYU	08/03/2018 10:55 AM	05/04/2021 03:55 AM	DAKWAH	
NICHOL SHAFF BIN NABARON	9072104249	JALATAN PERDANA MELAYU	MURAHAN TIRAIK RELATAN PERSEKUTUAN PUTRAJAYA	15/12/2018 08:03 AM	18/01/2021 07:29 AM	DAKWAH	

- Di dalam tab ini terdapat fungsi Kemas kini Status Pengguna.

- iv. Di kolom [Tindakan], klik ikon  [Papar Maklumat]. Skrin maklumat terperinci permohonan akan dipaparkan seperti berikut:



- v. Klik butang [Kembali] untuk Kembali ke tab Pengguna Bersara/Tamat Perkhidmatan.
- vi. Sistem akan paparkan Senarai Sijil Digital Pengguna berumur 60 tahun dan ke atas seperti berikut:



No	Nama	No. MyKad	Kementerian	Agensi	Tarikh Mula Sijil Digital	Tarikh Tamat Sijil Digital	Status Sijil Digital	Tindakan
1	JULIA SITI BAHARU B. JULIA SITI BAHARU BAHARU BAHARU	40111123456	JABATAN PERDIANA MENENGAH	JABATAN KHARISAN YAKAM MALAYSIA NEGERI SAKU	08/03/2019 10:35 AM	05/04/2021 10:35 AM	Daftar	
2	NICHOLAS SITI BAHARU B. NICHOLAS	28022104321	JABATAN PERDIANA MENENGAH	BAHAGIAN KHARISAN MALAYSIA NEGERI SAKU	19/12/2018 08:00 AM	18/01/2021 08:00 AM	Daftar	

- vii. Tandakan **✓** pada kotak data pengguna yang dipilih untuk mengemas kini status pengguna kepada Tidak Aktif.
- viii. Klik butang [Kemas Kini Status] dan sistem akan paparkan mesej pengesahan seperti berikut:



- ix. Data pengguna akan dipindahkan ke tab Pengguna Tidak Aktif. Sekiranya pengguna yang tidak aktif ingin mendapatkan semula Sijil Digital, pengguna perlu didaftarkan semula oleh Pentadbir GPKI.

SENARAI PENGGUNA TIDAK AKTIF

Pengguna Tamat Tempoh (Kurang & Bukar)

Pengguna Bekas (Tamat Perkhidmatan)

Pengguna Tidak Aktif

Carian (sepetak)

10

Paparan: 10

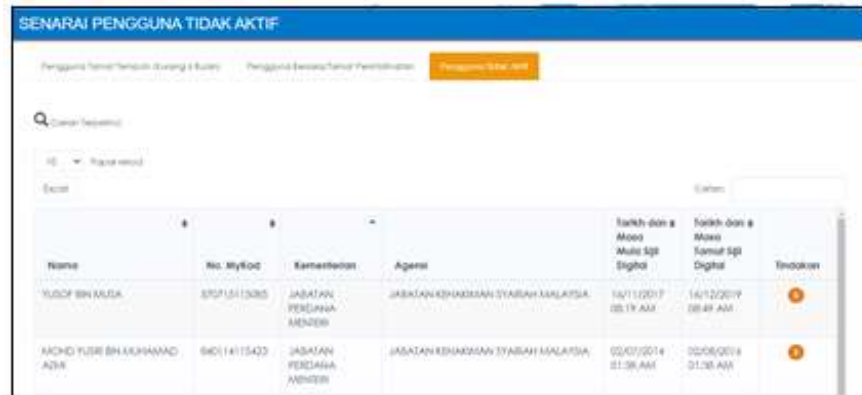
Excel

Carian: 851028145515

Nama	No. MyKad	Kementerian	Agensi	Tarikh dan Masa Mula Sijil Digital	Tarikh dan Masa Tamat Sijil Digital	Tindakan
KAMARUL UWAQ BIN CHE KAMARUDIN	851028145515	KEMENTERIAN AIR, TANAH DAN SURABER AGU	JABATAN KETUA PENGARAH TANAH DAN GALIAN	08/10/2015 07:33 AM	06/11/2017 07:33 AM	

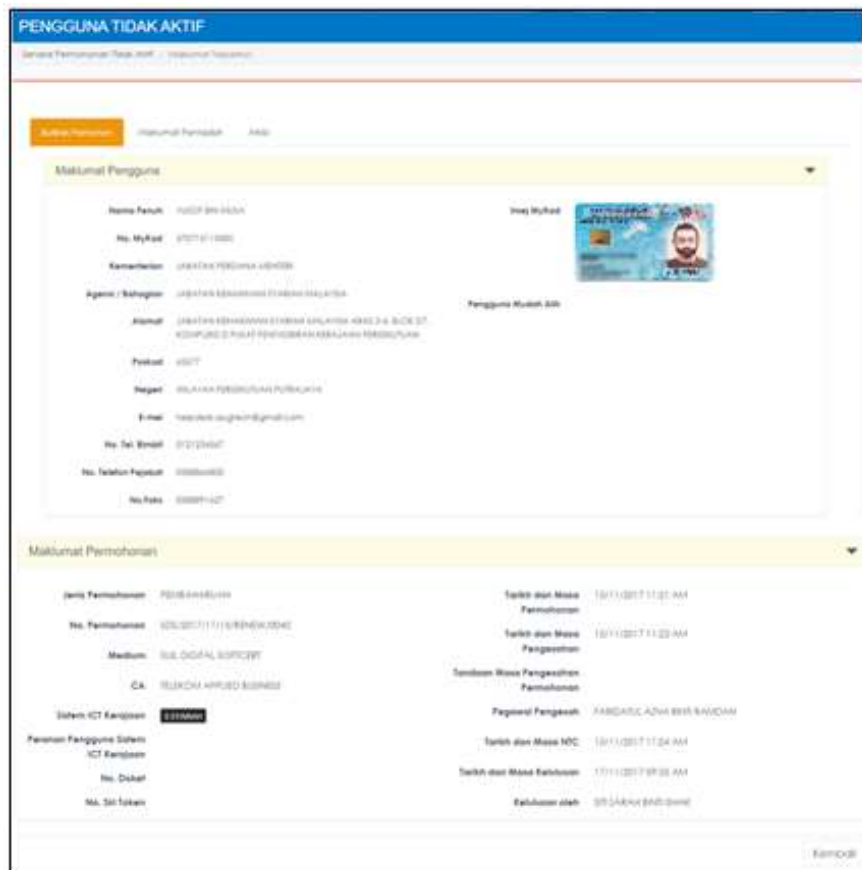
- c) Tab Pengguna Tidak Aktif
 - i. Tab Pengguna Tidak Aktif merupakan senarai Sijil Digital Pengguna yang tidak aktif lagi.

- ii. Klik tab [Pengguna Tidak Aktif] dan sistem akan memaparkan senarai Sijil Digital Pengguna yang tidak aktif.



Nama	No. MyKad	Kementerian	Agensi	Tarikh dan Masa Mula Sijl Digital	Tarikh dan Masa Tamat Sijl Digital	Tindakan
YUSOF BIN KUSA	870714113805	JABATAN PERGUNA AMENDOR	JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH MALAYSIA	14/11/2017 08:19 AM	14/12/2019 08:49 AM	
MOHD YUSRI BIN MUHAMMAD AZHA	840114115423	JABATAN PERGUNA AMENDOR	JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH MALAYSIA	02/07/2014 01:36 AM	02/06/2016 01:36 AM	

- iii. Di kolom [Tindakan], klik ikon  [Papar Maklumat]. Skrin maklumat terperinci permohonan akan dipaparkan seperti berikut:



Maklumat Pengguna

Nama Penuh: YUSOF BIN KUSA
 No. MyKad: 870714113805
 Kementerian: JABATAN PERGUNA AMENDOR
 Agensi / Bahagian: JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH MALAYSIA
 Alamat: JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH MALAYSIA, 400234, BLOK D7, KEMENTERIAN PERKUALIFIKAN KERAJAAN MALAYSIA
 Pekerjaan: KADIT
 Negeri: SELATAN PERSEKUTUAN PERKUALIFIKAN
 E-mail: yusofbin.kusa@gmail.com
 No. Tel. Bimbit: 0121234567
 No. Telefon Pejabat: 0300000000
 No. Faks: 0300001122

Maklumat Permohonan

Jenis Permohonan: PERUBAHAN
 No. Permohonan: 00000000000000000000
 Medium: SUL. DIGITAL, SIF. P2P
 CA: SUL. KAD. MYKAD BERNAMA
 Sistem ICT Kandungan: 
 Persekitaran Pengguna Sistem ICT Kandungan: 
 No. Diklat: 
 MA, Sijl Sistem: 

Tarikh dan Masa Permohonan: 14/11/2017 11:22 AM
 Tarikh dan Masa Pengesahan: 14/11/2017 11:23 AM
 Tarikh dan Masa MNC: 14/11/2017 11:24 AM
 Tarikh dan Masa Bolehkan: 15/11/2017 09:28 AM
 Kelulusan oleh: DR. SARAH BINTI SHARIF

- iv. Klik butang [Kembali] untuk Kembali ke tab Pengguna Tidak Aktif.
- v. Pengguna tidak aktif yang ingin mendapatkan semula Sijil Digital, pengguna perlu didaftarkan semula oleh Pentadbir GPKI.

4.0. PEMBATALAN SIJIL DIGITAL PENGGUNA

Fungsi ini adalah bertujuan untuk menguruskan pembatalan sijil digital bagi pihak pengguna, Admin, AP dan Sub Admin. Pembatalan Sijil Digital Pengguna ini merangkumi beberapa fungsi yang akan dilaksanakan oleh Sub Admin Pelaksana (SAP) adalah seperti berikut:

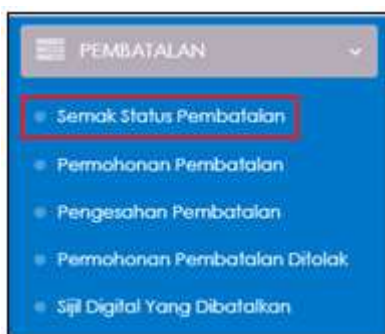
- a) Semakan Status Pembatalan;
- b) Permohonan Pembatalan;
- c) Pengesahan Pembatalan;
- d) Permohonan Pembatalan Ditolak; dan
- e) Sijil Digital Yang Dibatalkan.

4.1. SEMAK STATUS PEMBATALAN

Fungsi ini membenarkan Sub Admin Pelaksana (SAP) untuk membuat semakan status pembatalan bagi Sijil Digital Pengguna.

Langkah-langkah:

1. Log masuk ke Portal Admin GPKI (https://gпки.mampu.gov.my/gпки_admin) sebagai Sub Admin Pelaksana (SAP).
2. Klik pada menu [Pembatalan] dan klik sub menu [Semak Status Pembatalan]



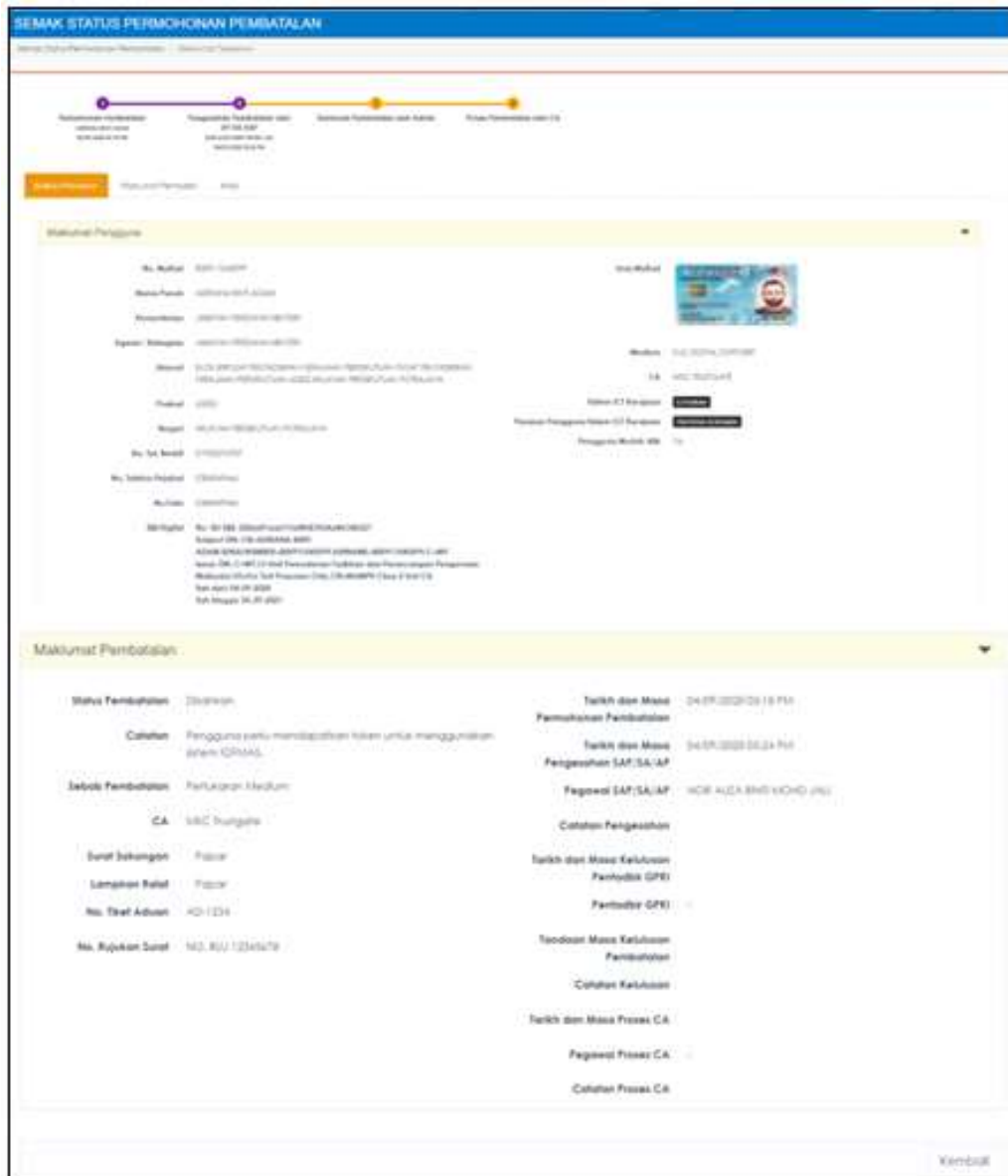
3. Skrin SEMAK STATUS PERMOHONAN PEMBATALAN akan dipaparkan:

Nama Penuh	No. MyKad	Sebab Pembatalan	No. Tiket Aduan	No. Bilangan Surat	Status	Tarikh dan Masa Permohonan Pembatalan	CA	Tindakan
ADRIANA BINTI ADAM	8081104009	Pembatalan Medium	AD-1234	NO. RUJ 12345678	Disahkan	04/09/2020 03:18 PM		
SABARUDIN BIN RAMAD	7042112370	Tawar Hanyat/Baur			Disahkan	23/10/2018 12:34 PM		
HOCHO SHARON BAKI MOHO	8000000000	Tawar Hanyat/Baur			Tolak Disahkan	02/08/2018 03:51 PM		
MUHAMMAD BILKISWAN BIN AWANG	87041410021	30 digital foto lesen dipuntah/tersebut			Disahkan	09/08/2018 11:47 AM		
WILLICK BINTI VICKIRASUDAN	80000110204	Tawar Permohonan			Tolak Disahkan	14/08/2018 11:34 AM		
AWANG WILLY BIN SAHA	7040700000	Tawar Permohonan			Disahkan	04/04/2018 03:31 PM		
MOE YAT BINTI MOHAMMED	70070000748	Tawar Permohonan			Disahkan	19/02/2017 11:40 AM		
WILLICK BINTI WILLY	77100400000	30 digital foto lesen dipuntah/tersebut			Disahkan	27/04/2017 00:05 PM		

4. Di kolum [Tindakan], klik ikon [Papar Maklumat] bagi data pilihan untuk semakan status.

Nama Penuh	No. MyKad	Sebab Pembatalan	No. Tiket Aduan	No. Bilangan Surat	Status	Tarikh dan Masa Permohonan Pembatalan	CA	Tindakan
ADRIANA BINTI ADAM	8081104009	Pembatalan Medium	AD-1234	NO. RUJ 12345678	Disahkan	04/09/2020 03:18 PM		 
SABARUDIN BIN RAMAD	7042112370	Tawar Hanyat/Baur			Disahkan	23/10/2018 12:34 PM		

5. Skrin Maklumat Terperinci Status Pembatalan pengguna akan dipaparkan seperti berikut:



SEMAK STATUS PERMOHONAN PEMBATALAN

Progress Bar: 1. Pendaftaran Permohonan, 2. Pengesahan Permohonan, 3. Semak Permohonan oleh Admin, 4. Proses Permohonan oleh C.A.

Maklumat Pengguna

Nama: [Name]
 No. Kad: [ID Card Number]
 Alamat: [Address]
 Bilik: [Room Number]
 No. Tel. Rumah: [Home Phone Number]
 No. Tel. Bekerja: [Office Phone Number]
 No. Telefon Pribadi: [Personal Phone Number]
 No. Buletin: [Bulletin Number]
 No. Buletin Surat: [Surat Bulletin Number]

Maklumat Pembatalan

Status Pembatalan: [Status]
 Catatan: [Note]
 Jenis Pembatalan: [Type]
 CA: [CA Name]
 Surat Bekerja: [Surat Bekerja]
 Salinan Bilik: [Salinan Bilik]
 No. Surat Aduan: [Surat Aduan Number]
 No. Buletin Surat: [Surat Bulletin Number]

Terakhir dan Masa Permohonan Pembatalan: [Date and Time]
 Terakhir dan Masa Pengesahan SAP/SA/AF: [Date and Time]
 Pegawai SAP/SA/AF: [Officer Name]
 Catatan Pengesahan: [Signature]
 Terakhir dan Masa Kelulusan Pemohonan (GPE): [Date and Time]
 Pemohonan (GPE): [Officer Name]
 Terakhir dan Masa Kelulusan Pembatalan: [Date and Time]
 Catatan Kelulusan: [Signature]
 Terakhir dan Masa Proses C.A.: [Date and Time]
 Pegawai Proses C.A.: [Officer Name]
 Catatan Proses C.A.: [Signature]

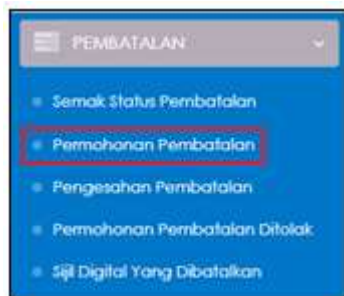
Kembali

4.2. PERMOHONAN PEMBATALAN SIJIL DIGITAL

Fungsi ini membenarkan Sub Admin Pelaksana (SAP) untuk membuat permohonan pembatalan bagi pihak Admin, SA, AP, Pengguna GPKI, dan Pentadbir Sokongan GPKI.

Langkah-langkah:

1. Log masuk ke Portal Admin GPKI (https://gпки.mampu.gov.my/gпки_admin) sebagai Sub Admin Pelaksana (SAP).
2. Klik pada menu [PEMBATALAN] dan klik sub menu [Permohonan Pembatalan]



3. Skrin PERMOHONAN PEMBATALAN SIJIL DIGITAL PENGGUNA akan dipaparkan:



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

[illegible]

6. Pilih [Sebab Pembatalan] seperti berikut:

Sebab Pembatalan *	☐ Token hilang/dicuri ☐ Token rosak ☐ Sijil digital tidak boleh digunakan/corrupt ☐ Kesilapan No. MyKad dalam Sijil Digital ☐ Kesilapan nama dalam Sijil Digital ☐ Tamat Peranan ☐ Pengguna Salah guna Sijil Digital ☐ Token tidak diterima ☐ Tamat perkhidmatan dan bersara ☐ Pertukaran Medium
---------------------------	---

a) Pilih Sebab Pembatalan – Token hilang/dicuri, Token tidak diterima, Pengguna Salah guna Sijil Digital dan Pertukaran Medium. Sistem akan memaparkan medan seperti berikut:

No. Tiket Meja Bantuan *	 Sila input ke Meja Bantuan GPKI di sini terlebih dahulu untuk mendapatkan no. tiket aduan dan pengesahan Meja Bantuan GPKI.
No. Surat Rujukan *	 Sila masukkan Nombor Rujukan Surat Rasmi.
Muat Naik Surat Rujukan Rasmi *	 Sila muat naik dokumen dalam format doc, docx, pdf, jpg, jpeg, png, sahaja. Saiz fail mestilah tidak lebih daripada 1MB. Sila rujuk tempint surat pada portal GPKI dan pastikan surat yang dimuat naik menggunakan kepala surat rasmi agensi dan ditandatangani oleh Ketua Jabatan.
Catatan *	
Keputusan Pentadbir *	☒ Dikenahdaki memohon semula ☐ Tidak dibenarkan memohon sji digital

- b) Pilih Sebab Pembatalan – Token Rosak, Sijil digital tidak boleh digunakan/corrupt, Kesilapan No. MyKad dalam Sijil Digital dan Kesilapan nama dalam Sijil Digital. Sistem akan memaparkan medan seperti berikut:



No. Tiket Meja Bantuan *

Sila lapor ke Meja Bantuan GPKI **di sini** terlebih dahulu untuk mendapatkan no. tiket aduan dan pengesahan Meja Bantuan GPKI.

Muat Naik Lampiran Ralat *

Sila lampirkan paparan skrin ralat bagi token rosak dalam format doc, docx, jpg, jpeg, png, pdf dan tidak melebihi 2MB sahaja.

No. Surat Rujukan *

Sila masukkan Nombor Rujukan Surat Rasmi.

Muat Naik Surat Rujukan Rasmi *

Sila muat naik dokumen dalam format doc, docx, pdf, jpg, jpeg, png, sahaja. Saiz fail mestilah tidak lebih daripada 2MB. Sila rujuk templat surat pada portal GPKI dan pastikan surat yang dimuat naik menggunakan kepala surat rasmi agensi dan ditandatangani oleh Ketua Jabatan.

Catatan *

Keputusan Pentadbir *

☒ Dikehendaki memohon semula

☐ Tidak dibenarkan memohon sijil digital

- c) Pilih Sebab Pembatalan – Tamat Peranan dan Tamat Perkhidmatan dan bersara. Sistem akan memaparkan medan seperti berikut:



No. Surat Rujukan *

Sila masukkan Nombor Rujukan Surat Rasmi.

Muat Naik Surat Rujukan Rasmi *

Sila muat naik dokumen dalam format doc, docx, pdf, jpg, jpeg, png, sahaja. Saiz fail mestilah tidak lebih daripada 2MB. Sila rujuk templat surat pada portal GPKI dan pastikan surat yang dimuat naik menggunakan kepala surat rasmi agensi dan ditandatangani oleh Ketua Jabatan.

Catatan *

Keputusan Pentadbir *

☒ Dikehendaki memohon semula

☐ Tidak dibenarkan memohon sijil digital

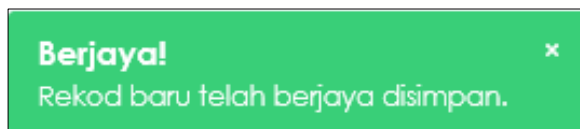
- Lengkapkan medan yang diperlukan dan masukkan [Catatan] di ruangan yang disediakan.
- Pilih **Keputusan Pentadbir** – Dikehendaki memohon semula atau Tidak Dibenarkan memohon sijil digital.

Nota:

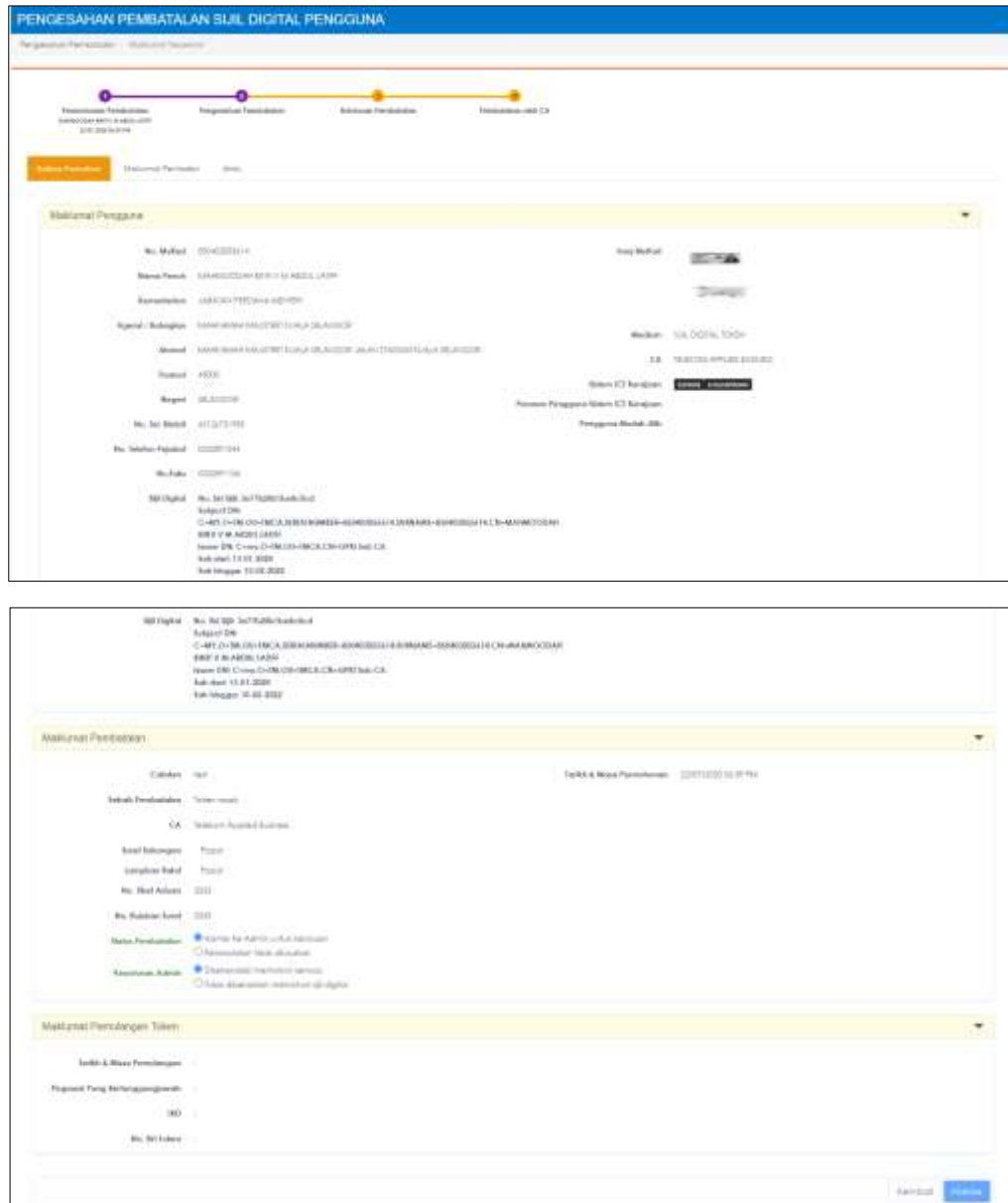
Surat Rujukan Rasmi adalah seperti surat sokongan daripada agensi bagi kes kesalahan maklumat pada sijil digital, bersara, perletakan jawatan, manakala bagi kes Sijil digital rosak pengguna perlu sertakan paparan pengujian fungsi sijil digital yang telah dilakukan pada GPKI AGENT 3.0 atau Portal GPKI.



9. Klik butang [Hantar] untuk meluluskan permohonan. Mesej “Berjaya! Rekod baru telah Berjaya disimpan.”



5. Maklumat terperinci permohonan akan dipaparkan seperti berikut:



6. Pilih [Status Pembatalan] di bahagian Maklumat Pembatalan.
7. Pilihan [Keputusan Admin] akan dipaparkan dan klik butang [Hantar].
8. Setelah permohonan berjaya dihantar, sistem akan memaparkan mesej seperti berikut:



9. Permohonan yang telah disahkan akan diproses oleh CA setelah mendapat kelulusan oleh Sub Admin Pelaksana (SAP).

4.4. PERMOHONAN PEMBATALAN DITOLAK

Fungsi ini membenarkan Sub Admin Pelaksana (SAP) untuk melihat senarai permohonan pembatalan yang ditolak untuk tujuan pemantauan. Sub Admin Pelaksana (SAP) boleh menghantar E-mel Peringatan Mesra kepada Pentadbir GPKI yang belum membuat pengesahan pembatalan permohonan dan membuat penolakan permohonan pembatalan sekiranya permohonan tidak disahkan dalam tempoh 14 hari waktu bekerja. Permohonan Pembatalan yang tidak disahkan dalam tempoh 15 hari selepas permohonan dibuat, sistem akan menolak permohonan tersebut secara automatik.

Langkah-langkah:

1. Log masuk ke Portal Admin GPKI (https://gпки.mampu.gov.my/gпки_admin) sebagai Sub Admin Pelaksana (SAP).
2. Klik pada menu [Pembatalan] dan klik sub menu [Permohonan Pembatalan Ditolak]



3. Skrin SENARAI PEMBATALAN SIJIL DIGITAL PENGGUNA YANG DITOLAK akan dipaparkan seperti berikut:

No	Nama Pemohon	No. MyKad	Status Pengesahan	Tarikh Permohonan	Tarikh dan Masa Permohonan	Pengesah	Tarikh dan Masa Pembatalan (Ditolak)	Tindakan
1	ABDULLAH BIN ABDULLAH	9902111000	Pada Permohonan	Pada Permohonan	11/05/2022 07:14 PM	MyKad 9902111000	11/05/2022 07:14 PM	1
2	ABDULLAH BIN ABDULLAH	9902111000	Pada Permohonan	Pada Permohonan	11/05/2022 07:14 PM	MyKad 9902111000	11/05/2022 07:14 PM	2
3	ABDULLAH BIN ABDULLAH	9902111000	Pada Permohonan	Pada Permohonan	11/05/2022 07:14 PM	MyKad 9902111000	11/05/2022 07:14 PM	3
4	ABDULLAH BIN ABDULLAH	9902111000	Pada Permohonan	Pada Permohonan	11/05/2022 07:14 PM	MyKad 9902111000	11/05/2022 07:14 PM	4
5	ABDULLAH BIN ABDULLAH	9902111000	Pada Permohonan	Pada Permohonan	11/05/2022 07:14 PM	MyKad 9902111000	11/05/2022 07:14 PM	5

4. Senarai Pembatalan Sijil Digital Pengguna yang Ditolak di bahagikan kepada tiga tab seperti berikut:
 - a) Tab SAP/SA/AP – memaparkan permohonan pembatalan yang ditolak oleh Pentadbir GPKI SAP/SA/AP;
 - b) Tab Admin – memaparkan permohonan pembatalan yang ditolak oleh Admin; dan
 - c) Tab CA – memaparkan permohonan pembatalan yang ditolak oleh CA.
5. Klik ikon  [Papar Maklumat] di kolom [Tindakan]. Sistem akan paparkan skrin maklumat terperinci bagi data permohonan pembatalan yang dipilih seperti berikut:

[illegible]

4.5. SIJIL DIGITAL YANG DIBATALKAN

Fungsi ini membenarkan Sub Admin Pelaksana (SAP) untuk melihat senarai Sijil Digital Pengguna yang telah dibatalkan. Sub Admin Pelaksana (SAP) juga dibenarkan untuk membenarkan pengguna untuk membuat permohonan semula sekiranya terdapat kes-kes tertentu seperti Sijil Digital Pengguna dibatalkan kerana pengguna telah tamat Perkhidmatan tetapi telah dilantik semula untuk menjalankan tugas yang memerlukan pengguna untuk memiliki Sijil Digital.

Langkah-langkah:

1. Log masuk ke Portal Admin GPKI (https://gпки.mampu.gov.my/gпки_admin) sebagai Sub Admin Pelaksana (SAP).
2. Klik pada menu [Pembatalan] dan klik sub menu [Sijil Digital Yang Dibatalkan]



3. Skrin SENARAI SIJIL DIGITAL PENGGUNA YANG DIBATALKAN akan dipaparkan seperti berikut:



Nama Penerima	No. Sijil	Nama	Tarikh Masa Penerimaan	Tarikh Masa Penerimaan	Status	Bilang. Penggantian	Tarikh Penggantian	No. Sijil	No. Sijil	Tindakan
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	Papar Maklumat
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	Papar Maklumat
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	Papar Maklumat
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	Papar Maklumat

4. Klik ikon  [Papar Maklumat] di kolom [Tindakan] dan sistem akan paparkan maklumat terperinci Sijil Digital Pengguna yang dibatalkan seperti berikut:

- Di bahagian Status Keputusan Pentadbir, sekiranya pengguna perlu membuat permohonan semula, klik pilihan [Keputusan Admin] - **Dikehendaki memohon semula** dan klik butang [Simpan].

6. Sistem akan memaparkan mesej seperti berikut:



7. Sistem akan menghantar e-mel Notifikasi Pembatalan Sijil Digital beserta Kod Verifikasi Permohonan yang baharu untuk Permohonan Penggantian Sijil Digital Pengguna.
8. Contoh e-mel yang dihantar adalah seperti berikut:



9. Pengguna boleh menggunakan Kod Verifikasi Permohonan yang dihantar melalui e-mel tersebut utk membuat permohonan penggantian.

5.0. PENGGANTUNGAN SIJIL DIGITAL PENGGUNA

Fungsi ini adalah bertujuan untuk menguruskan permohonan penggantungan sijil digital bagi pihak pengguna, Admin, AP, Sub Admin. Penggantungan Sijil Digital Pengguna ini merangkumi beberapa fungsi yang akan dilaksanakan oleh Sub Admin Pelaksana (SAP) adalah seperti berikut:

- a) Semakan Status Penggantungan;
- b) Permohonan Penggantungan; dan
- c) Permohonan Penamatan.

5.1. SEMAK STATUS PENGGANTUNGAN

Fungsi ini membenarkan Sub Admin Pelaksana (SAP) untuk membuat semakan status penggantungan bagi Sijil Digital Pengguna.

Langkah-langkah:

1. Log masuk ke Portal Admin GPKI (https://gпки.mampu.gov.my/gпки_admin) sebagai Sub Admin Pelaksana (SAP).
2. Klik pada menu [PENGGANTUNGAN] dan klik sub menu [Semak Status Penggantungan]



3. Skrin SEMAK STATUS PENGGANTUNGAN akan dipaparkan:

SEMAK STATUS PENGGANTUNGAN									
Carian: [Papar Maklumat]									
[Papar Maklumat]									
No. MyKad	No. MyKad	Matric Number	Salah Penggantungan	No. Rujukan Datar	CK	Tarikh dan Masa Pembaruan Penggantungan	Tarikh dan Masa Akhir Penggantungan	Status	Tindakan
1001-1001-1001	1001-1001-1001	1001-1001-1001	Pengguna telah selesai membuat penggantungan	1001-1001-1001	1001-1001-1001	10/10/2020 10:00 AM	10/10/2020 10:00 AM	Selesai	[Papar Maklumat]
1001-1001-1001	1001-1001-1001	1001-1001-1001	Pengguna yang belum membuat penggantungan	1001-1001-1001	1001-1001-1001	10/10/2020 10:00 AM	10/10/2020 10:00 AM	Belum Selesai	[Papar Maklumat]
1001-1001-1001	1001-1001-1001	1001-1001-1001	Pengguna yang belum membuat penggantungan	1001-1001-1001	1001-1001-1001	10/10/2020 10:00 AM	10/10/2020 10:00 AM	Belum Selesai	[Papar Maklumat]
1001-1001-1001	1001-1001-1001	1001-1001-1001	Pengguna yang belum membuat penggantungan	1001-1001-1001	1001-1001-1001	10/10/2020 10:00 AM	10/10/2020 10:00 AM	Belum Selesai	[Papar Maklumat]
1001-1001-1001	1001-1001-1001	1001-1001-1001	Pengguna yang belum membuat penggantungan	1001-1001-1001	1001-1001-1001	10/10/2020 10:00 AM	10/10/2020 10:00 AM	Belum Selesai	[Papar Maklumat]
1001-1001-1001	1001-1001-1001	1001-1001-1001	Pengguna yang belum membuat penggantungan	1001-1001-1001	1001-1001-1001	10/10/2020 10:00 AM	10/10/2020 10:00 AM	Belum Selesai	[Papar Maklumat]
1001-1001-1001	1001-1001-1001	1001-1001-1001	Pengguna yang belum membuat penggantungan	1001-1001-1001	1001-1001-1001	10/10/2020 10:00 AM	10/10/2020 10:00 AM	Belum Selesai	[Papar Maklumat]
1001-1001-1001	1001-1001-1001	1001-1001-1001	Pengguna yang belum membuat penggantungan	1001-1001-1001	1001-1001-1001	10/10/2020 10:00 AM	10/10/2020 10:00 AM	Belum Selesai	[Papar Maklumat]
1001-1001-1001	1001-1001-1001	1001-1001-1001	Pengguna yang belum membuat penggantungan	1001-1001-1001	1001-1001-1001	10/10/2020 10:00 AM	10/10/2020 10:00 AM	Belum Selesai	[Papar Maklumat]

4. Di kolom [Tindakan], klik ikon [Papar Maklumat] bagi data pilihan untuk semakan status.

SEMAK STATUS PENGGANTUNGAN									
Carian: [Papar Maklumat]									
[Papar Maklumat]									
No. MyKad	No. MyKad	Matric Number	Salah Penggantungan	No. Rujukan Datar	CK	Tarikh dan Masa Pembaruan Penggantungan	Tarikh dan Masa Akhir Penggantungan	Status	Tindakan
1001-1001-1001	1001-1001-1001	1001-1001-1001	Pengguna telah selesai membuat penggantungan	1001-1001-1001	1001-1001-1001	10/10/2020 10:00 AM	10/10/2020 10:00 AM	Selesai	[Papar Maklumat]

5. Skrin Maklumat Terperinci Status Penggantungan pengguna akan dipaparkan seperti berikut:

1

Pemohonan Penggantungan

KAMAL SHAH BIN MOHD KAMIL
18/06/2020 02:00 PM

2

Kelulusan Penggantungan

NOR ALISA BINTI MOHD JALI
18/06/2020 02:07 PM

3

Penamatan Penggantungan

4

Kelulusan Penamatan Penggantungan

Skrin Pemohonan

Maklumat Pemohon

Atas

Maklumat Pengguna

No. MyKad

821205145444

Nama Penuh

NUR SYAFRA BINTI IDRIS

Kementerian

KEMENTERIAN AGRI, TANAH DAN SUSTAINABILITI

Agensi / Bahagian

JABATAN KETUA PENCARAI TANAH DAN GUAJAH

Alamat

ARAS 4 PODIUM 1 LOT 403, PRINSIP 4 PUTRAJAYA 62574
WILAYAH PERSEKUTUAN PUTRAJAYA

Poskod

62574

Negeri

WILAYAH PERSEKUTUAN PUTRAJAYA

No. Tel. Bersekutu

01243435544

No. Telefon Pejabat

03330003333

No. Faks

03600000000

Sijil Digital

No. Sijil SDR

Subject DN: C=MY,CN=NUR SYAFRA BINTI IDRIS,SURNAME=821205145444,SERIALNUMBER=821205145444
Issuer DN: C=MY,C=Pos Digital Sdn. Bhd.,OU=457408-6,CN=Malaysia Premier CA G2
Issued date: 14-04-2020
Sah hingga: 14-07-2022

Imej MyKad



Medium

SJL DIGITAL TOKEN

CA

POS Digital

Sistem ICT Kerajaan

KEMAS - KEMAS

Pemohon Pengguna Sistem ICT Kerajaan

PEMULI

Pengguna Mydash AIR

Ya

Maklumat Pemohonan Penggantungan

Sebab Penggantungan

Pengguna terlibat dalam skema ke- penyokong digital

Tarikh dan Masa Pemohonan

18/06/2020 02:00 PM

No. Rujukan Surat

376342wrtwngntf

Tarikh dan Masa Kelulusan Pemohonan GPKI

18/06/2020 02:07 PM

Surat Rasmi

Papar

Pentadbir GPKI

NOR ALISA BINTI MOHD JALI

Catatan

Kelulusan digital

Tandaan Masa Kelulusan Penggantungan

Maklumat Penamatan Penggantungan

No. Surat Rujukan

Surat Rasmi

Papar

Tarikh dan Masa Pemohonan

Pemohon

Tarikh dan Masa Kelulusan

Pentadbir GPKI

Tandaan Masa Kelulusan

Kembali

Version 1.0

MANUAL PENGGUNA SUB ADMIN PELAKSANA (SAP)

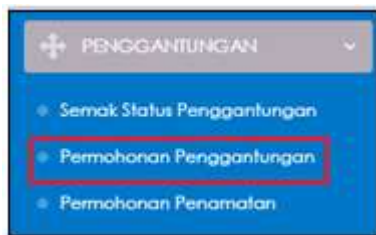
Page 71 of 119

5.2. PERMOHONAN PENGGANTUNGAN

Fungsi ini membenarkan Sub Admin Pelaksana (SAP) untuk membuat permohonan penggantian bagi pihak Admin, SA, AP, Pengguna GPKI, dan Pentadbir Sokongan GPKI. Sebab- sebab penggantian adalah kerana pengguna bercuti melebihi tiga hingga 6 bulan atau pengguna terlibat dalam siasatan kes penyalahgunaan sijil digital.

Langkah-langkah:

1. Log masuk ke Portal Admin GPKI (https://gpi.mampu.gov.my/gpi_admin) sebagai Sub Admin Pelaksana (SAP).
2. Klik pada menu [PENGGANTUNGAN] dan klik sub menu [Permohonan Penggantian]



3. Skrin PERMOHONAN PENGGANTUNGAN SIJIL DIGITAL PENGGUNA akan dipaparkan:



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

5. Skrin maklumat terperinci permohonan akan dipaparkan seperti berikut:

PERMOHONAN PENGGANTUNGAN SIJIL DIGITAL PENGGUNA

Permohonan Penggantungan Kelulusan Penggantungan Penamatan Penggantungan Kelulusan Penamatan Penggantungan

Subsistem Permohonan Maklumat Pentadbir AMK

Permohonan Penggantungan Sijil Digital Pengguna

Nama Penuh: FARDAH HASANAH BINTI MOHD. AJI

No. MyKad: 850403067890

Alamat Agensi: HEAD OFFICE & CALL CENTRE 30 & 40
JALAN MM 7/19, SANDAR BUKIT MAHICOTA,
47000 SEREMBAN, NEGERI SEMBILAN

Poskod: 43000

Negeri: SELANGOR

E-mel: fardah@nibdisportable.com

Kementerian: SADAN-SADAN TIDAK BERKANTUN

Agensi: AUGMENTED TECHNOLOGY SDN BHD

Medium: SUE DIGITAL ROAMING

CA: MSC TRUSTGATE

Sistem ICT Kerajaan: GPKI

Peranan Pengguna Sistem ICT Kerajaan: PENGGUNA SISTEM GPKI

Sijil Digital: No. Sijil: 146b5f4e0487683e01c2c1b50e9725
Subject DN: CN=FARDAH HASANAH BINTI MOHD. AJI 850403067890, SERIALNUMBER=850403067890, SURNAME=850403067890, C=MY
Issuer DN: C=MY, O=Unit Permohonan Tadbiran Dan Perancangan Pengurusan Malaysia, OU=GPKI, OU=FOR TESTING PURPOSES
ONLY, CN=MAAMPU Class 2 Test CA (ECC)
Sah dari: 08-18-2020
Sah hingga: 08-19-2021

Sebab Penggantungan: ☐ Pengguna yang bertaraf melebihi tiga hingga 6 bulan
☐ Pengguna terlibat dalam disabitkan kes penyalahgunaan sijil digital

Muat Naik Surat Rasmi:

Sila muat naik surat dalam format pdf sahaja dan tidak melebihi 2MB. Sila nyak tempel surat pada portal GPKI dan pastikan surat yang dimuat naik menggunakan kepala surat rasmi agensi dan disandatangan oleh Ketua Jabatan

No. Surat Rujukan:

Sila masukkan Nombor Rujukan Surat Rasmi

Imej MyKad: 

6. Pilih [Sebab Penggantungan], pilih [Muat Naik Surat Rasmi] untuk muat naik surat rasmi yang dikeluarkan oleh agensi dan masukkan [No. Surat Rujukan].

7. Klik butang [Hantar] untuk menghantar permohonan penggantungan. Sistem akan memaparkan skrin Status Permohonan Penggantungan Sijil Digital Pengguna seperti berikut:



8. Klik butang [Cetak]. Sistem akan muat turun borang permohonan penggantungan.
9. Sistem akan menghantar e-mel Permohonan Penggantungan Sijil Digital Pengguna kepada pengguna seperti berikut:

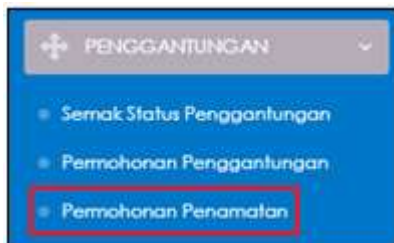


5.3. PERMOHONAN PENAMATAN PENGGANTUNGAN

Fungsi ini membenarkan Sub Admin Pelaksana (SAP) untuk membuat permohonan penamatan penggantung pengguna sekiranya Sijil Digital Pengguna tidak perlu digantung lagi.

Langkah-langkah:

1. Log masuk ke Portal Admin GPKI (https://gpi.mampu.gov.my/gpi_admin) sebagai Sub Admin Pelaksana (SAP).
2. Klik pada menu [PENGGANTUNGAN] dan klik sub menu [Permohonan Penamatan]

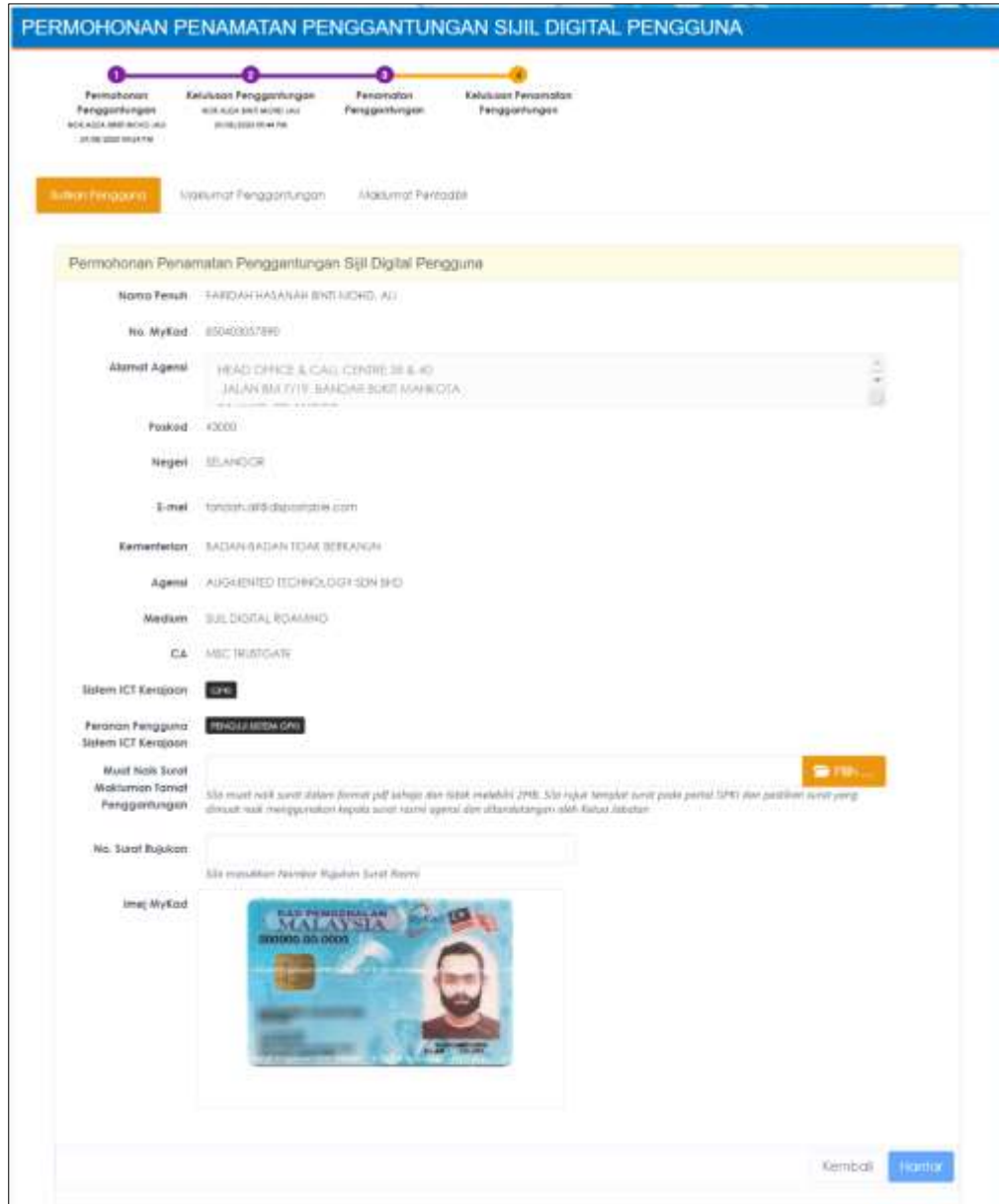


3. Skrin PERMOHONAN PENAMATAN PENGGANTUNGAN SIJIL DIGITAL PENGGUNA akan dipaparkan seperti berikut:



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

5. Skrin maklumat terperinci permohonan akan dipaparkan seperti berikut:



6. Pilih [Muat Naik Surat Makluman Tamat Penggantungan] untuk muat naik surat makluman tamat penggantungan yang dikeluarkan oleh agensi dan masukkan [No. Surat Rujukan].

7. Klik butang [Hantar] untuk menghantar permohonan penamatan penggantungan. Sistem akan memaparkan skrin Status Permohonan Penamatan Penggantungan Sijil Digital Pengguna seperti berikut:



8. Klik butang [Cetak]. Sistem akan muat turun borang permohonan penamatan penggantungan.
9. Sistem akan menghantar e-mel Permohonan Penamatan Penggantungan Sijil Digital Pengguna kepada pengguna seperti berikut:



6.0. SIJIL DIGITAL LATIHAN/UJIAN

Fungsi ini adalah bertujuan untuk menguruskan permohonan Sijil Digital Latihan / Ujian.

Fungsi-fungsi di dalam modul Sijil Digital Latihan / Ujian adalah seperti berikut:

- Semakan Status Sijil Digital;
- Permohonan Sijil Digital;
- Kemas kini Penerimaan Token (dilaksanakan oleh CA); dan
- Permohonan Pembatalan.



Fungsi (c) adalah fungsi yang dilaksanakan oleh CA. Rujuk Panduan Pengguna CA.

6.1. SEMAKAN STATUS SIJIL DIGITAL

Fungsi ini membenarkan Sub Admin Pelaksana (SAP) untuk membuat semakan status Sijil Digital bagi Sijil Digital Latihan / Ujian.

Langkah-langkah:

- Log masuk ke Portal Admin GPKI (https://gпки.mampu.gov.my/gпки_admin) sebagai Sub Admin Pelaksana (SAP).
- Klik pada menu [SIJIL DIGITAL LATIHAN/UJIAN] dan klik sub menu [Semakan Status Sijil Digital]



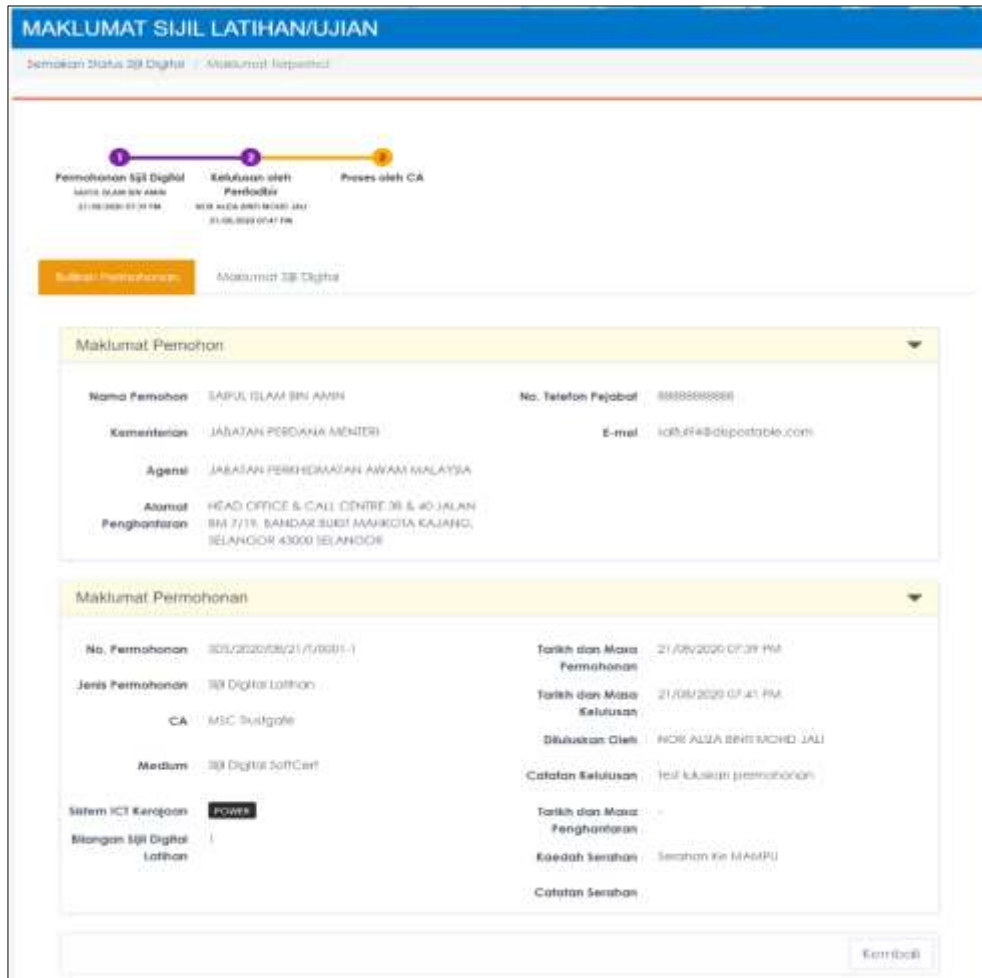
3. Skrin SEMAKAN STATUS akan dipaparkan seperti berikut:

SEMAKAN STATUS											
Semakan Pendaftaran											
12 Paparan											
Tindakan											
No. Pendaftaran	Nama Pemohon	CA	Status	Tarikh dan Masa Pendaftaran	Tarikh dan Masa Kelulusan	Tarikh dan Masa Proses	Tarikh dan Masa Penapisan	Tarikh dan Masa Penghantaran	Tarikh dan Masa Penilaian	Tindakan	
001/2020/08/21/0000	SAPUL (SARAH AIN)		Mahanggi Kelulusan	21/08/2020 07:56 PM							
002/2020/08/21/0001	SAPUL (SARAH AIN)	MSC Trustgate	Draikan	21/08/2020 07:58 PM	21/08/2020 07:41 PM		N/A	N/A			
003/2020/08/21/0002	SAPUL (SARAH AIN)	Perkom Applab Sushare	Draikan	21/08/2020 07:58 PM	21/08/2020 07:41 PM		N/A	N/A			
004/2020/08/18/0000	SAPUL (SARAH AIN)	POS Digital	Terikh Terbit	18/08/2020 03:32 PM	18/08/2020 03:33 PM	18/08/2020 04:06 PM	18/08/2020 04:48 PM	18/08/2020 04:52 PM	18/08/2020 04:55 PM		
005/2020/08/18/0000	SAPUL (SARAH AIN)		Tidak Diketahui	18/08/2020 03:48 PM							
006/2020/08/18/0004	YVYUAT02		Mahanggi Kelulusan	18/08/2020 03:54 PM							

4. Di kolum [Tindakan], klik ikon [Papar Maklumat] bagi data pilihan untuk semakan status.

SEMAKAN STATUS											
Semakan Pendaftaran											
12 Paparan											
Tindakan											
No. Pendaftaran	Nama Pemohon	CA	Status	Tarikh dan Masa Pendaftaran	Tarikh dan Masa Kelulusan	Tarikh dan Masa Proses	Tarikh dan Masa Penapisan	Tarikh dan Masa Penghantaran	Tarikh dan Masa Penilaian	Tindakan	
001/2020/08/21/0000	SAPUL (SARAH AIN)		Mahanggi Kelulusan	21/08/2020 07:56 PM							
002/2020/08/21/0001	SAPUL (SARAH AIN)	MSC Trustgate	Draikan	21/08/2020 07:58 PM	21/08/2020 07:41 PM		N/A	N/A			

5. Skrin Maklumat Terperinci Status permohonan Sijil Digital Latihan / Ujian akan dipaparkan seperti berikut:



MAKLUMAT SIJIL LATIHAN/UJIAN

Demikian Status Sijil Digital / Maklumat terperinci

1 Permohonan Sijil Digital
2 Kelulusan oleh Pentadbir
3 Proses oleh CA

1. Permohonan Sijil Digital
21/06/2025 07:39 PM
2. Kelulusan oleh Pentadbir
21/06/2025 07:41 PM
3. Proses oleh CA

Butiran Permohonan Maklumat Sijil Digital

Maklumat Pemohon

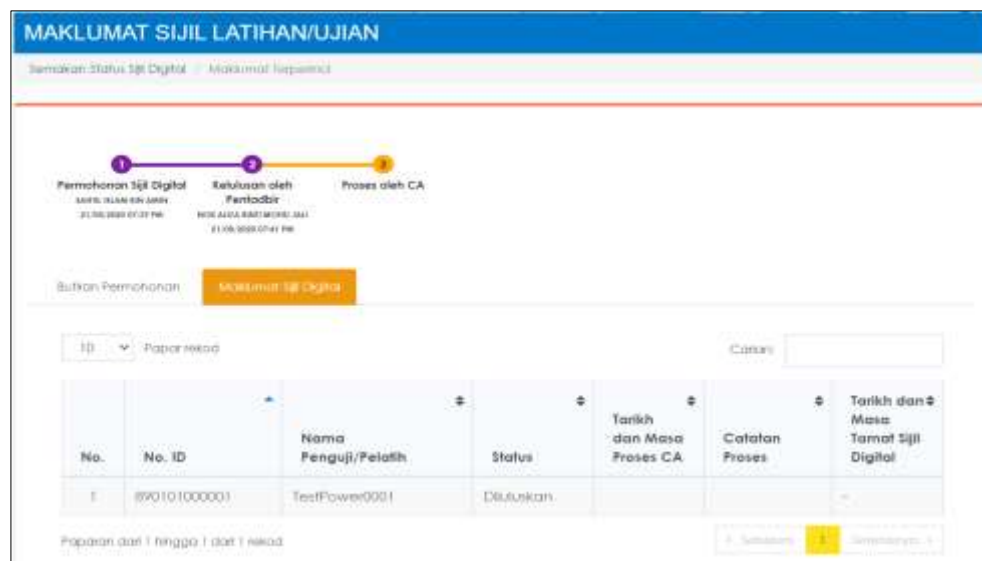
Nama Pemohon: SAPUL ISLAM BIN AMIN
No. Telefon Pejabat: 8888888888
Kementerian: JALATAN PESONA MENTERI
E-mel: sapul.islam@dispostable.com
Agensi: JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA
Alamat Penghantaran: HEAD OFFICE & CALL CENTRE DB & 40 JALAN
8M 7/18, BANDAR SUBUT MAHAROTA KAJANG,
SELANGOR 43000 SELANGOR

Maklumat Permohonan

No. Permohonan: 305/2025/05/21/0001-1
Tarikh dan Masa Permohonan: 21/06/2025 07:39 PM
Jenis Permohonan: Sijil Digital Latihan
Tarikh dan Masa Kelulusan: 21/06/2025 07:41 PM
CA: MSC Budget
Diluluskan Oleh: NOR ALIZA BINTI MOHD JALI
Medium: Sijil Digital SoftCard
Catatan Kelulusan: Test lantikan permohonan
Sistem ICT Kerajaan: POWER
Tarikh dan Masa Penghantaran: -
Bilangan Sijil Digital Latihan: 1
Kedah Serahan: Serahan ke MAMPU
Catatan Serahan: -

Kembali

6. Klik tab [Maklumat Sijil Digital], sistem akan paparkan skrin seperti berikut:



MAKLUMAT SIJIL LATIHAN/UJIAN

Demikian Status Sijil Digital / Maklumat terperinci

1 Permohonan Sijil Digital
2 Kelulusan oleh Pentadbir
3 Proses oleh CA

1. Permohonan Sijil Digital
21/06/2025 07:39 PM
2. Kelulusan oleh Pentadbir
21/06/2025 07:41 PM
3. Proses oleh CA

Butiran Permohonan Maklumat Sijil Digital

10 - Paparan keaja

Carian

No.	No. ID	Nama Penguji/Pelatih	Status	Tarikh dan Masa Proses CA	Catatan Proses	Tarikh dan Masa Tamat Sijil Digital
1	890101000001	TestPower0001	Diluluskan			

Paparan dari 1 hingga 1 dari 1 rekod

1 Seleksi 1 Seleksi

6.2. PERMOHONAN SIJIL DIGITAL

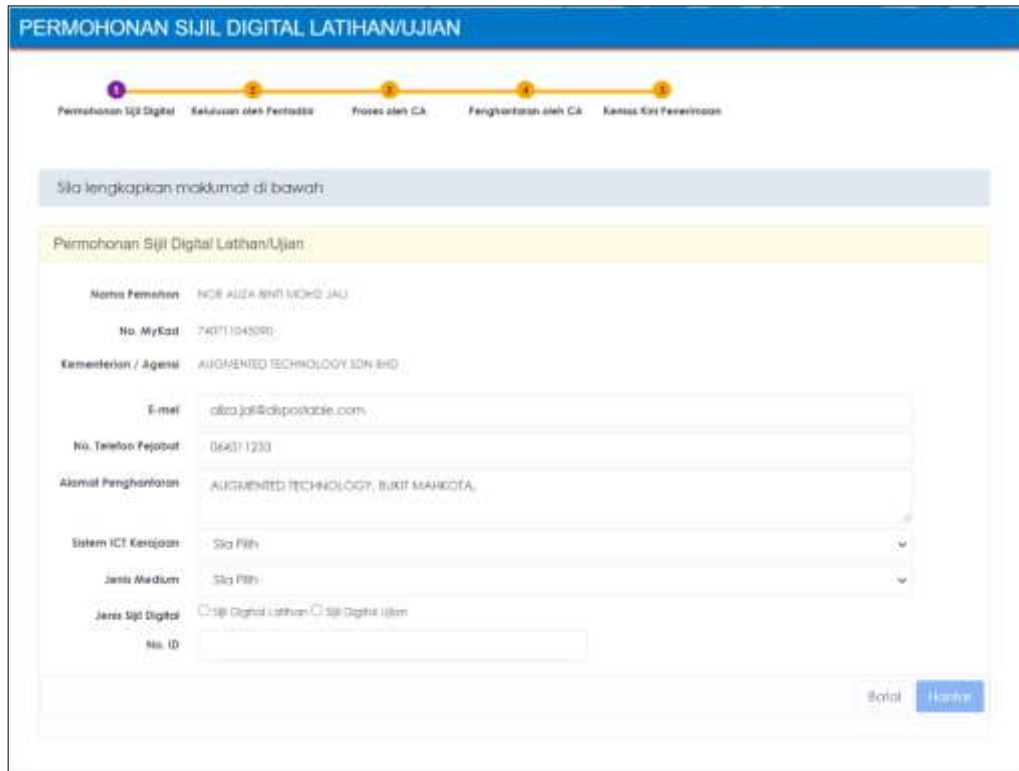
Fungsi ini membenarkan Sub Admin Pelaksana (SAP) untuk membuat permohonan Sijil Digital Latihan / Ujian. Sub Admin Pelaksana (SAP) membuat permohonan Sijil Digital Latihan / Ujian bagi pihak SAP untuk tujuan latihan atau ujian di agensi pelaksana. Permohonan ini boleh dibuat secara pukal dan Sijil Digital Latihan / Ujian akan dibahagikan mengikut Round Robin (sistem akan automatik membahagikan Sijil Digital berdasarkan CA) atau pembahagian oleh Sub Admin Pelaksana (SAP) mengikut bilangan Sijil Digital Latihan/Ujian yang dimohon.

Langkah-langkah:

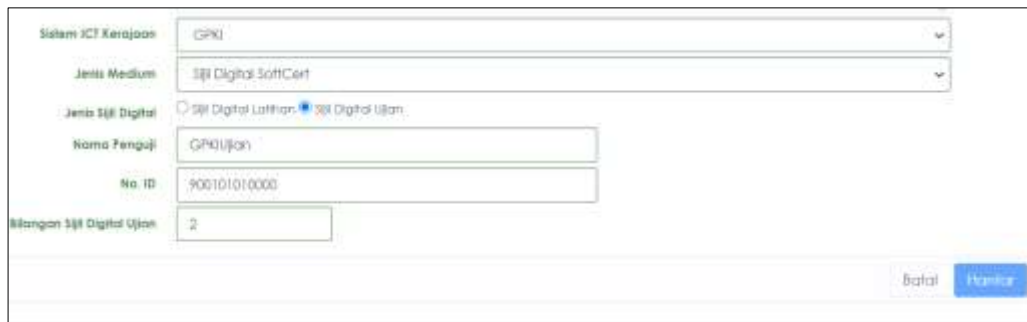
1. Log masuk ke Portal Admin GPKI (https://gпки.mampu.gov.my/gпки_admin) sebagai Sub Admin Pelaksana (SAP).
2. Klik pada menu [SIJIL DIGITAL LATIHAN/UJIAN] dan klik sub menu [Permohonan Sijil Digital]



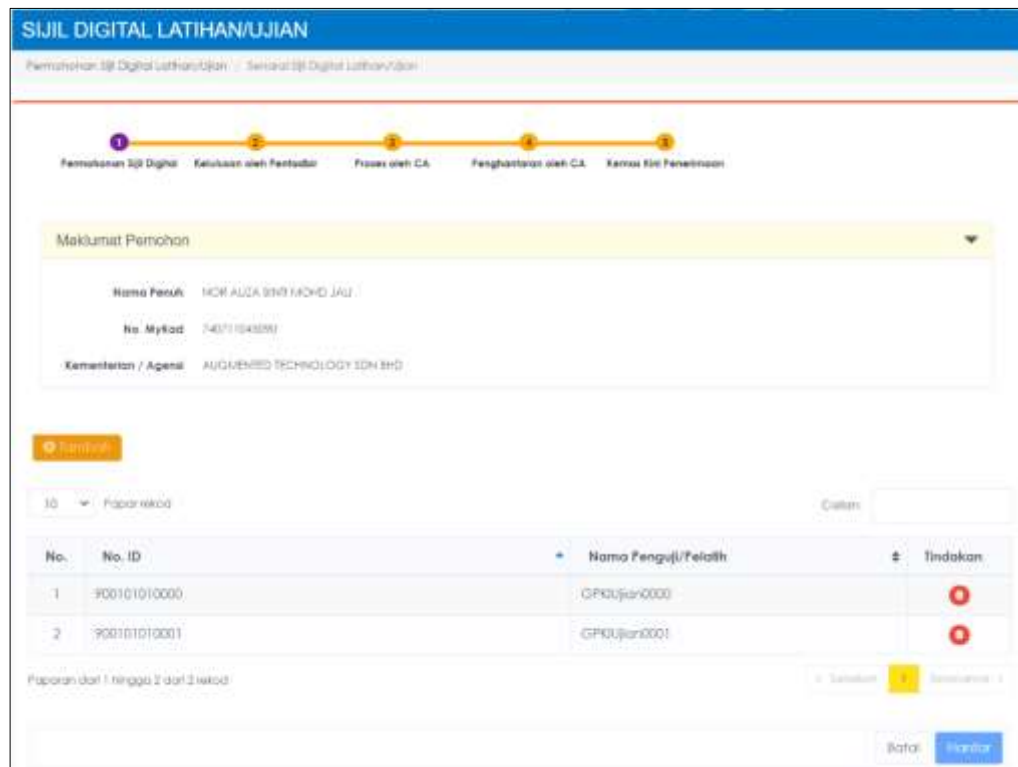
3. Skrin PERMOHONAN SIJIL DIGITAL LATIHAN/UJIAN akan dipaparkan:



4. Pilih **Sistem ICT Kerajaan**, **Jenis Medium** dan **Jenis Sijil Digital**. Sistem akan paparkan medan Nama Pelatih / Nama Penguji seperti berikut:



5. Klik butang [Hantar], sistem akan memaparkan skrin seperti berikut:



6. Klik butang [Tambah] untuk menambah bilangan Sijil Digital Latihan / Ujian sekiranya memerlukan penambahan Sijil Digital Latihan / Ujian. Sistem akan paparkan skrin TAMBAH REKOD seperti berikut:



7. Klik ikon  untuk menambah Sijil Digital Latihan / Ujian. Sistem akan memaparkan mesej seperti berikut:



8. Sistem akan memaparkan skrin seperti berikut:

SIJIL DIGITAL LATIHAN/UJIAN

Pemohonan Sijil Digital Latihan/Ujian >> Senarai Sijil Digital Latihan/Ujian

Maklumat Pemohon

Nama Peruk:	NOR ALIZA BINTI MOHD JAU
No. MyKad:	740711040099
Kementerian / Agensi:	AUGMENTED TECHNOLOGY SDN BHD

➡ Kembali

10 ▾ Paparan rekod

Carian:

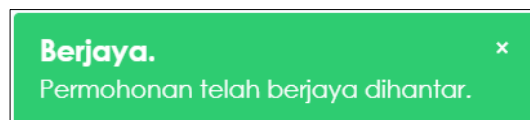
No.	No. ID	* Nama Penguji/Pelatih	\$ Tindakan
1	900101010000	GPKUjian0000	✖
2	900101010001	GPKUjian0001	✖
3	900101010002	GPKUjian0002	✖

Paparan dari 1 hingga 3 dari 3 rekod.

< Sebelumnya
1
Selanjutnya >

Batal Rekod

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



10. Permohonan akan dihantar kepada Sub Admin Pelaksana (SAP) untuk tujuan Kelulusan Sijil Digital.

11. Sistem akan menghantar e-mel Makluman Tindakan untuk Proses Kelulusan Sijil Digital Latihan/Ujian kepada Sub Admin Pelaksana (SAP).

12. Contoh paparan e-mel adalah seperti berikut:

Assalamualaikum wbt. dan Salam Sejahtera ,
Tuan/Puan,
Dengan hormatnya perkara di atas dirujuk.
2. Untuk makluman, terdapat permohonan sijil digital latihan/ujian di bawah tindakan tuan/puan yang belum diluluskan. Mohon kerjasama tuan/puan untuk melaksanakan tindakan dengan kadar segera.
Sebarang pertanyaan Tuan/Puan boleh menghubungi Meja Bantuan GPKI seperti berikut:
E-mel: support@aug-tech.com
No. Telefon: 03-89229400

Terima kasih

Daripada,
Pentadbir Sistem GPKI

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

6.3. PERMOHONAN PEMBATALAN

Fungsi ini membenarkan Sub Admin Pelaksana (SAP) untuk membuat permohonan pembatalan Sijil Digital Latihan / Ujian.

Langkah-langkah:

1. Log masuk ke Portal Admin GPKI (https://gпки.mampu.gov.my/gпки_admin) sebagai Sub Admin Pelaksana (SAP).
2. Klik pada menu [SIJIL DIGITAL LATIHAN/UJIAN] dan klik sub menu [Permohonan Pembatalan]



3. Skrin paparan SENARAI PEMBATALAN SIJIL LATIHAN/UJIAN akan dipaparkan seperti berikut:

No. Permohonan	Jenis Permohonan	Agensi	Nama Pemohon	Nama Sistem ICT Kerajaan	CA	Tarikh dan Masa Permohonan	Bilangan Sijil Dibatalkan	Medium	Tindakan
SDT/2025/07/28/0000	Sijil Digital Ujian	AUGMENTED TECHNOLOGY SDN BHD	WVWJATDI	KEMAS	POS Digital	29/07/2025 11:03 AM	1	Sijil Digital Token	
SDT/2025/07/29/0000	Sijil Digital Latihan	AUGMENTED TECHNOLOGY SDN BHD	WVWJATDI	KEMAS	POS Digital	29/07/2025 11:00 AM	1	Sijil Digital Token	
SDS/2025/07/28/0011-2	Sijil Digital Latihan	AUGMENTED TECHNOLOGY SDN BHD	WVWJATDI	KEMAS	Telekom AppKali Business	22/07/2025 03:20 PM	1	Sijil Digital SoftCard	
SDT/2025/07/14/0000	Sijil Digital Latihan	JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA	SARUL ISLAM BIN ALAM	KEMAS	POS Digital	14/07/2025 03:02 PM	2	Sijil Digital Token	
SDS/2025/07/10/0001	Sijil Digital Latihan	AUGMENTED TECHNOLOGY SDN BHD	WVWJATDI	GPKI	POS Digital	02/07/2025 09:53 AM	2	Sijil Digital SoftCard	

4. Klik ikon  [Kemas kini] di kolom [Tindakan] seperti berikut:

SENARAI PEMBATALAN SIJIL LATIHAN/UJIAN									
10 Paparan ke: 10 10 10									
No. Permohonan	Jenis Permohonan	Agensi	Nama Pemohon	Nama Sistem ICT Kerjaan	CA	Tarikh dan Masa Permohonan	Bilangan Sijil Diprokan	Medium	Tindakan
107/2020/07/29/0000	Sijil Digital Ujian	AUGMENTED TECHNOLOGY SDN BHD	IVNVUAT01	KIMAS	POS Digital	29/07/2020 11:03 AM	1	Sijil Digital Token	

5. Skrin maklumat terperinci pengguna akan dipaparkan seperti berikut:

PERMOHONAN PEMBATALAN SIJIL LATIHAN/UJIAN

Permohonan Pembatalan Sijil Digital / Maklumat Terperinci

1

Pemohonan Pembatalan Sijil Digital

2

Kelulusan Pembatalan oleh Pendaftar

3

Proses Pembatalan oleh CA

Sumber Permohonan

Maklumat Sijil Digital

Maklumat Pemohon

Nama Pemohon

IVNVUAT01

No. Telefon Pejabat

03333333333

Kementerian

SADAN-SADAN TIDAK SERKANJIN

E-mel

ivnvu01@dispostable.com

Agensi

AUGMENTED TECHNOLOGY SDN BHD

Alamat Penghantaran

HEAD OFFICE & CALL CENTRE 38 & 40 JALAN BM 7/19, BANDAR BUKIT MAHJOJA KAJANG, SELANGOR 43000 SELANGOR

Maklumat Permohonan

No. Permohonan

107/2020/07/29/0000

Tarikh dan Masa Permohonan

29/07/2020 11:03 AM

Jenis Permohonan

Sijil Digital Ujian

Tarikh dan Masa Kelulusan

29/07/2020 11:09 AM

CA

POS Digital

Dibulkan Oleh

PENGENDALI SISTEM

Medium

Sijil Digital Token

Tarikh dan Masa Proses CA

29/07/2020 11:13 AM

Sistem ICT Kerjaan

KIMAS

Diproses Oleh

PENGENDALI SISTEM

Bilangan Sijil Digital Ujian

1

Tarikh dan Masa Semakan Kualiti

29/07/2020 11:30 AM

Catatan

Terhad kepada 255 aksara sahaja.

Status Token

Token Guna Semula

Kembali

Hantar

6. Masukkan Catatan dan klik butang [Hantar]. Sistem akan memaparkan mesej seperti berikut:



7.0. SIJIL DIGITAL PELAYAN

Fungsi ini membenarkan Sub Admin Pelaksana (SAP) untuk membuat Semakan Status Sijil Digital Pelayan bagi permohonan yang telah dimohon oleh pengguna.

7.1 SEMAK STATUS SIJIL DIGITAL PELAYAN

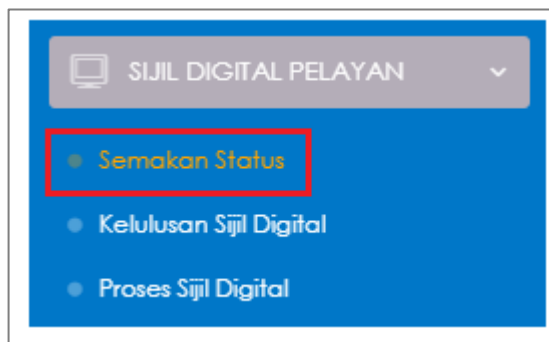
Fungsi ini membenarkan Admin untuk membuat semakan status permohonan Sijil Digital Pelayan.

Prasyarat:

- ❖ Pengguna telah menghantar permohonan Sijil Digital Pelayan

Langkah-langkah:

1. Log masuk ke Portal Admin GPKI (https://gpk.mampu.gov.my/gpki_admin) sebagai Admin.
2. Klik pada menu [Sijil Digital Pelayan] dan klik sub menu [Semakan Status].



3. Skrin paparan Semakan Status Sijil Digital Pelayan akan dipaparkan seperti berikut:

Nama Domain	Jenis Sijil Digital	Jenis Pemohonan	Nama Pemohon	Tarikh & Masa Pemohonan	Status	Tarikh & Masa Kelulusan	Tarikh & Masa Proses CA	Tarikh & Masa Pengkaderan oleh CA	Tarikh & Masa Penawaran Pemohon	Tindakan
netSingle0382.com	Single Domain Extended Validation	Sahaja	MOHD FAZAL BIN ZAKARIA	28/07/2020 00:03 AM	Saru - Menerima					
*net0382.com	Wildcard	Sahaja	MOHD FAZAL BIN ZAKARIA	28/07/2020 02:11 AM	Saru - Menerima					
netSingle0382.com	Single Domain Extended Validation	Sahaja	MOHD FAZAL BIN ZAKARIA	27/07/2020 12:11 AM	Saru - Menerima					

4. Skrin Semakan Status Sijil Digital Pelayan akan memaparkan maklumat di dalam jadual seperti berikut:

1. Nama Domain
2. Jenis Sijil Digital
3. Jenis Permohonan
4. Nama Pemohon
5. Tarikh dan Masa Permohonan
6. Status (Baru Memohon /KIV / Diluluskan/ Tidak Diluluskan/ Semakan Prinsipal/ Proses CA/ CA Terima /Telah Terima/ Dibatalkan /Disenarai hitam / Tamat Tempoh)
7. Tarikh & Masa Kelulusan
8. Tarikh & Masa Proses CA
9. Tarikh & Masa Penghantaran oleh CA
10. Tarikh & Masa Penerimaan Pemohon

Nota Semakan Status:

- | | |
|----------------------|--|
| 1. Baru Memohon: | Pengguna telah menghantar permohonan menunggu kelulusan Admin |
| 2. KIV | Permohonan perlu mengemas kini maklumat permohonan |
| 3. Tidak Diluluskan | Permohonan ditolak oleh Admin |
| 4. Diluluskan | Permohonan diluluskan oleh Admin |
| 5. Semakan Prinsipal | Permohonan dalam semakan principal oleh CA |
| 6. Proses CA | Permohonan telah diproses |
| 7. CA Terima | CA telah menerima Sijil Digital Pelayan daripada Prinsipal dan mengemas kini maklumat penerimaan dan Tarikh Mula dan Tarikh Akhir Sijil. |
| 8. Telah Terima | Pengguna telah terima Sijil Digital Pengguna telah mengemas kini maklumat penerimaan |
| 9. Dibatalkan | Permohonan Sijil Digital Pelayan telah dibatalkan |
| 10. Disenarai hitam | Pemohonan bagi domain tersebut telah disenarai hitam. |
| 11. Tamat Tempoh | Sijil Digital telah tamat tempoh |

-

```

graph TD
    A[Synthesis] --> B[Figure Measurement]
    
```

1. Maklumat Sijil Digital Pelayan
2. Maklumat Pemohon
3. Maklumat Pegawai Teknikal
4. Maklumat Pegawai Pengesah

Maklumat Saji Digital Tahunan

Maklumat Pemohon			
Nama Pemohon	ANITA DEVI A/P SITHIA VELU	E-mel	anitaDev@dispostable.com
No. MyKad	820703085124	No. Telefon Pejabat	01855555555
Jawatan	*pegawai IT	No. Telefon Simbol	01855555555
Agensi / Bahagian	KEMENTERIAN KERJA RAYA		
Alamat Agensi			

Maklumat Pegawai Teknikal			
Nama Pemohon	SUSAN A/P NALLIAH	E-mel	susan2020@dispostable.com
No. MyKad	830414085198	No. Telefon Pejabat	01855555555
Jawatan	Pegawai Teknikal	No. Telefon Simbol	01855555555
Agensi / Bahagian	KEMENTERIAN KERJA RAYA		

Maklumat Pegawai Pengesah			
Nama Pemohon	HALIM BIN MAN	E-mel	halim2020@dispostable.com
No. MyKad	841207075205	No. Telefon Pejabat	01855555555
Jawatan	Pegawai Pengesah	No. Telefon Simbol	01855555555
Agensi / Bahagian	KEMENTERIAN KERJA RAYA		

7. Skrin Maklumat Kelulusan akan dipaparkan seperti berikut:

Maklumat Kelulusan

Tarikh dan Masa Kelulusan	10/07/2022 11:43 AM	Tarikh dan Masa	-
Pegawai OPR	HOR ALZA BINTI MOHD JAU	Pemohonan	-
Cadangan Maklup Pemohonan	Lulus DTD	Cadangan Pemohonan	-
Tarikh dan Masa Proses CA	10/07/2022 11:44 AM	Tarikh dan Masa Mula Biji	10/07/2022 11:00 AM
Pegawai CA	HOR ALZA BINTI MOHD JAU	Digital	-
Tarikh dan Masa Pengiraan Masa CA	10/07/2022 11:44 AM	Tarikh dan Masa Tamat Biji	10/07/2022 11:44 AM
Tarikh dan Masa Pemohonan Pemohon	10/07/2022 11:43 AM	Digital	-
Pemohonan Oleh	ANITA DEVI A/P SENGU VILLU	Perakatan Masa Kelulusan	Papar
		Tarikh dan Masa Semak	-
		Prinsipal	-
		Tarikh dan Masa Temu Biji 1	-
		Tarikh dan Masa Temu Biji 2	-
		Tarikh dan Masa Temu Biji 3	-

Kembali

8.0. PENGURUSAN PENTADBIR

Fungsi ini membenarkan Sub Admin Pelaksana (SAP) untuk mengurus dan memantau pelantikan dan penamatan pentadbir GPKI. Fungsi- fungsi yang terlibat adalah seperti berikut:

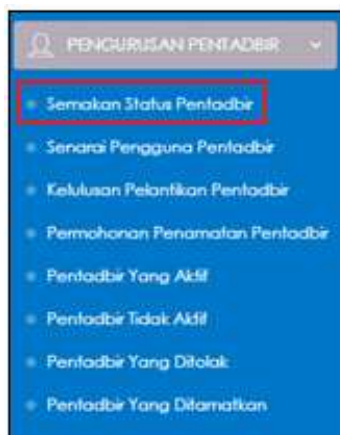
- a) Semakan Status Pentadbir;
- b) Senarai Pengguna Pentadbir;
- c) Kelulusan Pelantikan Pentadbir;
- d) Permohonan Penamatan Pentadbir;
- e) Pentadbir Yang Aktif;
- f) Pentadbir Tidak Aktif;
- g) Pentadbir Yang Ditolak;
- h) Pentadbir Yang Ditamatkan.

8.1. SEMAKAN STATUS PENTADBIR

Fungsi ini membenarkan Sub Admin Pelaksana (SAP) untuk membuat semakan status bagi Pentadbir GPKI.

Langkah-langkah:

1. Log masuk ke Portal Admin GPKI (https://gpi.mampu.gov.my/gpi_admin) sebagai Sub Admin Pelaksana (SAP).
2. Klik pada menu [PENGURUSAN PENTADBIR] dan klik sub menu [Semakan Status Pentadbir]



3. Skrin SEMAKAN STATUS PENTADBIR akan dipaparkan:

Nama	No. MyKad	Sistem ICT Kerajaan	Medium	Agensi	Peranan	Tarikh dan Masa Permohonan	Status Pentadbir	Tindakan
MICHO ROSLEN BIN RAMLI	64012337265	SIKIN	SP Digital Token	LEMBAGA PAROL	Authorized Personnel	22/08/2020 04:30 AM	Telah Dikatakan	
SCHAUJI BIN MICHO SALLER	780329115431	KINANG	SP Digital Token	JABATAN BESIA DAN SUKAN NEGERI (BERENGLAND)	Authorized Personnel	22/08/2020 04:30 AM	Telah Dikatakan	
SUOR BIN MICHAEL	721223135248	KINANG	SP Digital Token	PEJABAT REBEN	Authorized Personnel	22/08/2020 04:30 AM	Telah Dikatakan	
NUR SYAZWANI BINTI ZEJ	80031000118	SPKOLAH	SP Digital Token	KOLEJ KOMUNITI ANPANG	Authorized Personnel	22/08/2020 04:30 AM	Telah Dikatakan	
MUSTAFA BIN HASHEB	888732135567	KINANG	SP Digital Token	MAJLIS PERBANDARAN PADAWAN	Authorized Personnel	22/08/2020 04:30 AM	Telah Dikatakan	
NUR FADZELAH BINTI MICHO FADIL	910130115214	SPKOLAH	SP Digital Token	UNIT PENTADBIRAN DAN KEWANGAN (UPK)	Authorized Personnel	22/08/2020 04:30 AM	Telah Dikatakan	

4. Di kolum [Tindakan], klik ikon [Papar Maklumat] bagi data pilihan untuk semakan status.

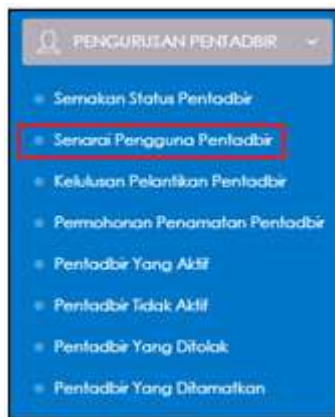
Nama	No. MyKad	Sistem ICT Kerajaan	Medium	Agensi	Peranan	Tarikh dan Masa Permohonan	Status Pentadbir	Tindakan
MICHO HAFIZ BIN MICHAEL ZAINI	630109075073	SIKIN	SP Digital SoftCert	MAHKAMAH SYARIAH WILAYAH PERSEKUTUAN KUALA LUMPUR	Authorized Personnel	22/08/2020 04:30 AM	Telah Dikatakan	
MICHO HISHAM BIN ABD DOR	630126126059	SIKIN	SP Digital SoftCert	JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH MALAYSIA NEGERI SABAH	Authorized Personnel	22/08/2020 04:30 AM	Telah Dikatakan	

8.2. SENARAI PENGGUNA PENTADBIR

Fungsi ini membenarkan Sub Admin Pelaksana (SAP) untuk memantau Senarai Pengguna Pentadbir yang telah diluluskan.

Langkah-langkah:

1. Log masuk ke Portal Admin GPKI (https://gпки.mampu.gov.my/gпки_admin) sebagai Sub Admin Pelaksana (SAP).
2. Klik pada menu [PENGURUSAN PENTADBIR] dan klik sub menu [Senarai Pengguna Pentadbir]



3. Skrin PENGGUNA PENTADBIR akan dipaparkan:

PENGGUNA PENTADBIR

10 Paparan rekod

Excel

Carian:

Nama	No. MyKad	Sistem ICT Kerajaan	Medium	Agensi	Peranan	Tindakan
ABDUL RAZAK BIN ALI	850612115149	E-SYARIAH	Sijil Digital SoftCert	MAHKAMAH SYARIAH NEGERI MELAKA	Authorized Personnel	
ADDAWAH BINTI AHMAD	830905075420	E-SYARIAH	Sijil Digital SoftCert	JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH NEGERI PULAU PINANG	Authorized Personnel	
AHMAD REEDZA BIN ALIAS	821220035845	E-SYARIAH	Sijil Digital SoftCert	JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH NEGERI KELANTAN	Authorized Personnel	
CHE DEWI SUHANA BINTI CHE ZAINAL ABIDIN	800914035046	SIKMAS E-SYARIAH	Sijil Digital SoftCert	MAHKAMAH SYARIAH WILAYAH PERSEKUTUAN PUTRAJAYA	Authorized Personnel	
FADZRAH BINTI ABD ALI	840611386054	E-SYARIAH	Sijil Digital SoftCert	JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH MALAYSIA	Sub Admin	
HAIDI BIN LAMAPPA	830626155049	SIKMAS E-SYARIAH EPROKUSMAN	Sijil Digital Token	MAHKAMAH SYARIAH WILAYAH PERSEKUTUAN LABUAN	Authorized Personnel	
HASNI DAUAT BINTI MUHAMMAD	861030295714	E-SYARIAH	Sijil Digital SoftCert	JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH NEGERI KELANTAN	Authorized Personnel	

4. Di kolum [Tindakan], klik ikon  [Kemas Kini] bagi data pilihan untuk maklumat terperinci.

PENGGUNA PENTADBIR

10

Papan kerosok

Excel

Carian:

Nama	No. MyKod	Sistem ICT Kerajaan	Medium	Agensi	Peranan	Tindakan
ABDUL RAZAK BIN ALI	850612113149	ISYABAH	Sijil Digital SoftCert	MAHKAMAH SYARIAH NEGERI MELAKA	Authorized Personnel	Kemas kini
ADDAWAH BINTI AHMAD	850905073420	ISYABAH	Sijil Digital SoftCert	JABATAN KEHAKAMAN SYARIAH NEGERI PULAU PINANG	Authorized Personnel	Kemas kini

5. Skrin SENARAI PENTADBIR akan dipaparkan seperti berikut:

SENARAI PENTADBIR

Nama: ABDUL RAZAK BIN ALI

No. MyKad: 850612113149

Kementerian: PENTADBIRAN KERAJAAN NEGERI MELAKA

Agensi / Bahagian: MAHKAMAH SYARIAH NEGERI MELAKA

Barang Pelantikan:

Email:

No. Telefon Pejabat:

Sistem ICT Kerajaan: ISYABAH

TUKAH PERANAN

Peranan:

Catatan Perubahan Peranan:

Tekad kepada 800 ukuran sahaja

Kemaskini

Simpan

6. Fungsi kemas kini ini bertujuan untuk mengemas kini peranan pentadbir, selepas kemas kini dilaksanakan, permohonan perlu diluluskan oleh Pentadbir GPKI.
7. Pilih [Peranan] dan masukkan [Catatan Perubahan Peranan].
8. Klik butang [Simpan]. Sistem akan memaparkan mesej seperti berikut:

Berjaya!

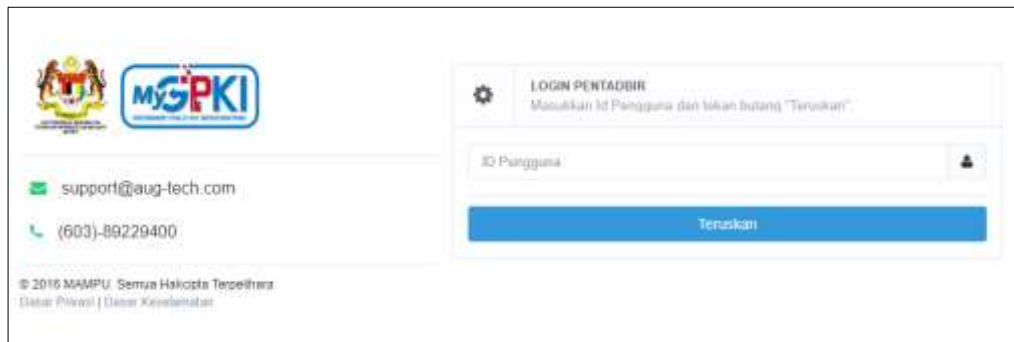
Rekod telah berjaya dikemaskinikan.

8.3. KELULUSAN PELANTIKAN PENTADBIR

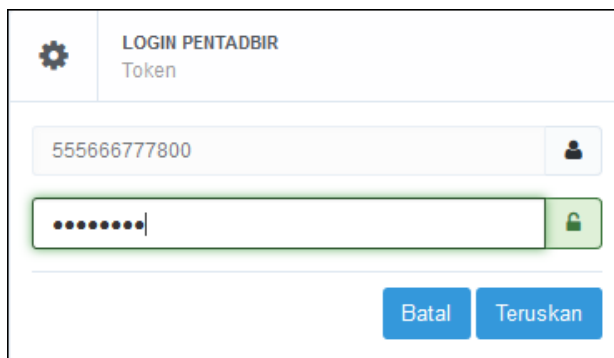
Fungsi ini membenarkan Sub Admin Pelaksana (SAP) untuk membuat Kelulusan Pelantikan Pentadbir.

Langkah-langkah:

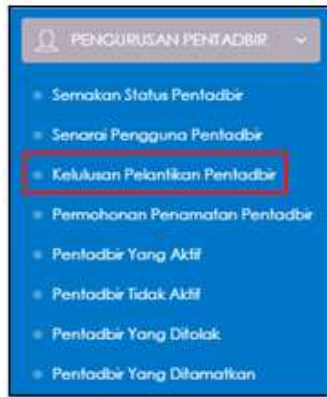
1. Log masuk sebagai Sub Admin Pelaksana (SAP) ke Portal Pentadbir (https://gпки.mampu.gov.my/gпки_admin)
2. Masukkan No. MyKad dan klik butang [Teruskan].



3. Masukkan PIN (kata laluan) dan klik butang [Teruskan].



4. Klik pada menu [PENGURUSAN PENTADBIR] dan klik pada sub menu [Kelulusan Pelantikan Pentadbir].



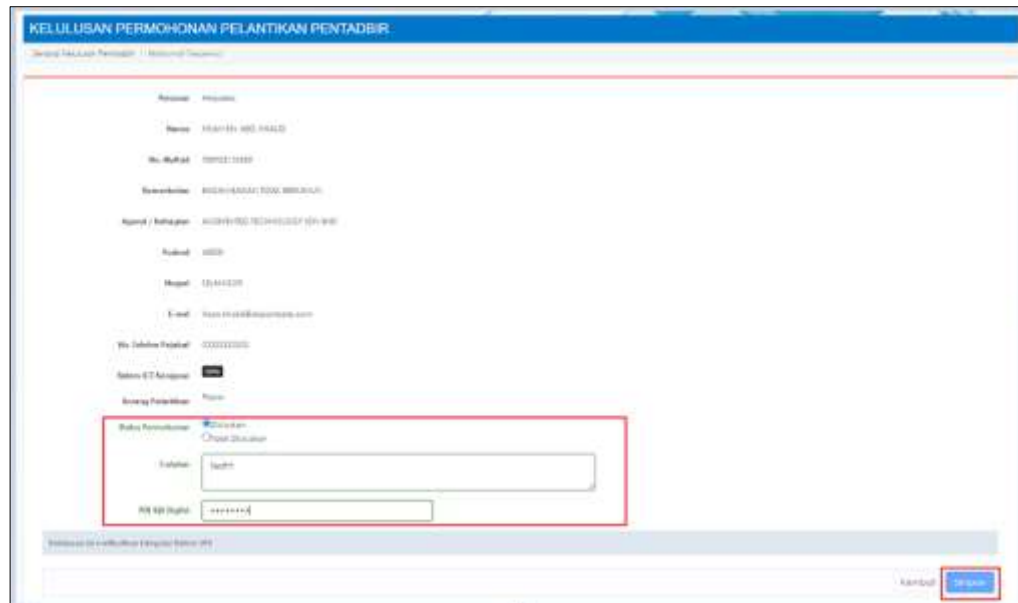
5. Skrin KELULUSAN PELANTIKAN PENTADBIR akan dipaparkan seperti berikut:

KELULUSAN PELANTIKAN PENTADBIR						
Carian Terserut Exit Tindakan						
Nama Penuk	No. MyKad	Pesanan	Komentar	Agensi	Tarikh dan Masa Pemohonan	Tindakan
HEAN BIN ABD KHAUD	7870211340	Majlis Bandar	BERKUALITI TIDAK BERSAMPAI	AUGMENTED TECHNOLOGY SDN BHD	23/07/2023 09:49:44	Papar Butiran Tindakan
ABDUL KADIR BIN ABD VICTOR	040200000000	Siti Agensi Pemohon	KANDIDAT KUALITI KANDIDAT BAKAL	PEJABAT KEMENTERIAN KEMAJLISAN	15/07/2023 01:00:00	Papar Butiran Tindakan

6. Klik pada ikon  [Papar Butiran] di ruangan [Tindakan] untuk membuat kelulusan pelantikan pentadbir seperti berikut:

KELULUSAN PELANTIKAN PENTADBIR						
Carian Terserut Exit Tindakan						
Nama Penuk	No. MyKad	Pesanan	Komentar	Agensi	Tarikh dan Masa Pemohonan	Tindakan
HEAN BIN ABD KHAUD	7870211340	Majlis Bandar	BERKUALITI TIDAK BERSAMPAI	AUGMENTED TECHNOLOGY SDN BHD	23/07/2023 09:49:44	Papar Butiran Tindakan
ABDUL KADIR BIN ABD VICTOR	040200000000	Siti Agensi Pemohon	KANDIDAT KUALITI KANDIDAT BAKAL	PEJABAT KEMENTERIAN KEMAJLISAN	15/07/2023 01:00:00	Papar Butiran Tindakan

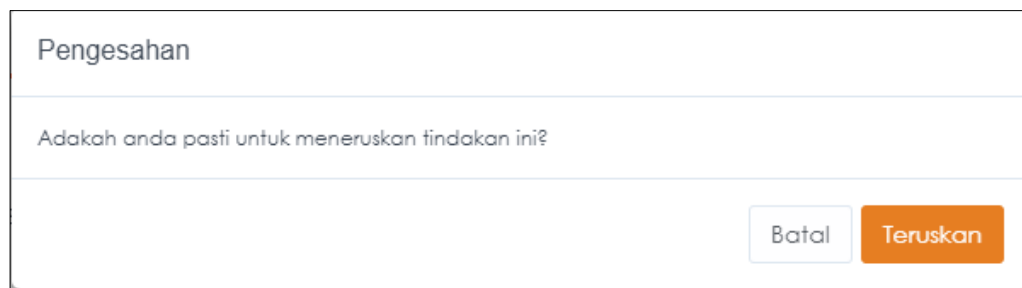
7. Skrin maklumat pengguna akan dipaparkan:



8. Pilih [Status Permohonan].

9. Masukkan [Catatan] dan [PIN Sijil Digital], kemudian klik butang [Simpan].

10. Mesej pengesahan akan dipaparkan seperti berikut:



11. Klik butang [Teruskan] dan sistem akan memaparkan mesej seperti berikut:



12. Sila tekan butang [Cetak] dan sistem akan memuat turun Surat Pelantikan Pentadbir seperti berikut:

 BORANG KELULUSAN PELANTIKAN AUTHORISED PERSONNEL (AP)	
ARAHAN 1. Borang ini perlu diisi dengan lengkap oleh pegawai yang dilantik oleh agensi pelaksana sistem ICT 2. Sila sertakan salinan kad pengenalan berserta borang ini.	
BAHAGIAN 1: MAKLUMAT PEMOHON	
Jenis Permohonan	PELANTIKAN AUTHORISED PERSONNEL (AP)
Nama Kementerian	JABATAN PERDANA MENTERI
Nama Agensi	JABATAN PERDANA MENTERI
Negeri Agensi	WILAYAH PERSEKUTUAN PUTRAJAYA
Nama	HAZWAN BIN DOL
No. MyKad	920202115456
Alamat Pejabat	MENARA KBS, LOT 4G4 PRESINT 4 PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN 62570 WILAYAH PERSEKUTUAN PUTRAJAYA
Poskod	62570
Bandar / Negeri	WILAYAH PERSEKUTUAN PUTRAJAYA
No. Telefon	7666666666
No. Faks	5555555555
E-mel	hazwan9202@dispostable.com
Sistem ICT Kerajaan	E-SYARIAH, POWER
Saya dengan ini mengesahkan bahawa semua maklumat yang diberi adalah benar dan tepat. Pengesahan Ketua	
Tandatangan Pemohon Nama Jawatan Tarikh & Masa	Tandatangan Ketua Jabatan Nama Jawatan Tarikh & Masa
Cop Agensi	
BAHAGIAN 2: PENGESAHAN AGENSI PELAKSANA (SUB ADMIN)	
Nama Nama Agensi 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.	
Tandatangan Sub Admin Nama No. Mykad Jawatan Tarikh & Masa	Cop Agensi

13. Permohonan pelantikan pentadbir baharu akan disenaraikan di dalam Senarai Pengguna Pentadbir.

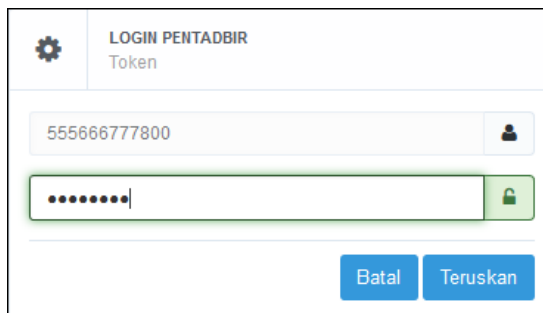
8.4. PERMOHONAN PENAMATAN PENTADBIR

Fungsi ini membenarkan Sub Admin Pelaksana (SAP) untuk membuat Permohonan Penamatan Pentadbir.

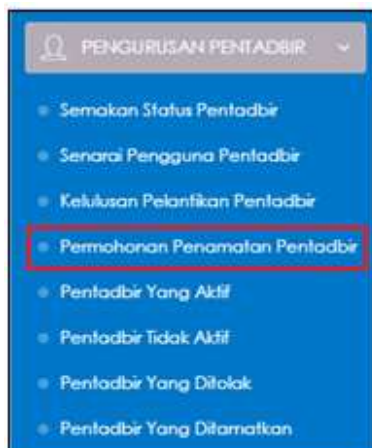
1. Log masuk sebagai Sub Admin Pelaksana (SAP) ke Portal Pentadbir (https://gпки.mampu.gov.my/gпки_admin)
2. Masukkan No. MyKad dan klik butang [Teruskan].



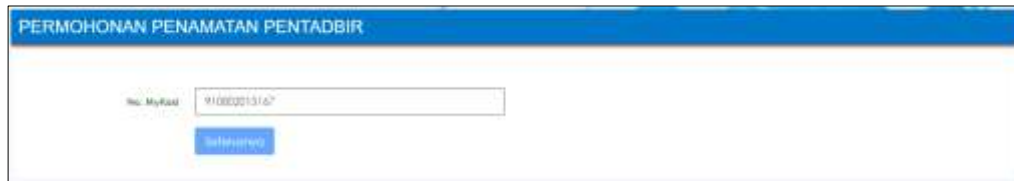
3. Masukkan PIN (kata laluan) dan klik butang [Teruskan].



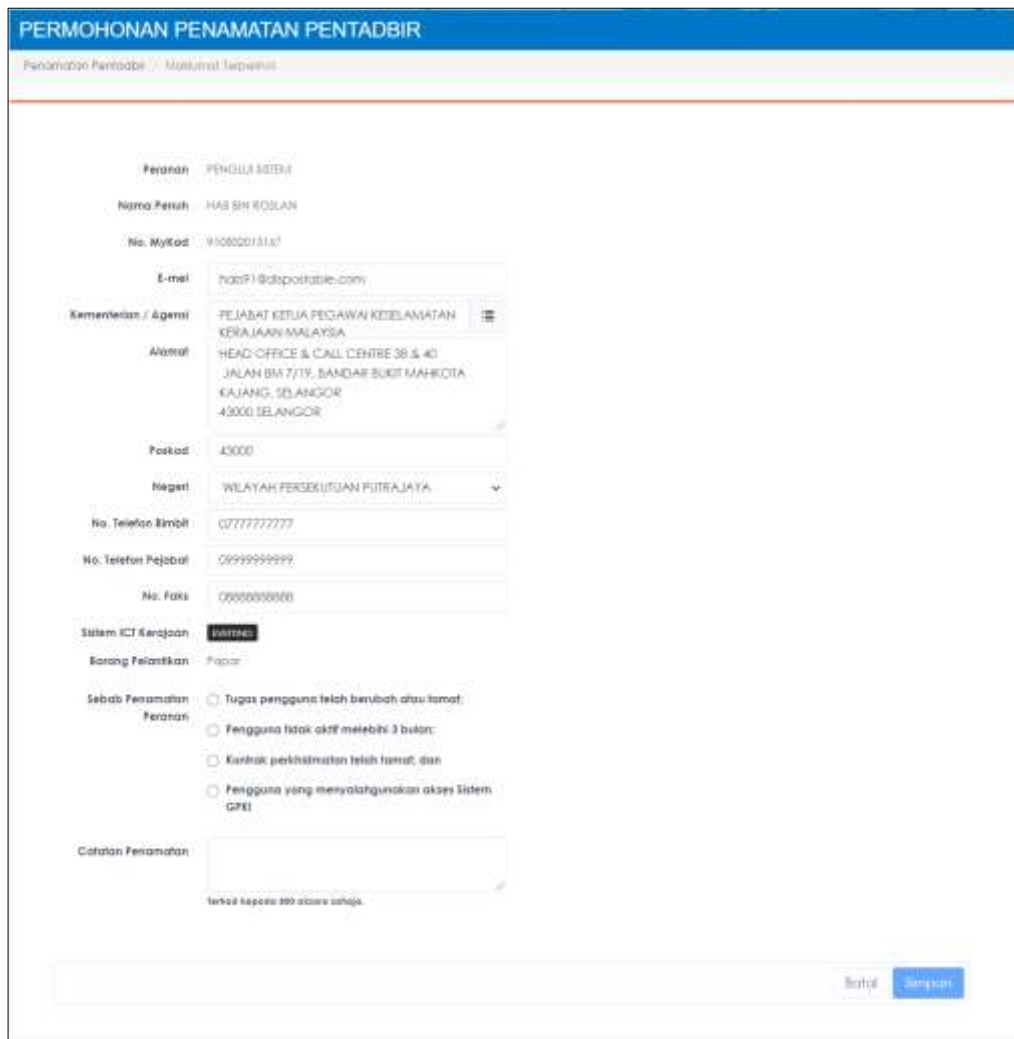
4. Klik pada menu [PENGURUSAN PENTADBIR] dan klik pada sub menu [Permohonan Penamatan Pentadbir].



5. Sistem akan memaparkan skrin PERMOHONAN PENAMATAN PENTADBIR seperti berikut:



6. Masukkan **No. MyKad** dan klik butang [Seterusnya].
7. Skrin maklumat terperinci permohonan akan dipaparkan seperti berikut:



8. Pilih [Sebab Penamatan Peranan] dan masukkan [Catatan Penamatan].

9. Klik butang [Simpan] untuk menghantar permohonan penamatan pentadbir. Sistem akan paparkan mesej seperti berikut:

Berjaya. x
Rekod baru telah berjaya disimpan.

10. Sistem akan menghantar e-mel Notifikasi Penamatan Peranan Pentadbir kepada pengguna seperti berikut:

Notifikasi Permohonan Pelantikan Pentadbir
Assalamualaikum wbt. dan Salam Sejahtera,
YBhg. Tan Sri/Datuk/Dato'/Datin/Tuan/Puan,
Dengan hormatnya perkara di atas dirujuk.

2. Permohonan Pentadbir sebagai Penguji Sistem oleh HAB BIN ROSLAN 910802015167 telah berjaya dihantar.

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

Sekian, terima kasih.

Pentadbir Sistem GPKI

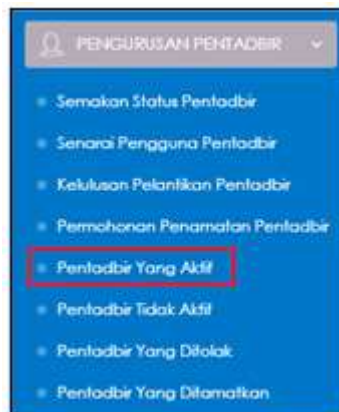
E-mel ini merupakan janaan komputer. Tiada sebarang maklum balas diperlukan.

8.5. PENTADBIR YANG AKTIF

Fungsi ini membenarkan Sub Admin Pelaksana (SAP) untuk memantau senarai pentadbir yang aktif.

Langkah-langkah:

1. Log masuk ke Portal Admin GPKI (https://gpi.mampu.gov.my/gpi_admin) sebagai Sub Admin Pelaksana (SAP).
2. Klik pada menu [PENGURUSAN PENTADBIR] dan klik sub menu [PENTADBIR YANG AKTIF]



3. Halaman PENTADBIR YANG AKTIF mempunyai dua (2) tab mengikut peranan seperti berikut:
 - a) Tab Sub Admin (SA); dan
 - b) Tab Authorised Personnel (AP).

4. Klik tab Sub Admin (SA), sistem akan paparkan skrin seperti berikut:

PENTADBIR YANG AKTIF								
Sub Admin Authorized Personnel								
Carian terperinci								
10 Papar rekod								
Excel								
	Nama Penuh	No. MyKad	Sistem ICT Kerajaan	Medium	Agensi	Peranan	Tarikh dan Masa Kelulusan	Tindakan
☐	AMIR BIN JAMIL	731006105751	E-KHIMAMAN E-PROCURING	SBI Digital Token	PEJABAT KETUA PENDAFTAR MAHKAMAH PERSEKUTUAN MALAYSIA	Sub Admin	20/06/2017 03:12 PM	
☐	MOHAMAD HAZRI BIN OMAR	790614025783	E-KHIMAMAN	SBI Digital SoftCert	PEJABAT KETUA PENDAFTAR MAHKAMAH PERSEKUTUAN MALAYSIA	Sub Admin	21/04/2017 12:24 PM	

5. Di bahagian tab Sub Admin (SA), klik ikon  [Papar Butiran] di kolum [Tindakan] dan maklumat terperinci pengguna akan dipaparkan seperti berikut:

PENTADBIR YANG AKTIF								
Sub Admin Authorized Personnel								
Carian terperinci								
10 Papar rekod								
Excel								
	Nama Penuh	No. MyKad	Sistem ICT Kerajaan	Medium	Agensi	Peranan	Tarikh dan Masa Kelulusan	Tindakan
☐	AMIR BIN JAMIL	731006105751	E-KHIMAMAN E-PROCURING	SBI Digital Token	PEJABAT KETUA PENDAFTAR MAHKAMAH PERSEKUTUAN MALAYSIA	Sub Admin	20/06/2017 03:12 PM	 
☐	MOHAMAD HAZRI BIN OMAR	790614025783	E-KHIMAMAN	SBI Digital SoftCert	PEJABAT KETUA PENDAFTAR MAHKAMAH PERSEKUTUAN MALAYSIA	Sub Admin	21/04/2017 12:24 PM	

PENTADBIR YANG AKTIF

Semua Pentadbir yang Aktif Maklumat Terpenting

Maklumat Pentadbir

Nama Penuh	HONGKAO HAZRI BEN DANI
No. MyKad	7901402783
Jabatan / Unit	Litarasukan
Medium	BUL DIGITAL SOFTWARE
Emaslahatan / Agensi	PEJABAT KETUA PENDAFTAR MAHKAMAH PERSEKUTUAN MALAYSIA
Alamat	SAHAJAWIN TONGGODE MAJUWANT PEJABAT KETUA PENDAFTAR MAHKAMAH PERSEKUTUAN MALAYSIALABAG 3, JALAN KEMERMAH, PRESAT 3
Faxband	42704
Negeri	MELAKA PERSEKUTUAN PUTRAJAYA
E-mail	hongkoo.aughen@gmail.com
No. Tel. Bimbi	
No. Telefon Pejabat	038954222

Maklumat Pelantikan

Penerima	LBN AUBHN
Dahay Pentadbir	JA2P
Tarikh dan Masa Kelulusan	21/04/2017 12:34 PM
Tarikh dan Masa Penamatan	N/A
Seluruh Penamahan	N/A

[Kembali](#) [Simpan](#)

6. Klik butang [Kembali] untuk kembali ke halaman terdahulu.
7. Sistem akan paparkan skrin PENTADBIR YANG AKTIF. Tandakan ☒ di kotak *checkbox* pentadbir yang dipilih untuk menghantar E-mel Peringatan Kemas kini Profil seperti berikut:

PENTADBIR YANG AKTIF

Sub Admin Authorized Personnel

🔍 Carian Tersebut

10 ▼ Paparan
Excel

	Nama Penuh	No. MyKad	Sistem ICT Kerajaan	Medium	Ageni	Fonon	Tarikh dan Masa Kelulusan	Tindakan
☒	AMR BIN JANIL	73106105731	E-KHAWAHLAN PERKHIDMATAN	Siti Digital Token	PEJABAT KETUA, PENDAFTAR MAHKAMAH PERSEKUTUAN MALAYSIA	Sub Admin	20/06/2017 03:12 PM	
☐	MCHAMAD NADRI BEN OMAR	790616025763	E-KHAWAHLAN	Siti Digital SoftCert	PEJABAT KETUA, PENDAFTAR MAHKAMAH PERSEKUTUAN MALAYSIA	Sub Admin	21/06/2017 12:24 PM	

Paparan dari 1 hingga 2 dari 2 record

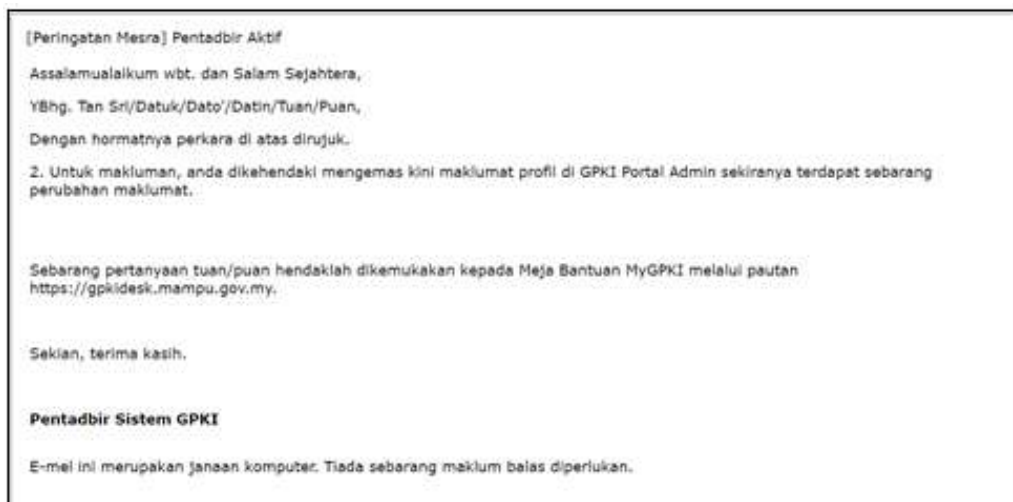
[Email Notifikasi Kemasa Ke Profil](#)

< Selektoran 1 Berkeputusan >

8. Klik butang [E-mel Peringatan kemas kini Profil]. Sistem akan paparkan mesej pengesahan seperti berikut:



9. Klik butang [Ya]. Sistem akan menghantar e-mel peringatan kepada pentadbir yang dipilih seperti berikut:

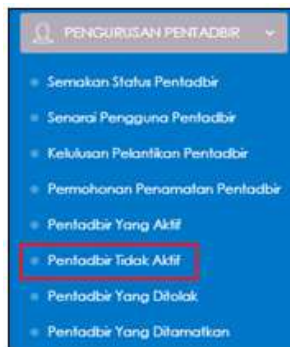


8.6. PENTADBIR TIDAK AKTIF

Fungsi ini membenarkan Sub Admin Pelaksana (SAP) untuk memantau senarai pentadbir yang tidak aktif.

Langkah-langkah:

1. Log masuk ke Portal Admin GPKI (https://gпки.mampu.gov.my/gпки_admin) sebagai Sub Admin Pelaksana (SAP).
2. Klik pada menu [PENGURUSAN PENTADBIR] dan klik sub menu [Pentadbir Tidak Aktif]



3. Skrin PENTADBIR TIDAK AKTIF akan dipaparkan seperti berikut:

PENTADBIR TIDAK AKTIF									
Carian terperinci									
10	Paparan reka								
Excel	Carian								
☐	Nama Penuh	Agensi	Sistem ICT Kerajaan	Peranan	Tarikh dan Masa Terakhir Log Masuk	Tarikh dan Masa Permohonan Pelantikan	Tarikh dan Masa Penamatan	Sebab Penamatan	Tindakan
☐	CHE DENI SUHANA BINI CHE ZAINAL ABIDIN	MAHKAMAH SYARIAH WILAYAH PERSEKUTUAN PUTRAJAYA	KORNAS E-SYARIAH	Authorized Personnel	27/02/2020 02:55 PM	21/04/2017 12:17 PM			
☐	HURUMISKIYAH BINTI GHAZALI	JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH NEGARA PULAU PINANG	E-SYARIAH	Authorized Personnel	07/06/2019 11:37 AM	21/04/2017 12:17 PM			
☐	MCHO HARI BIN MOHMAD ZAINI	MAHKAMAH SYARIAH WILAYAH PERSEKUTUAN KUALA LUMPUR	E-SYARIAH	Authorized Personnel	03/03/2020 11:42 AM	21/04/2017 12:17 PM			

4. Klik ikon  [Papar Butiran] di kolom [Tindakan] seperti berikut:

PENTADBIR TIDAK AKTIF

Carian Terperinci

10

Papar Butiran

Ejaan

Carian

					Tarikh dan Masa Terkhir Log Masuk	Tarikh dan Masa Pemohonan Pelantikan	Tarikh dan Masa Penamatan	Sebab Penamatan	Tindakan
☐	Nama Penuh	Agensi	Sistem ICT Kerajaan	Peranan					
☐	CHE DEWI SHAHANA BINTU CHE ZAINAL ABDIN	MAHKAMAH SYARIAH WILAYAH PERSEKUTUAN PUTRAJAYA	ESMAIL ESHAHMA	Authorized Personnel	27/02/2020 02:55 PM	21/04/2017 12:17 PM			Indikator Papar Butiran
☐	NURULVADIAH BINTU GHAZALI	JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH NEGERI PULAU PINANG	ESHAHMA	Authorized Personnel	07/08/2019 11:37 AM	21/04/2017 12:17 PM			

5. Sistem akan memaparkan maklumat terperinci pengguna seperti berikut:

PENTADBIR TIDAK AKTIF	
Senarai Pentadbir yang Tidak Aktif - Maklumat Terperinci	
Maklumat Pentadbir	
Nama Penuh	SAIFUL ANJAR BIN SELAMAT
No. MyKad	61093333107
Kementerian	JABATAN PERDANA MENTERI
Agensi / Bahagian	PEJABAT SETIAUSAHA PERSEKUTUAN SABAH
Alamat	PEJABAT SETIAUSAHA PERSEKUTUAN SABAH KOMPLEKS PENTADBIRAH KERAJAAN PERSEKUTUAN SABAH LARAS 7
Poskod	88400
Negeri	SABAH
E-mail	helpdesk@ugtech@gmail.com
No. Tel. Simbil	40128173652
No. Telefon Pejabat	6005400061
Maklumat Pelantikan	
Peranan	Authorized Personnel
Status Pentadbir	AKTIF
Tarikh dan Masa Kelulusan	21/04/2017 12:17 PM
Tarikh dan Masa Penamatan	N/A
Sebab Penamatan	N/A
Kembali	

6. Klik butang [Kembali] untuk kembali ke halaman terdahulu.
7. Sistem akan paparkan skrin PENTADBIR TIDAK AKTIF.
 - i. Tandakan ☒ di kotak *checkbox* pentadbir yang dipilih untuk menghantar E-mel Peringatan seperti berikut:

	Mama Perek	Agensi	Sistem ICT Kerajaan	Peranan	Tarikh dan Masa Terakhir Log Masuk	Tarikh dan Masa Pemahaman Fapantikan	Tarikh dan Masa Pemahaman	Selaku-Pemahaman	Tindakan
☒	CHE DEWI SUHANA BINTI CHE ZAHAL ABDIN	MAHOMAH ZYARAH WILAYAH PERDUTUAN PUTRAJAYA	ESKIMAS ESKIMAS	Authorized Personnel	27/02/2020 02:55 PM	21/04/2017 12:17 PM			
☒	NOORZAMAH SINTHAMIZAH	JABATAN KEHADAMAN ZYARAH NEGOS JOHOR	ESKIMAS	Authorized Personnel	26/02/2020 00:36 PM	21/04/2017 12:17 PM			
☒	SHAK BIN SWAL	JABATAN KEHADAMAN ZYARAH NEGOS PERL	ESKIMAS	Authorized Personnel	03/02/2020 09:51 AM	21/04/2017 12:17 PM			
☒	MOMO HSHAM BIN ASD DOR	JABATAN KEHADAMAN ZYARAH MALAYSIA NEGOS	ESKIMAS	Authorized Personnel	04/02/2020 10:32 AM	21/04/2017 12:17 PM			

- ii. Klik butang [E-mel Peringatan]. Sistem akan paparkan mesej pengesahan seperti berikut:

Penghantaran E-mel Peringatan

Adakah anda pasti untuk meneruskan tindakan ini?

Tidak

Ya

- iii. Klik butang [Ya] bagi meneruskan penghantaran e-mel peringatan. Sistem akan paparkan data pengguna yang dipilih dan Tarikh dan Masa E-mel Peringatan akan direkodkan.
- iv. Sistem akan menghantar e-mel peringatan kepada pentadbir yang dipilih seperti berikut:
- v. Contoh paparan e-mel:

[Peringatan Mesra] Pentadbir Aktif

Assalamualaikum wbt. dan Salam Sejahtera,
YBhg. Tan Sri/Datuk/Dato'/Datin/Tuan/Puan,
Dengan hormatnya perkara di atas dirujuk.

2. Untuk makluman, anda dikehendaki mengemas kini maklumat profil di GPKI Portal Admin sekiranya terdapat sebarang perubahan maklumat.

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.

- v. Sistem akan paparkan mesej seperti berikut:



- vi. Tandakan ☒ pada kotak bagi data pengguna yang dipilih untuk membuat penamatan pentadbir.

PENTADBIR TIDAK AKTIF

Carian Pentadbir

ID Papar Hasil

Excel Carian

	Nama Penuh	Agensi	Sistem ICT Kerajaan	Peranan	Tarikh dan Masa Terakhir Log Masuk	Tarikh dan Masa Pemohonan Penamatan	Tarikh dan Masa Penamatan	Sebab Penamatan	Tindakan
☒	CHE OYWE SUHANA BINTI CHE ZAINAL ABEDIN	MAHKAMAH SYARIAH WILAYAH PERSEKUTUAN PUTRAJAYA	KEMAL BUKHARI	Authorized Personnel	27/03/2020 02:55 PM	21/04/2017 12:17 PM			

Rekod sah 1 hingga 10 dari 26 rekod

[3 notifikasi](#) [Penamatan Pentadbir](#)

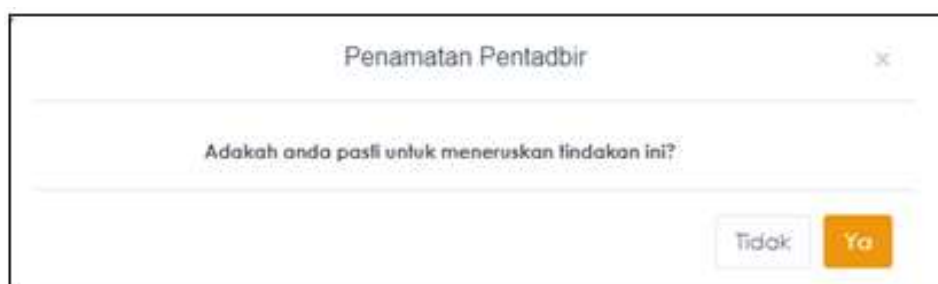
1

2

3

Selektornya

- vii. Klik butang [Penamatan Pentadbir] dan sistem akan memaparkan mesej pengesahan seperti berikut:



- viii. Klik butang [Ya] bagi meneruskan penamatan pentadbir. Data pengguna akan dipindahkan ke sub menu [Pentadbir Yang Ditamatkan] seperti berikut:



Nama Penuh	Agensi	Sistem ICT Kerajaan	Peranan	Tarikh dan Masa Penamatan	Sebab Penamatan	Tindakan
CHE ESWI SUNANA BINTI CHE JANNA AMIN	MAHKAMAH SYARIAH WILAYAH PERSEKUTUAN MUSKALAJA	E-SYARIAH	Authorized Personnel	09/09/2020 10:51 AM	Pengguna tidak aktif melebihi 3 bulan	
NORHAZRA BINTI HAJIM	JABATAN KEPERAWATAN SYARIAH Negeri SELANG	E-SYARIAH	Authorized Personnel	08/09/2020 07:27 PM	Pengguna tidak aktif melebihi 3 bulan	
ABDUL RAHMAN BIN SAGHARAD	JABATAN KEPERAWATAN	E-SYARIAH	Authorized Personnel	21/08/2020 10:57 AM	Korrek pembaharuan hak	

- ix. Seterusnya, sistem akan paparkan mesej seperti berikut:



8.7. PENTADBIR YANG DITOLAK

Fungsi ini membenarkan Sub Admin Pelaksana (SAP) untuk memantau senarai pentadbir yang ditolak.

Langkah-langkah:

1. Log masuk ke Portal Admin GPKI (https://gпки.mampu.gov.my/gпки_admin) sebagai Sub Admin Pelaksana (SAP).
2. Klik pada menu [PENGURUSAN PENTADBIR] dan klik sub menu [Pentadbir Yang Ditolak]



3. Skrin PENTADBIR YANG DITOLAK akan dipaparkan seperti berikut:

PENTADBIR YANG DITOLAK							
Carian/Seperinci							
10		Pentadbir		Detail			
Nama Penuh	Agensi	Sistem ICT Kerajaan	Peranan	Tarikh dan Masa Permohonan	Tarikh dan Masa Penolakan	Sebab Penolakan	Tindakan
HER SAGRAH BINTI ALI MAD	PENDAPKARAN KERAJAAN/NEGERI/EDDAH	EDDAH	Authorized Personnel	01/09/2020 10:49 AM	01/09/2020 10:51 AM	Tiada keperluan untuk menjadi AP.	1
KAMAL AJRI BIN MOHD KAMIL	JABATAN PERKHIDMATAN PERBENTUNGAN	EDDAH	Authorized Personnel	01/09/2020 10:07 AM	01/09/2020 10:08 AM	Tiada keperluan untuk menjadi AP.	1
FATIN HANISAH BINTI AHMAD FATHANI	JABATAN PERKASA NINTEN	EDDAH	Pentadbir Sistem	11/08/2020 11:18 AM	18/08/2020 08:55 PM	Tiada keperluan untuk menjadi Pentadbir Sistem.	1
A ZALUNI A. KUSAWA	SEKOLAH KENDONIAH SANG SABAH - AKAKGIP	EDDAH	Pentadbir Sistem	07/08/2020 10:13 AM	18/08/2020 06:53 PM	Tiada keperluan untuk menjadi Pentadbir Sistem.	1
UMARNA PURBAJAYA	AIQUMIFIED TECHNOLOGY SDN.BHD	EDDAH	Authorized Personnel	23/07/2020 09:19 AM	23/07/2020 09:32 AM	Tiada keperluan untuk menjadi AP.	1

4. Klik ikon  [Papar Butiran] di kolum [Tindakan] seperti berikut:

PENTADBIR YANG DITOLAK

Q

Carian Tagameng

10

▼

Paparan Rekod:

Excel

Custom

Nama Penuh	Agensi	Sistem ICT Kerajaan	Peranan	Tarikh dan Masa Pemohonan	Tarikh dan Masa Penolakan	Sebab Penolakan
HJIR SAKHAN BINTI ALI MAD	PENTADBIRAN SERAJAH NEGARI KEDAH	SPMMS SPRUKUNJAH	Authorized Personnel	01/09/2020 10:48 AM	01/09/2020 10:51 AM	Tiada keperluan untuk menjadi AP.

Paparan Rekod

1

5. Sistem akan paparkan maklumat terperinci pengguna seperti berikut:

PENTADBIR YANG DITOLAK

Senarai Pentadbir yang Ditolak / Maklumat Terperinci

Maklumat Pemohon

Nama Penuh

NUR SAKINAH BINI AJI MAD

Sistem ICT Kerajaan

KEMASDPERKUMHARI

No. MyKad

650207527890

Kementerian

PENTADBIRAN KERAJAAN NEGERI KEDAH

Agensi / Bahagian

PENTADBIRAN KERAJAAN NEGERI KEDAH

Alamat

IBU PEJABAT JASATAN KASTAM DIRAJA MALAYSIA, KOMPLEKS KEMENTERIAN KEWANGAN, NO.3, PERSIARAN PERDANA, FEEBINT 2-42594 WILAYAH PERSEKUTUAN PUTRAJAYA

Poskod

62596

Negeri

WILAYAH PERSEKUTUAN PUTRAJAYA

E-mel

sakinah.us@diipostable.com

No. Tel. Simbit

01234545645

No. Telefon Pejabat

03333333333

Maklumat Pelantikan

Peranan yang dimohon

Authorized Personnel

Status

Ditolak

Tarikh dan Masa Permohonan

01/09/2020 10:49 AM

Tarikh dan Masa Penolakan

01/09/2020 10:51 AM

Ditolak oleh

NOR ALIZA BINTI MOHD JALI

Sebab Penolakan

Isaf

Kembali

6. Klik butang [Kembali] untuk kembali ke halaman terdahulu.

8.8. PENTADBIR YANG DITAMATKAN

Fungsi ini membenarkan Sub Admin Pelaksana (SAP) untuk memantau senarai pentadbir yang ditamatkan.

Langkah-langkah:

1. Log masuk ke Portal Admin GPKI (https://gpi.mampu.gov.my/gpi_admin) sebagai Sub Admin Pelaksana (SAP).
2. Klik pada menu [PENGURUSAN PENTADBIR] dan klik sub menu [Pentadbir Yang Ditamatkan]



3. Skrin PENTADBIR YANG DITAMATKAN akan dipaparkan seperti berikut:

PENTADBIR YANG DATAMATKAN

IQ

▼

Papar rekod:

Excel

Carian:

Nama Penuh	Agensi	Sistem ICT Kerajaan	Peranan	Tarikh dan Masa Penamatan	Sebab Penamatan	Tindakan
SAIFUL ISLAM BIN AMIN	JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA	POWER	Penguji Sistem	02/09/2020 12:35 PM	Kontrak perkhidmatan telah tamat; dan	
SAIFUL ISLAM BIN AMIN	JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA	POWER	Sub Admin Pelaksana	02/09/2020 12:15 PM	Tugas pengguna telah berubah atau tamat;	
FAEZAH NAJWA BINTI OMAR	SMK KELANA JAYA - BEA8615	IGFMAS	Authorized Personnel	02/09/2020 12:30 AM	Pengguna tidak aktif melebihi 3 bulan;	

4. Klik ikon  [Papar Butiran] di kolum [Tindakan] seperti berikut:

PENTADBIR YANG DITAMATKAN						
10 Papar rekod: Excel Carian:						
Nama Penuh	Agensi	Sistem ICT Kerajaan	Peranan	Tarikh dan Masa Penamatan	Sebab Penamatan	Papar Butiran
SAFUL ISLAM BIN AMIN	JASATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA	POWER	Penguji Sistem	02/09/2020 12:35 PM	Kontrak perkhidmatan telah tamat; dan	

5. Sistem akan memaparkan maklumat terperinci pengguna seperti berikut:

PENTADBIR YANG DITAMATKAN

Senarai Pentadbir yang Ditamatkan / Maklumat terperinci

Maklumat Pentadbir

Nama Penuh	SAFUL ILAM BIN AMIN	Sistem ICT Kerajaan	POWER
No. MyKad	940101115577	Medium	3111 DIGITAL OFFICER
Kementerian	JABATAN PERDANA MENTERI		
Agensi / Bahagian	JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA		
Alamat	HEAD OFFICE & CALL CENTRE 38 & 40 JALAN BM 7/19, BANDAR BUKIT MAHKOTA KAJANG, SELANGOR 43000 SELANGOR		
Poskod	43000		
Negeri	WILAYAH PERSEKUTUAN PUTRAJAYA		
E-mel	saful48@dap.govtke.com		
No. Tel. Simbit	09999999999		
No. Telefon Pejabat	8888888888		

Maklumat Pelantikan

Feranan	Penguji Sistem
Pegawai Kelulusan	NOR ALIZA BINI MOHD JALI
Pegawai Penamatan	NOR ALIZA BINI MOHD JALI
Tarikh dan Masa Penamatan	02/09/2020 12:35 PM
Sebab Penamatan	Kontrak perkhidmatan telah tamat; dan

6. Klik butang [Kembali] untuk kembali ke halaman terdahulu.