

**PERAKUAN UNTUK DITANDATANGANI OLEH PENJAWAT AWAM BERKENAAN
DENGAN AKTA RAHSIA RASMI 1972**

Adalah saya dengan ini mengaku bahawa perhatian saya telah ditarik kepada peruntukan-peruntukan Akta Rahsia Rasmi 1972 dan bahawa saya faham dengan sepenuhnya akan segala yang dimaksudkan dalam Akta itu. Khususnya saya faham bahawa menyampaikan, menggunakan atau menyimpan dengan salah sesuatu benda rahsia, tidak menjaga dengan cara yang berpatutan sesuatu benda rahsia adalah menjadi suatu kesalahan di bawah seksyen 8 Akta itu, yang boleh membawa kepada hukuman penjara tidak lebih daripada (7) tujuh tahun atau denda tidak lebih daripada (RM10,000) sepuluh ribu ringgit atau kedua-duanya sekali.

Saya faham bahawa segala maklumat rasmi yang saya perolehi dalam perkhidmatan Seri Paduka Baginda Yang Di Pertuan Agong atau perkhidmatan mana-mana Kerajaan dalam Malaysia, adalah milik Kerajaan dan tidak akan membocorkan, menyiarkan, sama ada secara lisan atau bertulis, kepada sesiapa jua dalam apa-apa bentuk, kecuali pada masa menjalankan kewajipan-kewajipan rasmi saya, sama ada dalam masa atau selepas perkhidmatan saya dengan Seri Paduka Baginda Yang Di Pertuan Agong atau dengan mana-mana Kerajaan dalam Malaysia dengan tidak terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis dari Ketua Setiausaha Negara, Jabatan Perdana Menteri. Saya berjanji dan mengaku akan menandatangani suatu akuan selanjutnya bagi maksud ini apabila meninggalkan perkhidmatan kerajaan.

Nama:.....

(Huruf Besar)

Tandatangan:.....

Jawatan:.....

Tarikh:.....

Disahkan Oleh:.....

Tarikh:.....



UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA
BAHAGIAN HAL EHWAL
AKADEMIK

(Tandakan ✓ Pada Yang Berkaitan)

Pengguna Baru	
Perubahan Roles (Pengguna Sedia Ada)	
Pembatalan Akses	

BORANG PERMOHONAN ATAU PEMBATALAN AKSES SIMS

ARAHAN KEPADA PEMOHON

- | | |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon perlu menandatangani Perakuan Akta Rahsia Rasmi 1972 terlebih dahulu sebelum memohon. 2. Kelulusan permohonan kebenaran akses berdasarkan kepada jawatan dan peranan tugas semasa pemohon. 3. Pemohon perlu menggunakan id masing-masing dan tidak berkongsi id. | <ol style="list-style-type: none"> 4. Pemohon yang telah diberi kebenaran akses perlu menjaga kerahsiaan id dan kata laluan. 5. Pemohon perlu memahami bahawa maklumat yang ada di SIMS adalah maklumat sulit. 6. Sebarang sebaran maklumat kepada pihak ketiga atau mana-mana individu yang tiada berkenaan dengan Universiti adalah salah dan boleh dikenakan tindakan tatatertib Universiti |
|---|---|

1. Kampus/Fakulti/Bahagian/Unit : _____

2. Nama : _____

3. No. Pekerja : _____

4. Jawatan : _____

5. E-mel : _____

6. Peranan Tugas : Penasihat Akademik
 Pensyarah PTFT/ Sementara
 Koordinator
 Ketua Pusat Pengajian
 Penolong Pendaftar (Akademik)
 Pegawai Eksekutif (Akademik)
 Pembantu Tadbir
 Staf Bendahari
 Staf Perpustakaan
 Jurulatih KoKurikulum

7. Keperluan Penggunaan Akses : _____

8. Akses Kod Kampus : _____

9. Akses Kod Fakulti : _____

10. Akses Kod Program : _____

11. Tempoh Akses : 6 bulan/ 1 tahun/ 2 tahun/ lebih daripada 2 tahun (potong yang tidak berkenaan)

Tandatangan pemohon :.....

Nama :.....

Tarikh :.....

Disahkan oleh :.....

Cop rasmi :.....

Tarikh :.....