

**BUTIR-BUTIR PERIBADI PEGAWAI YANG
BARU DILANTIK KE PERKHIDMATAN KERAJAAN**
(hendaklah dipenuhi oleh pegawai yang berkenaan)

Gambar
berukuran
"passport"

1. Nama Pegawai : _____
2. Jantina : _____
3. Tarikh Lahir : _____ 4. No. Sijil Lahir : _____
5. Negara Kelahiran : _____ 6. Negeri Kelahiran : _____
7. No. Kad Pengenalan : Baru : _____ Lama : _____
8. Agama : _____ 9. Keturunan : _____
10. Bangsa : _____ 11. Kumpulan Darah : _____
12. Status Warganegara : Warganegara / Bukan Warganegara
13. Warganegara : _____
14. Status Bumiputera : Bumiputera / Bukan Bumiputera
15. Kelayakan Akademik : (Sila sertakan salinan sijil)
 - 15.1 Maklumat Pendidikan :
 - a. Tahap Pendidikan : _____
 - b. Nama Sijil : _____
 - c. Lokasi Institut : _____
 - d. Nama Institusi : _____
 - e. Bidang Pengkhususan (Major) : _____
 - f. Bidang Pengkhususan (Minor) : _____
 - g. Tarikh Penganugerahan : _____
 - h. Gred Keseluruhan (CGPA) : _____
 - i. Pengiktirafan : Iktiraf / Tidak Iktiraf
 - j. Penaja : _____

16. Kemahiran Bahasa : Tandakan (/) dalam petak berkenaan

Bahasa	Lisan			Tulisan		
	Fasih	Sederhana	Kurang Fasih	Baik	Sederhana	Kurang Baik
Bahasa Melayu						
Bahasa Inggeris						
Bahasa Lain (Nyatakan)						

17. Dilantik Sebagai : _____

18. Tarikh Lantikan Berkuatkuasa : _____

19. Tempoh Percubaan : _____

20. Status Uniform (cth : Polis / Awam / Tentera) : _____

21. (a) Gred Gaji : _____ Gaji Sekarang : _____

(b) No. Gaji : _____

22. (a) Gaji Bersih Permulaan Lantikan Ini : _____

(b) No. KWSP : _____

(c) No. Cukai Pendapatan (LHDN) : _____

23. Pengalaman Kerja (Kerajaan / Swasta)

Jawatan	Tempat / Jabatan	Tempoh	Nyatakan Secara Ringkas Tugas-Tugas Yang Dilaksanakan

24. Sila senaraikan kursus-kursus / latihan-latihan dalam bidang beliau atau kursus / latihan dalam bidang berkaitan lain yang pernah dihadiri dan sertakan Salinan sijil-sijil jika ada. **(Gunakan lampiran sekiranya ruangan tidak mencukupi).**

Nama Kursus / Latihan	Tahun / Tempoh	Penganjur

25. Taraf Perkahwinan :

25.1 Nama Suami / Isteri : _____

25.2 No. K/P Suami / Isteri : _____

25.3 Jawtan Suami / Isteri : _____

25.4 Alamat Majikan Suami / Isteri : _____

No. Telefon Suami / Isteri : _____

25.5 Bilangan anak : _____ **(Gunakan lampiran sekiranya ruangan tidak mencukupi)**

	<u>Nama</u>	<u>Umur</u>	<u>Nama Sekolah</u>
1.	_____	_____	_____
2.	_____	_____	_____
3.	_____	_____	_____
4.	_____	_____	_____
5.	_____	_____	_____
6.	_____	_____	_____

26. Waris Terdekat (Next-of-kin)

a. Nama : _____
Alamat : _____

No. Telefon : _____

b. Nama : _____
Alamat : _____

No. Telefon : _____

27. Alamat Rumah Sekarang :

No. Telefon : _____

Tarikh : _____ Tandatangan : _____
No. Telefon Bimbit : _____
Emel : _____



**BORANG PERMOHONAN PELEKAT KENDERAAN KBS
BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN
KEMENTERIAN BELIA DAN SUKAN**



Nama Penuh :		*Gred / Jawatan :	
		*Tetap / Sambilan / Kontrak	
No. Kad Pengenalan :		*No. Pas Keselamatan :	
Jabatan / Bahagian / Unit :		*No. Telefon Pejabat : No. Telefon Bimbit :	
No. Pendaftaran Kenderaan :	*Kereta :		
	* Motosikal :		

Saya mengaku bahawa maklumat yang diberikan di atas adalah **BENAR**.

Tarikh :

Tandatangan Pemohon :

***DIISI OLEH KETUA JABATAN / BAHAGIAN / UNIT**

Saya mengesahkan bahawa pemohon bertugas di Jabatan / Bahagian / Unit ini.

***DISOKONG / TIDAK DISOKONG.**

Tandatangan Ketua Jabatan / Bahagian / Unit :

Cop Rasmi Jabatan / Bahagian / Unit :

Tarikh :

TINDAKAN BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN, KEMENTERIAN BELIA DAN SUKAN

***DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN**

Tandatangan Pegawai Pelulus :		No Siri Pelekat	
Tarikh :		Kereta :	
		Motosikal :	

PELEKAT DISERAHKAN KEPADA PEMOHON / WAKIL PEMOHON PADA :

Tandatangan Pemohon : Tandatangan Pegawai Keselamatan :

- Catatan :**
- * Wajib diisi bagi mengelakkan permohonan tidak di proses.
 - Sila lampirkan Geran atau *Cover Note* Insuran Kenderaan.
 - Maklumat yang tidak lengkap tidak akan diproses.

D) LINTUK KEGUNAAN BPM KBS	
Akaun Internet/ PC	Capaian Peralatan ICT Pusat Data
<p>1. ID Pengguna : _____</p> <p>2. Kumpulan Capaian : _____</p> <p>3. Tarikh diwujudkan : _____</p> <p>4. Catatan : _____</p>	<p>1. ID Pengguna : _____</p> <p>2. Tahap : _____</p> <p>3. Tarikh/ Masa Mula : _____</p> <p>4. Tarikh/ Masa Tamat : _____</p> <p>5. Telah melengkapkan borang keselamatan ICT : <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak</p> <p>6. Tindakan Selepas Tamat Tempoh Penggunaan</p> <p style="margin-left: 20px;">Menutup Capaian Server :</p> <p style="margin-left: 20px;"> <input type="checkbox"/> RDP <input type="checkbox"/> SSH <input type="checkbox"/> Telnet <input type="checkbox"/> Lain-lain : _____ <small>(Sila Nyatakan)</small> </p> <p style="margin-left: 20px;">Tindakan Ke atas Akaun Pengguna :</p> <p style="margin-left: 20px;"> <input type="checkbox"/> Hapuskan <input type="checkbox"/> Dinyahaktif sementara sehingga: _____ <input type="checkbox"/> Lain-lain (Sila Nyatakan): : _____ </p> <p>8. Catatan: _____</p>
Pengesahan BPM KBS	
<p>Disokong/ Tidak Disokong</p> <p>.....</p> <p>Pentadbir</p> <p>Tarikh: _____</p>	<p>Dilulus/ Tidak Dilulus</p> <p>.....</p> <p>Pengurusan BPM</p> <p>Tarikh: _____</p>

