

**SEKSYEN KESELAMATAN
BAHAGIAN PENTADBIRAN DAN KEWANGAN
INSTITUT TANAH DAN UKUR NEGARA (INSTUN)
KEMENTERIAN SUMBER ASLI DAN KELESTARIAN ALAM
(NRES).**

**ARAHAN KESELAMATAN PERLINDUNGAN
PENGARAH INSTUN
BILANGAN 1 TAHUN 2025**

**GARIS PANDUAN PENGURUSAN KAD PENGENALAN
JABATAN DAN PELEKAT KESELAMATAN KENDERAAN,
KAKITANGAN INSTITUT TANAH DAN UKUR NEGARA
(PELANTIKAN SECARA TETAP SAHAJA)**

1. TUJUAN

Garis panduan pengurusan Kad Pengenalan Jabatan dan Pelekat Keselamatan Kenderaan, Kakitangan Institut Tanah Dan Ukur Negara (pelantikan secara tetap sahaja) adalah untuk memastikan pengurusan yang lebih sistematik, keselamatan yang dipertingkatkan serta kaedah kawalan percetakan. Segala urusan berkaitan permohonan baharu (lantikan baru, tukar masuk dan tukar lantik), penggantian (kerosakan atau kehilangan), percetakan dan pengemaskinian (rekod penyerahan dan pemulangan) Kad Pengenalan Jabatan dan Pelekat Kenderaan, kakitangan INSTUN adalah di bawah tanggungjawab Seksyen Keselamatan, Bahagian Pentadbiran Dan Kewangan, Institut Tanah Dan Ukur Negara (INSTUN).

Bagi kategori permohonan pegawai sangkutan, kontrak (individu yang diambil bekerja untuk tempoh masa tertentu) dan pelajar yang menjalani latihan (praktikal), pemohon boleh mengemukakan permohonan untuk mendapatkan "Pas Keselamatan Sementara" sahaja manakala permohonan untuk mendapatkan Pelekat Kenderaan Jabatan, kakitangan INSTUN adalah tidak dibenarkan. Pegawai sangkutan, kontrak (individu yang diambil bekerja untuk tempoh masa tertentu) dan pelajar yang menjalani latihan (praktikal) adalah diwajibkan melapor dan mendaftarkan diri di Pondok Pengawal utama setiap kali hendak masuk ke premis INSTUN bagi tujuan rekod dan pemantuan kemasukan sahaja berikutan individu berkenaan adalah tidak dibekalkan dengan pelekat keselamatan kenderaan kakitangan INSTUN.

Permohonan Kad Pengenalan Jabatan juga Pas Keselamatan Sementara dan pelekat keselamatan kenderaan kakitangan INSTUN hendaklah dilaksanakan pada minggu pertama sejour pemohon melaporkan diri di Institut Tanah Dan Ukur Negara (INSTUN), Kementerian Sumber Asli Dan Kelestarian Alam (NRES). Adalah menjadi tanggungjawab Ketua-ketua Bahagian di INSTUN untuk memastikan pegawai-pegawai yang berkenaan mengemukakan dan melengkapkan borang permohonan seperti di lampiran.

2. LATAR BELAKANG

“Kad Pengenalan Jabatan”, “Pelekat Kenderaan”, kakitangan INSTUN dan “Pas Keselamatan Sementara” adalah satu bentuk alat (*tools*) pemantauan yang digunakan untuk membantu dalam pemantuan keselamatan perlindungan (*protective security*) dengan memastikan hanya individu atau penghuninya sahaja yang dibenarkan atau diberikan keizinan untuk memasuki premis, menghadiri kursus dan menggunakan kemudahan-kemudahan tertentu termasuk kuarters kediaman kakitangan di INSTUN. Bagi kemasukan pelawat, peserta kursus, pegawai sangkutan, kontrak (individu yang diambil bekerja untuk tempoh masa tertentu) dan pelajar yang menjalani latihan (praktikal); individu berkenaan adalah dikehendaki untuk melaporkan dan mendaftarkan diri di Pondok Pengawal utama bagi tujuan rekod kemasukan.

3. OBJEKTIF

Objektif pengeluaran Kad Pengenalan Jabatan dan Pelekat Kenderaan, Kakitangan INSTUN (pelantikan secara tetap sahaja) adalah untuk:

3.1 Mengidentifikasi Kakitangan:

Kad Pengenalan Jabatan berfungsi untuk mengenal pasti individu yang berkenaan sebagai penjawat awam yang sah (pelantikan secara tetap sahaja) untuk berada serta menjalankan tugas-tugas rasmi di INSTUN. Kad Pengenalan Jabatan juga memudahkan pengesahan identiti ketika berurusan dengan pihak luar atau semasa menjalankan tugas rasmi di luar pejabat.

3.2 Menyediakan Akses Ke Kawasan Terhad:

Kad Pengenalan Jabatan dan Pelekat Keselamatan Kenderaan Kakitangan INSTUN juga memberikan pemiliknya untuk mengakses ke kawasan-kawasan tertentu di dalam perimeter premis atau bangunan yang hanya boleh diakses oleh kakitangan atau penghuni INSTUN yang sah. Bagi pegawai sangkutan atau pelajar praktikal, penyeliaan dan pemantuan adalah di bawah tanggungjawab Ketua Bahagian masing-masing.

3.3 Mengesan Kehadiran:

Kad Pengenalan Jabatan juga boleh digunakan untuk sistem rekod kehadiran kakitangan seperti dalam sistem biometrik atau kad pintar (sekiranya dipadankan dengan cip keselamatan) untuk mengesahkan identiti seseorang. Ia boleh digunakan dalam sistem pengesahan biometrik, kad pintar, atau dalam transaksi melibatkan kod keselamatan. Walaupun kedua-duanya boleh digunakan untuk tujuan keselamatan, kad pengenalan jabatan lebih kepada kawalan akses fizikal, manakala cip keselamatan melibatkan perlindungan dalam aspek digital atau transaksi.

3.4 Pengurusan Keselamatan Kenderaan:

Pelekat Kenderaan, kakitangan INSTUN pula bertujuan untuk membezakan kenderaan yang dimiliki atau digunakan oleh kakitangan jabatan atau organisasi termasuk penghuni kuarters kediaman yang keluar dan masuk di INSTUN. Ini memudahkan pihak keselamatan untuk melaksana pengecaman dan pemantauan kenderaan yang berada di kawasan tertentu juga mencegah kenderaan asing daripada memasuki mana-mana kawasan terlarang.

4. STRATEGI KAWALAN PENGURUSAN KAD PENGENALAN JABATAN DAN PELEKAT KESELAMATAN KENDERAAN KAKITANGAN, INSTUN (PELANTIKAN SECARA TETAP SAHAJA)

Strategi kawalan pengurusan Kad Pengenalan Jabatan dan Pelekat Keselamatan Kenderaan, Kakitangan INSTUN (pelantikan secara tetap sahaja) adalah penting untuk memastikan keselamatan dan pengesahan identiti dalam organisasi serta mencegah penggunaan atau akses yang tidak sah. Berikut adalah beberapa strategi yang diterapkan dalam urusan berkaitan Kad Pengenalan Jabatan dan Pelekat Keselamatan Kenderaan Kakitangan INSTUN.

4.1 Proses Pendaftaran dan Pengeluaran

a. Kad Pengenalan Jabatan:

- i. Menetapkan prosedur untuk pendaftaran individu yang memerlukan Kad Pengenalan Jabatan, termasuk semakan ke atas latar belakang pemohon;
- ii. Mengeluarkan Kad Pengenalan Jabatan melalui sistem berpusat yang hanya dipertanggungjawabkan kepada Seksyen Keselamatan INSTUN sahaja dengan mencatatkan butiran-butiran maklumat terpenting,

individu yang dibekalkan dengan kad berkenaan untuk tujuan rekod; dan

- iii. Kad Pengenalan Jabatan seharusnya mempunyai elemen keselamatan seperti nombor siri kad, cip elektronik, bar kod, atau gambar terkini bagi tujuan pengesahan dan pengecaman.

b. Pelekat Keselamatan Kenderaan Kakitangan
INSTUN:

- i. Pelekat Keselamatan Kenderaan Kakitangan INSTUN perlu didaftarkan mengikut nombor pendaftaran kenderaan dan disertakan dengan salinan rekod-rekod yang berkaitan di dalam sistem maklumat berpusat. Hanya satu (1) keping pelekat kenderaan (kereta/ motosikal) diberikan kepada pemohon. Walaubagaimanapun, kebenaran memiliki lebih daripada satu (1) keping pelekat tertakluk kepada kebenaran/ kelulusan Pengarah INSTUN dan bilangan kuantiti yang ada dalam simpanan Seksyen Keselamatan INSTUN; dan
- ii. Proses permohonan baru atau kehilangan pelekat (kereta/ motosikal) harus dilindungi oleh elemen keselamatan seperti mengemukakan bersama salinan kad pengenalan dan sijil pemilikan

kenderaan pemohon serta disahkan oleh Ketua Bahagian masing-masing.

- iii. Bagi pegawai sangkutan atau pelajar praktikal, permohonan hanya akan diproses dengan mendapat sokongan dari Ketua Bahagian dan dipersetujui oleh Pengarah INSTUN.

4.2 Pengesahan dan Penggunaan

a. Kad Pengenalan Jabatan:

- i. Menggunakan pengesahan atau pengecaman melalui seperti pengimbas kad atau pengesahan biometrik atau nombor siri berbeza yang unik untuk setiap pemohon bagi memastikan kad hanya digunakan oleh individu yang sah; dan
- ii. Kad hanya boleh digunakan oleh pemegang sah dan tidak boleh dipindah milik.

b. Pelekat Keselamatan Kenderaan Kakitangan INSTUN:

- i. Kenderaan yang memasuki kawasan perimeter INSTUN mesti mempamerkan pelekat yang sah. Pelekat keselamatan yang telah diserahkan hendaklah dilekatkan pada penjuru cermin

hadapan serta ianya adalah mudah untuk disemak dan dilihat.

- ii. Pemeriksaan secara berkala oleh Seksyen Keselamatan, INSTUN dan Pengawal Keselamatan boleh digunakan untuk mengenalpasti identiti pemilik kenderaan (kereta/motosikal) yang didaftarkan; dan
- iii. Pelekat Keselamatan Kenderaan Kakitangan INSTUN hanya dikeluarkan kepada pemilik kenderaan yang telah diluluskan sahaja dan melalui prosedur pendaftaran yang sah.

4.3 Pengawasan dan Pemantauan

a. Kad Pengenalan Jabatan:

- i. Memastikan setiap akses atau kemudahan tertentu hanya dibenarkan kepada individu dengan Kad Pengenalan Jabatan yang sah. Sistem pengesanan akses boleh digunakan untuk merekodkan akses kemasukan; dan
- ii. Menetapkan kaedah kawalan yang jelas tentang siapa yang dibenarkan keluar atau masuk ke kawasan tertentu berdasarkan status Kad Pengenalan Jabatan

b. Pelekat Keselamatan Kenderaan Kakitangan
INSTUN:

- i. Melaksanakan sistem pengawasan dan kawalan di pintu masuk utama untuk memeriksa pelekat keselamatan. Pengawasan dan pengecaman juga pemeriksaan secara visual boleh digunakan untuk mengenalpasti kenderaan yang mempunyai pelekat yang sah; dan
- ii. Mewujudkan prosedur untuk mengesan dan mengawal kenderaan yang keluar masuk dengan melakukan pemeriksaan secara berkala ke atas status pemilikan Pelekat Keselamatan Kenderaan Kakitangan INSTUN.

4.4 Prosedur Penggantian, Kerosakan dan Kehilangan

a. Kad Pengenalan Jabatan:

- i. Prosedur untuk melaporkan kad hilang atau rosak dengan segera dan menyediakan penggantian Kad Pengenalan Jabatan yang dilaporkan dalam tempoh masa yang ditetapkan; dan
- ii. Menetapkan tindakan disiplin bagi individu yang dengan sengaja menyalahgunakan kad pengenalan jabatan milik mereka atau pada

mereka yang menggunakan kad milik orang lain tanpa kebenaran.

b. Pelekat Keselamatan Kenderaan Kakitangan
INSTUN:

- i. Menyediakan proses penggantian pelekat bagi kenderaan yang hilang atau rosak dengan memastikan setiap penggantian direkodkan dengan teliti;
- ii. Pemilik pelekat kenderaan perlu bertanggungjawab dan memastikan pelekat ditanggalkan daripada kenderaan sekiranya berkehendakan mereka melakukan proses menukar atau menjual kenderaan mereka; dan
- iii. Adalah menjadi tanggungjawab pemilik membuat pemakluman pertukaran kenderaan kepada Seksyen Keselamatan dengan melampirkan satu (1) salinan sijil pemilikan kenderaan yang baharu bagi tujuan pengemaskinian.

4.5 Hukuman dan tindakan

- i. Kegagalan dalam memulangkan Kad Pengenalan Jabatan boleh didakwa di bawah Akta Rahsia Rasmi 1972, Seksyen 9(2)(a) yang menyatakan bahawa:

(2) Jika, bagi apa-apa maksud yang memudaratkan keselamatan atau kepentingan Malaysia, seseorang-

(a) menyimpan sesuatu dokumen rasmi, sama ada atau tidak disempurnakan atau dikeluarkan untuk kegunaan, manakala dia tidak berhak menyimpannya, atau manakala penyimpanannya adalah berlawanan dengan kewajipannya, atau tidak mematuhi apa-apa arahan yang dikeluarkan oleh sesuatu perkhidmatan awam atau seseorang yang diberi kuasa oleh perkhidmatan awam itu berkenaan dengan pemulangan atau pelupusan surat itu;

- ii. Kad Pengenalan Jabatan yang dilengkapi dengan sistem akses hendaklah dimatikan akses tersebut terlebih dahulu jika Kad Pengenalan Jabatan tidak dikembalikan kepada pejabat yang mengeluarkannya.

5. TATACARA PENGURUSAN PERMOHONAN BAHARU / PENGgantian KAD PENGENALAN JABATAN DAN PELEKAT KESELAMATAN KENDERAAN, KAKITANGAN INSTUN (PELANTIKAN SECARA TETAP SAHAJA)

5.1 Permohonan Baharu

a. Kad Pengenalan Jabatan:

- i. Pemohon membuat **permohonan kali pertama** dan hendaklah merupakan pegawai atau kakitangan yang dilantik secara tetap, sementara dan kontrak untuk bertugas di INSTUN;
- ii. Borang **KESELAMATAN/ KPJ/ 01.2025** untuk permohonan Kad Pengenalan Jabatan perlu dilengkapi dan disahkan. Borang boleh diperolehi dari Seksyen Keselamatan, Bahagian Pentadbiran dan Kewangan, INSTUN;
- iii. Satu (1) keping gambar berwarna berukuran passport yang terkini dan salinan kad pengenalan dikepilkan pada penjuru sebelah kanan borang permohonan;
- iv. Borang yang lengkap dan telah disahkan perlu dikembalikan semula oleh pemohon kepada Seksyen Keselamatan, Bahagian Pentadbiran dan Kewangan, INSTUN;
- v. Seksyen Keselamatan, Bahagian Pentadbiran dan Kewangan, INSTUN; hanya akan menerima dan memproses permohonan yang lengkap dan dikepilkan bersama lampiran kad pengenalan

serta gambar berwarna berukuran pasport yang terkini; dan

- vi. Kegagalan pemohon menyedia dan melengkapkan perkara 5.1 a. (i sehingga vi) menyebabkan urusan cetakan dan serahan Kad Pengenalan Jabatan yang dimohon tidak dapat dilaksanakan
- vii. Bagi pegawai sangkutan atau pelajar praktikal, permohonan hanya akan diproses dengan mendapat sokongan dari Ketua Bahagian dan dipersetujui oleh Pengarah INSTUN.

b. Pelekat Keselamatan Kenderaan, Kakitangan INSTUN:

- i. Pemohon membuat **permohonan kali pertama** dan hendaklah merupakan pegawai atau kakitangan yang dilantik secara tetap, sementara dan kontrak untuk bertugas di INSTUN;
- ii. Borang **KESELAMATAN/ PELEKAT KENDERAAN/ 02.2025** untuk permohonan Pelekat Keselamatan Kenderaan Kakitangan INSTUN perlu dilengkapkan dan disahkan. Borang boleh diperolehi dari Seksyen Keselamatan, Bahagian Pentadbiran dan Kewangan, INSTUN;

- iii. Satu (1) keping salinan kad pengenalan dan sijil pemilikan kenderaan dikepilkan pada penjurong sebelah kanan borang permohonan;
 - viii. Borang yang lengkap dan telah disahkan perlu dikembalikan semula oleh pemohon kepada Seksyen Keselamatan, Bahagian Pentadbiran dan Kewangan, INSTUN;
 - ix. Seksyen Keselamatan, Bahagian Pentadbiran dan Kewangan, INSTUN hanya akan menerima dan memproses permohonan yang lengkap dan dikepilkan bersama lampiran kad pengenalan serta sijil pemilikan kenderaan;
 - iv. Kegagalan pemohon menyediakan dan melengkapkan perkara 5.1 b. (i sehingga vi) menyebabkan urusan permohonan Pelekat Keselamatan Kenderaan Kakitangan INSTUN tidak akan diproses; dan
 - v. Bagi pegawai sangkutan atau pelajar praktikal, permohonan hanya akan diproses dengan mendapat sokongan dari Ketua Bahagian dan dipersetujui oleh Pengarah INSTUN.
- 5.2 Permohonan penggantian Kad Pengenalan Jabatan dan Pelekat Keselamatan Kenderaan Kakitangan INSTUN yang rosak/ diperbaharui

a. Kad Pengenalan Jabatan:

- i. Pemohon merupakan pegawai atau kakitangan lantikan tetap, sementara dan kontrak yang telah berkhidmat dengan INSTUN dan pernah mengemukakan permohonan Kad Pengenalan Jabatan
- ii. Borang **KESELAMATAN/ KPJ/ 01.2025** untuk permohonan Kad Pengenalan Jabatan perlu dilengkapi dan disahkan. Borang boleh diperolehi dari Seksyen Keselamatan, Bahagian Pentadbiran dan Kewangan, INSTUN;
- iii. Satu (1) keping gambar berwarna berukuran passport yang terkini dan salinan kad pengenalan dikepilkan pada penjuru sebelah kanan borang permohonan;
- iv. Kad Pengenalan Jabatan yang telah rosak dikepilkan bersama bagi tujuan permohonan penggantian yang baru;
- v. Bagi permohonan penggantian Kad Pengenalan Jabatan yang hilang, pemohon perlu mengemukakan satu salinan laporan polis berhubung kehilangan kad berkenaan;

- x. Borang yang lengkap dan telah disahkan perlu dikembalikan semula oleh pemohon kepada Seksyen Keselamatan, Bahagian Pentadbiran dan Kewangan, INSTUN; dan
 - xi. Seksyen Keselamatan Bahagian Pentadbiran dan Kewangan, INSTUN; hanya akan menerima dan memproses permohonan yang lengkap dan dikepilkan bersama lampiran yang dinyatakan pada perkara 5.2 a. (i sehingga vi).
- b. Pelekat Keselamatan Kenderaan Kakitangan INSTUN:
- i. Pemohon hendaklah merupakan pegawai atau kakitangan yang dilantik secara tetap, sementara dan kontrak untuk bertugas di INSTUN;
 - ii. Borang **KESELAMATAN/ PELEKAT KENDERAAN/ 02.2025** untuk permohonan Pelekat Keselamatan Kenderaan Kakitangan INSTUN perlu dilengkapkan dan disahkan. Borang boleh diperolehi dari Seksyen Keselamatan, Bahagian Pentadbiran dan Kewangan, Institut Tanah dan Ukur Negara (INSTUN);
 - iii. Satu (1) keping salinan kad pengenalan dan sijil pemilikan kenderaan dikepilkan pada penjuru sebelah kanan borang permohonan;

- iv. Pelekat Keselamatan Kenderaan Kakitangan INSTUN yang telah rosak dikepilkan bersama bagi tujuan permohonan penggantian yang baru;
- v. Bagi permohonan penggantian Pelekat Keselamatan Kenderaan Kakitangan INSTUN yang hilang, pemohon perlu mengemukakan satu surat tunjuk sebab secara rasmi berhubung kehilangan kad berkenaan. Pada surat rasmi berkenaan, terdapat minit dan tandatangan Pengarah INSTUN yang bersetuju untuk pemohon mendapatkan pengantiannya;
- xii. Borang yang lengkap dan telah disahkan perlu dikembalikan semula oleh pemohon kepada Seksyen Keselamatan, Bahagian Pentadbiran dan Kewangan, INSTUN; dan
- xiii. Seksyen Keselamatan Bahagian Pentadbiran dan Kewangan, INSTUN hanya akan menerima dan memproses permohonan yang lengkap dan dikepilkan bersama lampiran yang dinyatakan pada perkara 5.2 b. (i sehingga vi).

**6. PEMULANGAN KAD PENGENALAN JABATAN/
PELEKAT KESELAMATAN KENDERAAN KAKITANGAN
INSTUN**

- 6.1 Menjadi tanggungjawab Bahagian Sumber Manusia, INSTUN untuk menyediakan satu senarai semak lengkap pemulangan Kad Pengenalan Jabatan atau Pelekat Keselamatan Kenderaan Kakitangan INSTUN serta barang-barang lain yang dipinjamkan kepada mana-mana kakitangan apabila kakitangan telah berpindah/ bertukar keluar dan berhenti daripada menjalankan kewajipannya sebagai penjawat awam di INSTUN;
- 6.2 Bahagian Sumber Manusia, INSTUN perlu bertanggungjawab untuk memaklumkan kepada Seksyen Keselamatan, Bahagian Pentadbiran dan Kewangan, INSTUN sekiranya pegawai yang dibekalkan dengan Kad Pengenalan Jabatan dan Pelekat Keselamatan Kenderaan Kakitangan INSTUN yang tidak/ gagal diserahkan ketika pegawai berkenaan hendak berpindah/ bertukar keluar dan berhenti; dan
- 6.3 Seksyen Keselamatan, Bahagian Pentadbiran dan Kewangan, INSTUN hendaklah menyediakan rekod penerimaan atatau pemulangan semula mana-mana Kad Pengenalan Jabatan dan Pelekat Keselamatan Kenderaan Kakitangan INSTUN yang dikembalikan/ tidak dikembalikan bagi mengelakkannya disalah gunakan.

7. PUNCA KUASA DI BAWAH PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG

7.1 Arahan Keselamatan (Semakan dan Pindaan 2017);

- i. Arahan Keselamatan (Semakan dan Pindaan 2017)- **Perenggan 50**, menyatakan bahawa Ketua Pengarah Keselamatan Kerajaan adalah kuasa pusat bagi dasar dan pengeluaran Pas Keselamatan, Kad Pengenalan Jabatan, Kad Kuasa dan Kad Pelantikan; dan
- ii. Arahan Keselamatan (Semakan dan Pindaan 2017)- **Perenggan 58**, menerangkan bahawa semua cadangan pembelian kegunaan, kawalan dan keselamatan bahan rasmi yang mempunyai ciri-ciri keselamatan untuk kegunaan semua jabatan hendaklah memenuhi spesifikasi yang ditetapkan dan hendaklah mendapat perakuan daripada Ketua Pengarah Keselamatan Kerajaan.

7.2 Garis Panduan Pengurusan Kad Pengenalan Jabatan Agensi Kerajaan;

7.3 Pekeliling Perbendaharaan Malaysia (PK1.1);

Pekeliling Perbendaharaan Malaysia (PK1.1) melalui perkara 6 (vii), Peraturan Perolehan Perkhidmatan Percetakan Dokumen Kerajaan, Dasar Perolehan

Kerajaan menerangkan bahawa semua urusan perolehan percetakan dokumen Kerajaan hendaklah dilaksanakan dengan syarikat bumiputera yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan mengikut tatacara perolehan semasa.

- 7.4 Surat- surat Pekeliling Keselamatan yang berkuatkuasa bagi dipatuhi diambil tindakan pencegahan, pembetulan dan penambahbaikan secara berterusan.

ULASAN PENDAFTAR

BAHAGIAN PENTADBIRAN DAN KEWANGAN

INSTITUT TANAH DAN UKUR NEGARA KEMENTERIAN SUMBER ASLI DAN KELESTARIAN ALAM

☒

Menyokong dengan Garis panduan pengurusan Kad Pengenalan Jabatan dan Pelekat Keselamatan Kenderaan, Kakitangan INSTUN (**pelantikan secara tetap sahaja**)

☐

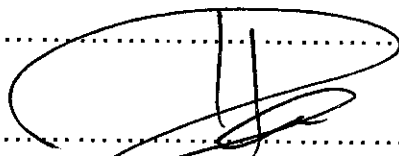
Tidak menyokong dengan Garis panduan pengurusan Kad Pengenalan Jabatan dan Pelekat Keselamatan Kenderaan, Kakitangan INSTUN (**pelantikan secara tetap sahaja**)

☐

Lain-lain keputusan

Ulasan :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....



WAN NADIRAH BINTI WAN YAHEYA @ W YAHYA

Pendaftar

Institut Tanah Dan Ukur Negara

Kementerian Sumber Asli Dan Kelestarian Alam

SIGN HERE



ULASAN PENGARAH

INSTITUT TANAH DAN UKUR NEGARA KEMENTERIAN SUMBER ASLI DAN KELESTARIAN ALAM



Menyokong dengan Garis panduan pengurusan Kad Pengenalan Jabatan dan Pelekat Keselamatan Kenderaan, Kakitangan INSTUN (pelantikan secara tetap sahaja)



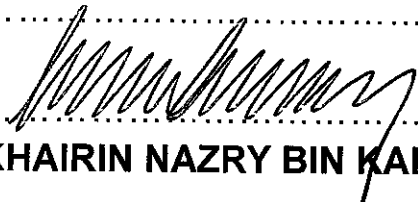
Tidak menyokong dengan Garis panduan pengurusan Kad Pengenalan Jabatan dan Pelekat Keselamatan Kenderaan, Kakitangan INSTUN (pelantikan secara tetap sahaja)



Lain-lain keputusan

Ulasan :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....

.....

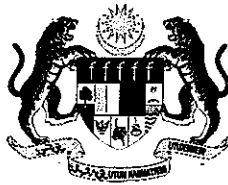
KHAIRIN NAZRY BIN KARIM

Pengarah

Institut Tanah Dan Ukur Negara

Kementerian Sumber Asli Dan Kelestarian Alam

16/6/25



INSTITUT TANAH DAN UKUR NEGARA
KEMENTERIAN SUMBER ASLI DAN KELESTARIAN ALAM

i. PERMOHONAN BARU
(KALI PERTAMA) ☐

ii. PERMOHONAN PENGANTIAN

- ROSAK ☐

- HILANG ☐

BORANG PERMOHONAN KAD PENGENALAN JABATAN

A. MAKLUMAT PEMOHON

1. NAMA PEMOHON
(SEPERTI DALAM KAD PENGENALAN) :
2. NO KAD PENGENALAN :
3. ALAMAT KEDIAMAN :
4. NO. TELEFON BIMBIT :
5. JAWATAN/ GRED :
6. BAHAGIAN :
7. SEKSYEN/ UNIT :
8. TARIKH LAPOR DIRI :

B. PENGESAHAN PEMOHON

Saya dengan ini mengakui bahawa segala butiran yang dilengkapkan di atas adalah benar

.....
TANDATANGAN PEMOHON

TARIKH :

C. PENGESAHAN- KETUA JABATAN/ BAHAGIAN PEMOHON

Saya dengan ini mengakui bahawa penama adalah pegawai di bawah seliaan saya dan **MENYOKONG / TIDAK MENYOKONG** permohonan kad pengenalan jabatan pemohon.

.....
TANDATANGAN KETUA JABATAN/ BAHAGIAN
PEMOHON

TARIKH :

.....
COP RASMI KETUA JABATAN/ BAHAGIAN
PEMOHON

D. PENGESAHAN TERIMA PERMOHONAN- SEKSYEN KESELAMATAN

Saya dengan ini mengakui bahawa permohonan kad pengenalan jabatan pemohon telah diterima dan disemak.

.....
TANDATANGAN PEGAWAI/ PENOLONG PEGAWAI
SEKSYEN KESELAMATAN, INSTUN

TARIKH TERIMA PERMOHONAN :

.....
COP RASMI PEGAWAI/ PENOLONG PEGAWAI
SEKSYEN KESELAMATAN, INSTUN

BAB 1. DASAR DAN PERATURAN

1. Kad pengenalan jabatan ini adalah surat rasmi yang dikeluarkan untuk digunakan oleh mereka yang bertugas di **Institut Tanah dan Ukur Negara, Kementerian Sumber Asli dan Kelestarian Alam**;
2. Kad ini hendaklah sentiasa dipamerkan sepanjang masa menjalankan tugas dan hendaklah ditunjukkan jikalau dikehendaki oleh pegawai yang berkuasa memeriksanya di masa menjalankan kewajipannya;
3. Kad ini hendaklah dikembalikan kepada pejabat yang mengeluarkannya apabila pemegangnya telah berhenti daripada jawatan atau pekerjaan yang menyebabkan kad ini dikeluarkan; dan
4. Kehilangan kad ini mestilah dilaporkan dengan segera kepada **Seksyen Keselamatan, Bahagian Pentadbiran dan Kewangan, Institut Tanah dan Ukur Negara**.

BAB 2. GARIS PANDUAN PERMOHONAN**a) PERMOHONAN BAHARU KAD PENGENALAN JABATAN:**

1. Borang **KESELAMATAN/ KPJ/ 01.2025** dilengkapkan dan disahkan;
2. Satu (1) keping gambar berwarna berukuran passport yang terkini dan satu (1) keping salinan kad pengenalan dikepilkan pada penjuru sebelah kanan borang permohonan; dan
3. Pemohon bertugas di mana-mana bahagian/ seksyen/ unit di Institut Tanah dan Ukur Negara, Kementerian Sumber Asli dan Kelestarian Alam.

b) PERMOHONAN PENGGANTIAN KAD PENGENALAN JABATAN YANG ROSAK/ DIPERBAHARUI

1. Borang **KESELAMATAN/ KPJ/ 01.2025** dilengkapkan dan disahkan;
2. Satu (1) keping gambar berwarna berukuran passport yang terkini dikepilkan pada penjuru sebelah kanan borang permohonan;
3. Kad pengenalan jabatan yang rosak dikepilkan bersama-sama borang permohonan.

c) PERMOHONAN PENGGANTIAN KAD PENGENALAN JABATAN YANG HILANG

1. Borang **KESELAMATAN/ KPJ/ 01.2025** dilengkapkan; dan
2. Satu (1) keping gambar berwarna berukuran passport dan satu (1) salinan laporan polis dikepilkan pada penjuru sebelah kanan borang permohonan.

E. PENGESAHAN SERAH KAD PENGENALAN JABATAN- SEKSYEN KESELAMATAN

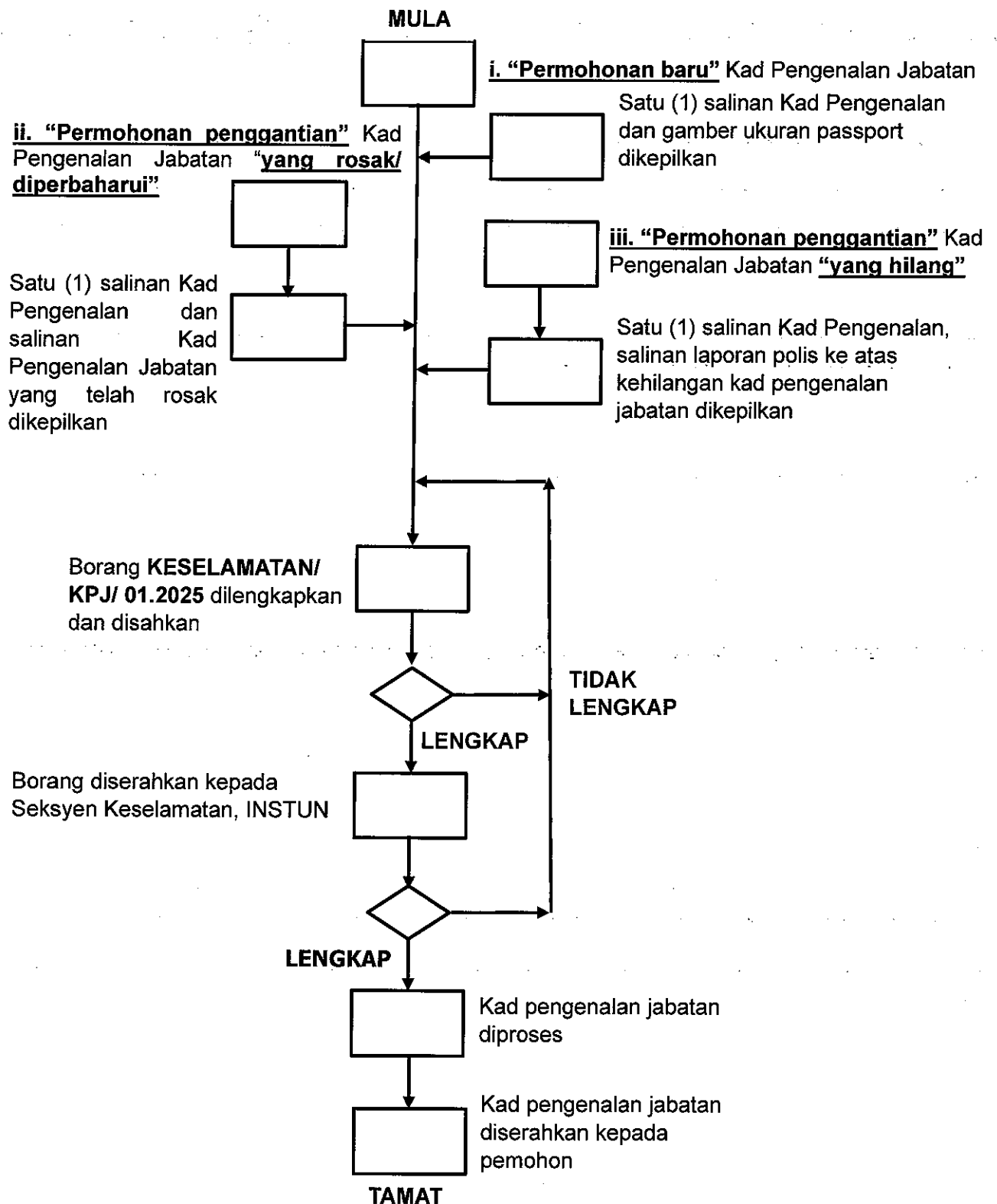
Saya dengan ini mengakui bahawa kad pengenalan jabatan pemohon (no siri:) telah diserahkan kepada pemohon.

.....
TANDATANGAN PEGAWAI/ PENOLONG PEGAWAI
SEKSYEN KESELAMATAN, INSTUN

TARIKH SERAH :

.....
COP RASMI PEGAWAI/ PENOLONG PEGAWAI
SEKSYEN KESELAMATAN, INSTUN

CARTA ALIRAN GARIS PANDUAN PENGURUSAN KAD PENGENALAN JABATAN



ULASAN PENDAFTAR

**BAHAGIAN PENTADBIRAN DAN KEWANGAN
INSTITUT TANAH DAN UKUR NEGARA
KEMENTERIAN SUMBER ASLI DAN KELESTARIAN
ALAM**

☐

Menyokong dengan Garis panduan pengurusan Kad Pengenalan Jabatan dan Pelekat Keselamatan Kenderaan, Kakitangan INSTUN (**pelantikan secara tetap sahaja**)

☐

Tidak menyokong dengan Garis panduan pengurusan Kad Pengenalan Jabatan dan Pelekat Keselamatan Kenderaan, Kakitangan INSTUN (**pelantikan secara tetap sahaja**)

☐

Lain-lain keputusan

Ulasan :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
WAN NADIRAH BINTI WAN YAHEYA @ W YAHYA

Pendaftar

Institut Tanah Dan Ukur Negara

Kementerian Sumber Asli Dan Kelestarian Alam

ULASAN PENGARAH

INSTITUT TANAH DAN UKUR NEGARA KEMENTERIAN SUMBER ASLI DAN KELESTARIAN ALAM

☐

Menyokong dengan Garis panduan pengurusan Kad Pengenalan Jabatan dan Pelekat Keselamatan Kenderaan, Kakitangan INSTUN (**pelantikan secara tetap sahaja**)

☐

Tidak menyokong dengan Garis panduan pengurusan Kad Pengenalan Jabatan dan Pelekat Keselamatan Kenderaan, Kakitangan INSTUN (**pelantikan secara tetap sahaja**)

☐

Lain-lain keputusan

Ulasan :

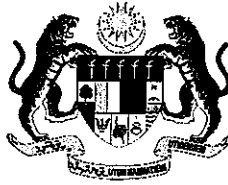
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
KHAIRIN NAZRY BIN KARIM

Pengarah

Institut Tanah Dan Ukur Negara

Kementerian Sumber Asli Dan Kelestarian Alam



INSTITUT TANAH DAN UKUR NEGARA
KEMENTERIAN SUMBER ASLI DAN KELESTARIAN ALAM

PERMOHONAN PELEKAT KENDERAAN

- KERETA ☐- MOTOSIKAL ☐

BORANG PERMOHONAN PELEKAT KENDERAAN KAKITANGAN INSTUN

A. MAKLUMAT PEMOHON

1. NAMA PEMOHON
(SEPERTI DALAM KAD PENGENALAN) :
2. NO KAD PENGENALAN :
3. ALAMAT KEDIAMAN :
4. NO. TELEFON BIMBIT :
5. JAWATAN/ GRED :
6. BAHAGIAN :
7. SEKSYEN/ UNIT :
8. TARIKH LAPOR DIRI :
9. NO PENDAFTARAN KERETA/ MODEL :
10. NO PENDAFTARAN MOTOSIKAL/ MODEL :

B. PENGESAHAN PEMOHON

Saya dengan ini mengakui bahawa segala butiran yang dilengkapkan di atas adalah benar

.....
TANDATANGAN PEMOHON

TARIKH :

C. PENGESAHAN- KETUA JABATAN/ BAHAGIAN PEMOHON

Saya dengan ini mengakui bahawa penama adalah pegawai di bawah seliaan saya dan **MENYOKONG / TIDAK MENYOKONG** permohonan pelekak kenderaan kakitangan INSTUN.

.....
TANDATANGAN KETUA JABATAN/ BAHAGIAN
PEMOHON

TARIKH :

.....
COP RASMI KETUA JABATAN/ BAHAGIAN
PEMOHON

D. PENGESAHAN TERIMA PERMOHONAN- SEKSYEN KESELAMATAN

Saya dengan ini mengakui bahawa permohonan pelekak kenderaan kakitangan INSTUN telah diterima dan disemak.

.....
TANDATANGAN PEGAWAI/ PENOLONG PEGAWAI
SEKSYEN KESELAMATAN, INSTUN

TARIKH TERIMA PERMOHONAN :

.....
COP RASMI PEGAWAI

BAB 1. DASAR DAN PERATURAN

1. Pelekat Kenderaan Kakitangan INSTUN ini adalah pengenalan identiti kenderaan yang dikeluarkan untuk digunakan oleh mereka yang bertugas di **Institut Tanah dan Ukur Negara, Kementerian Sumber Asli dan Kelestarian Alam**;
2. Pelekat kenderaan ini hendaklah sentiasa dipamerkan/ dilekatkan pada kenderaan milik pemohon di sudut ruangan yang mudah dilihat dan boleh ditunjukkan jikalau dikehendaki oleh pegawai yang berkuasa memeriksanya di masa menjalankan kewajipannya;
3. Pelekat kenderaan ini hendaklah dikembalikan kepada pejabat yang mengeluarkannya apabila pemegangnya telah berhenti daripada jawatan atau pekerjaan yang menyebabkan pelekak kenderaan ini dikeluarkan; dan
4. Pelekat kenderaan ini tidak boleh dipindah milik tanpa kebenaran. Kehilangan pelekak kenderaan ini mestilah dilaporkan dengan segera kepada **Seksyen Keselamatan, Bahagian Pentadbiran dan Kewangan, Institut Tanah dan Ukur Negara**.

BAB 2. GARIS PANDUAN PERMOHONAN

a) PERMOHONAN BAHARU PELEKAT KENDERAAN KAKITANGAN INSTUN:

1. Borang **KESELAMATAN/ PELEKAT KENDERAAN/ 02.2025** dilengkapkan dan disahkan;
2. Satu (1) keping salinan sijil pemilikan kenderaan dan satu (1) keping salinan kad pengenalan dikepilkan pada penjuru sebelah kanan borang permohonan; dan
3. Pemohon bertugas di mana-mana bahagian/ seksyen/ unit di Institut Tanah dan Ukur Negara, Kementerian Sumber Asli dan Kelestarian Alam.

b) PERMOHONAN PENGGANTIAN PELEKAT KENDERAAN YANG ROSAK/ DIPERBAHARUI

1. Borang **KESELAMATAN/ PELEKAT KENDERAAN/ 02.2025** dilengkapkan dan disahkan;
2. Penggantian hanya boleh dibuat apabila pemohon mengemukakan bersama pelekak kenderaan yang rosak dan dikepilkan bersama-sama borang permohonan.

c) PERMOHONAN PENGGANTIAN PELEKAT KENDERAAN YANG HILANG

1. Tiada sebarang penggantian akan dibuat sekiranya pelekak kenderaan yang diberikan telah hilang. Walaubagaimanapun pemohon dibenarkan mengemukakan rayuan untuk penggantian pelekak kenderaan yang hilang dan permohonan berkenaan hendaklah disokong oleh Pengarah INSTUN; dan
2. Satu (1) keping Salinan surat rayuan beserta catitan minit diluluskan permohonan daripada Pengarah INSTUN dan dikemukakan kepada Seksyen Keselamatan, INSTUN

E. PENGESAHAN SERAH PELEKAT KENDERAAN- SEKSYEN KESELAMATAN

Saya dengan ini mengakui bahawa **pelekak kenderaan kakitangan INSTUN** seperti yang dinyatakan (no siri: dan; no siri:) telah diserahkan kepada pemohon.

.....
TANDATANGAN PEGAWAI/ PENOLONG PEGAWAI
SEKSYEN KESELAMATAN, INSTUN

TARIKH SERAH :

**CARTA ALIRAN GARIS PANDUAN PENGURUSAN
PELEKAT KENDERAAN KAKITANGAN INSTUN**

