



KERAJAAN MALAYSIA

SURAT PEKELILING SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
BILANGAN 1 TAHUN 2010

Semua Ketua Setiausaha Kementerian
Semua Ketua Jabatan Persekutuan
Y.B. Setiausaha Kerajaan, Negeri Pulau Pinang
Y.B. Setiausaha Kerajaan, Negeri Melaka
Y.B. Setiausaha Kerajaan, Negeri Sembilan
Y.B. Setiausaha Kerajaan, Negeri Perlis

**TATACARA PERMOHONAN PENGISIAN
KEKOSONGAN JAWATAN**

TUJUAN

1. Surat Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan mengenai tatacara permohonan pengisian kekosongan jawatan bagi tahun 2010 yang meliputi jawatan dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional dan jawatan Kumpulan Sokongan yang berkelayakan Sijil Pelajaran Malaysia (SPM) ke atas bagi Perkhidmatan Awam Am Persekutuan serta Perkhidmatan Awam Negeri Pulau Pinang, Melaka, Negeri Sembilan dan Perlis.

LATAR BELAKANG

2. Urusan pengisian jawatan kosong dalam sektor awam adalah satu komponen penting dalam pengurusan sumber manusia. Pengisian jawatan yang sistematik dan terancang mampu mewujudkan sebuah organisasi yang mantap dan berupaya menjalankan peranan dan tanggungjawab yang diamanahkan dengan cekap.

3. Pengisian jawatan kosong yang dilaksanakan oleh Suruhanjaya Perkhidmatan Awam (SPA) Malaysia melalui urusan pengambilan adalah berdasarkan kepada Perkara 5(1), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2005 [P.U.(A)176/2005] iaitu semua pelantikan ke dalam perkhidmatan awam hendaklah mengikut syarat yang dinyatakan dalam skim perkhidmatan yang sedang berkuatkuasa.

GARIS PANDUAN PERMOHONAN PENGISIAN PERJAWATAN

Jadual Permohonan

4. SPA telah melaksanakan urusan permohonan jawatan sepanjang masa secara *online* melalui Borang SPA8i yang boleh dicapai di portal SPA, <http://www.spa.gov.my>. Dengan kaedah ini SPA tidak lagi mengiklankan kekosongan jawatan di akhbar sebelum sesuatu urusan pengambilan bagi pengisian jawatan kosong dilaksanakan. Data-data permohonan yang telah didaftar di SPA secara *online* akan digunakan untuk memilih calon yang sesuai bagi memenuhi keperluan Kementerian/ Jabatan/ Setiausaha Kerajaan (SUK) Negeri. Dengan hasrat untuk mengurus pengisian kekosongan jawatan dengan lebih sistematik, permohonan pengisian jawatan oleh Kementerian/ Jabatan/ SUK Negeri hendaklah dibuat mengikut jadual yang telah ditetapkan oleh SPA. Jadual permohonan pengisian jawatan mengikut klasifikasi perkhidmatan adalah seperti di **Lampiran A**. Urusan permohonan pengisian bagi sesuatu jawatan adalah tidak melebihi dua (2) kali setahun. Sehubungan itu, Kementerian/ Jabatan/ SUK Negeri perlu membuat perancangan yang teliti serta mengambil

kira urusan kenaikan pangkat sebelum mengemukakan permohonan pengisian jawatan kepada SPA.

Permohonan Secara *Online*

5. Selaras dengan perkembangan teknologi dan berikutan permohonan jawatan yang telah dilaksanakan secara *online*, permohonan pengisian jawatan oleh Kementerian/ Jabatan/ SUK Negeri juga perlu dilaksanakan secara *online* iaitu melalui aplikasi e-PGSPA. Aplikasi ini merupakan satu Sistem Elektronik Pengambilan SPA di mana Kementerian/ Jabatan/ SUK Negeri boleh mengemukakan permohonan pengisian jawatan secara *online* melalui portal SPA bagi menggantikan Borang PGSPA yang diisi secara manual. Melalui kaedah ini, agensi boleh merancang dan seterusnya memantau status permohonan secara terus melalui internet. Ciri-ciri keselamatan dalam sistem ini adalah melalui penggunaan ID pengguna dan kata laluan. Setiap transaksi yang dijalankan akan direkodkan ke dalam sistem bagi tujuan audit. Pengurus Sumber Manusia di Kementerian/ Jabatan/ SUK Negeri adalah bertanggungjawab sepenuhnya semasa permohonan pengisian jawatan dibuat melalui e-PGSPA. Manual penggunaan e-PGSPA adalah seperti di **Lampiran B**.

Perkhidmatan Gunasama dan Kader

6. Bagi perkhidmatan gunasama dan perkhidmatan kader, kekosongan jawatan hendaklah dimaklumkan kepada Ketua Perkhidmatan jawatan berkenaan. Urusan pengambilan hanya akan dijalankan setelah SPA menerima permohonan pengisian jawatan daripada Ketua Perkhidmatan jawatan berkenaan.

Bidang Pengkhususan

7. Bagi membolehkan SPA membuat proses senarai pendek, pihak Kementerian/ Jabatan/ SUK Negeri hendaklah menyatakan dengan jelas bidang pengkhususan yang diperlukan bagi sesuatu jawatan dan menyatakan dengan tepat jumlah calon simpanan yang diperlukan berdasarkan kepada jumlah kekosongan yang dijangka berlaku dalam tempoh enam (6) bulan dari tarikh permohonan itu.

8. Bagi jawatan yang disyaratkan perkhidmatan wajib seperti Pegawai Perubatan, Pegawai Pergigian dan Pegawai Farmasi, urusan pengambilan akan diadakan secara berterusan sepanjang masa dan tidak tertakluk kepada pengemukakan permohonan pengisian jawatan melalui e-PGSPA.

9. Sehubungan itu, dengan berkuatkuasanya pelaksanaan e-PGSPA, adalah wajar agar permohonan pengisian kekosongan jawatan dibuat oleh pegawai-pegawai yang telah diwakilkan kuasa oleh Pegawai Pengawal mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 5 Tahun 2002 (Penurunan Kuasa Perbendaharaan Kepada Pegawai Pengawal Bagi Meluluskan Pengisian Jawatan).

PERANCANGAN URUSAN PENGAMBILAN

10. Kementerian/ Jabatan/ SUK Negeri perlu membuat perancangan yang teliti dan teratur sebelum permohonan pengisian jawatan dikemukakan ke SPA. Perancangan yang teliti dan teratur adalah penting bagi memastikan urusan pengambilan dapat dijalankan dengan lebih sistematik dan pengisian jawatan-jawatan kosong dapat dilaksanakan dalam tempoh masa yang ditetapkan. Bagi memastikan kelancaran urusan pengambilan, Kementerian/ Jabatan/ SUK Negeri perlu memaklumkan kekosongan sebenar yang ingin diisi dan kekosongan yang dijangka berlaku pada tahun 2010 akibat persaraan wajib atau pilihan, perletakan jawatan, kenaikan pangkat, pewujudan jawatan-jawatan baru dan lain-lain kekosongan yang akan berlaku bagi tahun yang dirancang.

11. Bagi urusan pengambilan ke jawatan-jawatan yang telah ditetapkan perlu melalui proses peperiksaan bertulis, peperiksaan amali, peperiksaan fizikal, pemeriksaan penglihatan, ujian kecergasan, ujian psikologi, *assessment centre* dan saringan-saringan lain, Ketua Perkhidmatan hendaklah merancang urusan pengambilan dengan mengambilkira tempoh masa yang diambil untuk menyelesaikan saringan-saringan ini. Ini adalah untuk memastikan pengisian dapat dibuat dengan sistematik. Skim perkhidmatan yang memerlukan peperiksaan berkenaan adalah seperti di **Lampiran C**.

PERMOHONAN DARI KALANGAN PEGAWAI SEDANG BERKHIDMAT

12. Pihak Kementerian/ Jabatan/ SUK Negeri hendaklah menasihatkan pegawai-pegawai yang sedang berkhidmat mengemukakan permohonan jawatan secara *online* sebagaimana juga calon-calon baru dan memastikan ianya sentiasa aktif dan tidak luput tempoh sah lakunya. Sekiranya pegawai dipanggil temuduga, Kementerian/ Jabatan/ SUK Negeri juga perlu memastikan pegawai mendapatkan surat perakuan Ketua Jabatan dan membawanya semasa menghadiri temu duga beserta Laporan Penilaian Prestasi yang terkini, slip gaji terakhir dan Ringkasan Kenyataan Perkhidmatan seperti di **Lampiran D**.

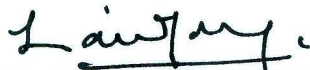
13. Adalah menjadi tanggungjawab Kementerian/ Jabatan/ SUK Negeri untuk memastikan pegawai mereka telah mengisytiharkan harta mengikut peruntukan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2002.

TARIKH KUAT KUASA

14. Surat Pekeliling ini berkuat kuasa pada 1 Januari 2010.

“ BERKHIDMAT UNTUK NEGARA ”

Saya yang menurut perintah,



(DATO' LAMIEN BIN SAWIYO)
Setiausaha
Suruhanjaya Perkhidmatan Awam
Malaysia

31 Disember 2009

LAMPIRAN A**JADUAL PERMOHONAN PENGISIAN JAWATAN
DIBAWAH BIDANG KUASA SPA
MENGIKUT KLASIFIKASI PERKHIDMATAN**

BULAN	KLASIFIKASI PERKHIDMATAN
JANUARI & JULAI	Pertanian (G) Tadbir dan Diplomatik (M) Bakat dan Seni (B) <ul style="list-style-type: none">- Pegawai Kebudayaan B41- Pegawai Kebudayaan B27- Pegawai Kebudayaan B17 Kejuruteraan (J) <ul style="list-style-type: none">- Jurutera (Awam) J41- Jurutera (Elektrik) J41
FEBRUARI & OGOS	Sistem Maklumat (F) Sosial (S) Perubatan dan Kesihatan (U) Bakat dan Seni (B) <ul style="list-style-type: none">- Artis Budaya B27- Artis Budaya B17 Kejuruteraan (J) <ul style="list-style-type: none">- Jurutera (Elektronik) J41- Jurutera (Mekanikal) J41 Pencegahan (P) <ul style="list-style-type: none">- Penolong Pegawai Siasatan/Pegawai Siasatan P29/P41
MAC & SEPTEMBER	Keselamatan dan Pertahanan Awam (KB, KP dan KX) Pentadbiran dan Sokongan (N) Penguatkuasaan Maritim (X) Bakat dan Seni (B) <ul style="list-style-type: none">- Ahli Fotografi B27- Ahli Fotografi B17- Jurusolek B17 Kejuruteraan (J) <ul style="list-style-type: none">- Penolong Jurutera (Awam) J29- Penolong Jurutera (Elektrik) J29

BULAN	KLASIFIKASI PERKHIDMATAN
<p style="text-align: center;">APRIL & OKTOBER</p>	<p>Ekonomi (E) Penyelidikan dan Pembangunan (Q) Kewangan (W) Bakat dan Seni (B) - Penerbit Rancangan B41 - Penerbit Rancangan B27 - Penerbit Rancangan B17 Kejuruteraan (J) - Penolong Jurutera (Elektronik) J29 - Penolong Jurutera (Mekanikal) J29</p>
<p style="text-align: center;">MEI & NOVEMBER</p>	<p>Pengangkutan (A) Sains (C) Perundangan dan Kehakiman (L dan LS) Bakat dan Seni (B) - Pereka B41 - Pereka B27 - Pereka B17 Kejuruteraan (J) - Juruteknik (Awam) J17 - Juruteknik (Elektrik) J17</p>
<p style="text-align: center;">JUN & DISEMBER</p>	<p>Pendidikan (DG dan DGA) Lain-lain jawatan dalam Klasifikasi Perkhidmatan Kejuruteraan (J) Mahir, Separuh Mahir dan Tidak Mahir (R) Bakat dan Seni (B) - Ahli Muzik B41 - Ahli Muzik B27 - Ahli Muzik B17 Kejuruteraan (J) - Juruteknik (Elektronik) J17 - Juruteknik (Mekanikal) J17</p>

Catatan :-

- 1) Jawatan di bawah Klasifikasi Perkhidmatan Perubatan dan Kesihatan yang disyaratkan perkhidmatan wajib seperti Pegawai Perubatan, Pegawai Pergigian dan Pegawai Farmasi, tidak tertakluk kepada jadual di atas.
- 2) Bagi jawatan di bawah Klasifikasi Perkhidmatan Kejuruteraan, selain daripada jawatan Jurutera, Penolong Jurutera dan Juruteknik dalam bidang Awam, Elektrik, Elektronik dan Mekanikal, permohonan pengisian jawatan hendaklah dihantar pada bulan Jun dan Disember.



Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Malaysia
Aras 6 – 10, Blok C7, Parcel C
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62520 Putrajaya

Manual Pengguna

ePGSPA

Disediakan Oleh:
Bahagian Pengurusan Maklumat



ISI KANDUNGAN

1. PENGENALAN	2
2. OBJEKTIF	2
3. MODUL UTAMA SISTEM ePGSPA DAN LAMAN WEB	2
4. LOGIN SISTEM ePGSPA	3
5. LAMAN UTAMA SISTEM ePGSPA	4
6. PERMOHONAN PGSPA	5
6.1. Proses Kerja Permohonan PGSPA	5
6.2. Daftar Maklumat PGSPA	6
6.3. Hantar maklumat PGSPA	10
6.4. Skim Permohonan (Pendaftaran Skim Permohonan)	11
6.5. Peti Masuk (Paparan Penerimaan Mesej Baru)	12
6.6. Status PGSPA (Paparan Status Permohonan PGSPA)	13
7. PENDAFTARAN LAPORAN P.U.(B) 496	14
7.1. Proses Kerja Pendaftaran Laporan P.U.(B) 496	14
7.2. Daftar Laporan P.U.(B) 496	15
7.3. Tambah maklumat calon P.U.(B) 496	20
7.4. Hantar Laporan P.U.(B) 496	24
7.5. Skim P.U.(B) 496 (Pendaftaran Skim P.U.(B) 496)	25
8. KHIDMAT BANTUAN	26

1. PENGENALAN

ePGSPA merupakan Sistem Permohonan Pengisian Jawatan di bawah Bidang Kuasa Suruhanjaya Perkhidmatan Awam (SPA). Sistem ini membolehkan Kementerian/Jabatan/Pentadbiran Negeri membuat pengisian jawatan secara online bagi menggantikan borang PGSPA yang diisi secara manual. Kementerian/Jabatan/Pentadbiran Negeri akan diberikan kata laluan (id) untuk mencapai dan menghantar maklumat PGSPA melalui Portal SPA. Selain itu, ia juga membolehkan Kementerian/Jabatan/Pentadbiran Negeri membuat pengisian Laporan P.U.(B) 496 secara online bagi menggantikan proses pengisian secara manual sebelum ini.

2. OBJEKTIF

Objektif pembangunan sistem ini adalah untuk memudahkan dan mempercepatkan proses permohonan pengisian jawatan di Kementerian/Jabatan/Pentadbiran Negeri dan juga memudahkan Kementerian/Jabatan/Pentadbiran Negeri mengetahui status permohonan pengisian jawatan yang dipohon. Selain daripada itu, ia juga dapat memudahkan dan mempercepatkan proses pengisian Laporan P.U.(B) 496 di Kementerian/Jabatan/Pentadbiran Negeri.

3. MODUL UTAMA SISTEM ePGSPA DAN LAMAN WEB

Sistem ePGSPA mempunyai 6 modul utama iaitu:

1. Peti Masuk
2. Status PGSPA
3. Maklumat PGSPA
4. Skim Permohonan
5. Laporan P.U.(B) 496
6. Skim P.U.(B) 496

Untuk mencapai Sistem ePGSPA ini, pengguna perlu menggunakan pelayar web (Web Browser) dan menaip alamat web (URL) seperti berikut:

<http://epgspa.spa.gov.my>

4. LOGIN SISTEM ePGSPA

4.1. Masukkan ID Pengguna dan Kata Laluan. Contohnya:

Id Pengguna : jpa
Kata Laluan : jpa123



PERHATIAN:
Sistem ini hanyalah untuk kegunaan Bahagian Sumber Manusia, Kementerian/Jabatan sahaja.
Untuk memohon jawatan-jawatan kosong di SPA, sila gunakan Borang Permohonan Online (SPA8I) yang disediakan di [Portal SPA](#)

Sila masukkan ID Pengguna dan Kata Laluan

ID Pengguna: jpa
Kata Laluan: *****
Masuk

Peringatan:

- ID Pengguna dan Kata Laluan hendaklah dirahsiakan dan tidak boleh dikongsi dengan sesiapa sahaja.
- Sistem akan keluar (logoff) secara automatik apabila tiada aktiviti dilaksanakan dalam tempoh 3 jam.
- Permohonan baru ID hendaklah menggunakan borang yang terdapat di [Portal SPA](#) dan perlu disahkan oleh Ketua Jabatan/Kementerian.
- Sekiranya terlupa ID Pengguna/ Kata Laluan/ Tidak Aktif/ Akaun dikunci, emailkan kepada sistemspa@spa.gov.my dengan menyatakan Sistem Aplikasi, Nama dan Id Pengguna.

PENAFIAN
Kerajaan dan Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Malaysia tidak bertanggungjawab atas kehilangan atau kerosakan disebabkan penggunaan mana-mana maklumat yang disediakan melalui laman web ini.
Hakcipta Terpelihara © spa@2007. Sesuai dipapar menggunakan IE versi 6.0 dan ke atas dengan resolusi 1024 x 768.

4.2. Sila tukar Kata Laluan bagi pertama kali login ke sistem ePGSPA.



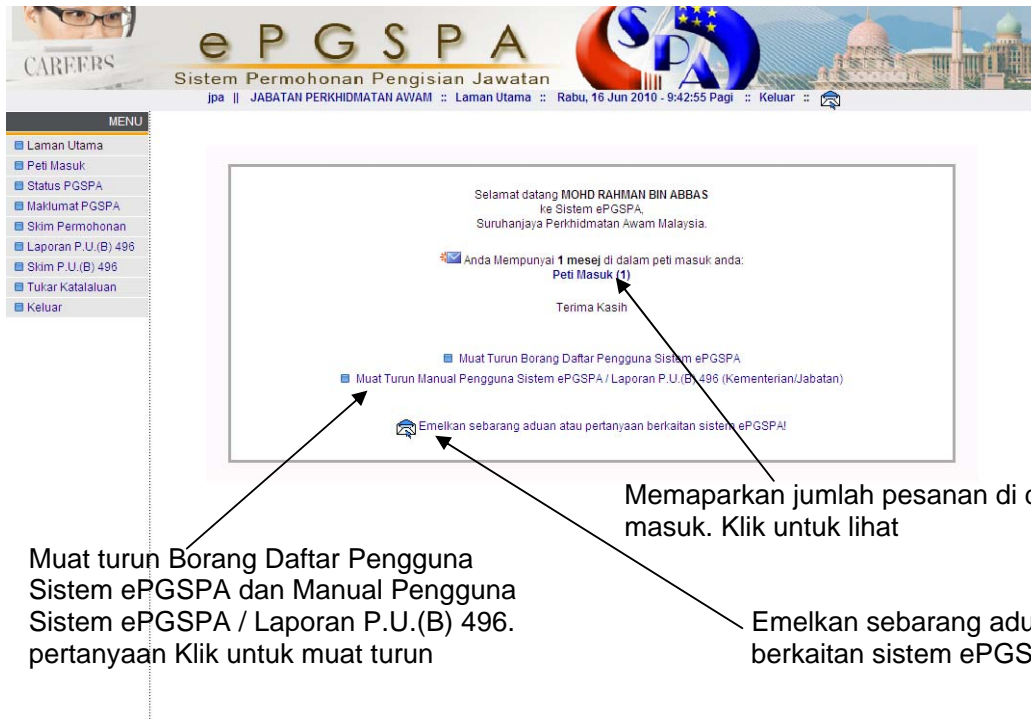
MENU

- Tukar Katalaluan
- Keluar

Kata Laluan Lama: *****
Kata Laluan Baru: ***
Sahkan Kata Laluan Baru: ***
Tukar Kata Laluan

Masukkan kata laluan lama
Masukkan kata laluan baru
Sahkan kata laluan baru
Klik `Tukar Kata Laluan`

5. LAMAN UTAMA SISTEM ePGSPA



The screenshot shows the main interface of the ePGSPA system. At the top, there is a header with the system name 'ePGSPA' and 'Sistem Permohonan Pengisian Jawatan'. Below this, a navigation menu is visible on the left side. The main content area displays a personalized welcome message for 'MOHD RAHMAN BIN ABBAS' and a notification for '1 mesej' (1 message) in the inbox. Several links are provided for users to download forms and manuals, and to report issues.

MENU

- Laman Utama
- Peti Masuk
- Status PGSPA
- Maklumat PGSPA
- Skim Permohonan
- Laporan P.U.(B) 496
- Skim P.U.(B) 496
- Tukar Katalaluan
- Keluar

Selemat datang MOHD RAHMAN BIN ABBAS ke Sistem ePGSPA, Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Malaysia.

Anda Mempunyai 1 mesej di dalam peti masuk anda: **Peti Masuk (1)**

Terima Kasih

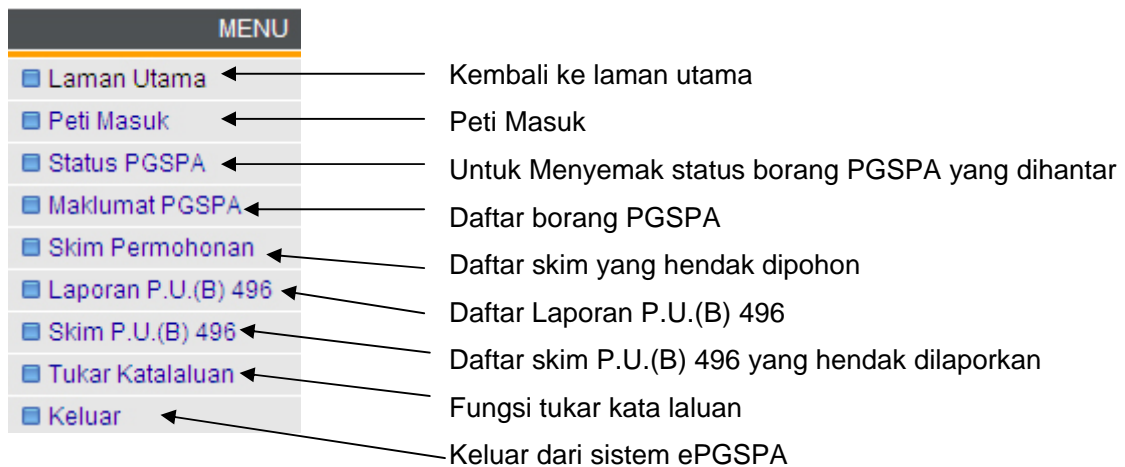
- Muat Turun Borang Daftar Pengguna Sistem ePGSPA
- Muat Turun Manual Pengguna Sistem ePGSPA / Laporan P.U.(B) 496 (Kementerian/Jabatan)
- Emelkan sebarang aduan atau pertanyaan berkaitan sistem ePGSPA!

Muat turun Borang Daftar Pengguna Sistem ePGSPA dan Manual Pengguna Sistem ePGSPA / Laporan P.U.(B) 496. klik untuk muat turun

Memaparkan jumlah pesanan di dalam peti masuk. Klik untuk lihat

Emelkan sebarang aduan atau pertanyaan berkaitan sistem ePGSPA

Menu Utama sistem ePGSPA



The diagram illustrates the main menu of the ePGSPA system, listing various options and their functions:

MENU	Fungsi
Laman Utama	Kembali ke laman utama
Peti Masuk	Peti Masuk
Status PGSPA	Untuk Menyemak status borang PGSPA yang dihantar
Maklumat PGSPA	Daftar borang PGSPA
Skim Permohonan	Daftar skim yang hendak dipohon
Laporan P.U.(B) 496	Daftar Laporan P.U.(B) 496
Skim P.U.(B) 496	Daftar skim P.U.(B) 496 yang hendak dilaporkan
Tukar Katalaluan	Fungsi tukar kata laluan
Keluar	Keluar dari sistem ePGSPA



The screenshot shows the main interface of the ePGSPA system, highlighting the navigation links at the bottom of the page:

ePGSPA
Sistem Permohonan Pengisian Jawatan
jpa || JABATAN PERKHIDMATAN AWAM :: Laman Utama :: Isnin, 15 Jun 2009 - 3:33:07 Petang :: Keluar ::

Kembali ke laman Utama

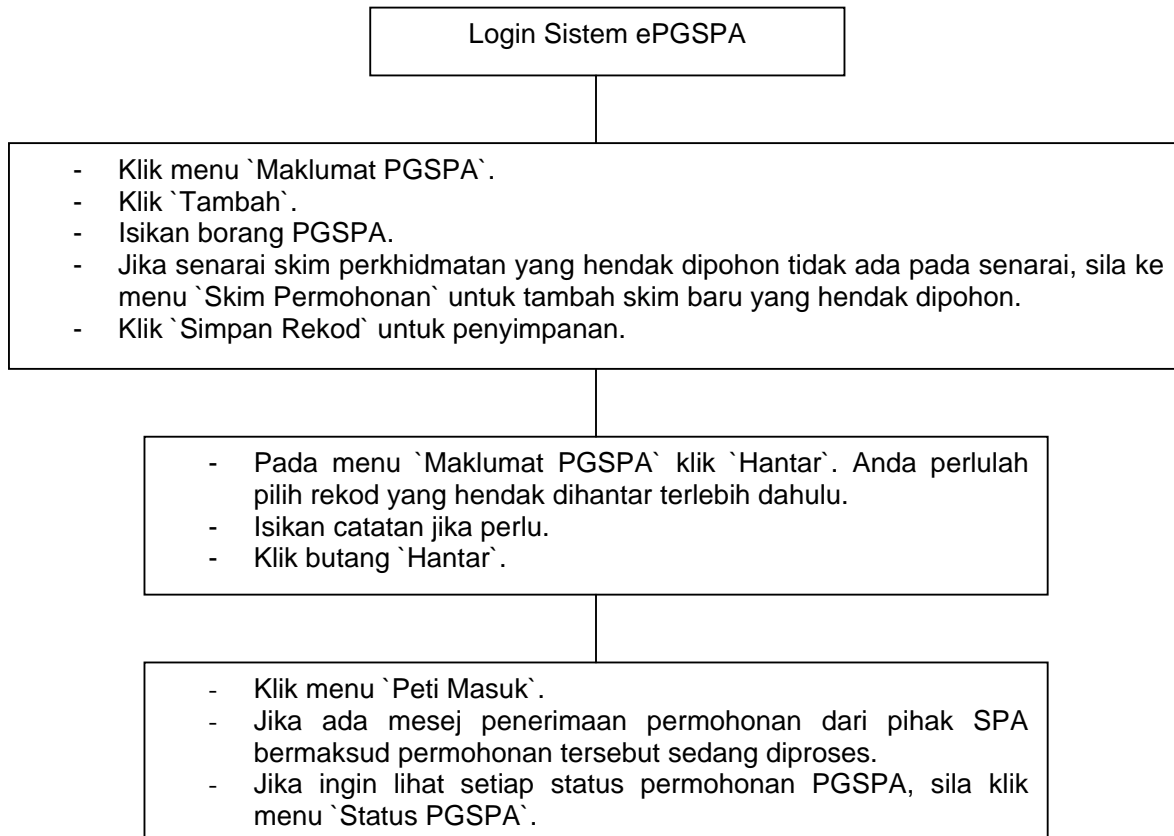
Keluar dari sistem ePGSPA

Emelkan sebarang aduan atau pertanyaan berkaitan sistem ePGSPA

6. PERMOHONAN PGSPA

6.1. Proses Kerja Permohonan PGSPA

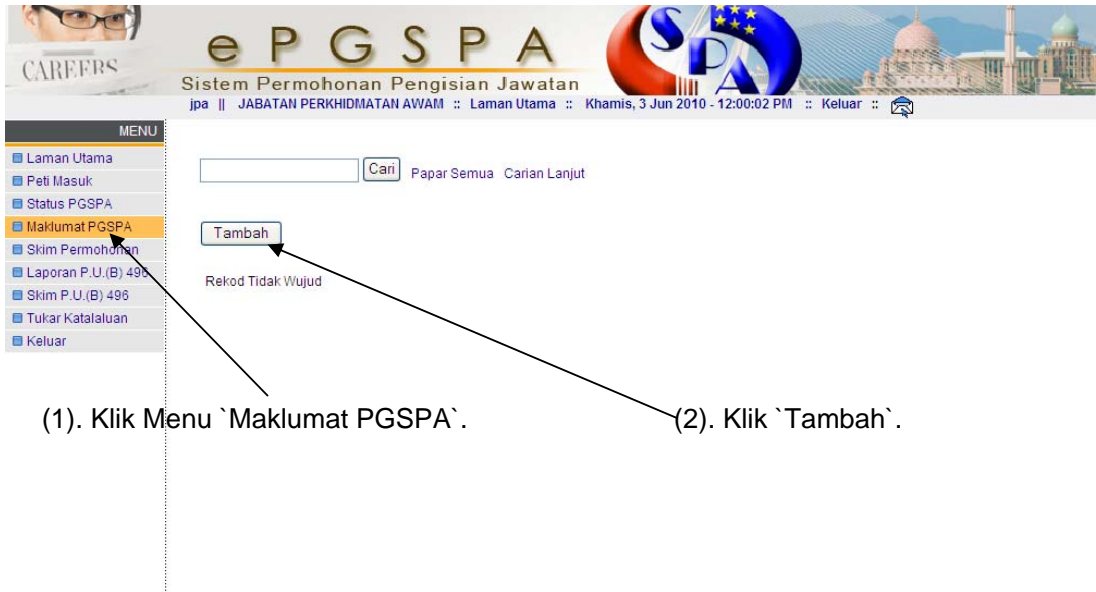
Proses kerja ini adalah bertujuan supaya pengguna lebih memahami bagaimana perjalanan proses permohonan PGSPA ini.



6.2. Daftar Maklumat PGSPA

6.2.1. Klik pada Menu `Maklumat PGSPA`.

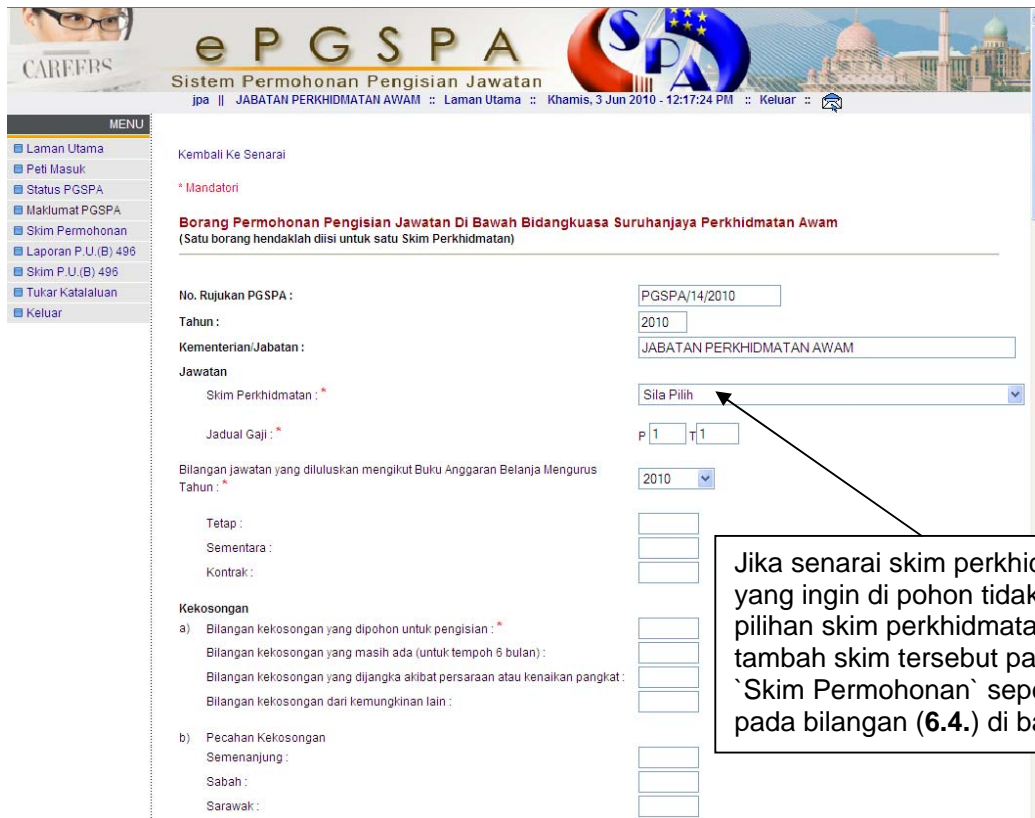
6.2.2. Klik `Tambah` untuk mendaftar maklumat PGSPA baru.



(1). Klik Menu `Maklumat PGSPA`.

(2). Klik `Tambah`.

6.2.3. Skrin borang PGSPA, sila isikan borang ini dan pastikan ruang mandatori * diisi.



Borang Permohonan Pengisian Jawatan Di Bawah Bidangkuasa Suruhanjaya Perkhidmatan Awam
(Satu borang hendaklah diisi untuk satu Skim Perkhidmatan)

No. Rujukan PGSPA : PGSPA/14/2010

Tahun : 2010

Kementerian/Jabatan : JABATAN PERKHIDMATAN AWAM

Jawatan :
Skim Perkhidmatan : * Sila Pilih

Jadual Gaji : * P 1 T 1

Bilangan jawatan yang diluluskan mengikut Buku Anggaran Belanja Mengurus Tahun : * 2010

Tetap :
Sementara :
Kontrak :

Kekosongan

a) Bilangan kekosongan yang dipohon untuk pengisian : *
Bilangan kekosongan yang masih ada (untuk tempoh 6 bulan):
Bilangan kekosongan yang dijangka akibat persaraan atau kenaikan pangkat:
Bilangan kekosongan dari kemungkinan lain :

b) Pecahan Kekosongan
Semenanjung :
Sabah :
Sarawak :

Jika senarai skim perkhidmatan yang ingin di pohon tidak ada pada pilihan skim perkhidmatan, sila tambah skim tersebut pada menu `Skim Permohonan` seperti contoh pada bilangan (6.4.) di bawah.

6.2.4. Klik `Padam` jika hendak isi semula borang.

6.2.5. Klik `Simpan Rekod` untuk simpan maklumat PGSPA yang telah diisi.

Senarai Nama Pegawai Kader Yang Ditempatkan Di Kementerian/Jabatan
(Sila gunakan lampiran berasingan sekiranya terdapat ramai calon. Ketua Jabatan memastikan calon telah mengemukakan permohonan. Sila senaraikan Nama, No. Kad Pengenalan dan nama Kementerian/Jabatan di mana mereka ditempatkan.)

Nama	No. KP	Kementerian/Jabatan
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Sila Pilih
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Sila Pilih

Pengesahan :

(a) Saya mengesahkan bahawa semua maklumat yang diberikan di atas adalah betul untuk tujuan urusan pengambilan ini.

Nama Pegawai : *

Gelaran Jawatan : *

No. Telefon : *

Tarikh : *

(b) Pengesahan Ketua Setiausaha Kementerian/Ketua Jabatan/Setiausaha Kerajaan Negeri

Saya bersetuju dengan maklumat yang diberikan dan meluluskan pengisian kekosongan jawatan ini selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan Bli. 5 Tahun 2002.

Nama Pegawai : *

Gelaran Jawatan : *

Emel :
(Masukkan emel KSU/Ketua Jabatan/SUK untuk memaklumkan secara emel maklumat penghantaran urusan pengambilan ini.)

Tarikh : *

Tarikh Permohonan :

Muat Naik Waran Perjawatan : *

Muat Naik Senarai Tugas dan Diskripsi Tugas Jawatan : *

Muat Naik Lain-Lain Lampiran :

Klik `Padam`

Klik `Simpan Rekod` untuk daftar borang PGSPA

Masukkan Fail Lampiran Waran Perjawatan, Senarai Tugas dan Diskripsi Tugas Jawatan serta lain-lain lampiran.

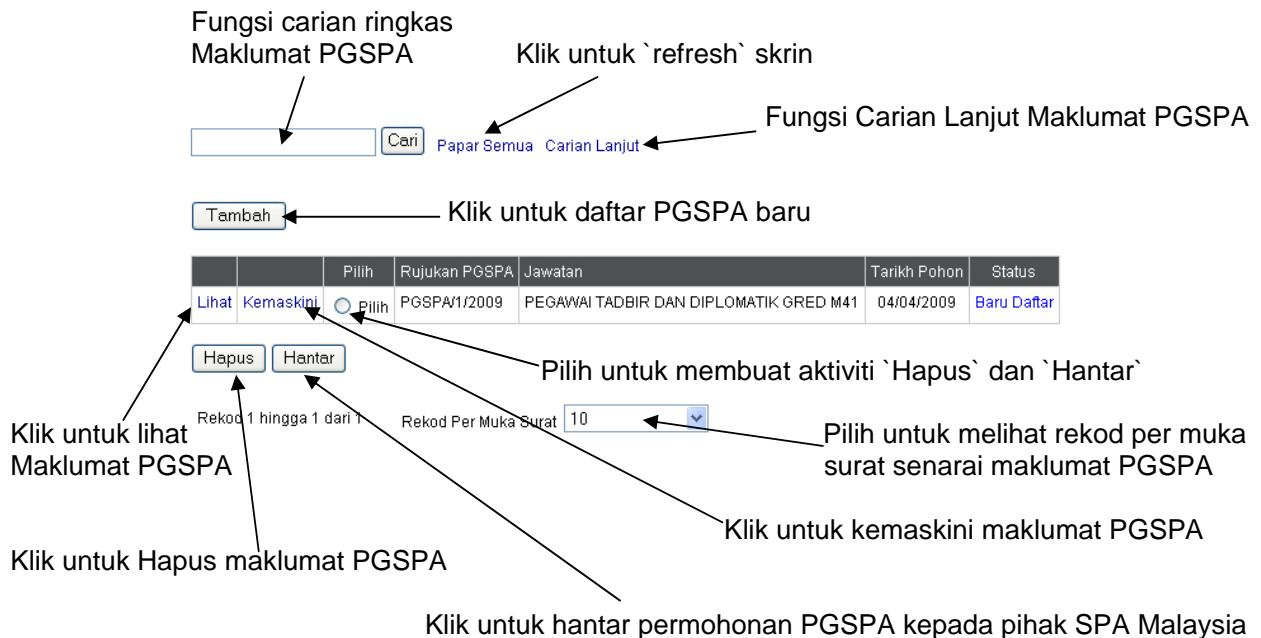
6.2.6. Paparan maklumat PGSPA yang telah disimpan.

6.2.6.1. Paparan maklumat PGSPA.



The screenshot shows the ePGSPA web application interface. At the top, there is a header with the SPA logo and the text "ePGSPA Sistem Permohonan Pengisian Jawatan". Below the header, there is a navigation menu on the left and a search bar. The main content area displays a table of PGSPA records. The table has columns for "Lihat", "Kemaskini", "Pilih", "Bil.", "Rujukan PGSPA", "Jawatan", "Tarikh Pohon", and "Status". A single record is visible with the following details: Bil. 1, Rujukan PGSPA PGSPA/14/2010, Jawatan PEGAWAI TADBIR DAN DIPLOMATIK GRED M41, Tarikh Pohon 03/06/2010, and Status Baru Daftar. Below the table, there are buttons for "Hapus" and "Hantar", and a pagination control showing "Rekod 1 hingga 1 dari 1" and "Rekod Per Muka Surat 10".

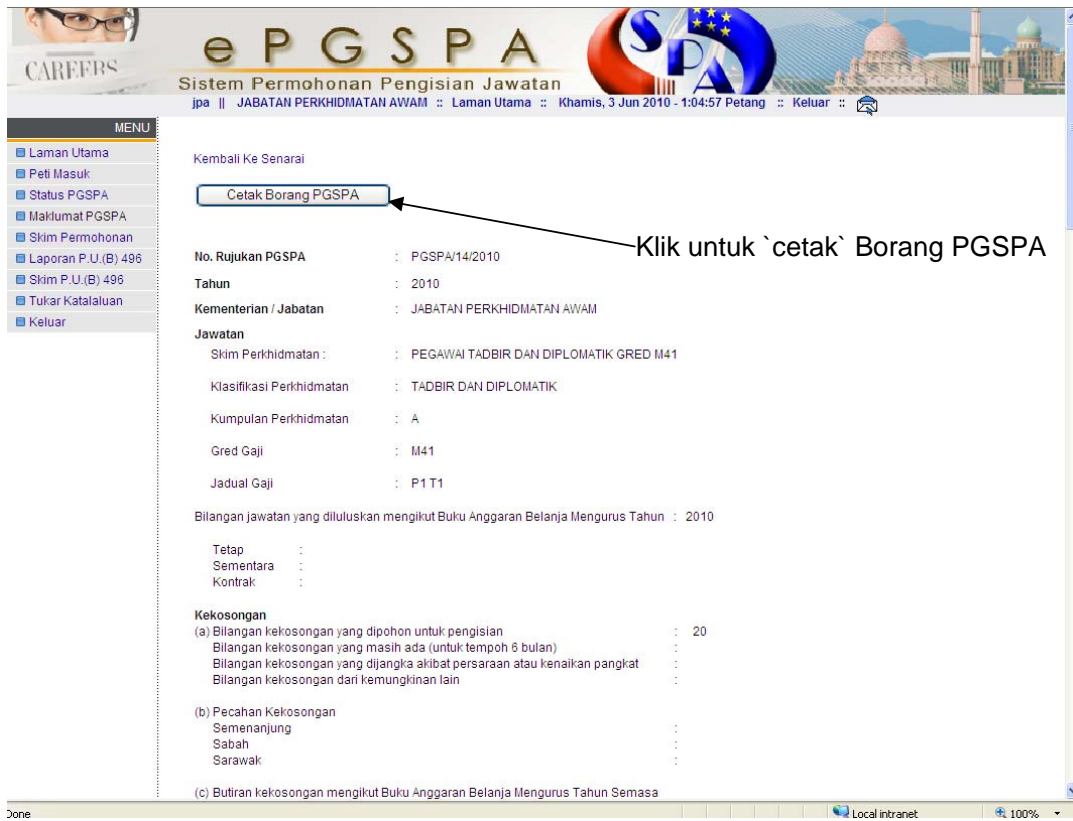
6.2.6.2. Petunjuk-petunjuk pada laman Maklumat PGSPA.



The screenshot shows the same ePGSPA interface as in 6.2.6.1, but with several annotations pointing to specific elements:

- Fungsi carian ringkas Maklumat PGSPA:** Points to the search input field.
- Klik untuk `refresh` skrin:** Points to the "Cari" button.
- Fungsi Carian Lanjut Maklumat PGSPA:** Points to the "Papar Semua" and "Carian Lanjut" links.
- Klik untuk daftar PGSPA baru:** Points to the "Tambah" button.
- Pilih untuk membuat aktiviti `Hapus` dan `Hantar`:** Points to the "Hapus" and "Hantar" buttons.
- Pilih untuk melihat rekod per muka surat senarai maklumat PGSPA:** Points to the "Rekod Per Muka Surat" dropdown menu.
- Klik untuk kemaskini maklumat PGSPA:** Points to the "Kemaskini" link in the table header.
- Klik untuk Hapus maklumat PGSPA:** Points to the "Hapus" button.
- Klik untuk lihat Maklumat PGSPA:** Points to the "Lihat" link in the table header.
- Klik untuk hantar permohonan PGSPA kepada pihak SPA Malaysia:** Points to the "Hantar" button.

6.2.7. Klik `Lihat` untuk melihat maklumat PGSPA.



Kembali Ke Senarai

Cetak Borang PGSPA

No. Rujukan PGSPA : PGSPA/14/2010
Tahun : 2010
Kementerian / Jabatan : JABATAN PERKHIDMATAN AWAM

Jawatan
Skim Perkhidmatan : PEGAWAI TADBIR DAN DIPLOMATIK GRED M41
Klasifikasi Perkhidmatan : TADBIR DAN DIPLOMATIK
Kumpulan Perkhidmatan : A
Gred Gaji : M41
Jadual Gaji : P1 T1

Bilangan jawatan yang diluluskan mengikut Buku Anggaran Belanja Mengurus Tahun : 2010

Tetap :
Sementara :
Kontrak :

Kekosongan
(a) Bilangan kekosongan yang dipohon untuk pengisian : 20
Bilangan kekosongan yang masih ada (untuk tempoh 6 bulan) :
Bilangan kekosongan yang dijangka akibat persaraan atau kenaikan pangkat :
Bilangan kekosongan dari kemungkinan lain :
(b) Pecahan Kekosongan :
Semenanjung :
Sabah :
Sarawak :
(c) Butiran kekosongan mengikut Buku Anggaran Belanja Mengurus Tahun Semasa :

6.2.8. Klik `Kemaskini` untuk kemaskini maklumat PGSPA.

6.2.9. Klik `Hapus` untuk hapus maklumat PGSPA.

[Kembali Ke Senarai](#)

Bil.	Rujukan PGSPA	Kementerian / Jabatan	Jawatan	Tarikh Pohon	Status
1	PGSPA/1/2009	JABATAN PERKHIDMATAN AWAM	PEGAWAI TADBIR DAN DIPLOMATIK GRED M41	04/04/2009	Baru Daftar

Pasti Hapus?

6.3. Hantar maklumat PGSPA

6.3.1. Klik `Pilih` dan klik butang `Hantar` untuk hantar permohonan PGSPA kepada pihak SPA Malaysia.



The screenshot shows the ePGSPA web application interface. At the top, there is a header with the SPA logo and the text 'ePGSPA Sistem Permohonan Pengisian Jawatan'. Below the header, there is a search bar with a 'Cari' button and a 'Paparan Semua' button. A 'Tambah' button is also visible. A table lists applications with columns for 'Lihat', 'Kemaskini', 'Pilih', 'Bil.', 'Rujukan PGSPA', 'Jawatan', 'Tarikh Pohon', and 'Status'. The first row shows application number 1, reference 'PGSPA/14/2010', position 'PEGAWAI TADBIR DAN DIPLOMATIK GRED M41', date '03/06/2010', and status 'Baru Daftar'. Below the table are 'Hapus' and 'Hantar' buttons. An arrow points to the 'Pilih' button in the table, and another arrow points to the 'Hantar' button below the table. Below the table, there is a pagination control showing 'Rekod 1 hingga 1 dari 1' and a dropdown for 'Rekod Per Muka Surat' set to '10'.

Klik `Pilih` dan klik butang `Hantar` untuk hantar permohonan PGSPA.

6.3.2. Isikan catatan jika ada.

[Kembali Ke Senarai](#)

Rujukan PGSPA	PGSPA/1/2009
Kementerian / Jabatan	JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
Jawatan	PEGAWAI TADBIR DAN DIPLOMATIK GRED M41
Tarikh Pohon	04/04/2009
Catatan	<input type="text"/>
Tarikh Hantar	04/04/2009 <input type="text"/>

Isikan catatan jika ada

6.3.3. Klik butang `Hantar` untuk hantar permohonan PGSPA tersebut.

6.3.4. Jika anda belum hantar permohonan PGSPA kepada pihak SPA Malaysia, anda masih lagi boleh kemaskini atau hapus segala maklumat PGSPA.

6.3.5. Jika ingin membuat kemaskini atau hapus maklumat PGSPA selepas hantar, anda perlulah maklumkan kepada pihak SPA Malaysia untuk tindakan lanjut.

6.4. Skim Permohonan (Pendaftaran Skim Permohonan)

- 6.4.1. Klik Menu `Skim Permohonan` untuk daftar skim dipohon untuk pengisian oleh pihak SPA Malaysia.
- 6.4.2. Permohonan skim ini ialah apabila pihak kementerian/jabatan anda hendak memilih skim-skim baru untuk pengisian di kementerian/jabatan anda.
- 6.4.3. Klik `Tambah` untuk daftar skim dipohon.



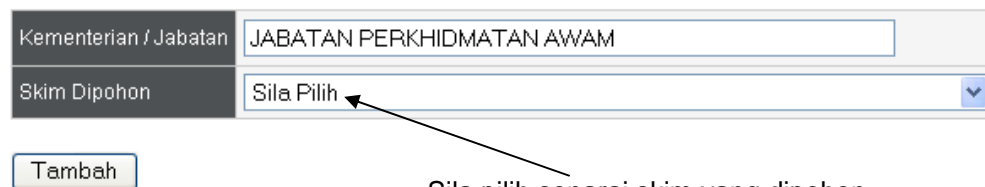
The screenshot shows the ePGSPA web application interface. At the top, there is a header with the SPA logo and the text "ePGSPA Sistem Permohonan Pengisian Jawatan". Below the header, there is a navigation menu on the left with the following items: Laman Utama, Peti Masuk, Status PGSPA, Maklumat PGSPA, Skim Permohonan, Laporan P.U.(B) 496, Skim P.U.(B) 496, Tukar Katalaluan, and Keluar. The main content area displays a search bar with a "Cari" button and a "Paparan Semua" button. Below the search bar, there is a "Tambah" button with an arrow pointing to it and the text "Klik `Tambah` untuk daftar skim dipohon". Below the "Tambah" button, there is a table with the following data:

Bil.	Skim Permohonan
Lihat 1.	1000 - KETUA KOMUNIKASI KORPORAT GRED 54 (TERBUKA)
Lihat 2.	1073 - PEGAWAI LATIHAN VOKASIONAL GRED J41
Lihat 3.	1152 - PEGAWAI PSIKOLOGI GRED S41
Lihat 4.	1609 - PEGAWAI TADBIR DAN DIPLOMATIK GRED M41
Lihat 5.	1871 - PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT GRED F41
Lihat 6.	1966 - PENGURUS ASRAMA GRED N41
Lihat 7.	2052 - PENOLONG PEGAWAI PSIKOLOGI GRED S27
Lihat 8.	2200 - PENOLONG PEGAWAI TADBIR GRED N27
Lihat 9.	2366 - PENOLONG PEGAWAI LATIHAN VOKASIONAL GRED J29
Lihat 10.	2764 - PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT GRED F29

At the bottom of the table, there is a pagination control showing "1 2 Seterusnya" and "Rekod Per Muka Surat 10".

- 6.4.4. Pilih senarai skim dan klik butang `Tambah` untuk daftar skim dipohon.

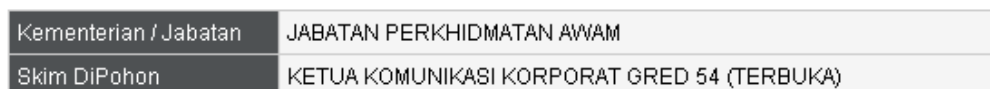
[Kembali Ke Senarai](#)



The screenshot shows the "Tambah" form in the ePGSPA application. It has two main sections: "Kementerian / Jabatan" and "Skim Dipohon". The "Kementerian / Jabatan" section has a text input field containing "JABATAN PERKHIDMATAN AWAM". The "Skim Dipohon" section has a dropdown menu with "Sila Pilih" selected. Below the form, there is a "Tambah" button. An arrow points from the text "Sila pilih senarai skim yang dipohon" to the dropdown menu.

- 6.4.5. Klik `Lihat` untuk lihat maklumat skim dipohon.

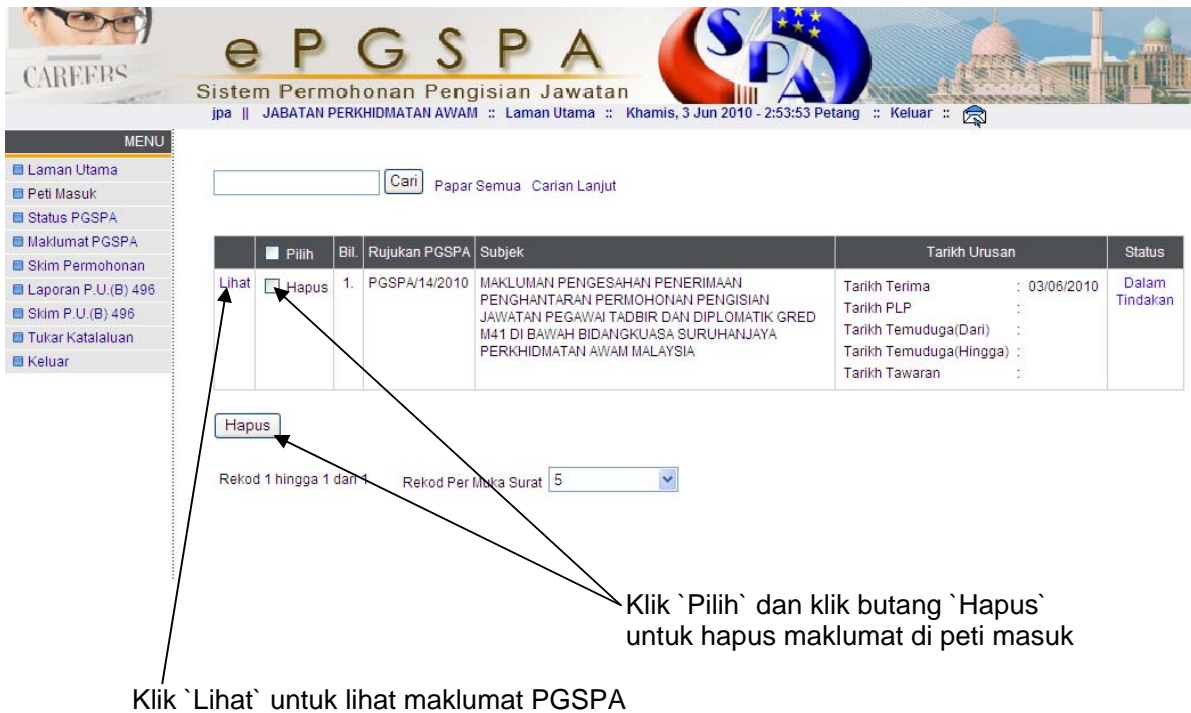
[Kembali Ke Senarai](#)



The screenshot shows the "Lihat" form in the ePGSPA application. It has two main sections: "Kementerian / Jabatan" and "Skim Dipohon". The "Kementerian / Jabatan" section has a text input field containing "JABATAN PERKHIDMATAN AWAM". The "Skim Dipohon" section has a text input field containing "KETUA KOMUNIKASI KORPORAT GRED 54 (TERBUKA)".

6.5. Peti Masuk (Paparan Penerimaan Mesej Baru)

6.5.1. Klik Menu `Peti Masuk` untuk lihat mesej di dalam peti masuk.



The screenshot shows the ePGSPA web application interface. The main content area displays a table of messages. The first message is selected, and the 'Lihat' (View) button is highlighted. The 'Hapus' (Delete) button is also visible. The status of the message is 'Dalam Tindakan' (In Progress).

	Pilih	Bil.	Rujukan PGSPA	Subjek	Tarikh Urusan	Status
Lihat	<input checked="" type="checkbox"/>	1.	PGSPA/14/2010	MAKLUMAN PENGESAHAN PENERIMAAN PENGANTARAN PERMOHONAN PENGISIAN JAWATAN PEGAWAI TADBIR DAN DIPLOMATIK GRED M41 DI BAWAH BIDANGKUASA SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA	Tarikh Terima : 03/06/2010 Tarikh PLP : Tarikh Temuduga(Dari) : Tarikh Temuduga(Hingga) : Tarikh Tawaran :	Dalam Tindakan

Klik `Lihat` untuk lihat maklumat PGSPA

Klik `Pilih` dan klik butang `Hapus` untuk hapus maklumat di peti masuk

6.5.2. Mesej maklumat penerimaan penghantaran permohonan pengisian jawatan daripada SPA Malaysia tersebut bermaksud, SPA Malaysia telah menerima permohonan tersebut dan akan memproses permohonan tersebut.

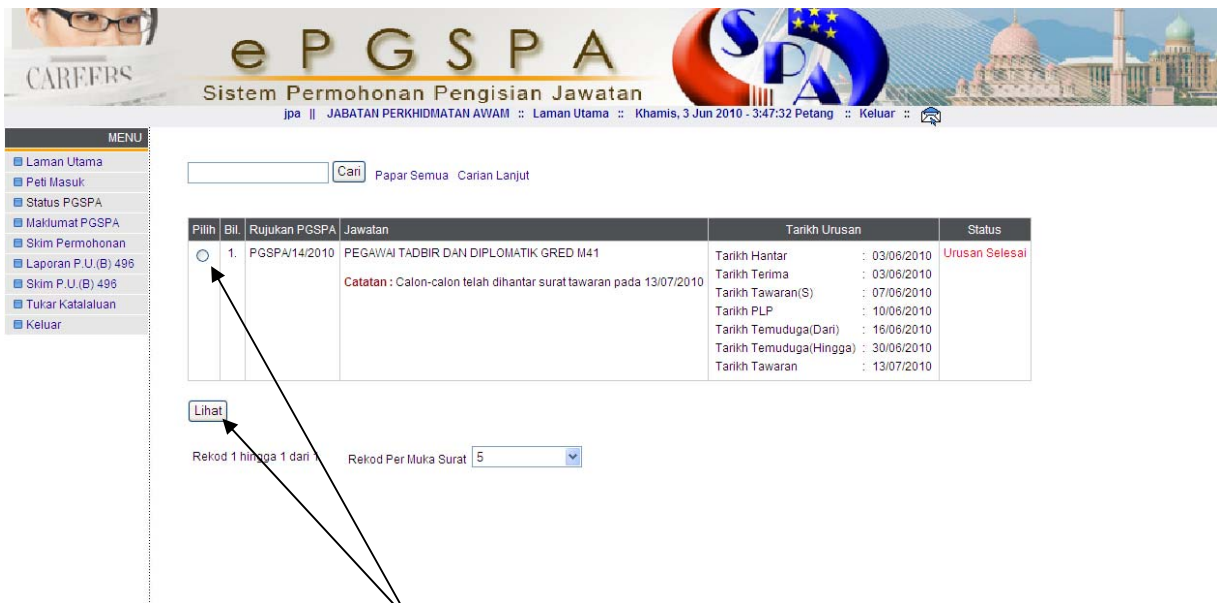
6.5.3. Klik pada `status` untuk melihat status tindakan.

[Kembali Ke Senarai](#)

Rujukan PGSPA	PGSPA/14/2010
Pegawai Serahan	SUHANA AZLIN BINTI SAAID
Kementerian / Jabatan	SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA
Catatan Pegawai	Proses ini akan diambil tindakan dengan tempoh segera
Tarikh Tindakan	03/06/2010
Status	Dalam Tindakan

6.6. Status PGSPA (Paparan Status Permohonan PGSPA)

- 6.6.1. Klik Menu `Status PGSPA` untuk lihat paparan status permohonan PGSPA.
- 6.6.2. Skrin ini memaparkan setiap aktiviti permohonan PGSPA tersebut dan memaparkan tarikh hantar permohonan, tarikh SPA terima tindakan, tarikh tawaran calon simpanan, tarikh penyediaan PLP, tarikh temuduga dan tarikh tawaran.



The screenshot shows the ePGSPA web application interface. At the top, there is a header with the SPA logo and the text 'Sistem Permohonan Pengisian Jawatan'. Below the header, there is a navigation menu on the left and a search bar. The main content area displays a table of job applications. The table has columns for 'Pilih', 'Bil.', 'Rujukan PGSPA', 'Jawatan', 'Tarikh Urusan', and 'Status'. The first row shows a job application with the reference number 'PGSPA/14/2010' and the title 'PEGAWAI TADBIR DAN DIPLOMATIK GRED M41'. The status is 'Urusan Selesai'. Below the table, there is a 'Lihat' button and a dropdown menu for 'Rekod Per Muka Surat' set to '5'. Two arrows point from the 'Pilih' column and the 'Lihat' button to the text below.

Klik `pilih` dan klik `Lihat` untuk lihat maklumat PGSPA.

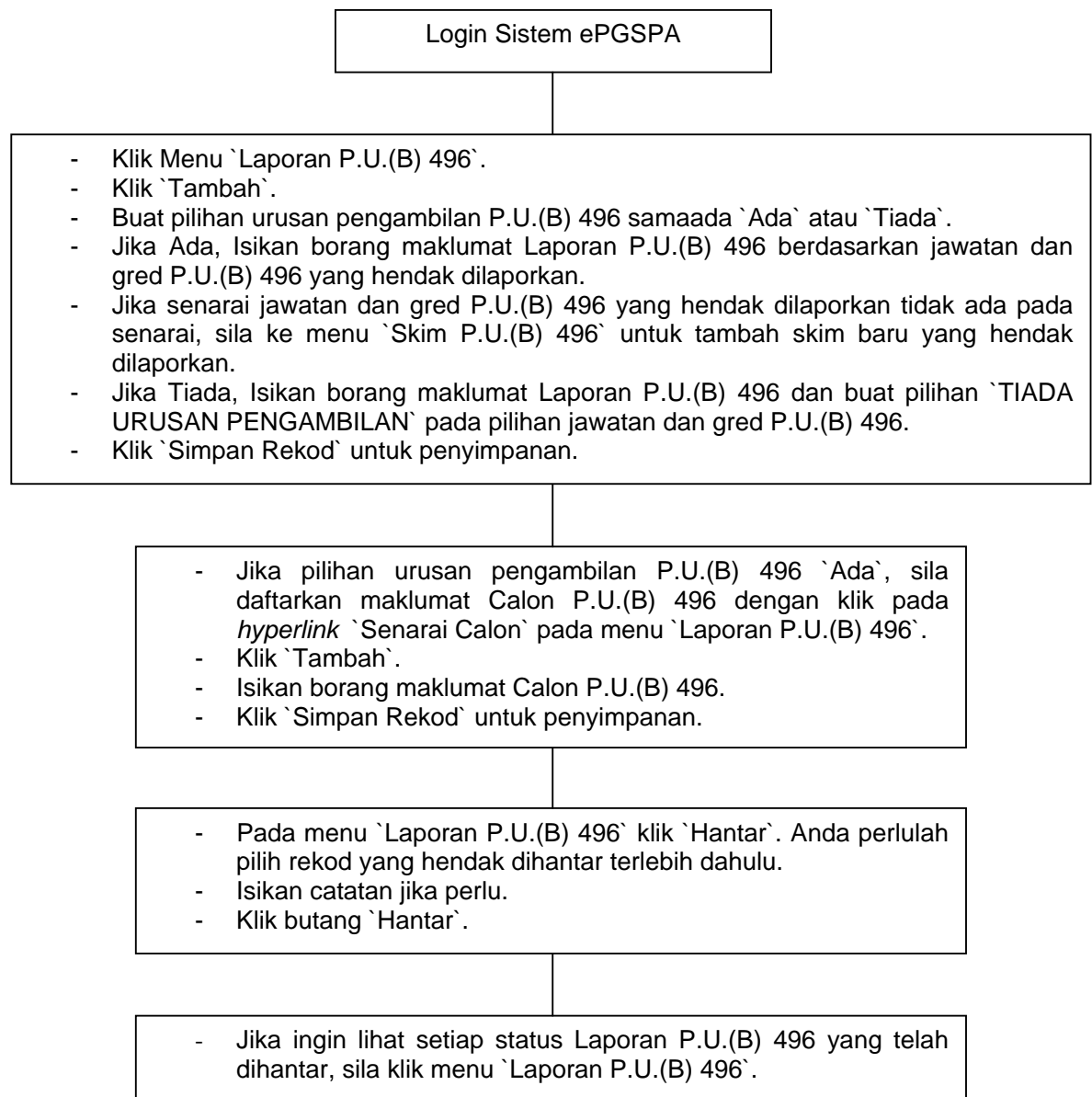
6.6.3. Status-status tindakan yang terlibat yang dipaparkan pada skrin peti masuk dan status PGSPA.

- 6.6.3.1. Jika status `Dalam Tindakan` bermaksud SPA masih memproses permohonan tersebut.
- 6.6.3.2. Jika status `Tawaran Calon Simpanan` bermaksud SPA bersedia untuk menawarkan calon-calon simpanan kepada pihak kementerian / jabatan.
- 6.6.3.3. Jika status `Penyediaan PLP` bermaksud SPA dalam proses penyediaan PLP untuk permohonan tersebut.
- 6.6.3.4. Jika status `Batal` bermaksud SPA telah batalkan proses pengambilan tersebut.
- 6.6.3.5. Jika status `KIV` bermaksud SPA KIV permohonan tersebut atas faktor-faktor tertentu.
- 6.6.3.6. Jika status `Temuduga` bermaksud proses pengambilan tersebut dalam proses temuduga.
- 6.6.3.7. Jika status `Tawaran` bermaksud SPA telah bersedia untuk membekalkan pegawai kepada pihak kementerian / jabatan.
- 6.6.3.8. Jika status `Urusan Selesai` bermaksud semua proses urusan pengambilan ini telah selesai dilaksanakan.

7. PENDAFTARAN LAPORAN P.U.(B) 496

7.1. Proses Kerja Pendaftaran Laporan P.U.(B) 496

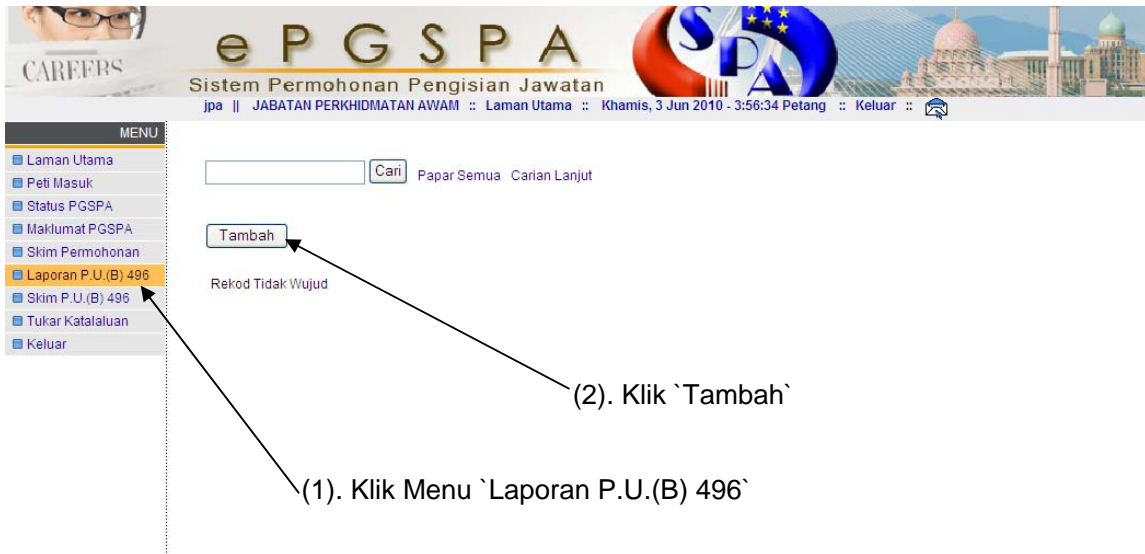
Proses kerja ini adalah bertujuan supaya pengguna lebih memahami bagaimana perjalanan proses pendaftaran Laporan P.U.(B) 496 ini.



7.2. Daftar Laporan P.U.(B) 496

7.2.1. Klik pada Menu `Laporan P.U.(B) 496`.

7.2.2. Klik `Tambah` untuk mengisi maklumat Laporan P.U.(B) 496.



The screenshot shows the ePGSPA web application interface. At the top, there is a header with the logo and the text "ePGSPA Sistem Permohonan Pengisian Jawatan". Below the header, there is a navigation menu on the left side with the following items: Laman Utama, Peti Masuk, Status PGSPA, Maklumat PGSPA, Skim Permohonan, Laporan P.U.(B) 496 (highlighted), Skim P.U.(B) 496, Tukar Katalaluan, and Keluar. In the main content area, there is a search bar with a "Cari" button and a "Paparan Semua" link. Below the search bar, there is a "Tambah" button and the text "Rekod Tidak Wujud". Two arrows point to the "Laporan P.U.(B) 496" menu item and the "Tambah" button, with labels "(1). Klik Menu `Laporan P.U.(B) 496`" and "(2). Klik `Tambah`" respectively.

7.2.3. Skrin daftar maklumat Laporan P.U.(B) 496 dan klik pada pilihan Urusan Pengambilan P.U.(B) 496 samaada `Ada` atau `Tiada`.

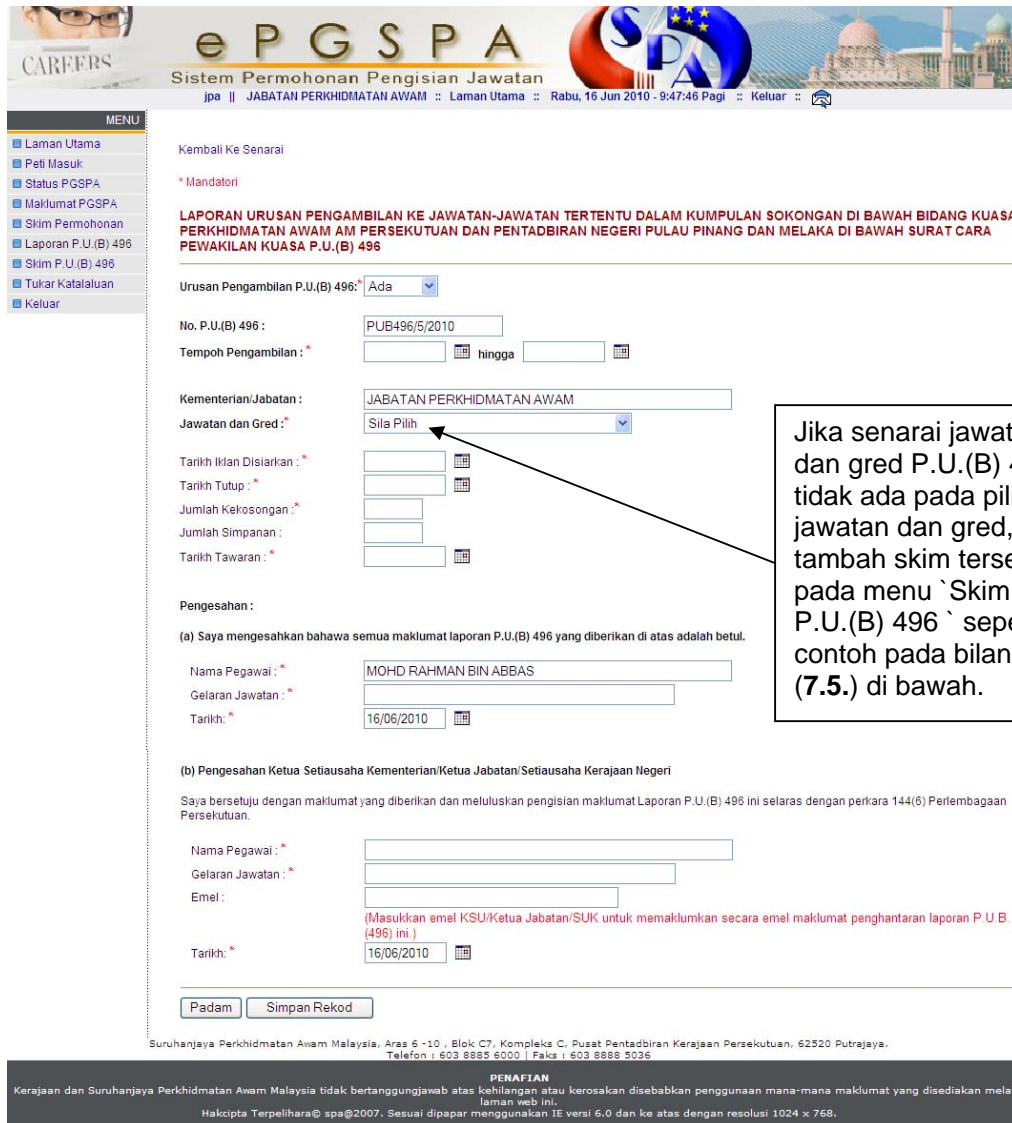
[Kembali Ke Senarai](#)

* Mandatori

LAPORAN URUSAN PENGAMBILAN KE JAWATAN-JAWATAN TERTENTU DALAM KUMPULAN SOKONGAN DI BAWAH BIDANG KUASA PERKHIDMATAN AWAM AM PERSEKUTUAN DAN PENTADBIRAN NEGERI PULAU PINANG DAN MELAKA DI BAWAH SURAT CARA PEWAKILAN KUASA P.U.(B) 496

Urusan Pengambilan P.U.(B) 496: *

7.2.4. Jika pilih `Ada`, sila isikan borang ini dan pastikan ruang mandatori * diisi.



ePGSPA
Sistem Permohonan Pengisian Jawatan
jpa || JABATAN PERKHIDMATAN AWAM :: Laman Utama :: Rabu, 16 Jun 2010 - 9:47:46 Pagi :: Keluar ::

MENU

- Laman Utama
- Peti Masuk
- Status PGSPA
- Maklumat PGSPA
- Skim Permohonan
- Laporan P.U.(B) 496
- Skim P.U.(B) 496
- Tukar Katalaluan
- Keluar

Kembali Ke Senarai

* Mandatori

LAPORAN URUSAN PENGAMBILAN KE JAWATAN-JAWATAN TERTENTU DALAM KUMPULAN SOKONGAN DI BAWAH BIDANG KUASA PERKHIDMATAN AWAM AM PERSEKUTUAN DAN PENTADBIRAN NEGERI PULAU PINANG DAN MELAKA DI BAWAH SURAT CARA PEWAKILAN KUASA P.U.(B) 496

Urusan Pengambilan P.U.(B) 496:

No. P.U.(B) 496 :

Tempoh Pengambilan : * hingga

Kementerian/Jabatan :

Jawatan dan Gred : *

Tarikh Iklan Disiarkan : *

Tarikh Tutup : *

Jumlah Kekosongan : *

Jumlah Simpanan :

Tarikh Tawaran : *

Pengesahan :

(a) Saya mengesahkan bahawa semua maklumat laporan P.U.(B) 496 yang diberikan di atas adalah betul.

Nama Pegawai : *

Gelaran Jawatan : *

Tarikh : *

(b) Pengesahan Ketua Setiausaha Kementerian/Ketua Jabatan/Setiausaha Kerajaan Negeri

Saya bersetuju dengan maklumat yang diberikan dan meluluskan pengisian maklumat Laporan P.U.(B) 496 ini selaras dengan perkara 144(6) Perlembagaan Persekutuan.

Nama Pegawai : *

Gelaran Jawatan : *

Emel :

(Masukkan emel KSU/Ketua Jabatan/SUK untuk memaklumkan secara emel maklumat penghantaran laporan P.U.B (496) ini.)

Tarikh : *

Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Malaysia, Araas 6 - 10 , Blok C7, Kompleks C, Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan, 62520 Putrajaya.
Telefon : 603 8885 6000 | Faks : 603 8888 5036

PENAFIAN
Kerajaan dan Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Malaysia tidak bertanggungjawab atas kehilangan atau kerosakan disebabkan penggunaan mana-mana maklumat yang disediakan melalui laman web ini.
Hakcipta Terpelihara © spa@2007. Sesuai dipapar menggunakan IE versi 6.0 dan ke atas dengan resolusi 1024 x 768.

7.2.5. Klik `Padam` jika hendak isi semula borang.

7.2.6. Klik `Simpan Rekod` untuk simpan maklumat Laporan P.U.(B) 496 yang telah diisi.

7.2.7. Jika pilih `Tiada`, sila pilih `TIADA URUSAN PENGAMBILAN` pada pilihan jawatan dan gred P.U.(B) 496 dan pastikan juga ruang mandatori * yang lain diisi.



The screenshot shows the ePGSPA web application interface. At the top, there is a header with the ePGSPA logo and the text "Sistem Permohonan Pengisian Jawatan". Below the header, there is a navigation menu on the left and a main content area. The main content area contains a form for reporting a job application. The form includes fields for "Urusan Pengambilan P.U.(B) 496:" (set to "Tiada"), "No. P.U.(B) 496:" (PUB496/4/2010), "Tempoh Pengambilan:" (with a date range), "Kementerian/Jabatan:" (JABATAN PERKHIDMATAN AWAM), and "Jawatan dan Gred:" (with a dropdown menu showing "Sila Pilih", "Sila Pilih", and "TIADA URUSAN PENGAMBILAN"). There are also sections for "Pengesahan:" (a) and (b), each with fields for "Nama Pegawai:", "Gelaran Jawatan:", and "Tarikh:". At the bottom, there are buttons for "Padam" and "Simpan Rekod".

7.2.8. Klik `Padam` jika hendak isi semula borang.

7.2.9. Klik `Simpan Rekod` untuk simpan maklumat Laporan P.U.(B) 496 yang telah diisi.

7.2.10. Paparan maklumat Laporan P.U.(B) 496 yang telah disimpan.

7.2.10.1. Paparan maklumat Laporan P.U.(B) 496.



The screenshot shows the ePGSPA system interface. At the top, there is a search bar with a 'Cari' button and links for 'Papar Semua' and 'Carian Lanjut'. Below the search bar is a 'Tambah' button. The main content area contains a table with the following data:

			Pilih	Bil.	No. P.U.(B) 496	Jawatan	Tempoh Pengambilan	Tarikh Hantar	Status
Lihat	Kemaskini	Tiada Calon	<input type="radio"/>	1.	PUB496/5/2010	TIADA URUSAN PENGAMBILAN	01/01/2010 hingga 30/06/2010		Baru Daftar
Lihat	Kemaskini	Senarai Calon	<input type="radio"/>	2.	PUB496/4/2010	PEMBANTU AM PEJABAT GRED N1	16/06/2010 hingga 08/06/2010		Baru Daftar

Below the table are 'Hapus' and 'Hantar' buttons. At the bottom, there are pagination controls: 'Rekod 1 hingga 2 dari 2' and 'Rekod Per Muka Surat' with a dropdown menu set to '10'.

7.2.10.2. Petunjuk-petunjuk pada laman Laporan P.U.(B) 496.

Fungsi carian ringkas Laporan P.U.(B) 496

Klik untuk `refresh` skrin

Fungsi carian lanjut Laporan P.U.(B) 496

Klik untuk daftar Laporan P.U.(B) 496 baru

Pilih untuk membuat aktiviti `Hapus` dan `Hantar`

Pilih untuk melihat rekod per muka Laporan surat senarai Laporan P.U.(B) 496

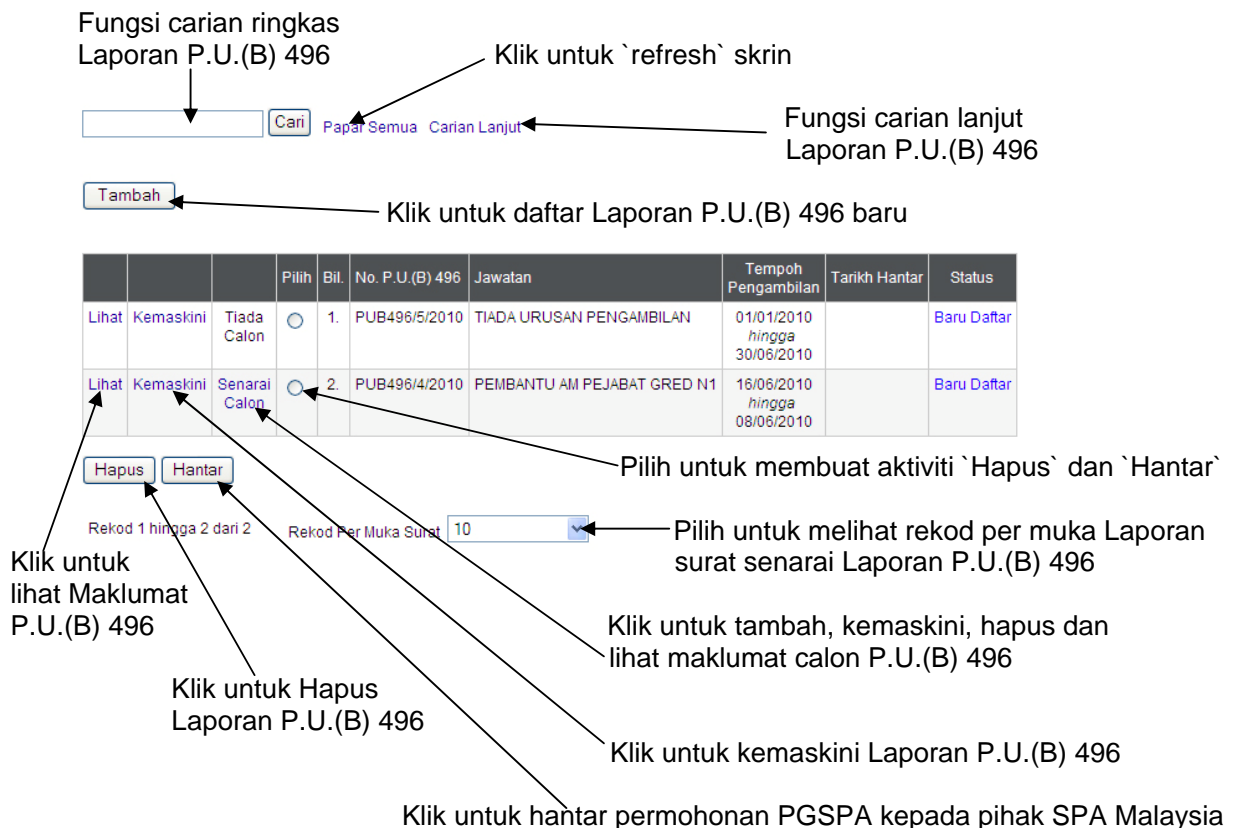
Klik untuk tambah, kemaskini, hapus dan lihat maklumat calon P.U.(B) 496

Klik untuk kemaskini Laporan P.U.(B) 496

Klik untuk hantar permohonan PGSPA kepada pihak SPA Malaysia

Klik untuk Hapus Laporan P.U.(B) 496

Klik untuk lihat Maklumat P.U.(B) 496



7.2.11. Klik `Lihat` untuk melihat Laporan P.U.(B) 496.



Kembali Ke Senarai

Cetak Lampiran Kepada Jadual Kedua ||

LAPORAN URUSAN PENGAMBILAN KE JAWATAN-JAWATAN TERKENTUTU DALAM KUMPULAN SOKONGAN DI BAWAH BIDANG KUASA PERKHIDMATAN AWAM AM PERSEKUTUAN DAN PENITADBIRAN NEGERI PULAU PINANG DAN MELAKA DI BAWAH SURAT CARA PEWAKILAN KUASA P.U.(B) 496

No. P.U.(B) 496 : PUB496/4/2010
Tempoh Pengambilan : 01/07/2009 - 31/12/2009
Kementerian / Jabatan: JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
Jawatan dan Gred : PEMBANTU AM PEJABAT GRED N1

Tarikh Iklan Disiarkan : 16/06/2009
Tarikh Tutup : 30/06/2009
Jumlah Kekosongan : 5
Jumlah Simpanan :
Tarikh Tawaran : 20/07/2009

Pengesahan :

(a) Saya mengesahkan bahawa semua maklumat laporan P.U.(B) 496 yang diberikan di atas adalah betul.

Nama Pegawai : MOHD RAHMAN BIN ABBAS
Gelaran Jawatan : KPSU
Tarikh : 03/06/2010

Klik untuk `cetak` Laporan P.U.(B) 496

Klik untuk `cetak` Maklumat Lengkap Calon P.U.(B) 496

Klik untuk `cetak` Lampiran Kepada Jadual Kedua

7.2.12. Klik `Kemaskini` untuk kemaskini Laporan P.U.(B) 496.

7.2.13. Klik `Hapus` untuk hapus Laporan P.U.(B) 496.

[Kembali Ke Senarai](#)

Bil.	No. P.U.(B) 496	Kementerian / Jabatan	Jawatan	Tempoh Permohonan	Status
1	PUB496/4/2010	JABATAN PERKHIDMATAN AWAM	PEMBANTU AM PEJABAT GRED N1	01/07/2009 - 31/12/2009	Baru Daftar

7.3. Tambah maklumat calon P.U.(B) 496

7.3.1. Klik `Senarai Calon` untuk proses tambah, kemaskini, hapus dan lihat maklumat calon P.U.(B) 496.



The screenshot shows the ePGSPA web application interface. At the top, there is a header with the logo and the text "Sistem Permohonan Pengisian Jawatan". Below the header, there is a navigation menu on the left side with options like "Laman Utama", "Peti Masuk", "Status PGSPA", "Maklumat PGSPA", "Skim Permohonan", "Laporan P.U.(B) 496", "Skim P.U.(B) 496", "Tukar Katalaluan", and "Keluar". The main content area displays a table of candidates for P.U.(B) 496. The table has columns for "Lihat", "Kemaskini", "Tiada Calon", "Pilih", "Bil.", "No. P.U.(B) 496", "Jawatan", "Tempoh Pengambilan", "Tarikh Hantar", and "Status". There are two rows of data. The first row shows "1. PUB496/5/2010" for the position "TIADA URUSAN PENGAMBILAN" with a status of "Baru Daftar". The second row shows "2. PUB496/4/2010" for the position "PEMBANTU AM PEJABAT GRED N1" with a status of "Baru Daftar". Below the table, there are buttons for "Hapus" and "Hantar", and a dropdown menu for "Rekod Per Muka Surat" set to "10".

Lihat	Kemaskini	Tiada Calon	Pilih	Bil.	No. P.U.(B) 496	Jawatan	Tempoh Pengambilan	Tarikh Hantar	Status
Lihat	Kemaskini	Tiada Calon	<input type="radio"/>	1.	PUB496/5/2010	TIADA URUSAN PENGAMBILAN	01/01/2010 hingga 30/06/2010		Baru Daftar
Lihat	Kemaskini	Senarai Calon	<input type="radio"/>	2.	PUB496/4/2010	PEMBANTU AM PEJABAT GRED N1	16/06/2010 hingga 08/06/2010		Baru Daftar

Klik `Senarai Calon` untuk tambah, kemaskini, hapus dan lihat maklumat calon P.U.(B) 496.

7.3.2. Klik `Tambah` untuk tambah maklumat calon P.U.(B) 496 yang baru.



The screenshot shows the ePGSPA web application interface. At the top, there is a header with the logo and the text "Sistem Permohonan Pengisian Jawatan". Below the header, there is a navigation menu on the left side with options like "Laman Utama", "Peti Masuk", "Status PGSPA", "Maklumat PGSPA", "Skim Permohonan", "Laporan P.U.(B) 496", "Skim P.U.(B) 496", "Tukar Katalaluan", and "Keluar". The main content area displays a search bar with a "Cari" button and a "Paparan Semua" button. Below the search bar, there is a "Tambah" button. Below the "Tambah" button, there is a message "Rekod Tidak Wujud".

Klik `Tambah` untuk tambah maklumat calon P.U.(B) 496

7.3.3. Sila isikan borang ini dan pastikan ruang mandatori * diisi.



The screenshot shows the ePGSPA web interface. At the top, there is a header with the SPA logo and the text "Sistem Permohonan Pengisian Jawatan". Below the header, there is a navigation menu on the left and a main content area. The main content area contains a form titled "TAMBAH MAKLUMAT CALON DI BAWAH SURAT CARA PEWAKILAN KUASA P.U.(B) 496". The form includes various fields for candidate information, such as "No. P.U.(B) 496", "Jawatan dan Gred", "No. Kad Pengenalan", "Nama Calon", "Alamat", "Poskod", "Bandar", "Negeri", "Jantina", "Keturunan", "Taraf Jawatan", "Miskin Tegar", "Kategori OKU", "Tarikh Laport Diri", "Tarikh Sah Lantik", "Tarikh Sah Dalam Perkhidmatan", "Tarikh Taraf Berpencen", "Tindakan Tatatertib", "Jenis Hukuman", "Tarikh Hukuman", "Tarikh Letak Jawatan", "Sebab Peletakan Jawatan", and "Catatan". Each field has a corresponding input box or dropdown menu. At the bottom of the form, there are two buttons: "Padam" and "Simpan Rekod".

Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Malaysia, Aras 6 - 10 , Blok C7, Kompleks C, Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan, 62520 Putrajaya.
Telefon : 603 8885 6000 | Faks : 603 8888 5036


PENAFIAN
Kerajaan dan Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Malaysia tidak bertanggungjawab atas kehilangan atau kerosakan disebabkan penggunaan mana-mana maklumat yang disediakan melalui laman web ini.
Hakcipta Terpelihara © spa@2007. Sesuai dipapar menggunakan IE versi 6.0 dan ke atas dengan resolusi 1024 x 768.

7.3.4. Klik `Padam` jika hendak isi semula borang.

7.3.5. Klik `Simpan Rekod` untuk simpan maklumat calon P.U.(B) 496 yang telah diisi.

7.3.6. Paparan maklumat calon P.U.(B) 496 yang telah disimpan.

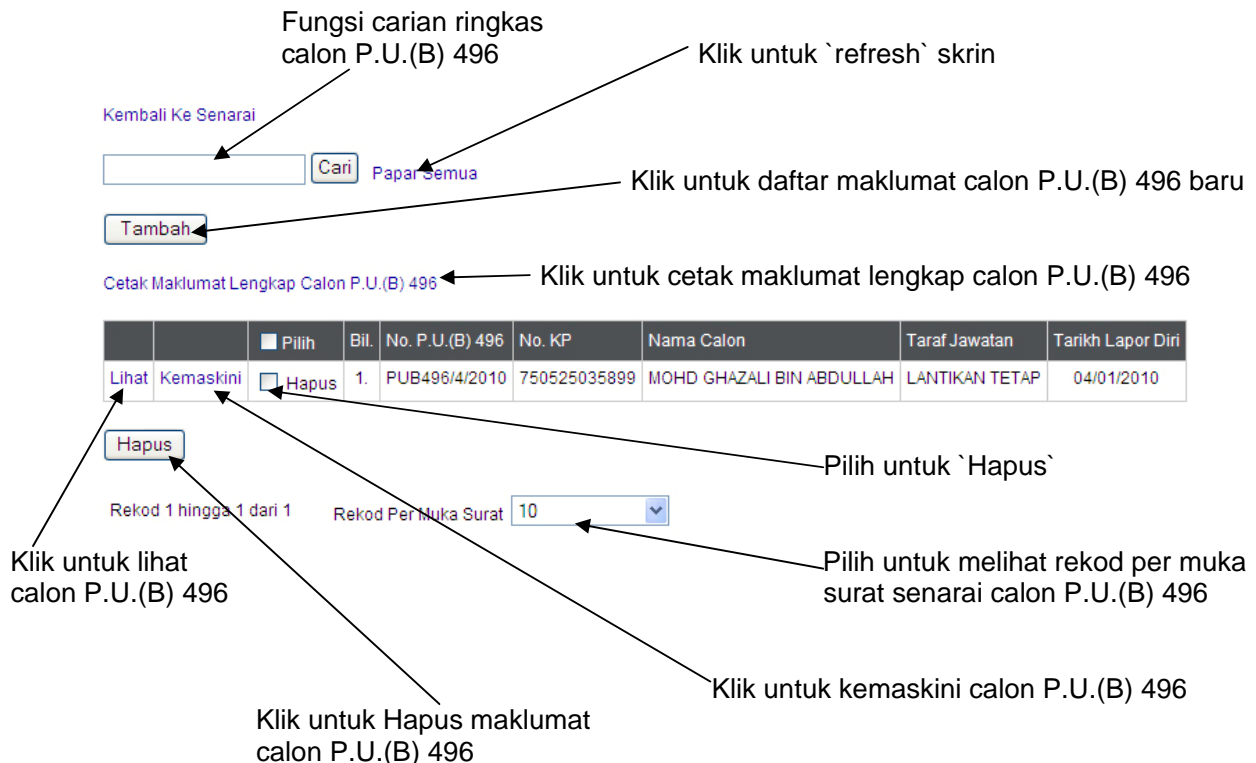
7.3.6.1. Paparan maklumat calon P.U.(B) 496.



The screenshot shows the ePGSPA interface. At the top, there is a header with the system name and navigation links. A left-hand menu contains various options like 'Laman Utama', 'Peti Masuk', and 'Maklumat PGSPA'. The main content area includes a search bar with a 'Cari' button and a 'Paparan Semua' link. Below this is a 'Tambah' button. A table titled 'Cetak Maklumat Lengkap Calon P.U.(B) 496' displays one candidate record. At the bottom, there are pagination controls showing 'Rekod 1 hingga 1 dari 1' and a dropdown for 'Rekod Per Muka Surat' set to 10.

		<input type="checkbox"/> Pilih	Bil.	No. P.U.(B) 496	No. KP	Nama Calon	Taraf Jawatan	Tarikh Laporan Diri
Lihat	Kemaskini	<input type="checkbox"/> Hapus	1.	PUB496/4/2010	750525035899	MOHD GHAZALI BIN ABDULLAH	LANTIKAN TETAP	04/01/2010

7.3.6.2. Petunjuk-petunjuk pada laman maklumat calon P.U.(B) 496.



The screenshot is annotated with arrows pointing to specific UI elements and their functions:

- Kembali Ke Senarai**: Points to the search bar area.
- Fungsi carian ringkas calon P.U.(B) 496**: Points to the search bar.
- Klik untuk `refresh` skrin**: Points to the 'Cari' button.
- Klik untuk daftar maklumat calon P.U.(B) 496 baru**: Points to the 'Tambah' button.
- Klik untuk cetak maklumat lengkap calon P.U.(B) 496**: Points to the 'Cetak Maklumat Lengkap Calon P.U.(B) 496' link.
- Pilih untuk `Hapus`**: Points to the 'Hapus' checkbox in the table.
- Pilih untuk melihat rekod per muka surat senarai calon P.U.(B) 496**: Points to the 'Rekod Per Muka Surat' dropdown menu.
- Klik untuk kemaskini calon P.U.(B) 496**: Points to the 'Kemaskini' link in the table.
- Klik untuk Hapus maklumat calon P.U.(B) 496**: Points to the 'Hapus' button below the table.
- Klik untuk lihat calon P.U.(B) 496**: Points to the 'Lihat' link in the table.

7.3.7. Klik `Lihat` untuk melihat maklumat calon P.U.(B) 496.



Kembali Ke Senarai

Klik untuk `cetak` maklumat calon P.U.(B) 496

MAKLUMAT CALON P.U.(B) 496

No. P.U.(B) 496 : PUB496/4/2010
Jawatan dan Gred : PEMBANTU AM PEJABAT GRED N1
No. Kad Pengenalan : 750525035899
Nama Calon : MOHD GHAZALI BIN ABDULLAH
Alamat : 10A-T10-U60, FASA 15,
JALAN P 18D,
PRESINT 18
Poskod : 65000
Bandar : PUTRAJAYA
Negeri : WILAYAH PERSEKUTUAN PUTRAJAYA
Jantina : LELAKI
Keturunan : MELAYU
Taraf Jawatan : LANTIKAN TETAP
Miskin Tegar : YA
Kategori OKU : KURANG UPAYA MENTAL
Tarikh Laporan Diri : 04/01/2010
Tarikh Sah Lantik : 08/03/2010
Tarikh Sah Dalam Perkhidmatan : 16/03/2010
Tarikh Taraf Berpencen : 01/06/2010
Tindakan Tatatertih : ADA

7.3.8. Klik `Kemaskini` untuk kemaskini maklumat calon P.U.(B) 496.

7.3.9. Klik `Hapus` untuk hapus calon P.U.(B) 496.

[Kembali Ke Senarai](#)

Bil.	No. P.U.(B) 496	No. KP	Nama Calon	Tarikh Laporan Diri
1	PUB496/4/2010	750525035899	MOHD GHAZALI BIN ABDULLAH	04/01/2010

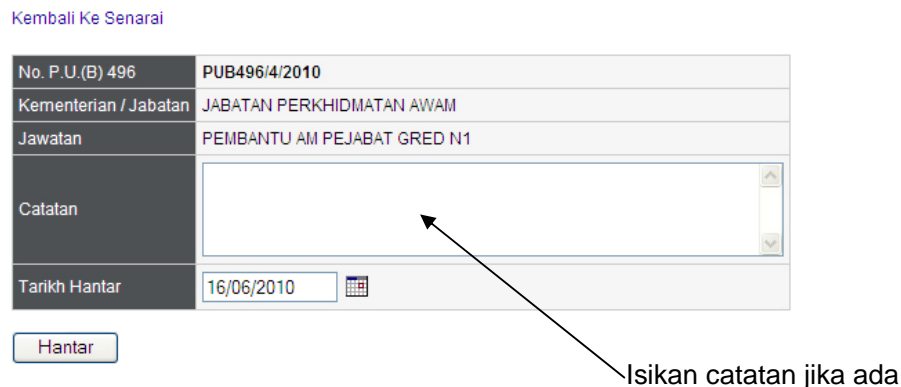
7.4. Hantar Laporan P.U.(B) 496

7.4.1. Klik `Pilih` dan klik butang `Hantar` untuk hantar Laporan P.U.(B) 496 kepada pihak SPA Malaysia.



The screenshot shows the ePGSPA web interface. On the left is a 'MENU' sidebar with options like 'Laman Utama', 'Peti Masuk', 'Status PGSPA', 'Maklumat PGSPA', 'Skim Permohonan', 'Laporan P.U.(B) 496', 'Skim P.U.(B) 496', 'Tukar Katalaluan', and 'Keluar'. The main content area has a search bar and a 'Tambah' button. Below is a table with columns: 'Lihat', 'Kemaskini', 'Tiada Calon', 'Pilih', 'Bil.', 'No. P.U.(B) 496', 'Jawatan', 'Tempoh Pengambilan', 'Tarikh Hantar', and 'Status'. Two rows are visible. The second row has a radio button selected under 'Pilih'. Below the table are 'Hapus' and 'Hantar' buttons. At the bottom, it says 'Rekod 1 hingga 2 dari 2' and 'Rekod Per Muka Surat 10'. An arrow points from the text 'Klik `Pilih` dan klik butang `Hantar` untuk hantar Laporan P.U.(B) 496.' to the 'Pilih' button and the 'Hantar' button.

7.4.2. Isikan catatan jika ada.



The screenshot shows the 'Kembali Ke Senarai' page. It contains a form with the following fields: 'No. P.U.(B) 496' (PUB496/4/2010), 'Kementerian / Jabatan' (JABATAN PERKHIDMATAN AWAM), 'Jawatan' (PEMBANTU AM PEJABAT GRED N1), 'Catatan' (a large text area), and 'Tarikh Hantar' (16/06/2010). There is a 'Hantar' button at the bottom. An arrow points from the text 'Isikan catatan jika ada' to the 'Catatan' field.

7.4.3. Klik butang `Hantar` untuk hantar laporan P.U.(B) 496 tersebut.

7.4.4. Jika Urusan Pengambilan P.U.(B) 496 `Ada`, Hantar hanya dibenarkan apabila terdapat senarai maklumat calon P.U.(B) 496 yang telah diisi.

7.4.5. Jika Urusan Pengambilan P.U.(B) 496 `Tiada`, Hantar dibenarkan.

7.4.6. Jika anda belum hantar laporan P.U.(B) 496 kepada pihak SPA Malaysia, anda masih lagi boleh kemaskini atau hapus segala laporan P.U.(B) 496.

7.4.7. Jika ingin membuat kemaskini atau hapus laporan P.U.(B) 496 selepas hantar, anda perlulah maklumkan kepada pihak SPA Malaysia untuk tindakan lanjut.

7.5. Skim P.U.(B) 496 (Pendaftaran Skim P.U.(B) 496)

7.5.1. Klik Menu `Skim P.U.(B) 496` untuk daftar skim dipohon.

7.5.2. Daftar Skim P.U.(B) 496 ini akan digunakan untuk pilihan gred dan jawatan untuk pengisian Laporan P.U.(B) 496.

7.5.3. Klik `Tambah` untuk daftar skim P.U.(B) 496.



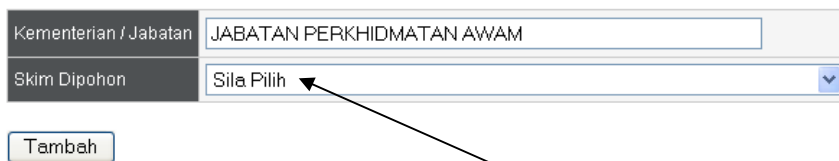
The screenshot shows the ePGSPA system interface. At the top, there is a header with the logo and the text "ePGSPA Sistem Permohonan Pengisian Jawatan". Below the header, there is a search bar with a "Cari" button and a "Papar Semua" button. A "Tambah" button is highlighted with an arrow pointing to it, with the text "Klik `Tambah` untuk daftar skim P.U.(B) 496". Below the search bar, there is a table with the following data:

Bil.	Skim Permohonan
Lihat 1.	5454 - PEMBANTU AM PEJABAT GRED N1
Lihat 2.	5776 - PENGAWAL KESELAMATAN GRED KP11

At the bottom of the table, there is a pagination control showing "Rekod 1 hingga 2 dari 2" and "Rekod Per Muka Surat" set to 10.

7.5.4. Pilih skim P.U.(B) 496 dan klik butang `Tambah` untuk daftar skim P.U.(B) 496.

[Kembali Ke Senarai](#)

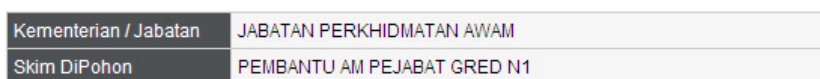


The screenshot shows a form with two fields: "Kementerian / Jabatan" with the value "JABATAN PERKHIDMATAN AWAM" and "Skim Dipohon" with the value "Sila Pilih". A "Tambah" button is located below the form. An arrow points to the "Sila Pilih" dropdown menu with the text "Sila pilih senarai skim P.U.(B) 496".

Sila pilih senarai skim P.U.(B) 496

7.5.5. Klik `Lihat` untuk lihat maklumat skim P.U.(B) 496.

[Kembali Ke Senarai](#)



The screenshot shows a form with two fields: "Kementerian / Jabatan" with the value "JABATAN PERKHIDMATAN AWAM" and "Skim DiPohon" with the value "PEMBANTU AM PEJABAT GRED N1".



8. KHIDMAT BANTUAN

Bahagian Pengambilan Khas, SPA

Nama Pegawai: Haslina binti Ahmad
Telefon: 03-8885 6245
Emel: haslina@spa.gov.my

Nama Pegawai: Neo Su Bing
Telefon: 03-8885 6243
Emel: neo@spa.gov.my

Bahagian Pengambilan, SPA

Nama Pegawai: Norfazrin binti Mohamad Noh
Telefon: 03-8885 6310
Emel: fazrin@spa.gov.my

Nama Pegawai: Mohamad Nazmi bin Ismail
Telefon: 03-8885 6327
Emel: nazmi@spa.gov.my

Bahagian Pengurusan Maklumat, SPA

Nama Pegawai: Afidah binti Mohd Isa
Telefon: 03-8885 6101
Emel: afidah@spa.gov.my

Nama Pegawai: Muhammad Sofri bin Omar
Telefon: 03-8885 6151
Emel: msofri@spa.gov.my

LAMPIRAN C

JAWATAN - JAWATAN YANG MENSYARATKAN PEPERIKSAAN KHAS

Bil.	Nama Jawatan	Gred
1.	Pegawai Kawalan Trafik Udara	A41
2.	Penolong Pegawai Kawalan Trafik Udara	A29
3.	Pembantu Kawalan Trafik Udara	A17
4.	Penerbit Rancangan	B41
5.	Penerbit Rancangan	B27
6.	Penerbit Rancangan	B17
7.	Ahli Muzik	B41
8.	Ahli Muzik	B27
9.	Ahli Muzik	B17
10.	Pereka	B41
11.	Pereka	B27
12.	Pereka	B17
13.	Pegawai Kebudayaan	B41
14.	Pegawai Kebudayaan	B27
15.	Pegawai Kebudayaan	B17
16.	Ahli Fotografi	B27
17.	Ahli Fotografi	B17
18.	Artis Budaya	B27
19.	Artis Budaya	B17
20.	Jurusolek	B17
21.	Penguasa Bomba	KB41
22.	Penolong Penguasa Bomba	KB29

Bil.	Nama Jawatan	Gred
23.	Pegawai Bomba	KB17
24.	Pegawai Keselamatan	KP41
25.	Penolong Pegawai Keselamatan	KP27
26.	Pembantu Keselamatan	KP17
27.	Pegawai Pertahanan Awam	KP41
28.	Penolong Pegawai Pertahanan Awam	KP27
29.	Pembantu Pertahanan Awam	KP17
30.	Penguasa Imigresen	KP41
31.	Penolong Penguasa Imigresen	KP27
32.	Pegawai Imigresen	KP17
33.	Pegawai Siasatan	P41
34.	Penguasa Penjara	KX41
35.	Penolong Penguasa Penjara	KX27
36.	Pegawai Penjara	KX17
37.	Pegawai Tadbir dan Diplomatik	M41
38.	Pegawai Tadbir	N41
39.	Pegawai Penguatkuasa	N41
40.	Penolong Pegawai Penguatkuasa	N27
41.	Pembantu Penguatkuasa	N17
42.	Penolong Pegawai Tadbir	N27
43.	Setiausaha Pejabat	N27
44.	Pembantu Setiausaha Pejabat	N17
45.	Pegawai Hal Ehwal Islam	S41
46.	Pegawai Arkib	S41
47.	Pegawai Pembangunan Masyarakat	S41

Bil.	Nama Jawatan	Gred
48.	Pegawai Belia dan Sukan	S41
49.	Penolong Pegawai Belia dan Sukan	S27
50.	Pegawai Perhubungan Perusahaan	S41
51.	Pegawai Psikologi	S41
52.	Pegawai Penerangan	S41
53.	Pegawai Kesatria	S41
54.	Penolong Pegawai Kesatria	S27
55.	Pembantu Kesatria	S17
56.	Jururawat Pelatih	U29
57.	Penolong Pegawai Perubatan Pelatih	U29
58.	Penolong Pegawai Farmasi Pelatih	U29
59.	Juruteknologi Makmal Perubatan Pelatih	U29
60.	Penolong Pegawai Kesihatan Persekitaran Pelatih	U29
61.	Juru X-Ray Pelatih	U29
62.	Jururawat Pergigian Pelatih	U29
63.	Juruteknologi Pergigian Pelatih	U29
64.	Jurupulih Perubatan (Cara Kerja) Pelatih	U29
65.	Jurupulih Perubatan (Anggota) Pelatih	U29
66.	Akauntan	W41
67.	Penguasa Kastam	W41
68.	Penolong Penguasa Kastam	W27
69.	Pembantu Penguasa Kastam	W17
70.	Leftenan Maritim	X17
71.	Leftenan Muda Maritim	X13
72.	Laskar Kelas II Maritim	X1

RINGKASAN KENYATAAN PERKHIDMATAN

A. BUTIR-BUTIR PERIBADI

1. Nama :
2. No. Kad Pengenalan :
3. Tarikh Lahir :

B. BUTIR-BUTIR PERKHIDMATAN YANG DISANDANG SEKARANG

1. Nama Jawatan : Gred :
2. Kementerian/Jabatan :
3. Ketua Perkhidmatan :
4. Taraf Jawatan :
5. Tarikh Lantikan : Tarikh Disahkan
Dalam Perkhidmatan:
6. Gaji Sekarang : Tarikh Kenaikan
Pangkat:
7. Tarikh Lulus Peperiksaan Khas (KPSL) :
8. Kelulusan Ijazah/Diploma/Sijil :
9. Tarikh Lulus Pengisytiharan Harta :
10. Tindakan Tatatertib (Sekiranya Ada) :

Disahkan oleh Ketua Jabatan :

- Tandatangan :
Nama :
Jawatan :
Cop Kementerian/Jabatan :