



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

LAMPIRAN A
BORANG PK-KPKPS01

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

☐

Permohonan Baharu

☐

Gantian Kad Hilang

☐

Pengaktifan Semula Kad Tamat Tempoh

☐

Kemaskini Capaian Kad

☐

Gantian Kad Rosak

☐

Pembatalan Capaian Kad

Peringatan:

- Sebarang permohonan hendaklah melalui Ketua Jabatan dengan menyertakan **surat iringan rasmi jabatan. (Madatori)**
- Sila sertakan **1 salinan Kad Pengenalan & 1 keping gambar** berukuran pasport bagi setiap permohonan **BAHARU**.
- Permohonan **Gantian Kad Hilang** akan dikenakan **bayaran denda sebanyak RM 30.00. (Termasuk kad kenderaan Jabatan)**
- Permohonan Kad Rosak hendaklah disertakan dengan **kad akses lama pemohon (Kad lama perlu dikembalikan)**
- Permohonan Pengaktifan Semula Kad Tamat Tempoh **TIDAK** akan dicetak semula kad yang baharu.
- 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 / MyStep

Sekiranya Kontrak atau

MyStep Nyatakan Tarikh Tamat

Jabatan & Alamat:

No. Telefon Pejabat:

E-mel:

No. Telefon Bimbit:

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

Blok Bangunan:

☐

Blok A

☐

Blok B

☐

Blok C

Aras Bangunan:

☐

Aras 1

☐

Aras 2

☐

Aras 3

☐

Aras 4

☐

Aras 5

☐

Aras 6

☐

Aras 7

☐

Aras Basement

Kawalan Pintu:

☐

Pintu Utama & FireDoor

☐

Bilik Pengarah

☐

Server

☐

Lain-lain, Sila Nyatakan:

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

☐

Basement Blok A/B

No. Kenderaan

☐

Basement Blok C

Nyatakan No. Lot

Jenis Kenderaan

(cth: Mitsubishi Triton)

BAHAGIAN V Pengesahan Maklumat Pemohon & Sokongan Oleh Ketua Jabatan / Pegawai (P&P)

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

Tandatangan

Nama & Cop jawatan:

Tarikh:

Cop Rasmi Jabatan

BAHAGIAN VI Untuk Kegunaan Pejabat Setiausaha Persekutuan Sabah Sahaja

MAKLUMAT KAD AKSES

No. Siri Permohonan

No. Siri Kad

Tarikh Pas

Dikeluarkan

Tempoh

Sah Laku

Akses yang diluluskan

SEMAKAN PERMOHONAN

Disemak oleh Pegawai I

Nama:

Jawatan:

Tarikh:

RUANG KEAHLIAN PERPUSTAKAAN KPKPS

Nombor Ahli:

Nama:

Disemak oleh Penolong Pegawai Perpustakaan /
Pembantu Perpustakaan

Nama:

Tarikh: