

# **TAKLIMAT AUTHORISED PERSONNEL (AP) BAGI PTJ DI BAWAH JANM NS**

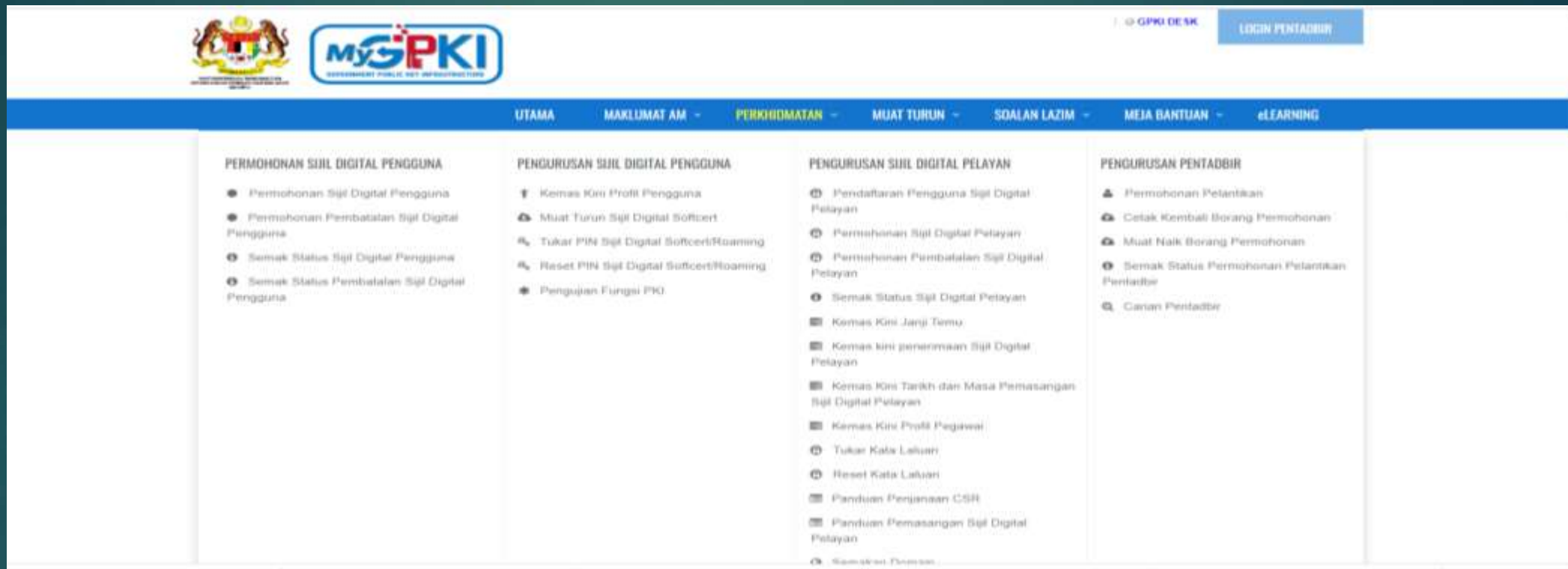
**Tarikh : 2 November 2021**

**Masa : 9.30 pagi – 12.30 tgh**

**Tempat : Secara Online**

# Portal GPKI MAMPU -

## <https://gpki.mampu.gov.my>



The screenshot displays the GPKI MAMPU portal interface. At the top, there is a header bar with the Malaysian coat of arms, the 'MyGPKI' logo, and a 'LOGIN PENTADBIR' button. Below this is a blue navigation bar with links: UTAMA, MAKLUMAT AM, PERKHIDMATAN (highlighted), MUAT TURUN, SOALAN LAZIM, MEJA BANTUAN, and eLEARNING. The main content area is divided into four columns, each with a title and a list of services:

- PERMOHONAN SIJIL DIGITAL PENGGUNA**
  - Permohonan Sijil Digital Pengguna
  - Permohonan Pembatalan Sijil Digital Pengguna
  - Semak Status Sijil Digital Pengguna
  - Semak Status Pembatalan Sijil Digital Pengguna
- PENGURUSAN SIJIL DIGITAL PENGGUNA**
  - Kemas Kini Profil Pengguna
  - Muat Turun Sijil Digital Softcert
  - Tukar PIN Sijil Digital Softcert/Roaming
  - Reset PIN Sijil Digital Softcert/Roaming
  - Pengujian Fungsi PKI
- PENGURUSAN SIJIL DIGITAL PELAYAN**
  - Pendaftaran Pengguna Sijil Digital Pelayan
  - Permohonan Sijil Digital Pelayan
  - Permohonan Pembatalan Sijil Digital Pelayan
  - Semak Status Sijil Digital Pelayan
  - Kemas Kini Janji Temu
  - Kemas kini penerimaan Sijil Digital Pelayan
  - Kemas Kini Tarikh dan Masa Pemasangan Sijil Digital Pelayan
  - Kemas Kini Profil Pegawai
  - Tukar Kata Laluan
  - Reset Kata Laluan
  - Panduan Penajaan CSR
  - Panduan Pemasangan Sijil Digital Pelayan
  - Semakan Penerimaan
- PENGURUSAN PENTADBIR**
  - Permohonan Pelantikan
  - Cetak Kembali Borang Permohonan
  - Muat Naik Borang Permohonan
  - Semak Status Permohonan Pelantikan Pentadbir
  - Carian Pentadbir

# PERANAN PENTADBIR (AP)

1. Pendaftaran Pengguna Baharu Sijil Digital Token
2. Pembaharuan (renew) Sijil Digital Token
3. Pembatalan/ Penggantian Sijil Digital Token
4. Pengesahan semua jenis permohonan pengguna
5. Perpindahan Jabatan Pengguna

# PENDAFTARAN PENGGUNA (BAHARU)



- 
- The screenshot shows the MySPKI portal interface. The left sidebar contains a menu with the following items: **PERKUSURAN PENGGUNA** (highlighted with a red circle '2'), Pendaftaran Pengguna, Senarai Kiri Profil Pengguna, Carian Pengguna, SUR Digital PENGGUNA, PEMBATALAN, PENGGAJIBUNGAN, PENGURUSAN PENTADBIR, and LAPORAN. The main content area is titled **SENARAI PENDAFTARAN PENGGUNA**. It features a search bar with the placeholder text 'Carian Terpelindir', a dropdown menu set to '30', and a 'Papar hasil' button. Below this is a table with the following columns: Nama, No. MyKad, Sistem ICT Kerajaan, Medium, Agensi, Status Sijil Digital, Jenis Permohonan, Tarikh dan Masa Pendaftaran, and Tindakan. The table contains one entry for HANZAH BIN SHAE. In the top right corner, there is a 'Daftar Baharu' button (highlighted with a red circle '3') and a dropdown menu with options 'Individu' and 'Seksyen/pok'.
- | Nama            | No. MyKad    | Sistem ICT Kerajaan | Medium              | Agensi                    | Status Sijil Digital | Jenis Permohonan | Tarikh dan Masa Pendaftaran | Tindakan |
|-----------------|--------------|---------------------|---------------------|---------------------------|----------------------|------------------|-----------------------------|----------|
| HANZAH BIN SHAE | 726502055331 | SPERKUSURAN         | Sijil Digital Token | MAJLIS KESELAMATAN NEGARA | Teloh Memohon        | Baharu           | 01/11/2021 11:57 AM         |          |

- ### 3. Di bahagian **Daftar Baharu**, pilih Individu atau Berkelompok

3. Masukkan Nama Penuh dan No MyKad seperti di dalam Kad Pengenalan pengguna

## PENDAFTARAN PENGGUNA BAHARU SECARA INDIVIDU

Senarai Pendaftaran Pengguna / Pendaftaran Pengguna Baharu

1

2

3

4

Pendaftaran Sijil Digital Pengguna

Kod Verifikasi

Permohonan Sijil Digital Pengguna

Pengesahan oleh Pentadbir

Pe

Nama Penuh

No. MyKad

Batal

Seterusnya

#### 4. Masukkan maklumat yang lengkap seperti berikut:

**Kementerian / Agensi**

**Negeri**

Sekiranya agensi tidak dalam senarai pilihan, agensi tersebut bukan di bawah tanggungan MAMPU atau berstatus tidak aktif

**Sistem ICT Kerajaan** ☒ KOFMAS ☒ ePerolehan

**Peranan Pengguna Sistem ICT Kerajaan**   
Pelulus / Penerima 1 (KOFMAS)  
Akaun Terima / Penerima 2 (KOFMAS)  
Pentadbir GPEI (KOFMAS)

Sila ketuk: On dan Off pada peranan untuk memilih salah satu peranan

**Nama Medium**

---

**MASUKAN PENCALUPA SURIL DIGITAL**

**No. MyKad**

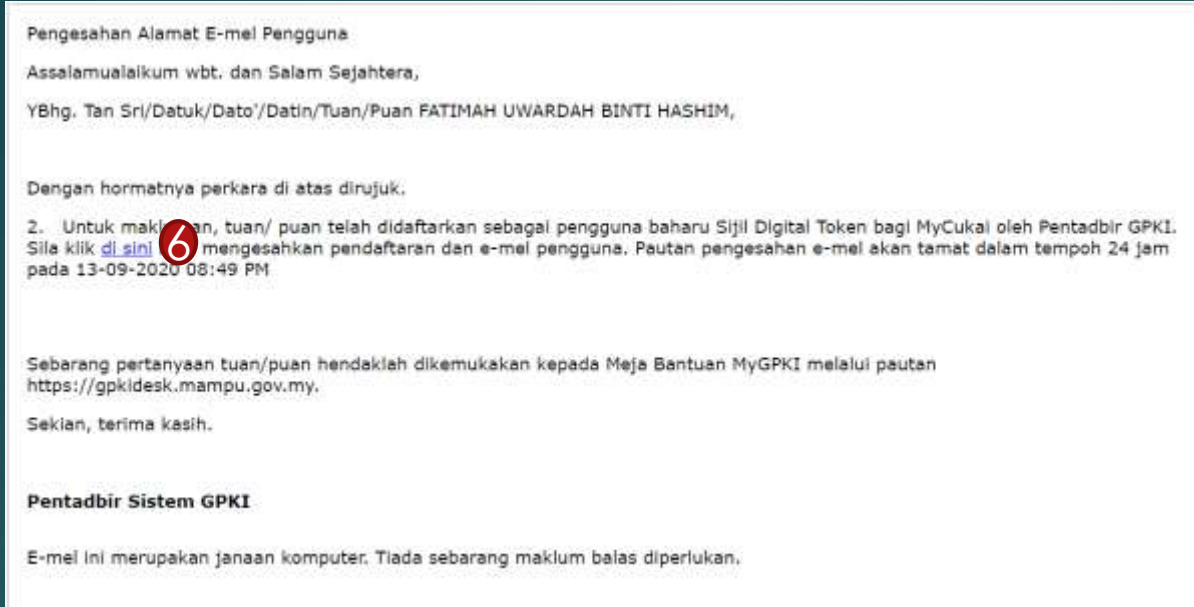
**Nama Penuh**

**E-mel**

**Pendaftaran Pengguna Sistem ICT Kerajaan Mudah Alim (GPEIT)** ☐ Ya ☒ Tidak



5. Notifikasi emel kepada pengguna akan dihantar memaklumkan pengguna telah didaftarkan di dalam sistem.



6. Klik pautan [di sini](#) untuk mengesahkan emel dan pendaftaran pengguna dan skrin berikut dipaparkan





7. Klik butang **[Jana Kod Verifikasi Permohonan]** untuk menjana Kod Verifikasi Permohonan.

A screenshot of the 'PERMOHONAN SIJIL DIGITAL PENGGUNA' (User Digital Certificate Application) portal. The page has an orange header. Below the header, a green message box states: 'Kod Verifikasi Permohonan baru telah dijana dan dihantar ke e-mel fatimah.hashim@dispostable.com.' Below this, there are two input fields labeled 'No. MyKad' and 'Kod Verifikasi Permohonan'. At the bottom, there are three buttons: 'Set Semula' (Reset), 'Jana Kod Verifikasi Permohonan' (Generate Code), and 'Seterusnya' (Next).


8. Kod Verifikasi Permohonan akan dihantar ke emel pengguna.

9. Isikan maklumat Permohonan Baharu di Portal GPPI setelah menerima Kod Verifikasi melalui emel pengguna. (Kod verifikasi sah dalam tempoh 24 jam setelah dijana)

10. Klik pada menu **[Perkhidmatan] > [Permohonan Sijil Digital Pengguna]** dan pilih sub menu **[Permohonan Sijil Digital Pengguna]**



11. Masukkan **[No MyKad]** dan **[Kod Verifikasi Permohonan]** dan klik butang **[Seterusnya]**



## 12. Lengkapkan butiran peribadi (Maklumat Pengguna) seperti di bawah

### PERMOHONAN SIJIL DIGITAL PENGGUNA

1

2

3

4

5

6

7

Pendaftaran Sijil Digital Pengguna

Kod Verifikasi

Permohonan Sijil Digital

Pengesahan oleh Pentadbir

Kelulusan Permohonan

Penghantaran oleh CA

Pengaktifan Token

Anda diingatkan untuk menjaga token anda supaya tidak hilang serta tidak boleh dikongsi dengan mana-mana pengguna lain.

Maklumat Pengguna

Jenis Permohonan

Baharu

Jenis Medium

Sijil Digital Token

Nama Pemohon

FATIMAH UWARDAH BINTI HASHIM

No. MyKad

961201045892

Sistem ICT Kerajaan

MyCukai

Peranan Pengguna Sistem ICT Kerajaan

Pegawai IT

E-mel

fahmah.hashim@dispostable.com

Kementerian / Agensi

KEMENTERIAN KEWANGAN

Alamat Agensi

KOMPLEKS KEMENTERIAN KEWANGAN, PRESINT 2,  
PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN  
62592 WILAYAH PERSEKUTUAN PUTRAJAYA

Poskod

62592

Negeri

WILAYAH PERSEKUTUAN PUTRAJAYA

No. Telefon Pejabat

03862281186

No. Faks

0386228118777

No. Telefon Bimbit

01253471763

13. Lengkapkan (Maklumat Berhubung Penggunaan Sijil Digital) seperti di bawah dan klik butang **[Hantar]** untuk AP membuat pengesahan.

Maklumat Berhubung Penggunaan Sijil Digital

Sosian Rahsia 1:

Jawapan 1:  Masukkan 6 hingga 8 angka sahaja

Sosian Rahsia 2:

Jawapan 2:  Masukkan 4 hingga 8 angka sahaja

Sila pastikan anda ingat pilihan soalan dan jawapan keselamatan bagi penggunaan Sistem GPW.

Imej Keselamatan

☐  ☐  ☐ 

☐  ☐  ☐ 

PTN Sijil Digital:  Masukkan 6 angka sahaja

Pengesahan PTN Sijil Digital:  Masukkan 6 angka sahaja

Sila pastikan anda ingat nombor PIN. Nombor PIN ini akan digunakan untuk tujuan pengaktifan TokenSoftCertRoamingCert dan digunakan seterusnya.

Muat Nalik Imej MyKad:  Sila muat naik imej MyKad dalam format ".jpg", ".png", ".gif" sahaja. Saiz fail mestilah tidak lebih daripada 2MB. Sila pastikan imej MyKad yang diupload adalah jelas.

Contoh imej MyKad: 

13

14. Cetak Borang Permohonan

PERMOHONAN SIJIL DIGITAL PENGGUNA

Status Permohonan

Permohonan telah berjaya dihantar. Klik cetak untuk mencetak borang permohonan anda.

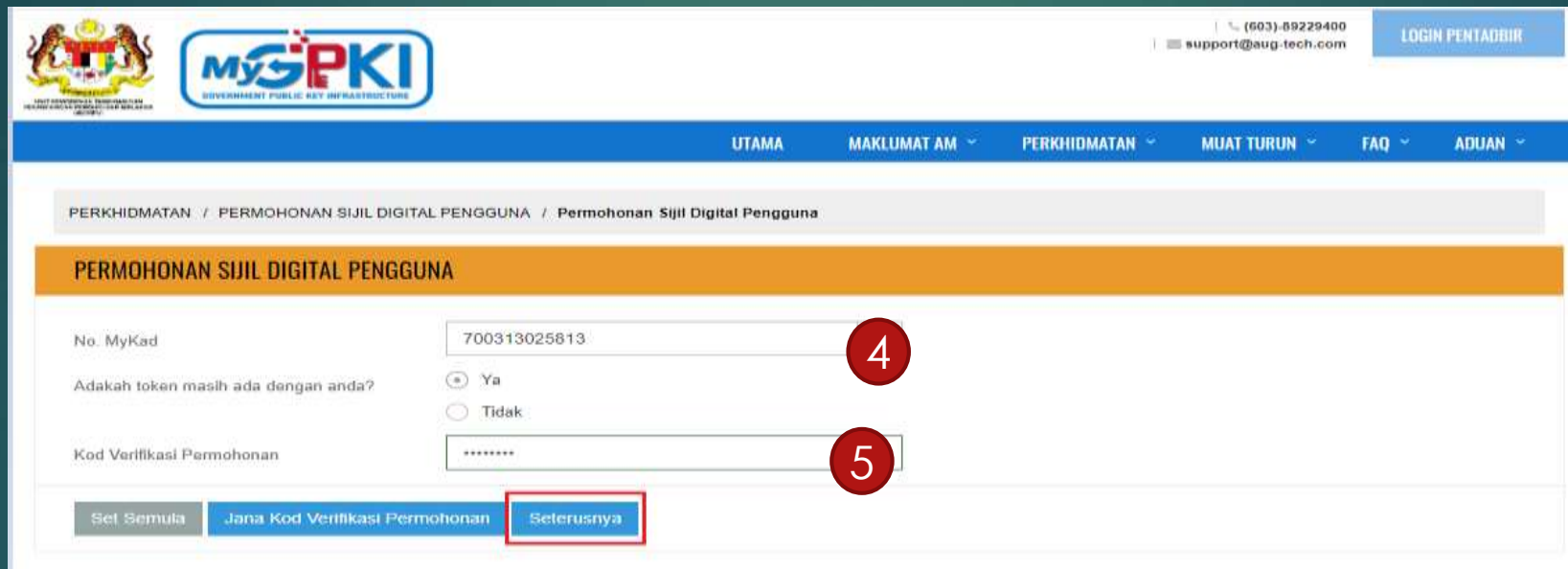
Sebarang pertanyaan, Sila klik pada pautan [GPKIDesk](#)

# **PEMBAHARUAN SIJIL DIGITAL TOKEN (RENEW)**

1. Pengguna terima emel notifikasi memaklumkan sijil akan tamat tempoh dalam tempoh 30 hari atau 15 hari dari tarikh tamat tempoh beserta Kod Verifikasi Permohonan.
2. Klik pada menu **[Perkhidmatan] > [Permohonan Sijil Digital Pengguna]** dan pilih sub menu **[Permohonan Sijil Digital Pengguna]**



3. Skrin berikut akan dipaparkan.
4. Masukkan **[No MyKad]** dan pilih **[Ya]** atau **[Tidak]** pada bahagian **[Adakah token masih ada dengan anda]**



PERKHIDMATAN / PERMOHONAN SIJIL DIGITAL PENGGUNA / Permohonan Sijil Digital Pengguna

**PERMOHONAN SIJIL DIGITAL PENGGUNA**

No. MyKad: 700313025813

Adakah token masih ada dengan anda?  
☒ Ya  
☐ Tidak

Kod Verifikasi Permohonan: \*\*\*\*\*

Set Semula | Jana Kod Verifikasi Permohonan | **Seterusnya**

5. Masukkan **[Kod Verifikasi Permohonan]** yang diterima melalui emel dan klik **[Seterusnya]**



## 6. Skrin berikut akan dipaparkan.

**PERMOHONAN SIJIL DIGITAL PENGGUNA**

1

Pendaftaran Sijil Digital Pengguna

2

Kod Verifikasi

3

Permohonan Sijil Digital

4

Pengesahan oleh Pentadbir

5

Kelulusan Permohonan

6

Penghantaran oleh CA

7

Pengaktifan Token

UPE HUMANA BINI HILLAN

27-04-2017 12:30 AM

Anda diingatkan untuk menjaga token anda supaya tidak hilang serta tidak boleh dikongsi dengan mana-mana pengguna lain. Sila pastikan token masih ada dengan anda. Sekiranya hilang, sila buat permohonan pembatalan.

**Maklumat Pengguna**

Jenis Permohonan

Pembaharuan

Jenis Medium

Sijil Digital Token

Nama Pemohon

ZAWAWI BIN AHMAD

No. MyKad

700313025813

Sistem ICT Kerajaan

ePerolehan

Peranan Pengguna Sistem ICT Kerajaan

PERAKU 1

E-mel

Kementerian / Agensi

Alamat Agensi

Poskod

Negeri

No. Telefon Pejabat

No. Faks

No. Telefon Bimbit

### Nota

- Maklumat Pengguna dahulu akan dipaparkan
- Pengguna boleh menukar alamat (jika ada pertukaran alamat), menukar imej MyKad (sekiranya ada pertukaran MyKad)
- Semua medan wajib diisi

## 7. Kemaskini Maklumat Berhubung Penggunaan Sijil Digital.

**Maklumat Berhubung Penggunaan Sijil Digital**

Sistem Raksia 1:


Jawapan 1:  Masukkan 8 angka sahaja

Sistem Raksia 2:

Jawapan 2:  Masukkan 4 hingga 8 angka sahaja

Sila pastikan anda ingat pilihan soalan dan jawapan keselamatan bagi penggunaan Sistem GPV!

Imej Keselamatan:



PIN Sijil Digital:  Masukkan 6 angka sahaja

Pengesahan PIN Sijil Digital:  Masukkan 6 angka sahaja

Sila pastikan anda ingat nombor PIN. Nombor PIN ini akan digunakan untuk tujuan pengaktifan Token/SoftCert/RoamingCert dan kegunaan seterusnya.

Muat Nalik Imej MyKad:  Pilih...

Sila muat naik imej MyKad dalam format ".jpg", ".png", ".gif" sahaja. Saiz fail mestilah tidak lebih daripada 2MB. Sila pastikan imej MyKad yang diupload adalah jelas.

 Contoh imej MyKad

## 8. Tandakan ☒ pada semua kotak dan **[Hantar]** untuk pengesahan AP.

☒ Saya dengan ini mengesahkan bahawa kesemua maklumat yang diberi adalah benar dan tepat serta mematuhi perjanjian langganan sijil digital.

☒ Saya, dengan ini memberikan kebenaran kepada Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU) untuk membuat salinan sijil digital dan kunci periodik (Private Key) saya dan seterusnya menyimpannya ke dalam Pusat Data MAMPU, sekiranya saya pengguna RoamingCert atau SoftCert.

☒ AP mengesahkan permohonan dalam tempoh 15 hari. Sekiranya permohonan tidak disahkan, permohonan akan ditolak secara automatik. Pengguna hendaklah memohon semula.

# **PEMBATALAN DAN PENGgantian SIJIL DIGITAL**

# Pembatalan Sijil Digital

## SEBAB-SEBAB PEMBATALAN

1. Sijil digital telah disalahguna
2. Sijil digital rosak atau *corrupt*
3. Terdapat kesalahan pada nama atau No. MyKad pengguna
4. Bersara dan Perletakan jawatan

### Nota:

Pengguna perlu menyediakan dokumen sokongan sewaktu membuat permohonan pembatalan

1. Klik pada menu **[Perkhidmatan] > [Permohonan Sijil Digital Pengguna]** dan pilih sub menu **[Permohonan Pembatalan Sijil Digital Pengguna]**



2. Pengguna perlu membuat aduan di Meja Bantuan GPKI terlebih dahulu untuk mendapatkan **no tiket aduan**
3. Pengguna juga perlu memuat naik surat rasmi mengikut templat yang diberi



4. Masukkan [No MyKad] dan klik butang [Seterusnya].
5. Masukkan maklumat Soalan Rahsia dan Jawapan. Klik butang [Seterusnya].

The screenshot shows a web form titled 'PERMOHONAN PEMBATALAN SIJIL DIGITAL PENGGUNA'. It contains several input fields and buttons. A red circle with the number '5' highlights the 'Tarikh lahir ibu anda (contoh: 01011950)' field. Another red circle with the number '6' highlights the 'Seterusnya' button at the bottom. The form also includes a 'Soalan Rahsia' field, a 'Jawapan' field, and a section for selecting an image from previous registration with a radio button for 'Ya' and a radio button for 'Tidak'. The 'Seterusnya' button is highlighted with a red rectangle.

PERMOHONAN PEMBATALAN SIJIL DIGITAL PENGGUNA

Soalan Rahsia

Tarikh lahir ibu anda (contoh: 01011950) 5

Jawapan

Adakah ini imej pilihan anda semasa pendaftaran?

 Ya

Jawapan

Tidak

Kembali Set Semula Seterusnya 6

4. Pilih [Sebab Pembatalan] dan lengkapkan maklumat yang diperlukan.

Sebab Pembatalan

4

- ☐ 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

5. Sistem akan memaparkan status permohonan pembatalan seperti berikut.

PERMOHONAN PEMBATALAN SIJIL DIGITAL PENGGUNA

Permohonan Pembatalan Sijil Digital Pengguna

Permohonan Pembatalan Sijil Digital Token bagi KHAIRINA IDA BINTI ISMAIL (900812035882) telah berjaya.

Cetak



6. Pengguna akan terima emel makluman beserta Kod Verifikasi Permohonan bagi permohonan penggantian token bagi token rosak dan hilang.
7. Pengguna perlu membuat permohonan penggantian di Portal GPKI  
**Langkah-langkah permohonan penggantian sama seperti permohonan pembaharuan Sijil Digital Pengguna.**

# PERPINDAHAN JABATAN PENGGUNA

# PERPINDAHAN JABATAN PENGGUNA

1. Login sebagai Pentadbir di Portal GPKI.
2. Klik pada menu [Pengurusan Pengguna]. Klik sub menu [Kemas Kini Profil Pengguna]
3. Masukkan [No MyKad]
4. Klik butang [Perpindahan Jabatan]



**KEMAS KINI PROFIL PENGGUNA**

Carian Terperinci

10 Papar rekod

Excel

Carian: 820731055325

Nama Penuh	No. MyKad	Agensi	Sistem ICT Kerajaan	Medium	CA	Tarikh dan Masa Permohonan	
EHSAN SOPIAN BIN OTHMAN	820731055325	JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA NEGERI SEMBILAN	IGFMS EPEROLEHAN	Sijil Digital Token	Pos Digicert	06/07/2017 09:16 AM	Perpindahan Jabatan

## 5. Pilih Kementerian/ Agensi baru pengguna

A screenshot of a web form titled 'Perpindahan Agensi' (Agency Transfer). The form has a yellow header bar with the title. Below the header, there is a section labeled 'Kementerian / Agensi Baharu' (New Ministry / Agency). This section contains a text input field with the value 'JABATAN AKUNTAN NEGARA MALAYSIA NEGERI SEMBILAN' and a dropdown menu icon. A red circle with the number '5' is overlaid on the dropdown menu. At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Kembali' (Back) and 'Simpan' (Save).

Perpindahan Agensi

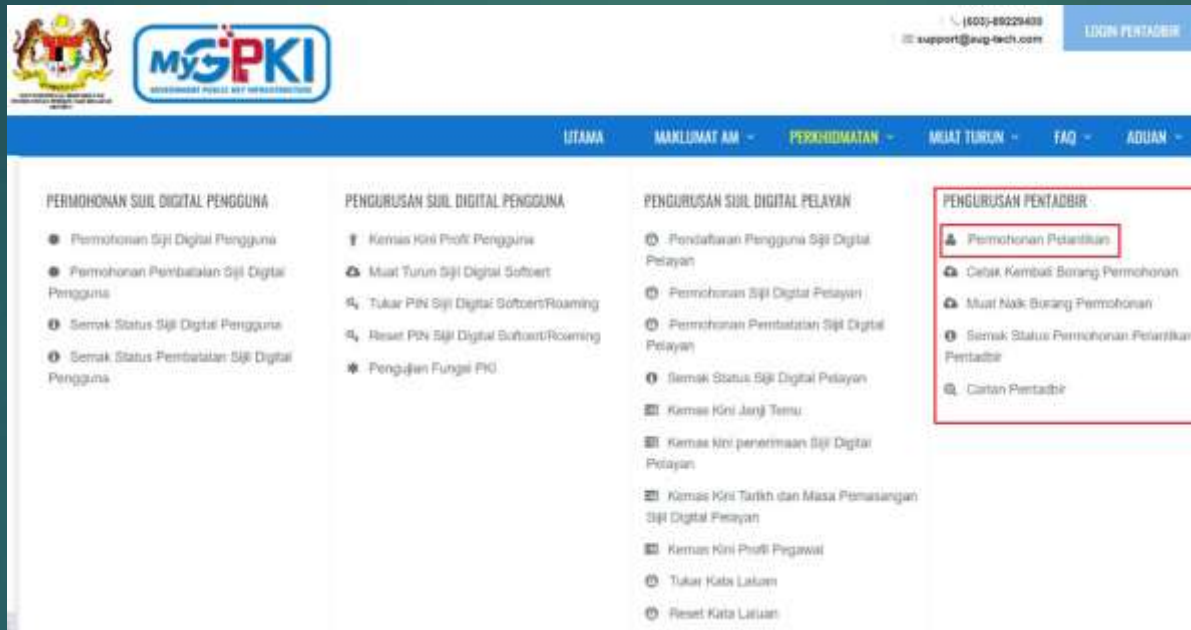
Kementerian / Agensi Baharu

JABATAN AKUNTAN NEGARA MALAYSIA NEGERI SEMBILAN

Kembali Simpan

# PERMOHONAN PENTADBIR

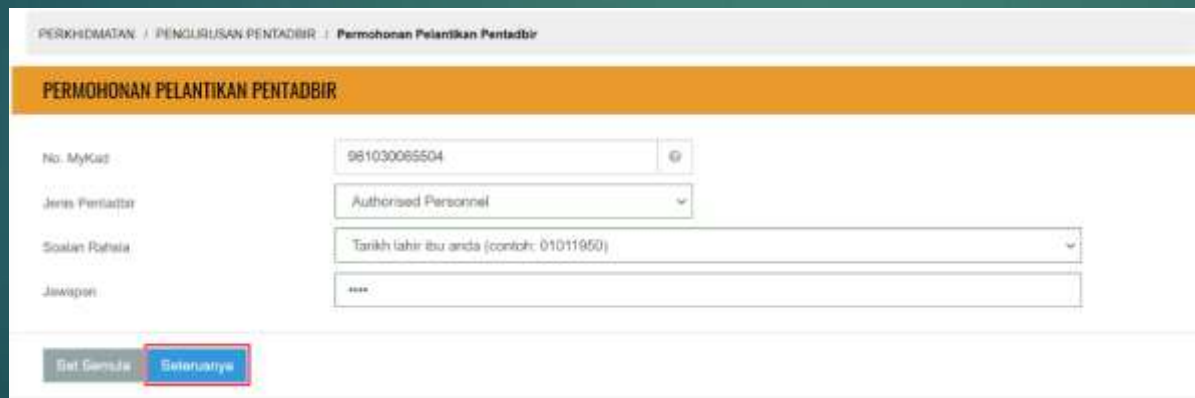
1. Klik pada menu **[Perkhidmatan] > [Pengurusan Pentadbir]** dan pilih sub menu **[Permohonan Pentadbir]**



2. Skrin berikut akan dipaparkan.

This is a screenshot of a web form titled 'PERMOHONAN PELANTIKAN PENTADBIR'. The form is part of a system for managing personnel. It contains four input fields: 'No. MyKad' (a text box with a search icon), 'Jenis Pentadbir' (a dropdown menu), 'Soalan Rahsia' (a dropdown menu), and 'Jawapan' (a text box). At the bottom, there are two buttons: 'Set Semula' (Reset) and 'Seterusnya' (Next). The 'Seterusnya' button is highlighted in blue.

3. Masukkan [No MyKad] dan [Jenis Pentadbir]. Pilih [Soalan Rahsia] dan [Jawapan]. Klik [Seterusnya] dan skrin berikut dipaparkan.

This is a second screenshot of the same web form, but with data entered into the fields. The 'No. MyKad' field contains '981030085504'. The 'Jenis Pentadbir' dropdown is set to 'Authorised Personnel'. The 'Soalan Rahsia' dropdown is set to 'Tarikh lahir ibu anda (contoh: 01011950)'. The 'Jawapan' field contains '\*\*\*\*'. The 'Seterusnya' button is now highlighted with a red and blue border, indicating it is the next step in the process.



#### 4. Tandakan ✓ pada kotak checkbox dan klik butang [Hantar]

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

### PERMOHONAN PELANTIKAN PENTADBIR

**Maklumat Pemohon**

Jenis Permohonan	AUTHORISED PERSONNEL
Nama Pemohon	SHARIFAH HANI BINTI MD. SHARIFF
No. MyKad	961030055504
E-mel	sharifah.hani@dispostable.com
Agensi / Jabatan	JAMATAN KETUA PENGARAH TANAH DAN GALIAN
Alamat Agensi	ARAS 4 PODIUM 1 LOT 403, PRESENT 4 PUTRAJAYA 62574 WILAYAH PERSEKUTUAN PUTRAJAYA
Poskod	62574
Negeri	WILAYAH PERSEKUTUAN PUTRAJAYA
No. Telefon Pejabat	0333333333
No. Faks	0222222222
No. Telefon Bimbit	0555555555
Sistem ICT Kesyukuran	<input type="checkbox"/> MyeTSP
Pengisahan Keselamatan	
PIN Sign Digital	<input type="text"/>

Fungsi ini melibatkan Integrasi Sistem DTS.

**Penafian dan Peringatan**

☐ Saya telah mendapat kelulusan KETUA JABATAN;

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

☐ Saya bersetia dan setuju dengan syarat-syarat permohonan ini; dan

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

5. Skrin berikut akan dipaparkan. Cetak borang permohonan untuk mendapatkan tandatangan Ketua Jabatan dan seterusnya borang akan dimuat naik

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

### PERMOHONAN PELANTIKAN PENTADBIR

**Status Permohonan**

Permohonan telah berjaya dihantar dan anda akan menerima e-mel dalam masa terdekat untuk makluman berkaitan status permohonan ini.

**Nota\***

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

[Cetak](#)

Muat Naik Borang

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

[Muat Naik](#)

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

## 6. Contoh borang yang dimuat turun.

 <b>BORANG PERMOHONAN PELANTIKAN AUTHORISED PERSONNEL (AP)</b>	
<b>ARAHAN</b> 1. Borang ini perlu diisi dengan lengkap oleh pegawai yang dilantik oleh agensi pelaksana sistem. 2. Sila sertakan salinan kad pengenalan berserta borang ini.	
<b>BAHAGIAN 1: MAKLUMAT</b>	
Jenis Permohonan	PELANTIKAN AUTHORISED PERSONNEL (AP)
Nama Kementerian	KEMENTERIAN AIR, TANAH DAN SUMBER ASLI
Nama Agensi	JABATAN KETUA PENGARAH TANAH DAN GALIAN
Negeri Agensi	WILAYAH PERSEKUTUAN PUTRAJAYA
Nama	SHARIFAH HANI BINTI MD. SHARIFF
No. MyKad	981030065504
Alamat Pejabat	ARAS 4 PODIUM 1 LOT 4G3, PRESINT 4 PUTRAJAYA
Poskod	62574
Bandar / Negeri	WILAYAH PERSEKUTUAN PUTRAJAYA
No. Telefon	0333333333
No. Faks	0222222222
E-mel	sharifah.hani@dispostable.com
Sistem ICT Kerajaan	MYETAPP
Saya dengan ini mengesahkan bahawa semua maklumat yang diberi adalah benar dan tepat. <div style="text-align: right;">Pengesahan Ketua</div>	
Tandatangan Pemohon Nama Jawatan Tarikh & Masa	Tandatangan Ketua Jabatan Nama Jawatan Tarikh & Masa
 Cop Agensi	
<b>BAHAGIAN 2: PENGESAHAN AGENSI PELAKSANA (SUB ADMIN)</b>	
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

## 7. Borang yang telah ditandatangani perlu diimbas dan dimuat naik untuk kelulusan Sub Admin.