



BAHAGIAN PENGURUSAN MAKLUMAT
PEJABAT PENGARAH TANAH DAN GALIAN WPKL

BORANG PERMOHONAN / PENAMATAN / PENGEMASKINIAN ID PENGGUNA SISTEM
(Wajib isi dan tandakan pada petak berkenaan)

A. SISTEM*

- | | | | | |
|--|-------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| ☐ myMesyuarat | ☐ myIdentity | ☐ SPD | ☐ GPKI Token | ☐ Biometrik |
| ☐ eLatihan | ☐ PTG Cloud | ☐ HRMIS | ☐ SPInt | ☐ VPN |
| ☐ Domain | ☐ Emel | ☐ SISPA | ☐ SPA | ☐ ePerolehan |
| ☐ Lain -lain: _____ | | | | |
- *Perlu Salinan Kad Pengenalan

*NOTA: Mohon sertakan salinan Kad Pengenalan bagi permohonan ID Sistem ePerolehan.

B. BAHAGIAN/UNIT*

- | | | |
|--|---|--|
| ☐ Hasil | ☐ Pembangunan Tanah | ☐ Pengurusan Sumber Manusia |
| ☐ Integriti | ☐ Pemberimilikan/Pelesenan | ☐ Pentadbiran |
| ☐ Kewangan | ☐ Pendaftaran | ☐ Perundangan |
| ☐ Komunikasi Korporat | ☐ Penguatkuasaan | ☐ Pindahmilik |
| ☐ Pejabat Pengarah | ☐ Pengurusan Aset | ☐ Strata |
| ☐ Pelan | ☐ Pengurusan Maklumat | ☐ Teknikal |
| ☐ Lain -lain: _____ | | |

C. MAKLUMAT PEMOHON *

Nama Penuh: _____

No. KP: _____ No. Telefon: _____

Jawatan Hakiki: _____ Gred: _____

Jawatan Sandangan: _____

Gelaran di Jabatan: _____

D. JUSTIFIKASI PERMOHONAN*

- ☐ Pewujudan ID ☐ Penamatan ID ☐ Pengemaskinian ID

Sila Nyatakan Justifikasi Pewujudan/ Penamatan/ Pengemaskinian ID:

E. AKUAN KETUA BAHAGIAN / UNIT*

Saya dengan ini memperakukan permohonan ID bagi pemohon tersebut menjalankan/ menamatkan tugas di Bahagian/Unit ini. Saya bertanggungjawab untuk memastikan ID tersebut dikawal dengan baik dan tidak digunakan untuk kerja-kerja yang bercanggah dengan tugas pemohon.

T/Tangan : _____

Nama : _____

Tarikh : _____

*NOTA: Mohon lengkapkan semua maklumat bertanda * yang diperlukan bagi mempercepatkan permohonan. Borang permohonan yang tidak lengkap tidak akan diproses.

F. KELULUSAN DAN PENGESAHAN BAHAGIAN PENGURUSAN MAKLUMAT

- (i) Pewujudan/ Penamatan/ Pengemaskinian ID pengguna adalah **disokong dan diluluskan / tidak disokong dan tidak diluluskan.**

.....

PP(P)TM/ KPP(T)TM

Bahagian Pengurusan Maklumat PPTG WPKL

Cop Nama dan Jawatan : _____

Tarikh : _____

G. TINDAKAN PTM/ PPTM

ID Pengguna : _____

Katalaluan : _____

Capaian Sistem : _____

Disediakan oleh : _____

Tandatangan : _____

Tarikh : _____