

LAMPIRAN A

No. Siri *

--	--	--	--



**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
BORANG PERMOHONAN KAD PENGENALAN JABATAN**

1. Butir-Butir Pegawai

(a) Nama Penuh
(Huruf Besar Mengikut Kad Pengenalan):

Letakkan Sekeping Gambar Berwarna Berukuran Passport (Latar belakang putih) / Softcopy gambar saiz 60KB

(b) Nama cetakan atas kad (nama rasmi sahaja)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(c) No. K/P:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(d) Alamat Tempat Bertugas (Bahagian/Seksyen/Unit):

(e) Jawatan Hakiki : _____
(*Sila rujuk maklumat jawatan dibelakang borang ini)

(f) Gred : _____

(g) Taraf Jawatan : Tetap / Sementara / Kontrak / PSH

(h) Tarikh Lantikan : _____

(i) Jenis Permohonan : Baru / Rosak / Hilang / Lain-lain : _____

(j) No. Telefon (Pejabat) : _____

(H/P) : _____

Email : _____

Tarikh: _____ ***Tandatangan Pegawai:

*Saya mengaku bahawa butir-butir tersebut adalah benar dan kelulusan kad tersebut tertakluk kepada penggunaan tugas rasmi Jabatan sahaja.

2. **Butiran Akses**
(Bagi kakitangan yang bertugas di Bangunan 2G1A – JANM)

- Semua aras di bangunan yang diduduki (*)
- Hanya Bahagian/Seksyen/Unit sendiri sahaja (*)
 Nyatakan:
 (contoh: BPPP Aras 7)
- Data Centre Aras 5
- Bilik Operasi Aras 7
- Boomgate (*)
- Aras Attendance (*)
 Nyatakan:
 (contoh: BPPP Aras 7)
- Pegawai Pelulus Kedatangan (**eTAMS**) (*)
 Nyatakan:

Peringatan : Ruangan bertanda (*) adalah wajib diisi.

3. **Perakuan Pengarah Bahagian**

Saya mengesahkan bahawa pegawai dengan butir-butir tersebut adalah seorang pegawai / kakitangan di yang bertugas di dan permohonan disokong / tidak disokong*.

Tarikh: _____

 Tandatangan / Cop Rasmi
 (Pengarah)

(*Potong mana yang berkenaan)

4. **Kelulusan oleh Unit Pengurusan Am & Aset, Bahagian Pembangunan Perakaunan & Pengurusan (BPPP)**

Diluluskan / Tidak Diluluskan

Tarikh: _____

 Tandatangan

**** Maklumat Jawatan**

1. Akauntan
2. Pegawai Tadbir Diplomatik
3. Pegawai Teknologi Maklumat
4. Penolong Pegawai Keselamatan
5. Penolong Pegawai Tadbir
6. Penolong Pegawai Teknologi Maklumat
7. Penolong Akauntan
8. Pembantu Akauntan
9. Pem. Tadbir/Perkeranian Operasi
10. Pem. Tadbir Kewangan
11. Juruteknik
12. Pereka
13. Pemandu Kenderaaan
14. Pembantu Operasi

Nota: * Sila kosongkan No. Siri.

**** Maklumat jawatan adalah seperti contoh pegawai/pen.pagawai keselamatan/dll.**

***** Turunkan tandatangan dengan menggunakan dakwat hitam dan terang di dalam kotak yang disediakan.**

****** Softcopy gambar passport berlatar belakang putih saiz 60KB perlu disertakan melalui emel kepada Unit Pengurusan Am dan Aset (UPAA), BPPP : kpi.upaa@anm.gov.my**

Senarai semak permohonan Kad Pengenalan Jabatan

(Tandakan ✓ pada ruang disediakan)

Nama pegawai pelulus eTAMS telah dinyatakan.

Salinan memo penempatan / pertukaran pegawai dilampirkan.

Borang permohonan telah lengkap ditandatangani oleh Pengarah Bahagian.

Gambar berukuran *passport (hard copy)* telah ditampal pada borang permohonan.

Gambar berukuran *Passport* berlatar belakang putih telah di emelkan ke kpi.upaa@anm.gov.my

Catatan :

Pengisian jawatan kerana menggantikan Encik / Puan.....
yang bertukar keluar / bersara wajib daripada Jabatan Akauntan Negara.

*Mohon pastikan kesemua tindakan seperti yang disenaraikan telah lengkap sebelum serahan Borang permohonan ke UPAA, BPPP.