



**BORANG PERMOHONAN KAD AKSES KESELAMATAN
KOMPLEKS PENTADBIRAN KERAJAAN
PERSEKUTUAN SABAH**

LAMPIRAN A
BORANG PK-KPKPS01
(Pindaan No.4 - 11 Jan 2017)

PK(S).PSUPS.ICT.03(L1)

BAHAGIAN I Tujuan Permohonan (Sila tandakan ✓ untuk yang berkenaan sahaja)

<input type="checkbox"/> Permohonan Baharu	<input type="checkbox"/> Pengaktifan Semula Kad Tamat Tempoh	<input type="checkbox"/> Gantian Kad Rosak
<input type="checkbox"/> Gantian Kad Hilang	<input type="checkbox"/> Kemaskini Capaian Kad	<input type="checkbox"/> Pembatalan Capaian Kad

Peringatan:

- 1) Sebarang permohonan hendaklah melalui Ketua Jabatan dengan menyertakan **surat iringan rasmi jabatan. (Mandatori)**
- 2) Sila sertakan **1 salinan Kad Pengenalan & 2 keping gambar** berukuran pasport bagi setiap permohonan **BAHARU**.
- 3) Permohonan **Gantian Kad Hilang** akan dikenakan **bayaran denda sebanyak RM 30.00. (Termasuk kad kenderaan Jabatan)**
- 4) Permohonan Kad Rosak hendaklah disertakan dengan **kad akses lama pemohon (Kad lama perlu dikembalikan)**
- 5) Permohonan Pengaktifan Semula Kad Tamat Tempoh **TIDAK** akan dicetak semula kad yang baharu.
- 6) Pemohon secara langsung merupakan **AHLI PERPUSTAKAAN KPKPS** di Aras 2, Blok A.

BAHAGIAN II Maklumat Pemohon (Sila gunakan HURUF BESAR semasa mengisi borang)

Nama Penuh Mengikut Kad Pengenalan

Nama Yang Dikehendaki Dalam kad (Maksimum 15 abjad)

No. Siri Kad Akses Lama (sekiranya ada) (10 angka pertama dibelakang kad)

No. K/Pengenalan

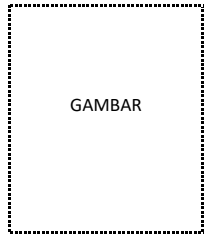
No. Kad Tentera

Jawatan Gred

Taraf Jawatan Tetap Kontrak Sambilan Sekiranya Kontrak atau Sambilan Nyatakan Tarikh Tamat

Jabatan & Alamat:

No. Telefon Pejabat: Emel: No. Telefon Bimbit:



BAHAGIAN III Butiran Akses Kad (Sila tandakan ✓ untuk yang berkenaan sahaja)

Blok Bangunan:	Aras Bangunan:	Kawalan Pintu:
<input type="checkbox"/> Blok A	<input type="checkbox"/> Aras 1 <input type="checkbox"/> Aras 4 <input type="checkbox"/> Aras 7	<input type="checkbox"/> Pintu Utama & FireDoor <input type="checkbox"/> Lain-lain, Sila Nyatakan:
<input type="checkbox"/> Blok B	<input type="checkbox"/> Aras 2 <input type="checkbox"/> Aras 5 <input type="checkbox"/> Aras Basement	<input type="checkbox"/> Bilik Pengarah
<input type="checkbox"/> Blok C	<input type="checkbox"/> Aras 3 <input type="checkbox"/> Aras 6	<input type="checkbox"/> Server

BAHAGIAN IV Butiran Lot Basement dan Nombor Kenderaan (Sila tandakan ✓ untuk yang berkenaan sahaja)

Basement Blok A/B Basement Blok C

Nyatakan No. Lot

No. Kenderaan

Jenis Kenderaan (cth: Mitsubishi Triton)

BAHAGIAN V Pengesahan Maklumat Pemohon & Sokongan Oleh Ketua Jabatan

Saya mengesahkan bahawa kenyataan yang diberikan oleh pegawai adalah benar dan dengan ini menyokong permohonan pegawai.

Tandatangan

Nama & Cop jawatan:
Tarikh:



BAHAGIAN VI Untuk Kegunaan Pejabat Setiausaha Persekutuan Sabah Sahaja

MAKLUMAT KAD AKSES	
No. Siri Permohonan	<input type="text"/>
No. Siri Kad	<input type="text"/>
Tarikh Pas Dikeluarkan	<input type="text"/>
Tempoh Sah Laku	<input type="text"/>
Akses yang diluluskan	<input type="text"/>
SEMAKAN PERMOHONAN	
Disemak oleh Pegawai I	
Nama:	Jawatan :
Tarikh:	

RUANG KEAHLIAN PERPUSTAKAAN KPKPS	
Nombor Ahli:	<input type="text"/>
Nama :	<input type="text"/>
Disemak oleh Penolong Pegawai Perpustakaan / Pembantu Perpustakaan	
Nama:	<input type="text"/>
Tarikh:	<input type="text"/>