



## BORANG PENGURUSAN DIGITAL DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEM-DDMS 2.0 (INDIVIDU)

● Sila tandakan  pada ruangan berkaitan.

- PERMOHONAN BAHARU  
 PERTUKARAN (Antara Negeri Sahaja)  
 SET SEMULA KATALALUAN  
 HAPUS AKAUN

● Sila isi maklumat yang diperlukan di ruangan A dan B.

### A) MAKLUMAT PEMOHON

Nama Penuh : \_\_\_\_\_  
No. Kad Pengenalan : \_\_\_\_\_  
Jawatan : \_\_\_\_\_  
Gred Jawatan : \_\_\_\_\_  
Jabatan (Hospital/ PKD/ PKPD) : \_\_\_\_\_  
Bahagian / Klinik : \_\_\_\_\_  
Unit : \_\_\_\_\_  
Alamat Pejabat : \_\_\_\_\_  
No.Tel. Pejabat : \_\_\_\_\_  
No.Tel HP : \_\_\_\_\_  
Emel : \_\_\_\_\_  
Peranan : \_\_\_\_\_  
Tujuan / Justifikasi Permohonan : \_\_\_\_\_  
Tandatangan Pemohon : \_\_\_\_\_  
Tarikh : \_\_\_\_\_

### B) PENGESAHAN KETUA UNIT/BAHAGIAN/JABATAN

Tandatangan : \_\_\_\_\_  
Nama & Cop Jawatan : \_\_\_\_\_  
Tarikh : \_\_\_\_\_

● **MAKLUMAT PERMOHONAN YANG TIDAK LENGKAP TIDAK AKAN DIPROSES.**

### CATATAN OLEH PENTADBIR DDMS 2.0

ID Pengguna Didaftarkan : \_\_\_\_\_ @JKNPK  
Katalaluan : \_\_\_\_\_  
Tandatangan Pentadbir Sistem : \_\_\_\_\_  
Nama : \_\_\_\_\_  
Tarikh : \_\_\_\_\_  
Catatan (jika ada) : \_\_\_\_\_