



MAJLIS PERBANDARAN PORT DICKSON

MEMO ANTARA JABATAN/BAHAGIAN/UNIT

Ruj Kami: MPPD 7/3/2004 (64)

Tarikh: 09 November 2020

Perkara: **ARAHAN PENTADBIRAN YANG DIPERTUA MAJLIS PERBANDARAN PORT DICKSON BIL. 02 TAHUN 2020**
GARIS PANDUAN KAEDAH PENGECAKAN SALINAN KAD PENGENALAN
DALAM URUSAN RASMI DI MAJLIS PERBANDARAN PORT DICKSON

Kepada:

Senarai edaran seperti di lampiran A

s.k.

i. Yang Dipertua, MPPD

ii. Setiausaha, MPPD

Daripada: Jabatan Pentadbiran dan Sumber Manusia

Tuan,

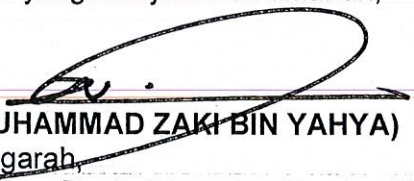
Dengan segala hormatnya saya diarah merujuk perkara di atas.

2. Bersama-sama ini dikemukakan Arahan Pentadbiran Yang Dipertua Majlis Perbandaran Port Dickson Bil. 02 Tahun 2020 - Garis Panduan Kaedah Pengecapan Salinan Kad Pengenalan Dalam Urusan Rasmi Di Majlis Perbandaran Port Dickson untuk makluman dan perhatian tuan selanjutnya.

Sekian, terima kasih.

"KEBERSIHAN KEUTAMAAN KAMI"
"BERSIH . MUFAKAT . SEJAHTERA"

Saya yang menjalankan amanah,


(MUHAMMAD ZAKI BIN YAHYA)

Pengarah,

Jabatan Pentadbiran dan Sumber Manusia

MZY/ka...garis panduan

Senarai Edaran

1. **Pengarah,**
Jabatan Perancang Bandar, MPPD
2. **Pengarah,**
Jabatan Penilaian Dan Pengurusan Harta, MPPD
3. **Pengarah,**
Jabatan Landskap, MPPD
4. **Pengarah,**
Jabatan Teknologi Maklumat, MPPD
5. **Pengarah,**
Jabatan Perkhidmatan Perbandaran Dan Kesihatan, MPPD
6. **Pengarah,**
Jabatan Pentadbiran dan Sumber Manusia, MPPD
7. **Pengarah,**
Jabatan Bangunan, MPPD
8. **Pengarah,**
Jabatan Kejuruteraan, MPPD
9. **Pengarah,**
Jabatan Penguatkuasaan, MPPD
10. **Pengarah,**
Bahagian Kewangan, MPPD
11. **Pengarah,**
Bahagian Perolehan, Pengurusan Aset Dan Stor, MPPD
12. **Pengarah,**
Unit Undang-Undang, MPPD
13. **Pengarah,**
Unit Pusat Setempat (OSC), MPPD
14. **Pengarah,**
Unit Pesuruhjaya Bangunan (COB), MPPD
15. **Pengarah,**
Unit Korporat, Pelancongan & Perhubungan Awam, MPPD
16. **Penolong Pengarah,**
Unit Audit Dalam, MPPD
17. **Penolong Pengarah,**
Unit Tunggakan Hasil, MPPD



MAJLIS PERBANDARAN PORT DICKSON

KM 1, Jalan Pantai,
71009 Port Dickson,
Negeri Sembilan
Darul Khusus.

Tel : 06-6471122 / 06-6471335
06-6474962 / 06-6473904
06-6463203 (PEJABAT CAWANGAN)
Faks : 06-6462455 (PEJABAT YDP)
06-6462796 (PEJABAT CAWANGAN)
06-6474984 (PENTADBIRAN)
email : www.mppd.gov.my

Ruj. Kami : MPPD 7/3/2004 (59)
Tarikh : 30 Oktober 2020

Semua Kakitangan
Majlis Perbandaran Port Dickson

**ARAHAN PENTADBIRAN YANG DIPERTUA MAJLIS PERBANDARAN PORT
DICKSON BIL. 02 TAHUN 2020
GARIS PANDUAN KAEDAH PENGECAPAN SALINAN KAD PENGENALAN
DALAM URUSAN RASMI DI MAJLIS PERBANDARAN PORT DICKSON**

TUJUAN

1. Arahan Pentadbiran Yang Dipertua ini bertujuan untuk memberi satu ketetapan kepada Jabatan / Bahagian / Unit di Majlis Perbandaran Port Dickson (MPPD) dalam sebarang urusan rasmi yang melibatkan penerimaan salinan kad pengenalan orang awam bagi mengelakkan salinan kad pengenalan ini disalahguna oleh pihak yang tidak bertanggungjawab dan meningkatkan kepercayaan orang awam dan kredibiliti MPPD apabila menguruskan salinan dokumen kad pengenalan.

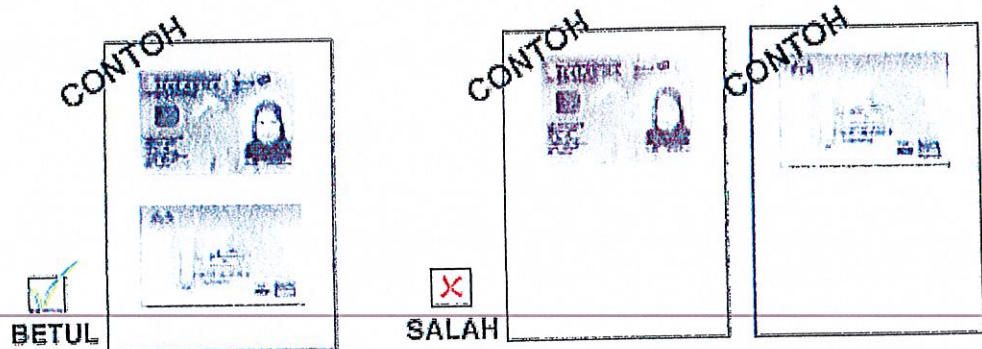
LATAR BELAKANG

2. Terdapat proses kerja yang melibatkan orang awam di Jabatan / Bahagian / Unit di MPPD memerlukan salinan kad pengenalan bagi pengesahan identiti, pengesahan nombor kad pengenalan, pengesahan ejaan nama dan pengesahan alamat tempat tinggal. Salinan dokumen kad pengenalan yang diperlukan amat penting dalam satu-satu Jabatan / Bahagian / Unit terutamanya urusan kewangan, urusan permohonan lesen dan lain-lain urusan yang melibatkan perundangan.

3. Pada masa sekarang Jabatan / bahagian / Unit yang menerima salinan dokumen kad pengenalan telah membuat pengecapan salinan dokumen kad pengenalan namun ianya tidak teratur dan seragam. Hal ini telah diberi teguran dalam Laporan Peluang Penambahbaikan (OFI) Audit Dalaman MS ISO 9001:2015.

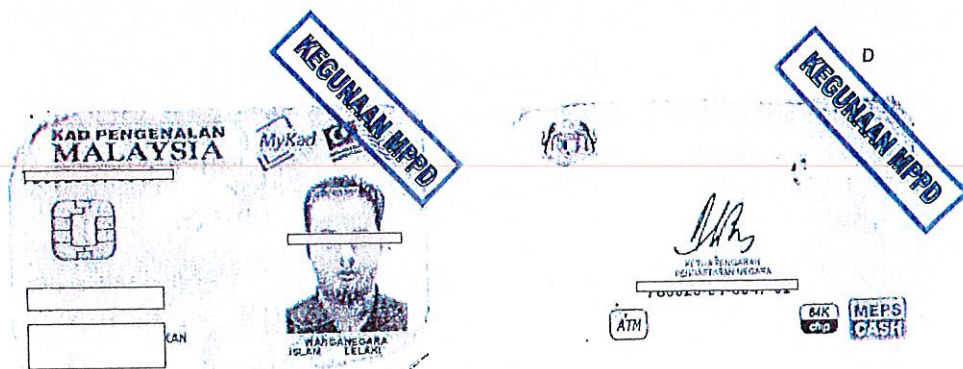
TATACARA

4. Penerimaan salinan dokumen kad pengenalan hendaklah dicetak diatas kertas bersaiz A4 berwarna putih dalam orientasi *potrait*.



5. Salinan dokumen kad pengenalan muka depan dan belakang dicetak berwarna hitam putih. Salinan dokumen kad pengenalan cetakan berwarna tidak digalakkan.

6. Cap bertulis KEGUNAAN MPPD berpalang atas dan bawah, di cap penjurong atas kanan tanpa penghalang maklumat penting seperti nombor kad pengenalan, nama dan gambar. Warna cap berwarna biru hendaklah digunakan.



7. Sekiranya pemilik telah membuat penandaan palang di salinan dokumen kad pengenalan dimana-mana ruang, **TIDAK** perlu membuat sebarang pengecapan.

PEMATUHAN DAN KUAT KUASA

Arahan ini hendaklah dipatuhi sepenuhnya dan berkuat kuasa mulai **30** Oktober 2020.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

“BERSIH . MUAFAKAT . SEJAHTERA”

Saya yang menjalankan amanah,



(MOHD ZAMRI BIN MOHD ESA)

Yang Dipertua

Majlis Perbandaran Port Dickson

30 Oktober 2020