**KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA**

**BAHAGIAN PENGURUSAN MAKLUMAT**

**PERMOHONAN / KEMASKINI ID**

NAMA KETUA PEJABAT : JTM

PEJABAT / BAHAGIAN :

NO TELEFON : TARIKH :

SENARAI PERMOHONAN

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **BIL** | **NAMA & NO. KP** | **JAWATAN & GRED** | **PILIHAN NAMA ID** | **TEMPAT BERTUGAS (BHGN/JAB/UNIT)** | **PEJABAT SEBELUM** | **STATUS / AKSES**  **(TANDAKAN X PADA KURUNGAN YANG BERKENAAN)** |
| 1. |  |  |  |  |  | **( √ ) PERMOHONAN BARU** ( ) KEMASKINI  **( √ ) EMEL** ( ) LMD ( ) JCS ADMIN ( ) EMS ( ) APS/PEA |
|  |  |  |  |  |  | ( ) PERMOHONAN BARU ( ) KEMASKINI  ( ) EMEL ( ) LMD ( ) JCS ADMIN ( ) EMS ( ) APS/PEA |

CATATAN :

TANDATANGAN :

(KETUA PEJABAT)

NOTA : PERMOHONAN BARU – UNTUK PEGAWAI YANG BELUM MEMPUNYAI ID

KEMASKINI - KEMASKINI ID PEGAWAI YANG BERPINDAH PEJABAT ATAU SEBAGAINYA