



Jabatan Hutan Sarawak
Aras 11 - 15, Bangunan Baitul Makmur II, Medan Raya,
Petra Jaya, 93050 Kuching, Sarawak.

Tel : 082 - 495 111
Faks : 082 - 495 200

Untuk kegunaan pejabat ini

Tahun	
Bilangan	

BORANG PERMOHONAN DATA PERHUTANAN (Borang Ini Hendaklah Disediakan Dalam 2 Salinan)

**Sila baca dengan teliti sebelum mengisi borang permohonan ini*

PENTING:

- Jika permohonan daripada Kakitangan/Pelajar Institusi Pengajian Tinggi, ianya hanya boleh dibuat melalui Pustakawan Institusi Pengajian Tinggi, Dekan Fakulti atau Penyelia Projek.
- Jika permohonan daripada Agensi Kerajaan, ianya hanya boleh dibuat melalui Ketua Pengarah atau Pengarah.
- Jika permohonan daripada pihak swasta, ianya hanya boleh dibuat melalui Pengarah atau Pengurus.
- Jabatan Hutan Sarawak mempunyai hak mutlak untuk meluluskan atau menolak permohonan ini.

BAHAGIAN A: UNTUK DIISI OLEH PEMOHON

A1. MAKLUMAT PEMOHON		
<i>*Sila kepilkan bersama salinan Kad Pengenalan Pemohon yang telah disahkan.</i>		
Nama Penuh		
No. Kad Pengenalan/No. Pasport	Baru	
	Lama	
Warganegara		
Tarikh lahir (HH/BB/TTTT)		
Tempat Lahir		
Jawatan		
Alamat Kediaman		
Nama Kementerian/Jabatan/Badan Berkanun/Swasta		
Alamat Kementerian/Jabatan/Badan Berkanun/Swasta		
Jenis Perniagaan/Profesion		
No. Telefon	Pejabat	
	Rumah	
	Bimbit	
No. Faksimili		
Alamat Emel		
Kolaborasi /Pegawai Seranta (Semakan)		

A2. BUTIRAN PERMOHONAN		
Jika data dipohon untuk kegunaan pihak ketiga (<i>Third Party</i>)	Nama Penuh	
	No. Kad Pengenalan/No. Passport	
Sila nyatakan tujuan permohonan		
Adakah dokumen data perhutanan ini perlu dibawa ke luar Negara? Jika YA, sila berikan maklumat Agensi dan Negara terlibat.		

Gunakan lampiran lain untuk butiran terperinci data yang dipohon.

Bil.	Senarai Data Dipohon	Lokalti Kawasan Data	Tahun (Tempoh)	Format Data	Catatan

A3. AKUAN PEMOHON			
i.	Saya seperti nama dan tandatangan di bawah dengan ini berjanji akan mematuhi semua syarat dan peraturan yang telah ditetapkan mengikut peruntukan Akta Rahsia Rasmi 1972, Akta Perlindungan Data Peribadi 2010, Arahan Keselamatan, Surat Pekeliling Am Bil.1/2007 - Surat Arahan Keselamatan Terhadap Dokumen Geospasial Terperingkat dan Surat Pekeliling ICT No. 3/2022 – Perkongsian, Penggunaan dan Penyebaran Data Digital dalam Perkhidmatan Awam Negeri Memacu Platform Data Raya Negeri.		
ii.	Saya juga berjanji akan menjaga dan menyimpan semua dokumen yang dibekalkan di tempat berkunci dan tidak akan membenarkan individu yang tidak diberi kebenaran untuk menggunakannya.		
iii.	Saya mengetahui bahawa dokumen terperingkat yang dibekalkan mesti dipelihara dengan baik dan akan melaporkan dengan serta merta kepada Balai Polis yang berhampiran jika dokumen terperingkat yang dibekalkan tersebut telah hilang beserta satu salinan Laporan Polis akan diserahkan ke Jabatan ini.		
v.	Encik/Puan* No. Kad Pengenalan/No. Pasport No. Telefon (Pejabat/Rumah/Bimbit) adalah dibenarkan memungut dan mengesahkan penerimaan dokumen terperingkat seperti yang tersebut di atas bagi pihak saya. <i>*isi jika berkenaan</i>		
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Tandatangan Pemohon <i>(Nama & Cop)</i></td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Disahkan oleh Ketua / Pengarah / Pengurus / Penyelia <i>(Tandatangan dan Nama)</i></td> </tr> </table>		Tandatangan Pemohon <i>(Nama & Cop)</i>	Disahkan oleh Ketua / Pengarah / Pengurus / Penyelia <i>(Tandatangan dan Nama)</i>
Tandatangan Pemohon <i>(Nama & Cop)</i>	Disahkan oleh Ketua / Pengarah / Pengurus / Penyelia <i>(Tandatangan dan Nama)</i>		
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Tarikh:</td> <td style="width: 50%;">Tarikh:</td> </tr> </table>		Tarikh:	Tarikh:
Tarikh:	Tarikh:		

BAHAGIAN B: UNTUK KEGUNAAN PEJABAT SAHAJA

B1. MAKLUMAT PEMOHON			
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Pejawat Awam Sarawak (SCS) Badan Berkanun (SPS) Kerajaan Persekutuan Agensi swasta Individu Perseorangan (Public)		
B2. TINDAKAN PEGAWAI DATA			
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Tandatangan Pegawai Data <i>(Nama & Cop)</i></td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Disokong oleh Ketua Bahagian <i>(Tandatangan dan Nama)</i></td> </tr> </table>		Tandatangan Pegawai Data <i>(Nama & Cop)</i>	Disokong oleh Ketua Bahagian <i>(Tandatangan dan Nama)</i>
Tandatangan Pegawai Data <i>(Nama & Cop)</i>	Disokong oleh Ketua Bahagian <i>(Tandatangan dan Nama)</i>		
Tarikh			
Keterangan/ Catatan			

B3. STATUS / KEPUTUSAN PERMOHONAN							
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 10%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Diluluskan</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Tidak diluluskan</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Rujuk kepada Jabatan Ketua Premier (DGC/SMA Members/MMKN)</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Diluluskan	<input type="checkbox"/>	Tidak diluluskan	<input type="checkbox"/>	Rujuk kepada Jabatan Ketua Premier (DGC/SMA Members/MMKN)	Tandatangan Pengarah Hutan Sarawak <i>(Nama & Cop)</i>
<input type="checkbox"/>	Diluluskan						
<input type="checkbox"/>	Tidak diluluskan						
<input type="checkbox"/>	Rujuk kepada Jabatan Ketua Premier (DGC/SMA Members/MMKN)						
Tarikh							
Keterangan/ Catatan							