

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)

(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) : \_\_\_\_\_

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**

- 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

Attendance  
Nyatakan: .....  
(contoh: BPPP Aras 7)

Lain-lain  
Nyatakan: .....

**3. Pengesahan 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. Semakan oleh Unit Pengurusan Am & Aset, Bahagian Pembangunan Perakaunan & Pengurusan (BPPP)**

Saya mengesahkan bahawa pegawai dengan butir-butir yang diberikan tersebut adalah lengkap.

Tarikh: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Tandatangan

**5. Pengesahan oleh Pengarah Bahagian Pembangunan Perakaunan & Pengurusan (BPPP)**

Saya mengesahkan bahawa pegawai yang gambar dan namanya tersebut di atas adalah seorang pegawai / kakitangan yang dilantik oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia.

Tarikh: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Tandatangan

**\*\* Maklumat Jawatan**

1. *Pegawai Keselamatan*
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 Keselamatan*
9. *Pem. Tadbir/Perkeranian Operasi*
10. *Pem. Tadbir Kewangan*
11. *Juruteknik*
12. *Pereka*
13. *Pembantu Akaun*
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**