



## BORANG PENAMATAN PERKHIDMATAN MYGOVUC DAN *ACTIVE DIRECTORY* JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

**JENIS PERMOHONAN** (Sila tandakan ✓ pada yang berkenaan. Maklumat bertanda (\*) adalah wajib diisi oleh pemohon)

- Permohonan Penamatan MyGovUC
  Permohonan Penamatan *Active Directory* (Warga JANM Sahaja)

### MAKLUMAT PERMOHONAN

Nama Penuh*			
No. Kad Pengenalan*		Alamat E-Mel*	
No. Telefon Pejabat		No. Telefon Bimbit*	
Tarikh Penamatan Perkhidmatan*			
Kumpulan E-Mel Group <i>(Sila senaraikan)</i>			
Sebab-Sebab Penamatan* <i>(Sila Tanda)</i>	<input type="checkbox"/> Bertukar Bahagian di JANM / Pejabat Perakaunan Negeri / Cawangan <i>(sila nyatakan untuk kemaskini profil)</i> ..... <input type="checkbox"/> berpindah ke Agensi / Jabatan / Kementerian lain <i>(sila nyatakan)</i> ..... <input type="checkbox"/> Bersara / Tamat Perkhidmatan <input type="checkbox"/> Melanggar prosedur penggunaan E-Mel Jabatan <i>(sila nyatakan)</i> .....		

<b>Tandatangan Pemohon</b>	<b>Pengesahan Ketua Bahagian/Seksyen &amp; Cop Rasmi</b>
Nama :	Nama :
Tarikh :	Tarikh :

### UNTUK KEGUNAAN PENTADBIR SAHAJA

Permohonan : <input type="checkbox"/> Diluluskan <input type="checkbox"/> Ditolak (Sebab : _____ )	
<b>Penamatan Perkhidmatan MyGovUC :</b>  Tandatangan Pentadbir UC Nama : Tarikh :	<b>Penamatan ID <i>Active Directory</i> :</b>  Tandatangan Pentadbir AD Nama : Tarikh :

Sebarang pertanyaan sila hubungi :

#### **Pentadbir Perkhidmatan MyGovUC JANM**

Unit Aplikasi Gunasama,  
Seksyen Perkhidmatan ICT, BPTM  
Tel : 03-8882 1354 / 1291 / 1210 / 1269 / 1326  
Emel : uadmin@anm.gov.my

#### **Pentadbir Akaun *Active Directory* JANM**

Unit Pengurusan Infrastruktur,  
Seksyen Perkhidmatan ICT, BPTM  
Tel : 03-8882 1404 / 1798 / 1257 / 1127 / 1272 / 1298  
Emel : hardware@anm.gov.my

**SYARAT – SYARAT PERMOHONAN PENAMATAN E-MEL JANM****Peringatan:**

1. Pegawai bertanggungjawab setiap Bahagian dan JANM Negeri / Cawangan **PERLU** memaklumkan kepada pentadbir perkhidmatan dalam tempoh tiga (3) hari bekerja **SELEPAS** mana-mana warga JANM / Kader JANM Kategori B yang tamat perkhidmatan / pencen / bertukar Agensi / cuti belajar / cuti bersalin dan cuti sakit yang panjang.
2. Warga JANM / Kader bagi Skim Perkhidmatan Perkaunan JANM **PERLU** menamatkan akaun dengan segera (melanggar dasar atau tatacara JANM) atas tujuan keselamatan maklumat menggunakan Borang Penamatan Perkhidmatan MyGovUC dan akaun Active Directory JANM selaras dengan Dasar Keselamatan ICT JANM.
3. Penamatan dan pengemaskinian akaun e-mel berdasarkan perkara-perkara yang berikut:-

Perkara	Tempoh dan Tindakan
Penamatan akaun	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>60 hari dari tarikh kuat kuasanya</b> surat / memo pemberitahuan tamat perkhidmatan / pencen / bertukar Agensi / cuti belajar / cuti sakit yang panjang ; atau</li> <li>▪ akaun e-mel <b>tidak aktif untuk tempoh 90 hari</b> sekiranya tidak menerima sebarang pemakluman; atau</li> <li>▪ <b>segera</b> ditamatkan sekiranya didapati pengguna melanggar dasar atau tatacara JANM.</li> </ul>
Pengaktifan/penyahaktifan akaun	Mengemaskini status akaun dengan serta-merta setelah menerima pemakluman mengenai status pergerakan pegawai.

4. Borang penamatan yang lengkap akan di proses dalam **tempoh tiga (3) hari berkerja**.
5. Borang yang telah lengkap diisi hendaklah dihantar kepada:

**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA,  
SEKSYEN PERKHIDMATAN ICT,**

Aras 5, Bahagian Pengurusan Teknologi Maklumat,  
Kompleks Kementerian Kewangan,  
No. 1, Pesisiran Perdana, Precint 2,  
62594 Putrajaya.

**u/p:**

Sebarang pertanyaan sila hubungi :

**Pentadbir Perkhidmatan MyGovUC JANM**

Unit Aplikasi Gunasama,

Seksyen Perkhidmatan ICT, BPTM

Tel : 03-8882 1354 / 1291 / 1210 / 1269 / 1326

Emel : uadmin@anm.gov.my

**Pentadbir Akaun Active Directory JANM**

Unit Pengurusan Infrastruktur,

Seksyen Perkhidmatan ICT, BPTM

Tel :03-8882 1404 / 1798 / 1257 / 1127 /

1272 / 1298

Emel : hardware@anm.gov.my