

LAMPIRAN A

No. Siri *

--	--	--	--



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

1. Butir-Butir Pegawai

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

Tampal sekeping gambar berwarna berukuran Passport yang jelas dan terang berlatar belakang putih.

(b) Nama cetakan pada paparan kad (nama rasmi sahaja)

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

(c) No. K/P:

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

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

--

--

--

(e) Jawatan Hakiki : _____
(*Sila rujuk maklumat jawatan di muka surat 3)

(f) Gred : _____

(g) Taraf Jawatan : Tetap / MyStep / Sementara / Lain-lain:.....

(h) Tarikh Penempatan di JANM : _____

(i) Jenis Permohonan : Baharu / 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 berkhidmat di Bangunan 2G1A – JANM Putrajaya)

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 : Ruang bertanda (*) adalah wajib diisi.

3. **Perakuan Pengarah Bahagian / Negeri / Cawangan.**

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 Kenderaan
14. Pembantu Operasi

Nota: * Sila kosongkan No. Siri.

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

***** Borang permohonan ditandatangani dengan menggunakan dakwat hitam dan terang di dalam ruang yang disediakan.**

Senarai semak bagi permohonan Kad Pengenalan Jabatan

(Tandakan ✓ pada ruang disediakan)

Gambar berukuran *passport* yang berlatar belakang putih telah ditampal pada borang permohonan dan *soft copy* gambar format jpeg telah di emelkan ke : kpi.upaa@anm.gov.my

Salinan Kad Pengenalan pegawai yang disahkan telah dilampirkan.

Salinan memo / surat penempatan / pertukaran pegawai telah dilampirkan.

Borang permohonan telah lengkap ditandatangani oleh Pengarah Bahagian / Negeri / Cawangan.

Nama pegawai pelulus *eTAMS* telah dinyatakan.

*bagi pegawai yang berkhidmat di Bangunan 2G1A, Putrajaya sahaja.

Bayaran deposit RM60.00 bagi permohonan oleh pegawai lantikan *MyStep* / IA / Sambilan / Kontrak / kakitangan syarikat penyelenggaraan / Bank.

*bagi permohonan oleh individu yang berkhidmat di Bangunan 2G1A, Putrajaya sahaja.

Catatan :

Permohonan KPJ ini adalah selaras dengan penempatan pegawai di jawatan berkenaan kerana menggantikan Encik / Puan.....
yang telah bertukar keluar / bersara wajib pada