



Unit Keselamatan  
Hospital Raja Permaisuri Bainun  
Jalan Raja Ashman Shah  
30450 Ipoh  
Perak Darul Ridzuan



HRPB/KES/BK/01 Pind.1/2021

## Borang Permohonan Kad Pengenalan Jabatan

### Hospital Raja Permaisuri Bainun, Ipoh

#### Untuk Kegunaan Unit Keselamatan

Kod Jabatan: \_\_\_\_\_

No. Siri Kad Pengenalan Jabatan: \_\_\_\_\_

Sila sertakan gambar  
berpakaian rasmi,  
berukuran passport  
berlatar belakang  
bewarna biru di sini

#### Bahagian 1

Data Peribadi Diri (diisi dalam huruf besar)

1. Nama Penuh: \_\_\_\_\_  
(seperti dalam kad pengenalan)
  2. Nama dikehendaki di dalam Pas Keselamatan: 

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

  
(maksimum 9 abjad)
  3. No Kad Pengenalan: 

|  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  | - |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|
  4. Nama Jabatan / Unit / Bahagian / Wad: \_\_\_\_\_
  5. No. H/p: \_\_\_\_\_ Ext. No: \_\_\_\_\_
  6. Jawatan & Gred: \_\_\_\_\_  
(contoh: **Pakar Perubatan Rehabilitasi Gred UD54 / Jururawat Gred U29 / Pelajar Elektif**)
  7. Taraf Jawatan: \* Tetap / Sementara / Kontrak
  8. \* Tempoh Perkhidmatan: \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_  
DD/MM/YY DD/MM/YY  
(Hendaklah diisi oleh **Pegawai Perubatan Latihan Siswazah UD41 / Pelajar Elektif / Pegawai Latihan Siswazah SAHAJA**)
  9. Sebab-sebab Permohonan: \_\_\_\_\_
  10. No Plat Kenderaan: \_\_\_\_\_
- Tandatangan Pemohon: \_\_\_\_\_ Tarikh: \_\_\_\_\_

#### Bahagian 2

11. Butiran akses:  
(Diisi oleh Ketua Jabatan Pemohon)  
\*Disokong / Tidak disokong
- Tandatangan Ketua Jabatan/ Bahagian/ Unit  
Nama  
Cop Rasmi

#### Catatan:

1. Borang ini hendaklah diisi dengan lengkap. **(Permohonan yang tidak lengkap, tidak akan diproses dan akan dikembalikan semula)**
2. Mengemukakan 1 keping gambar berukuran passport yang berlatar belakang warna biru.  
\* **kakitangan beruniform wajib mengemukakan gambar beruniform.**
3. 1 salinan kad pengenalan
4. Salinan memo unit Sumber Manusia (Memo Penempatan/Surat Lantikan Jawatan Baru).  
\*Kehilangan Kad Pengenalan Jabatan, sila kemukakan 1 salinan laporan Polis
5. Sebarang pertanyaan, boleh menghubungi ext: **5103**