



SISTEM LANTIKAN KONTRAK-(SLK) MANUAL PENGGUNA

Pengurusan pelantikan secara kontrak selaras dengan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2008 : Dasar dan Prosedur Pelantikan Secara Kontrak (Contract of Service) dan Pekeliling SPA Bilangan 1 Tahun 2017 : Tatacara Pengambilan Pegawai Bagi Pelantikan Secara Kontrak Perkhidmatan.

Permohonan hendaklah disalurkan ke:

- Bahagian Pengambilan SPA - jawatan gred 29 ke atas
- Bahagian Pengambilan Khas SPA - jawatan gred 28 ke bawah



1. PAUTAN SISTEM

<https://slk.spa.gov.my>

2. PENGGUNA SISTEM

Kementerian/Jabatan/Agensi/ Pentadbiran Setiausaha Kerajaan Negeri (PSUK)

Bagi melancarkan proses pelantikan secara kontrak, pengguna sistem mempunyai peranan tertentu yang telah ditetapkan fungsinya seperti Jadual 1:

Jadual 1

Bil	Peranan	Fungsi
1.	Penyedia Contoh: Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) PT(P/O).	<ul style="list-style-type: none">➡ Bertanggungjawab mengisi/ mengemaskini maklumat calon/pegawai yang akan dilantik ke dalam Sistem Lantikan Kontrak (SLK).➡ Bertanggungjawab menyemak dan memastikan semua dokumen adalah lengkap untuk urusan pelantikan secara kontrak sebelum dikemukakan kepada Pegawai Penyemak.
2.	Penyemak Contoh: Ketua Pembantu Tadbir (KPT) atau Penolong Pegawai Tadbir (PPT).	<ul style="list-style-type: none">➡ Bertanggungjawab menyemak maklumat yang diisi oleh Penyedia. Sekiranya Penyemak berpuas hati, maklumat pegawai akan disahkan lengkap dan dihantar kepada Peraku.
3.	Peraku Contoh: Penolong Setiausaha (PSU) atau Ketua Penolong Setiausaha (KPSU).	<ul style="list-style-type: none">➡ Bertanggungjawab memperakukan maklumat calon/pegawai yang telah disemak oleh Penyemak.➡ Memastikan urusan pelantikan secara kontrak calon/pegawai yang diperaku adalah teratur.
4.	Pemantau Contoh: Setiausaha Bahagian (SUB).	<ul style="list-style-type: none">➡ Memantau urusan pelantikan secara kontrak calon/pegawai Kementerian/ Jabatan/ Agensi/ Pejabat SUK di bawah kawalannya. Pemantau mempunyai akses kepada laporan dan statistik di SLK.

MAKLUMAN

1. Permohonan **Kontrak Baharu** dan **Pelantikan Semula Kontrak** hendaklah dimohon **secara berasingan**.
2. Sekiranya terdapat **RALAT** pada **nama calon/pegawai yang tidak boleh dipinda, sila hubungi pihak urus setia SPA** sebelum menghantar permohonan ke SPA.
3. Sekiranya terdapat **maklumat yang tidak boleh dikemas kini maklumat**, mohon hubungi SPA.

3. PERMOHONAN ID PENGGUNA

- Borang permohonan ID Pengguna boleh dimuat turun melalui pautan <https://slk.spa.gov.my>

SISTEM LANTIKAN KONTRAK
Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Malaysia

Pengenalan
Sistem Lantikan Kontrak (SLK) 2.0 membolehkan Kementerian/ Jabatan/ Pentadbiran Seliausaha Kerajaan Negeri (PSUK) membuat permohonan secara online urusan pelantikan secara kontrak kepada SPA. Sistem ini akan merangkumi permohonan bagi pegawai yang dilantik secara berikut:

- i) Pelantikan secara Kontrak
- ii) Pelantikan Semula Secara Kontrak

Sistem Lantikan Kontrak 2.0 ini dibangunkan bagi pengurusan pelantikan kontrak selaras Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 2008 : Dasar Dan Prosedur Pelantikan Secara Kontrak (Contract of Service) dan Pekeliling SPA Bil. 1/2017 – Tatacara Pengambilan Pegawai Bagi Pelantikan Secara Kontrak Perkhidmatan

Sila klik di [sini](#) untuk melihat **Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 2008 : Dasar Dan Prosedur Pelantikan Secara Kontrak (Contract of Service)** dan di [sini](#) untuk melihat **Pekeliling SPA Bil. 1/2017 – Tatacara Pengambilan Pegawai Bagi Pelantikan Secara Kontrak Perkhidmatan.**

Log Masuk Sistem

No. Kad Pengenalan:

Kata Laluan:

Masuk Semula

[Lupa Kata Laluan?](#)

Permohonan ID Pengguna & Manual Pengguna

Muat Turun Borang Permohonan ID

Muat Turun Manual Pengguna

Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Malaysia, Aras 1, 2, 4-13, Blok F1, Kompleks F, Lebuhraya Perdana Timur A, Presint 1, Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan, 62000 Putrajaya.
No. Telefon : 603 8091 9000

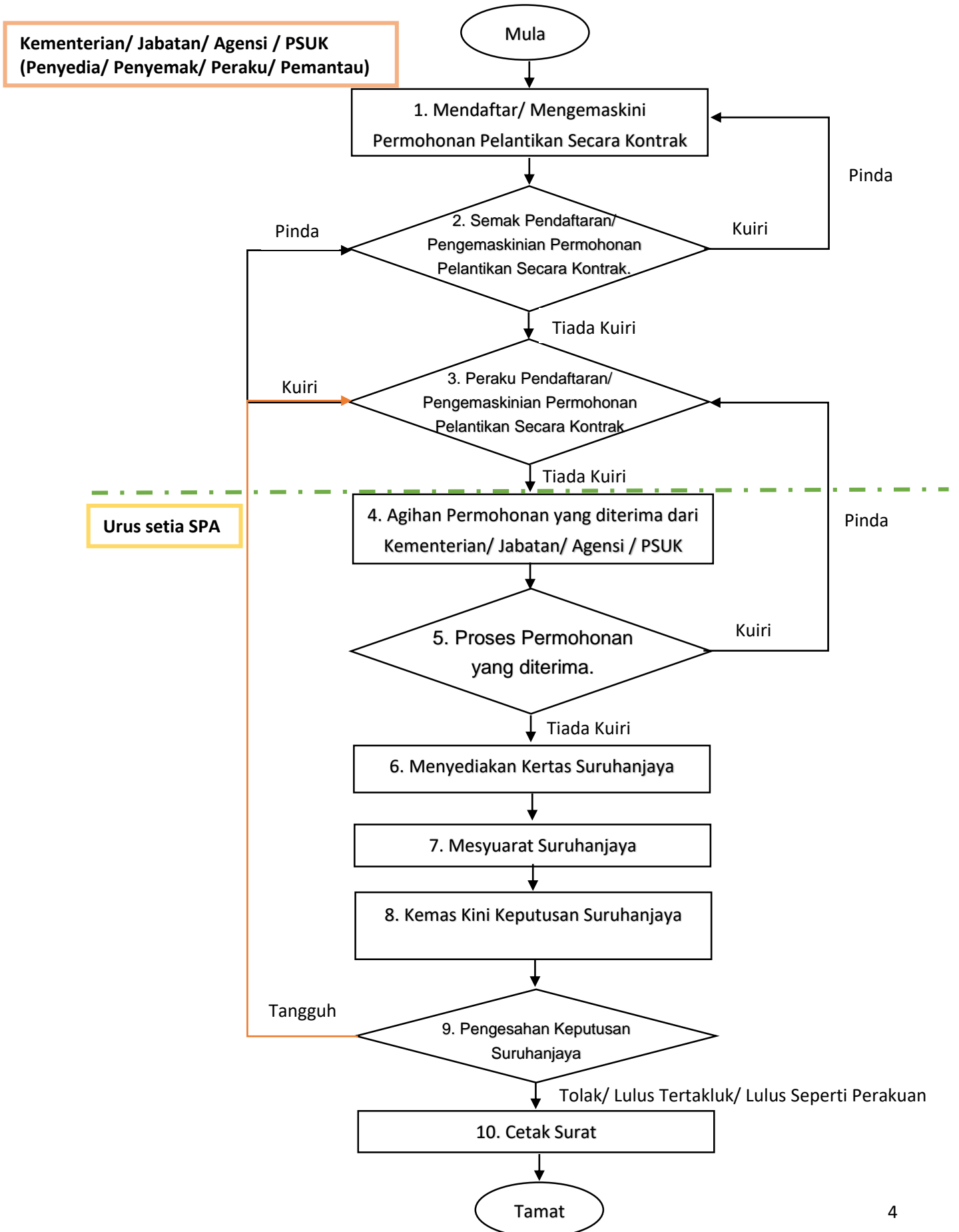
Sesuai dipapar menggunakan browser Internet Explorer 7.0 ke atas, Mozilla Firefox 3.0 ke atas dengan resolusi melebihi 1024 x 768 ke atas

- Borang permohonan yang lengkap hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Pengambilan Khas melalui emel seperti berikut :

 unitkontrakpk@spa.gov.my

- Contoh borang permohonan adalah seperti **Lampiran A**

4. CARTA ALIR PROSES PELANTIKAN SECARA KONTRAK CALON/PEGAWAI MELALUI SLK



5. ANTARA MUKA SISTEM

5.1 LOG MASUK

The screenshot shows the login interface for the 'SISTEM LANTIKAN KONTRAK' (SLK) system. At the top, there is a header with the SPA logo and the text 'SISTEM LANTIKAN KONTRAK Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Malaysia'. Below the header, there is a section titled 'Pengenalan' (Introduction) which provides information about the system and lists two types of contracts: 'Pelantikan secara Kontrak' and 'Pelantikan Semula Secara Kontrak'. It also includes links to 'Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 2008' and 'Pekeliling SPA Bil. 1/2017'. The main login area is titled 'Log Masuk Sistem' and contains two input fields: 'No. Kad Pengenalan:' and 'Kata Laluan:'. There are two buttons: 'Masuk' and 'Semula'. A link 'Lupa Kata Laluan?' is also present. Below the login area, there are links for 'Permohonan ID Pengguna & Manual Pengguna', 'Muat Turun Borang Permohonan ID', and 'Muat Turun Manual Pengguna'. Two callouts are present: Callout 1 points to the 'No. Kad Pengenalan' field, and Callout 2 points to the 'Lupa Kata Laluan?' link.

1. Pastikan No. Kad Pengenalan yang didaftarkan adalah sama dengan Borang Permohonan ID dan mengikut peranan yang telah ditetapkan.

2. Klik pautan berikut untuk *reset* kata laluan.

Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Malaysia, Aras 1, 2, 4-13, Blok F1, Kompleks F, Lebuhraya Timur A, Presint 1,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan, 62000 Putrajaya.
No. Telefon : 603 8091 9000

Rajah 1 : Log Masuk Sistem

5.2 KEMENTERIAN/JABATAN/AGENSI/PSUK

a. PERANAN PENYEDIA

5.2.1 HALAMAN UTAMA

1. Paparan peranan pengguna sistem.

2. Paparan nama Kementerian/Jabatan /Agensi/PSUK.

3. Terdapat 6 Modul utama dalam sistem ini yang di panggil MENU.

4. Jadual memaparkan maklumat status dan bilangan urusan.

SISTEM LANTIKAN KONTRAK
Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Malaysia

SITI NURAZIRA BINTI SAHHUDIN
Penyedia

JABATAN KEMAJUAN ORANG ASLI (JAKOA)

TARIKH: 01/09/2020
MASA: 12:15:46 PM

UTAMA
Statistik Permohonan Diterima oleh SPA

STATUS	BILANGAN
Calon Baru	231
Calon Dalam Proses	0
Calon Kuiri	0
Calon Selesai	0
Calon Tidak diperaku	0
JUMLAH	231

KEPUTUSAN SPA	BILANGAN
Calon Lulus	0
Calon Lulus Tertakluk	0
Calon Lulus Tidak Sama Seperti Perakuan	0
Calon Tangguh	0
Calon Gagal	0
Calon dibatalkan	0
JUMLAH SELESAI	0

Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Malaysia, Aras 1, 2, 4-13, Blok F1, Kompleks F, Lebuhraya Perdana Timur A, Presint 1,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan, 62000 Putrajaya.
No. Telefon : 603 8091 9000

Halaman ini dipaparkan menggunakan browser Internet Explorer 7.0 ke atas, Mozilla Firefox 3.0 ke atas dengan resolusi melebihi 1024 x 768 ke atas

Rajah 2 : Halaman Utama (Pegawai Penyedia)

5.2.2 MENU LANTIKAN KONTRAK

- Menu ini adalah antara muka (*interface*) utama bagi Kementerian/Jabatan/Agensi/PSUK mengemukakan permohonan pelantikan secara kontrak kepada SPA



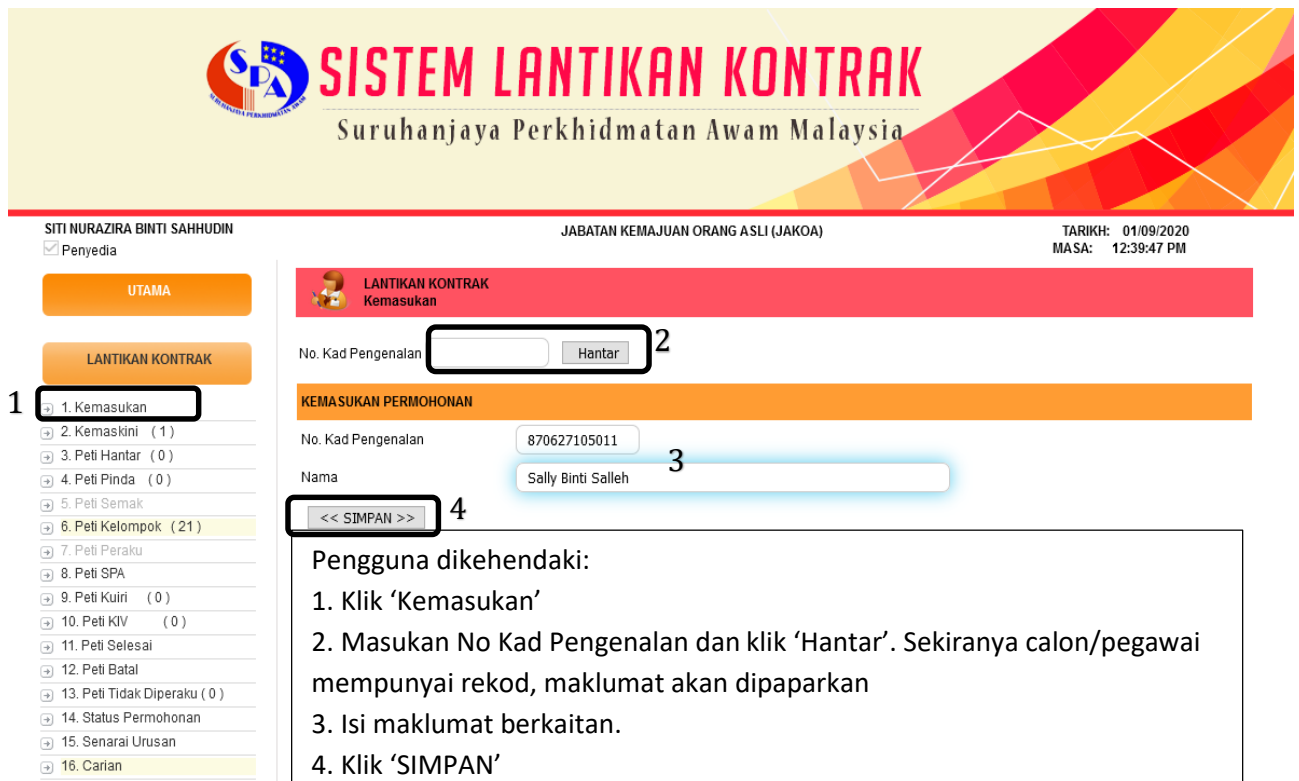
1. Klik pada menu 'LANTIKAN KONTRAK'
2. Pengguna juga perlu sentiasa menyemak setiap urusan yang telah telah dihantar ke SPA, **terutamanya Peti Kuiri, Peti SPA, dan Peti KIV** kerana peti-peti ini melibatkan urusan Kementerian/ Jabatan/ Agensi/PSUK dengan pihak SPA.
3. Manakala **Peti Tidak Diperaku** memaparkan urusan yang telah didaftarkan tetapi tidak diperaku di peringkat Kementerian/Jabatan/Agensi/PSUK. Urusan tersebut belum diterima untuk diproses di peringkat SPA.

Bilangan rekod untuk disemak

Rajah 3: Menu Lantikan Kontrak - Pegawai Penyedia

5.2.3 KEMASUKAN

- Sub menu ini adalah bagi mengunci masuk (*key-in*) nama calon/pegawai untuk permohonan pelantikan secara kontrak



Rajah 4: Urusan Kemasukan

5.2.4 KEMAS KINI

- Sub menu ini adalah untuk memasukkan maklumat terperinci calon

SISTEM LANTIKAN KONTRAK
Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Malaysia

SITI NURAZIRA BINTI SAHHUDIN
Penyedia

JABATAN KEMAJUAN ORANG ASLI (JAKOA)

TARIKH: 11/09/2020
MASA: 1:30:27 PM

LANTIKAN KONTRAK
Kemas Kini

LIHAT REKOD PEGAWAI PENYEDIA LAIN : << Pegawai Penyedia >> Cari

Paparan 10 rekod 2

NAMA PEGAWAI	JAWATAN	NO. KP	PEGAWAI PENYEDIA	TINDAKAN
ADIB FATHULLAH BIN IDRIS		950617035713	Siti	
SALLY BINTI SALLEH		870627105011	Siti	

Paparan 1 hingga 2 daripada 2 rekod

Sebelum 1 Selepas

1. Klik 'Kemas Kini'.
2. Jadual seperti di atas akan dipaparkan.
3. Klik untuk memasukkan maklumat calon.

Rajah 5: Urusan Kemas Kini maklumat calon

- Pegawai Penyedia dikehendaki memasukkan semua maklumat berkaitan seperti Rajah 6 di bawah yang merangkumi;
 - i. Permohonan
 - ii. Calon
 - iii. Pengalaman
 - iv. IPT
 - v. STPM
 - vi. Matrikulasi
 - vii. SPM
 - viii. SPM Kertas Julai
 - ix. SVM
 - x. Sijil Lain
 - xi. PMR
 - xii. Kelonggaran Syarat
 - xiii. Penglibatan Luar
 - xiv. Senarai Semak

5.2.4.1 PERMOHONAN

1 **Permohonan** Calon Pengalaman IPT STPM Matrikulasi SPM SPM Kertas Julai SVM Sijil Lain PMR

Kelonggaran Syarat Penglibatan Luar Senarai Semak Status

MAKLUMAT PERKHIDMATAN YANG DIPOHON

No. Kad Pengenalan 870627115011

Nama Calon SALLY BINTI SALLEH

Jabatan/ Agensi JABATAN KEMAJUAN ORANG ASLI

No. Fail Rujukan Jabatan Jakoa/1

Jenis Lantikan Pelantikan Secara Kontrak

Kelulusan Pengisian Gred Lantikan 2 Pelantikan Secara Kontrak

Laporan Temuduga Pelantikan Secara Kontrak Selepas Bersara

Kelulusan kuasa menimbang ADA TIADA

Jawatan Terbuka Tidak

Jawatan PEMBANTU PEMBANGUNAN MASYARAKAT GRED S19

Gelaran Jawatan

Penempatan KAMPUNG ORANG ASLI HULU TAMU, HULU SELANGOR

Negeri Wilayah Persekutuan K. Lumpur

Gaji dimohon (RM) 1300.00

Tempoh Kontrak dimohon 2 tahun 0 hingga 10/09/2022

3 **Cara Hantar ke SPA** Individu

Peruntukan OS11000 OS29000

Waran Perjawatan ADA No. Surat Rujukan Waran

TIADA Justifikasi

Kelulusan JPA ADA No. Surat Rujukan JPA

TIADA Justifikasi

4 **SIMPAN**

1. Senarai Tab Menu yang perlu diisi oleh penyedia.

2. Sila pilih jenis lantikan yang berkaitan.
*Sekiranya memilih Pelantikan Semula Secara Kontrak rujuk Rajah 6.1

3. Pilih cara hantar ke SPA.

4. Sentiasa klik 'Simpan' sebelum ke TAB seterusnya.

Rajah 6: Urusan Kemas kini maklumat Pemohon

MAKLUMAT PERKHIDMATAN YANG DIMOHON

WAJIB diisi sekiranya memohon pelantikan semula secara kontrak

No. Kad Pengenalan: 870626115011
 Nama Calon: SALLY BINTI SALLEH
 Jabatan/ Agensi: JABATAN KEMAJUAN ORANG ASLI
 No. Fail Rujukan Jabatan: Jakoa/1
 Jenis Lantikan: Pelantikan Semula Secara Kontrak
 Tempoh Kontrak Terdahulu: 01/04/2018 hingga 02/04/2020
Kelulusan SPA
 Tarikh: 01/03/2018 Mesyuarat: eCirculation Bil: 3/2018
 Lantikan kali ke: 2 Gaji Akhir: RM 1500
 LNPT Terakhir: Tahun 2019 Markah 90
 Tahun Pergerakan Gaji: APRIL

1

Justifikasi kelewatan permohonan/ tarikh dikebelakangkan (*backdated*)

1. Kemas kini maklumat

Kelulusan Pengisian Gred Lantikan: ADA TIADA
 Laporan Temuduga: ADA TIADA
 Kelulusan kuasa menimbang: ADA TIADA
 Jawatan Terbuka: Tidak
 Jawatan: PEMBANTU PEMBANGUNAN MASYARAKAT GRED S19
 Gelaran Jawatan:
 Penempatan: KAMPUNG ORANG ASLI HULU TAMU, HULU SELANGOR
 Negeri: Selangor Darul Ehsan
 Gaji dimohon (RM): 1500.00
 Tempoh Kontrak dimohon: 2 tahun 0 bulan 0 hari mulai dari 03/04/2020 hingga 02/04/2022
 Cara Hantar ke SPA: Individu
 Peruntukan: OS11000 OS29000
 Waran Perjawatan: ADA No. Surat Rujukan Waran jakoa/1/2020
 TIADA Justifikasi
 Kelulusan JPA: ADA No. Surat Rujukan JPA
 TIADA Justifikasi

2. Cara Hantar ke SPA

2. Pilih cara hantar ke SPA.

3. Simpan

3. Sentiasa klik 'Simpan' sebelum ke TAB seterusnya.

Rajah 6.1: Urusan Kemas kini maklumat Pemohon

5.2.4.2 CALON

LANTIKAN KONTRAK Calon

Permohonan **Calon** Pengalaman IPT STPM Matrikulasi SPM SPM Kertas Julai SVM Sijil Lain PMR
Kelonggaran Syarat Penglibatan Luar Senarai Semak Status

MAKLUMAT PERIBADI CALON

No. Kad Pengenalan: 870627105011 Tarikh Lahir: 27/06/1987

Gelaran: 1 Umur: 33 tahun 03 bulan 18 hari

Nama Calon: SALLY BINTI SALLEH

Laporan Pemeriksaan Kesihatan:
 Tidak menghidap masalah kesihatan dan disahkan sihat untuk berkhidmat
 Menghidap masalah kesihatan tetapi boleh dipertimbangkan untuk dilantik
 Menghidap masalah kesihatan yang tidak terkawal (severe) dan tidak disokong untuk dilantik

Warganegara: [Dropdown]
Agama: [Dropdown]
Kaum/ Bangsa: [Dropdown]

Status Perkahwinan: [Dropdown] Jantina: [Dropdown]

Alamat Emel: [Text] Telefon Pejabat: [Text]
Pesara: Telefon Bimbit: [Text]
Pesara Pilihan: Telefon Rumah: [Text]
Bekas Tentera/Polis:
Pesara Tentera/Polis:

Jika OKU, nyatakan Jenis Kecacatan: [Dropdown] No. Kad OKU: [Text]
Lesen Memandu: A A1 B B1 B2 C D DA E E1 E2 F G H I

2 **<< SIMPAN >>**

1. Kemas kini maklumat

2. Sentiasa klik 'SIMPAN' sebelum ke TAB seterusnya.

Rajah 7: Urusan Kemas kini maklumat Calon

5.2.4.3 PENGALAMAN

LANTIKAN KONTRAK
Pengalaman

Permohonan Calon **Pengalaman** IPT STPM Matrikulasi SPM SPM Kertas Julai SVM Sijil Lain PMR

Kelongsaran Syarat Penglibatan Luar Senarai Semak Status

SALLY BINTI SALLEH
(NO. KP : 870627105011)

PENGALAMAN

Jenis Kerajaan 1

Jawatan << Sila Pilih >>

Nama Majikan Swasta

Skop Kerja Kerajaan

Tarikh Mula dd/mm/yyyy Tarikh Akhir dd/mm/yyyy

Gaji Akhir (RM)

LNPT Tahun Markah

Kenaikan gaji Tahunan (KGT) 0.00 Tarikh Pergerakan Gaji (TPG) << Sila Pilih >>

<< SIMPAN >> 2

1. Kemas kini maklumat

2. Sentiasa klik 'SIMPAN' sebelum ke TAB seterusnya.

Rajah 8: Urusan Kemas kini maklumat Pengalaman

5.2.4.5 IPT

LANTIKAN KONTRAK
Institut Pengajian Tinggi

Permohonan Calon Pengalaman **IPT** STPM Matrikulasi SPM SPM Kertas Julai SVM Sijil Lain PMR

Kelongsaran Syarat Penglibatan Luar Senarai Semak Status

SALLY BINTI SALLEH
(NO. KP : 870627105011)

INSTITUT PENGAJIAN TINGGI

Kelayakan 1

Tahun

Kursus

Institut / Universiti

Markah/ CGPA 2

<< SIMPAN >>

1. Kemas kini maklumat

2. Sentiasa klik butang 'SIMPAN' sebelum ke TAB seterusnya.

Rajah 9: Urusan Kemas kini maklumat IPT

5.2.4.5 STPM/ STP/HSC

LANTIKAN KONTRAK
STPM / STP / HSC

Permohonan Calon Pengalaman IPT **STPM** Matrikulasi SPM SPM Kertas Julai SVM Sijil Lain PMR

Kelongsaran Syarat Penglibatan Luar Senarai Semak Status

SALLY BINTI SALLEH
(NO. KP : 870627105011)
PEMBANTU PEMBANGUNAN MASYARAKAT GRED S19

KEPUTUSAN STPM / STP / HSC

Tahun : Sila Pilih 1

Jenis Sijil : Sila Pilih

Mata Pelajaran Gred NGMP (SPP 11/2005)

PENGAJIAN AM/KERTAS AM Sila Pilih

Sila Pilih Sila Pilih

Sila Pilih Sila Pilih

Sila Pilih Sila Pilih

Sila Pilih Sila Pilih

Sila Pilih Sila Pilih

* NGMP : Nilai Gred Mata Pelajaran

2 << SIMPAN >> << BATAL >> 3

1. Kemas kini maklumat

2. Sentiasa klik 'SIMPAN' sebelum ke TAB seterusnya.
3. Klik 'BATAL' bagi set semula maklumat.

Rajah 10: Urusan Kemas kini maklumat STPM

5.2.4.6 SIJIL MATRIKULASI KPM

LANTIKAN KONTRAK
Sijil Matrikulasi KPM

Permohonan Calon Pengalaman IPT STPM **Matrikulasi** SPM SPM Kertas Julai SVM Sijil Lain PMR

Kelongsaran Syarat Penglibatan Luar Senarai Semak Status

SALLY BINTI SALLEH
(NO. KP : 870627105011)
PEMBANTU PEMBANGUNAN MASYARAKAT GRED S19

SIJIL MATRIKULASI KPM

Tahun Penganugerahan << Sila Pilih >> 1

Sesi

Lokasi Kolej

Jurusan

Purata Nilai Gred Kumulatif

2 << SIMPAN >>

1. Kemas kini maklumat

2. Sentiasa klik butang 'SIMPAN' sebelum ke TAB seterusnya.

Rajah 11: Urusan Kemas kini maklumat Matrikulasi

5.2.4.7 SPM/ SPM(V)/ SPVM/ MCE/GCE

LANTIKAN KONTRAK
SPM/SPM TERBUKA/SPM(V)/SPVM/MCE/GCE

Permohonan Calon Pengalaman IPT STPM Matrikulasi **SPM** SPM Kertas Julai SVM Sijil Lain PMR

Kelongsaran Syarat Penglibatan Luar Senarai Semak Status

SALLY BINTI SALLEH
(NO. KP : 870627105011)

KEPUTUSAN SPM/SPM TERBUKA/SPM(V)/SPVM/MCE/GCE

Tahun Sila Pilih 1

Jenis Sijil Sila Pilih

Pangkat Sila Pilih

Pengambilan SPM Sila Pilih

Mata Pelajaran	Gred	Mata Pelajaran	Gred
BAHASA MELAYU/BAHASA MALAYSIA	Sila Pilih	Sila Pilih	Sila Pilih
BAHASA INGGERIS	Sila Pilih	Sila Pilih	Sila Pilih
Sila Pilih	Sila Pilih	Sila Pilih	Sila Pilih
Sila Pilih	Sila Pilih	Sila Pilih	Sila Pilih
Sila Pilih	Sila Pilih	Sila Pilih	Sila Pilih
Sila Pilih	Sila Pilih	Sila Pilih	Sila Pilih
Sila Pilih	Sila Pilih	Sila Pilih	Sila Pilih
Sila Pilih	Sila Pilih	Sila Pilih	Sila Pilih
Sila Pilih	Sila Pilih	Sila Pilih	Sila Pilih

<< Simpan >> 2

1. Kemas kini maklumat

2. Sentiasa klik 'Simpan' sebelum ke TAB seterusnya.

Rajah 12: Urusan Kemas kini maklumat SPM

5.2.4.8 SPM KERTAS JULAI

LANTIKAN KONTRAK
SPM Kertas Julai / Ulangan

Permohonan Calon Pengalaman IPT STPM Matrikulasi SPM **SPM Kertas Julai** SVM Sijil Lain PMR

Kelongsaran Syarat Penglibatan Luar Senarai Semak Status

SALLY BINTI SALLEH
(NO. KP : 870627105011)

KEPUTUSAN SPM KERTAS JULAI / ULANGAN

Tahun Sila Pilih 1

Mata Pelajaran Gred Mata Pelajaran Gred

BAHASA MELAYU/BAHASA MALAYSIA

MATEMATIK

SEJARAH

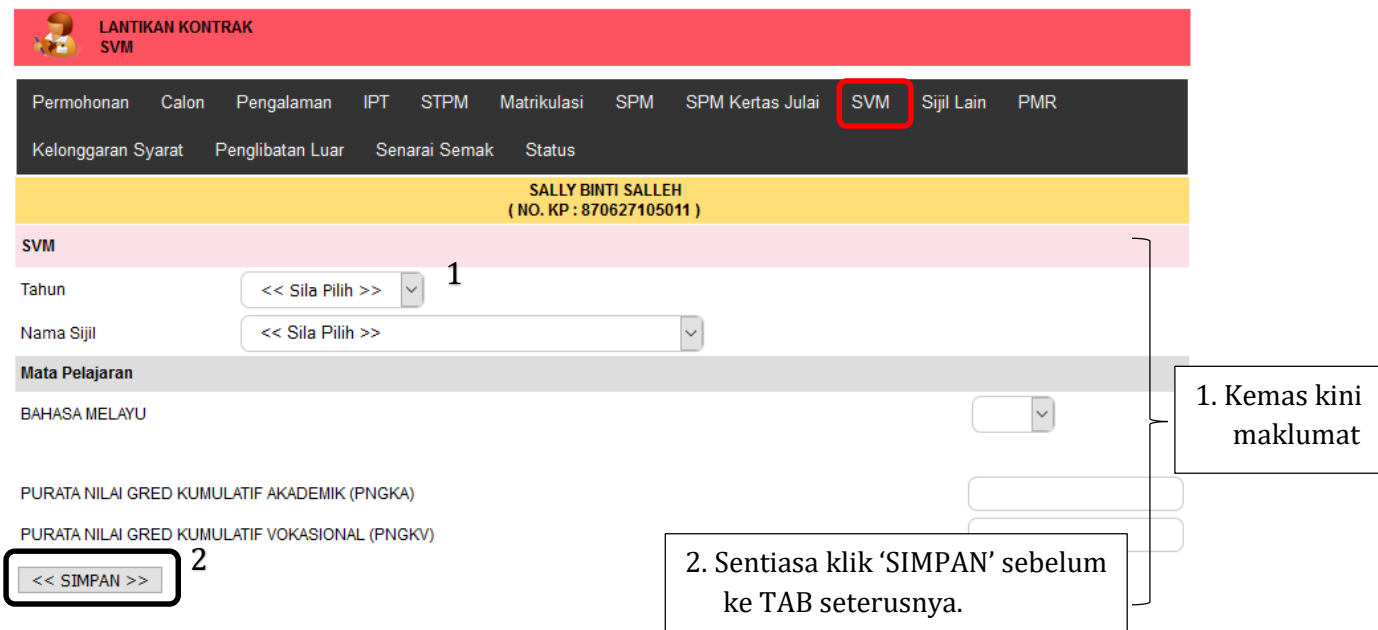
<< SIMPAN >> 2

1. Kemas kini maklumat

2. Sentiasa klik 'SIMPAN' sebelum ke TAB seterusnya.

Rajah 13: Urusan Kemas kini maklumat SPM Kertas Julai

5.2.4.9 SVM



LANTIKAN KONTRAK SVM

Permohonan Calon Pengalaman IPT STPM Matrikulasi SPM SPM Kertas Julai SVM Sijil Lain PMR

Kelonggaran Syarat Penglibatan Luar Senarai Semak Status

SALLY BINTI SALLEH
(NO. KP : 870627105011)

SVM

Tahun << Sila Pilih >> 1

Nama Sijil << Sila Pilih >>

Mata Pelajaran

BAHASA MELAYU

PURATA NILAI GRED KUMULATIF AKADEMIK (PNGKA)

PURATA NILAI GRED KUMULATIF VOKASIONAL (PNGKV)

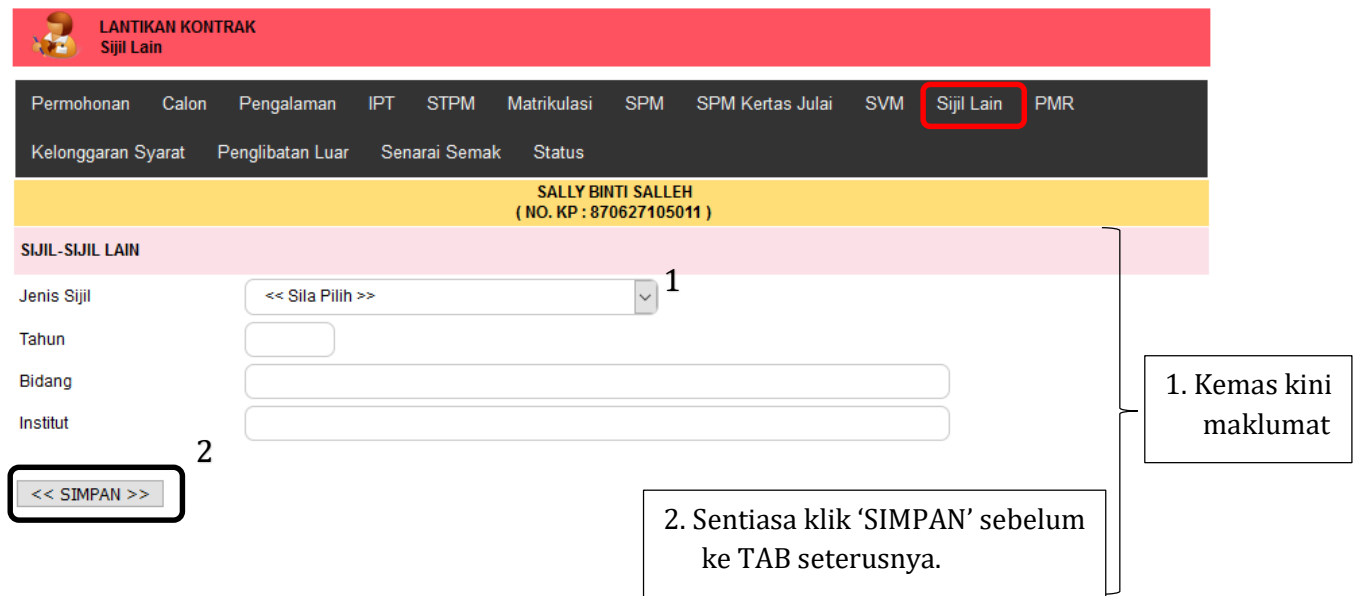
<< SIMPAN >> 2

1. Kemas kini maklumat

2. Sentiasa klik 'SIMPAN' sebelum ke TAB seterusnya.

Rajah 14: Urusan Kemas kini maklumat SVM

5.2.4.10 SIJIL LAIN



LANTIKAN KONTRAK Sijil Lain

Permohonan Calon Pengalaman IPT STPM Matrikulasi SPM SPM Kertas Julai SVM Sijil Lain PMR

Kelonggaran Syarat Penglibatan Luar Senarai Semak Status

SALLY BINTI SALLEH
(NO. KP : 870627105011)

SIJIL-SIJIL LAIN

Jenis Sijil << Sila Pilih >> 1

Tahun

Bidang

Institut

<< SIMPAN >> 2

1. Kemas kini maklumat

2. Sentiasa klik 'SIMPAN' sebelum ke TAB seterusnya.

Rajah 15: Urusan Kemas kini maklumat Lain-lain Sijil

5.2.4.11 PT3/PMR/ SRP/ LCE Atau Setaraf

Permohonan Calon Pengalaman IPT STPM Matrikulasi SPM SPM Kertas Julai SVM Sijil Lain **PMR**

Kelongsaran Syarat Penglibatan Luar Senarai Semak Status

SALLY BINTI SALLEH
(NO. KP : 870627115011)
PEMBANTU PEMBANGUNAN MASYARAKAT GRED S19

KEPUTUSAN PT3 / PMR / SRP / LCE ATAU SETARAF

Tahun : Sila Pilih **1**

Jenis Sijil : Sila Pilih

Mata Pelajaran Gred

BAHASA MELAYU/BAHASA MALAYSIA Sila Pilih

BAHASA INGGERIS Sila Pilih

ILMU HISAB/I.HISAB MODEN/MATEMATIK Sila Pilih

Sila Pilih Sila Pilih

Sila Pilih Sila Pilih

Sila Pilih Sila Pilih

Sila Pilih Sila Pilih

Sila Pilih Sila Pilih

Sila Pilih Sila Pilih

Sila Pilih Sila Pilih

2 **<< SIMPAN >>** **<< BATAL >>** 3

1. Kemas kini maklumat

2. Sentiasa klik 'SIMPAN' sebelum ke TAB seterusnya.
3. Klik 'Batal' bagi set semula maklumat.

Rajah 16: Urusan Kemas kini maklumat Lain-lain Sijil

5.2.4.12 KELONGGARAN SYARAT

LANTIKAN KONTRAK
Kelonggaran Syarat

Permohonan Calon Pengalaman IPT STPM Matrikulasi SPM SPM Kertas Julai SVM Sijil Lain PMR

Kelonggaran Syarat Penglibatan Luar Senarai Semak Status

SALLY BINTI SALLEH
(NO. KP : 870627105011)

KELONGGARAN SYARAT PERMOHONAN

BIL.	DOKUMEN	NO. RUJUKAN SURAT
1	Had Umur (Selaras dengan PP 2/2008 dan SPP 14/2008)	<input type="text"/>
2	Skim Perkhidmatan	<input type="text"/>
3	Gred Kenaikan Pangkat	<input type="text"/>
4	Kelulusan Akademik	<input type="text"/>
5	Kepujian Bahasa Melayu	<input type="text"/>

<< SIMPAN >>

1. Kemas kini maklumat

2. Sentiasa klik 'SIMPAN' sebelum ke TAB seterusnya

Rajah 17: Urusan Kemas kini maklumat Kelonggaran Syarat

5.2.4.13 PENGLIBATAN LUAR

LANTIKAN KONTRAK
Penglibatan Luar

Permohonan Calon Pengalaman IPT STPM Matrikulasi SPM SPM Kertas Julai SVM Sijil Lain PMR

Kelonggaran Syarat **Penglibatan Luar** Senarai Semak Status

SALLY BINTI SALLEH
(NO. KP : 870627105011)

PENGLIBATAN LUAR

Kategori

Jawatan

Tempoh Penglibatan hingga

<< SIMPAN >>

1. Kemas kini maklumat

2. Sentiasa klik 'SIMPAN' sebelum ke TAB seterusnya

Rajah 18: Urusan Kemas kini maklumat Penglibatan Luar

5.2.4.14 SENARAI SEMAK

LANTIKAN KONTRAK
Senarai Semak

3 Permohonan
Calon
Pengalaman
IPT
STPM
Matrikulasi
SPM
SPM Kertas Julai
SVM
Sijil Lain
PMR

Kelonggaran Syarat
Penglibatan Luar
Senarai Semak
Status

SALLY BINTI SALLEH
 (NO. KP : 870627105011)
 PEMBANTU PEMBANGUNAN MASYARAKAT GRED S19

SENARAI SEMAK

BIL	DOKUMEN YANG DIHANTAR KE SPA	<input checked="" type="checkbox"/> JIKA ADA
PERAKUAN DARI KEMENTERIAN/JABATAN		
1	Surat Permohonan Pelantikan COS yang lengkap dengan tempoh dan tarikh lantikan serta jawatan	<input checked="" type="checkbox"/> 1
2	Lampiran D - Borang Perakuan Pelantikan Pegawai Kontrak (Baru)	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Lampiran H - Borang Perakuan Pelantikan Semula Pegawai Kontrak	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Laporan Temuduga	<input checked="" type="checkbox"/>
MAKLUMAT PERIBADI CALON/ PEGAWAI		
5	Maklumat Peribadi (Resume)	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Salinan Kad Pengenalan	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Salinan VISA/PR/Pas Penggajian	<input checked="" type="checkbox"/>
8	Salinan Sijil Lahir	<input checked="" type="checkbox"/>
9	Salinan Kad Pesara	<input type="checkbox"/>
10	Salinan Lesen Memandu	<input checked="" type="checkbox"/>
11	Salinan Sijil Akademik : Ijazah/Diploma/ STPM/ Sijil Matrikulasi/ SPM/ SPM(V)/ SPVM/SVMMCE/GCE/ PT3/ PMR/ SRP/ LCE atau Setaraf	<input checked="" type="checkbox"/>
12	Surat Persetujuan Pegawai	<input checked="" type="checkbox"/>
13	Laporan Pemeriksaan Kesihatan bagi lantikan kali pertama dan lantikan semula yang berumur 58 tahun ke atas	<input checked="" type="checkbox"/>
14	Had umur maksimum pelantikan secara kontrak bagi warganegara bukan pesara dan bukan warganegara ialah 58 tahun	<input type="checkbox"/>
15	Had umur maksimum pelantikan secara kontrak pegawai warganegara pesara ialah 60 tahun	<input type="checkbox"/>
16	Salinan Buku Perkhidmatan yang lengkap dan terkini bagi lantikan semula	<input type="checkbox"/>
17	Salinan Borang Laporan Penilaian Prestasi Tahunan (LNPT) terakhir bagi lantikan semula	<input type="checkbox"/>
18	Salinan Borang Laporan Penilaian Prestasi Khas (LNPK) tahun terakhir bagi lantikan semula	<input type="checkbox"/>
19	Senarai tugas bagi jawatan yang dimohon	<input checked="" type="checkbox"/>
KELULUSAN PENGISIAN JAWATAN		
20	OS11000 Surat Kelulusan Pengisian dari BPO, JPA yang terkini mengikut tahun semasa	<input checked="" type="checkbox"/>
	Waran Perjawatan terkini	<input type="checkbox"/>
21	OS29000 Surat Kelulusan Kementerian Kewangan yang terkini mengikut tahun semasa	<input type="checkbox"/>
22	Lain-lain kelulusan yang berkaitan	<input type="checkbox"/>
KELONGGARAN SYARAT		
23	Had Umur (Selaras dengan PP 2/2008 dan SPP 14/2008)	<input type="text" value=""/> tahun
24	Skim Perkhidmatan	<input type="checkbox"/>
25	Gred Kenaikan Pangkat	<input type="checkbox"/>
26	Akademik	<input type="checkbox"/>
27	Bahasa Melayu	<input type="checkbox"/>
LAIN-LAIN DOKUMEN		
28	Permohonan yang dikemukakan lewat kepada SPA (SELEPAS tarikh mula kontrak/ tarikh tamat kontrak terdahulu) perlu disertakan dengan surat justifikasi kelewatan yang ditandatangani oleh Jabatan	<input checked="" type="checkbox"/>
29	Permohonan pelarasan gaji permulaan berdasarkan pengalaman kerja yang relevan perlu dikepilkan dengan maklumat berikut:	
	i) Senarai pengalaman kerja terdahulu berkaitan dengan jawatan yang dipohon	<input checked="" type="checkbox"/>
	ii) Surat pengesahan majikan, perakuan Jabatan untuk tempoh perkhidmatan, tarikh mula dan tamat perkhidmatan yang jelas	<input checked="" type="checkbox"/>

1. Klik pada yang berkaitan

2

<< SIMPAN >>

2. Klik 'SIMPAN'
 3. Klik 'Permohonan'

Rajah 19: Urusan Kemas kini maklumat Senarai Semak

Permohonan Calon Pengalaman IPT STPM Matrikulasi SPM SPM Kertas Julai SVM Sijil Lain PMR

Kelongsoran Syarat Penglibatan Luar Senarai Semak Status

MAKLUMAT PERKHIDMATAN YANG DIPOHON

No. Kad Pengenalan: 870627115011

Nama Calon: SALLY BINTI SALLEH

Jabatan/ Agensi: JABATAN KEMAJUAN ORANG ASLI

No. Fail Rujukan Jabatan: Jakoa/1

Jenis Lantikan: Pelantikan Secara Kontrak

Kelulusan Pengisian Gred Lantikan: ADA TIADA

Laporan Temuduga: ADA TIADA

Kelulusan kuasa menimbang: ADA TIADA

Jawatan Terbuka: Tidak

Jawatan: PEMBANTU PEMBANGUNAN MASYARAKAT GRED S19

Gelaran Jawatan:

Penempatan: KAMPUNG ORANG ASLI HULU TAMU, HULU SELANGOR

Negeri: Wilayah Persekutuan K. Lumpur

Gaji dimohon (RM): 1300.00

Tempoh Kontrak dimohon: 2 tahun 0 bulan 0 hari mulai dari 11/09/2020 hingga 10/09/2022

Cara Hantar ke SPA: Individu

Peruntukan: OS11000 OS29000

Kelulusan MOF: ADA No. Surat Rujukan MOF:
 TIADA Justifikasi:

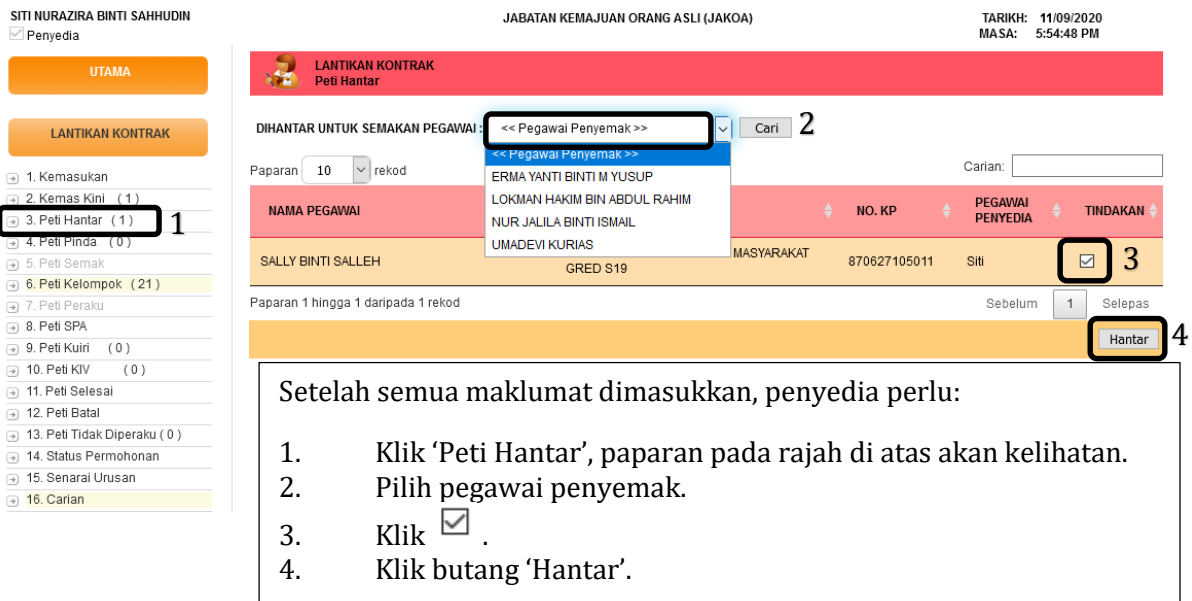
SIMPAN HANTAR 1

Butang 'Hantar' hanya akan dipapar apabila maklumat di senarai semak telah dikemas kini.
 1. Klik 'Hantar' apabila semua maklumat selesai dimasukkan

Rajah 19.1 : Urusan menghantar permohonan

5.3 PETI HANTAR

- Sub menu ini adalah untuk mengemukakan permohonan yang telah disediakan oleh Penyedia kepada Penyemak bagi tujuan pengesahan.



SITI NURAZIRA BINTI SAHHUDIN
 Penyedia

JABATAN KEMAJUAN ORANG ASLI (JAKOA) TARIKH: 11/09/2020
 MASA: 5:54:48 PM

UTAMA

LANTIKAN KONTRAK

1. Kemasukan
 2. Kemas Kini (1)
3. Peti Hantar (1)
 4. Peti Pinda (0)
 5. Peti Semak
 6. Peti Kelompok (21)
 7. Peti Peraku
 8. Peti SPA
 9. Peti Kuri (0)
 10. Peti KIV (0)
 11. Peti Selesai
 12. Peti Batal
 13. Peti Tidak Diperaku (0)
 14. Status Permohonan
 15. Senarai Urusan
 16. Carian

LANTIKAN KONTRAK
 Peti Hantar

DIHANTAR UNTUK SEMAKAN PEGAWAI: << Pegawai Penyemak >> Cari 2

Paparan 10 rekod

NAMA PEGAWAI	NO. KP	PEGAWAI PENYEDIA	TINDAKAN
ERMA YANTI BINTI M YUSUP			
LOKMAN HAKIM BIN ABDUL RAHIM			
NUR JALILA BINTI ISMAIL			
UMADEVI KURIAS			
SALLY BINTI SALLEH	MASYARAKAT	870627105011	Siti <input checked="" type="checkbox"/>
GRED S19			

Paparan 1 hingga 1 daripada 1 rekod

Sebelum 1 Selepas

Hantar

Setelah semua maklumat dimasukkan, penyedia perlu:

1. Klik 'Peti Hantar', paparan pada rajah di atas akan kelihatan.
2. Pilih pegawai penyemak.
3. Klik .
4. Klik butang 'Hantar'.

Rajah 20: Urusan dalam Peti Hantar

5.4 PETI PINDA

- Sub Menu ini adalah untuk Penyedia meminda maklumat calon/pegawai yang telah disemak oleh Penyemak



SITI NURAZIRA BINTI SAHHUDIN
 Penyedia

JABATAN KEMAJUAN ORANG ASLI (JAKOA) TARIKH: 14/09/2020
 MASA: 11:30:11 AM

UTAMA
 Statistik Permohonan Diterima oleh SPA

STATUS	BILANGAN
Calon Baru	232
Calon Dalam Proses	0
Calon Kuri	0
Calon Selesai	0
Calon Tidak	
JUMLAH	

KEPUTUSAN SPA

KEPUTUSAN SPA	BILANGAN
Calon Lulus	0
Calon Lulus Tertakluk	0
Calon Lulus Tidak Sama Seperti Perakuan	0
Calon Tangguh	0
Calon Gagal	0
Calon dibatalkan	0
JUMLAH SELESAI	0

1. Klik 'Peti Pinda'

Bilangan rekod untuk dipinda

Rajah 21: Urusan dalam Peti Pinda

5.4.1 KEMAS KINI PINDAAN

SITI NURAZIRA BINTI SAHHUDIN
 Penyedia

JABATAN KEMAJUAN ORANG ASLI (JAKOA) TARIKH: 14/09/2020
 MASA: 12:00:37 PM

UTAMA


LANTIKAN KONTRAK

1. Kemasukan
 2. Kemas Kini (0)
 3. Peti Hantar (0)
 4. Peti Pinda (1)
 5. Peti Semak
 6. Peti Kelompok (21)
 Daftar Kelompok
 7. Peti Peraku


LANTIKAN KONTRAK
 Peti Pinda

LIHAT REKOD PEGAWAI PENYEDIA LAIN: << Pegawai Penyedia >> Cari

Paparan 10 rekod Carian:

NAMA PEGAWAI	JAWATAN	NO. KP	PGAWAI PENYEDIA	TINDAKAN
SALLY BINTI SALLEH	PEMBANTU PEMBANGUNAN MASYARAKAT GRED S19	870627105011	Siti	

Paparan 1 hingga 1 daripada 1 rekod Sebelum 1 Selepas

1. Klik  untuk lihat pindaan
2. Rajah seperti di bawah akan dipaparkan.

Rajah 21.1: Urusan dalam Peti Pinda

Pemohonan Calon Pengalaman IPT STPM Matrikulasi SPM SPM Kertas Julai SVM Sijil Lain PMR

Kelongsoran Syarat Penglibatan Luar Senarai Semak Status

MAKLUMAT PERKHIDMATAN YANG DIPOHON

No. Kad Pengenalan: 870627105011

Nama Calon: SALLY BINTI SALLEH

Jabatan/ Agensi: JABATAN KEMAJUAN ORANG ASLI

No. Fail Rujukan Jabatan: Jakoa/1

Jenis Lantikan: Pelantikan Secara Kontrak

Kelulusan Pengisian Gred Lantikan: ADA TIADA

Laporan Temuduga: ADA TIADA

Kelulusan kuasa menimbang: ADA TIADA

Jawatan Terbuka: Tidak

Jawatan: PEMBANTU PEMBANGUNAN MASYARAKAT GRED S19

Gelaran Jawatan:

Penempatan: KAMPUNG ORANG ASLI HULU TAMU, HULU SELANGOR

Negeri: Wilayah Persekutuan K. Lumpur

Gaji dimohon (RM): 1300.00

Tempoh Kontrak dimohon: 2 tahun 0 bulan 0 hari mulai dari 11/09/2020 hingga 10/09/2022

Cara Hantar ke SPA: Individu

Peruntukan: OS11000 OS29000

Waran Perjawatan: ADA No. Surat Rujukan Waran JPA/2020/1
 TIADA Justifikasi

Kelulusan JPA: ADA No. Surat Rujukan JPA
 TIADA Justifikasi

1 Catatan Pindaan Semula oleh Pegawai Penyemak

1. Semak catatan pindaan dari Penyemak dan kemas kini maklumat berkaitan.
 2. Klik 'SIAP DIPINDA' untuk semakan semula Penyemak.

2 SIAP DIPINDA

Rajah 21.2: Urusan dalam Peti Pinda

b. PERANAN PENYEMAK

6. HALAMAN UTAMA

1. Paparan peranan pengguna sistem.

2. Paparan nama Kementerian/Jabatan /Agensi/PSUK.

3. Terdapat 6 Modul utama dalam sistem ini yang di panggil MENU.

4. Jadual memaparkan maklumat status dan bilangan urusan.

STATUS	BILANGAN
Calon Baru	232
Calon Dalam Proses	0
Calon Kuiri	0
Calon Selesai	0
Calon Tidak diperaku	0
JUMLAH	232

KEPUTUSAN SPA	BILANGAN
Calon Lulus	0
Calon Lulus Tertakuk	0
Calon Lulus Tidak Sama Seperti Perakuan	0
Calon Tangguh	0
Calon Gagal	0
Calon dibatalkan	0
JUMLAH SELESAI	0

Rajah 22: Halaman Utama Pegawai Penyemak

6.1 MENU LANTIKAN KONTRAK

6.1.1 PETI SEMAK

- Sub Menu ini adalah untuk Penyemak membuat semakan maklumat calon/pegawai yang telah disediakan oleh Penyedia

1. Klik 'Peti Semak'

Bilangan rekod untuk disemak

Rajah 23: Urusan Peti Semak

UTAMA

LANTIKAN KONTRAK

- 1. Kemasukan
- 2. Kemas Kini
- 3. Peti Hantar
- 4. Peti Pinda
- 5. Peti Semak (1)
- 6. Peti Kelompok (21)
- 7. Peti Peraku
- 8. Peti SPA
- 9. Peti Kuir (0)
- 10. Peti KIV (0)
- 11. Peti Selesai
- 12. Peti Batal
- 13. Peti Tidak Diperaku (0)
- 14. Status Permohonan
- 15. Senarai Urusan
- 16. Carian

LANTIKAN KONTRAK
Peti Semak

LIHAT REKOD PEGAWAI PENYEMAK LAIN : << Pegawai Penyemak >> Cari

Paparan 10 rekod

Carian:

BIL	NAMA PEGAWAI	JAWATAN	NO. KP	PEGAWAI PENYEDIA	TINDAKAN
1	SALLY BINTI SALLEH	PEMBANTU PEMBANGUNAN MASYARAKAT GRED S19	870627105011	Siti	

Paparan 1 hingga 1 daripada 1 rekod

Sebelum 1 Selepas

1. Klik untuk semak maklumat calon
2. Jadual seperti di bawah akan dipaparkan.

Rajah 23.1: Urusan Peti Semak

UTAMA

LANTIKAN KONTRAK

- 1. Kemasukan
- 2. Kemas Kini
- 3. Peti Hantar
- 4. Peti Pinda
- 5. Peti Semak (1)
- 6. Peti Kelompok (21)
- 7. Peti Peraku
- 8. Peti SPA
- 9. Peti Kuir (0)
- 10. Peti KIV (0)
- 11. Peti Selesai
- 12. Peti Batal
- 13. Peti Tidak Diperaku (0)
- 14. Status Permohonan
- 15. Senarai Urusan
- 16. Carian

LAPORAN & STATISTIK

ADUAN

KHIDMAT BANTUAN

KELUAR

- 1. Kemasukan
- 2. Kemas Kini (1)
- 3. Peti Hantar (0)
- 4. Peti Pinda (0)
- 5. Peti Semak (0)
- 6. Peti Kelompok (0)
- 7. Peti Peraku
- 8. Peti SPA
- 9. Peti SPA
- 10. Peti KIV (0)
- 11. Peti Selesai
- 12. Peti Batal
- 13. Peti Tidak Diperaku (0)
- 14. Status Permohonan
- 15. Senarai Urusan
- 16. Carian

LAPORAN & STATISTIK

ADUAN

KHIDMAT BANTUAN

KELUAR

LANTIKAN KONTRAK
Kemas kini / Semak

- Permohonan
- Calon
- Pengalaman
- IPT
- STPM
- Matrikulasi
- SPM
- SPM Kertas Julai
- SVM
- Sijil Lain
- PMR
- Kelongsoran Syarat
- Penglibatan Luar
- Senarai Semak
- Status

MAKLUMAT PERKHIDMATAN YANG DIPOHON

No. Kad Pengenalan: 870627105011

Nama Calon: SALLY BINTI SALLEH

Jabatan/ Agensi: JABATAN KEMAJUAN ORANG ASLI

No. Fail Rujukan Jabatan: JAKOA/1

Jenis Lantikan: Pelantikan Secara Kontrak

Kelulusan Pengisian Gred Lantikan: ADA TIADA

Laporan Temuduga: ADA TIADA

Kelulusan kuasa menimbang: ADA TIADA

Jawatan Terbuka: Tidak

Jawatan: PEMBANTU PEMBANGUNAN MASYARAKAT GRED S19

Gelaran Jawatan:

Penempatan: KAMPUNG ORANG ASLI HULU TAMU, HULU SELANGOR

Negeri: Wilayah Persekutuan K. Lumpur

Gaji dimohon (RM): 1300.00

Tempoh Kontrak dimohon: 2 tahun 0 bulan 0 hari mulai dari 11/09/2020 hingga 10/09/2022

Cara Hantar ke SPA: Individu

Peruntukan: OS11000 OS29000

Waran Perjawatan: ADA No. Surat Rujukan Waran JPA/2020/1 TIADA Justifikasi

Kelulusan JPA: ADA No. Surat Rujukan JPA TIADA Justifikasi

CATATAN PEGAWAI

Catatan Pindaan Semula oleh Pegawai Penyemak

3 Semak peruntukan, sama ada OS11000 atau OS29000

Komen Pegawai Penyemak

1. Semak semua maklumat calon

4. Sentiasa klik butang 'SIMPAN'

5. Klik butang 'PINDA SEMULA' untuk tindakan Penyedia

2. Klik 'LENGKAP' sekiranya semua maklumat betul.
* Permohonan individu akan dihantar ke Peraku

3. Penyemak perlu mengisi ruangan ini sekiranya terdapat sebarang pindaan

4 SIMPAN 5 PINDA SEMULA 2 LENGKAP

Rajah 23.2: Urusan Peti Semak

6.2 PETI KELOMPOK

- Sub Menu ini adalah untuk pendaftaran permohonan pelantikan kontrak secara BERKELOMPOK yang LENGKAP sahaja. Pendaftaran kelompok hanya boleh dilaksanakan oleh Penyemak sahaja.

6.2.1 DAFTAR KELOMPOK

UMADEVI KURIAS
 Penyemak

JABATAN KEMAJUAN ORANG ASLI (JAKOA)
 TARIKH: 14/09/2020
 MASA: 10:46:24 AM

LANTIKAN KONTRAK
 Peti Kelompok - Pendaftaran No. Kelompok Baharu

3 Masukkan No. Kelompok Baharu JAKOA.K.1.2020 Urusan GRED 28 dan ke bawah **DAFTAR** 4

Paparan 10 rekod Carian:

NO. KELOMPOK	STATUS	NAMA PENCIPTA	TARIKH CIPTA	TARIKH HANTAR SPA	BIL. HANTAR SPA	BIL. TIDAK DIPERAKU	TINDAKAN
[GRED 28 DAN KE BAWAH] 5							
JAKOA.K.1.2020	Aktif	UMADEVI	14/09/2020 10:50:48				
JAKOA.K.2020	Aktif	SITI	29/10/2019 12:12:22				

1. Klik 'Peti Kelompok'
2. Klik 'Daftar Kelompok'
3. Masukkan No Kelompok baharu dan pilih jenis Urusan
4. Kemudian Klik 'Daftar'
5. Senarai kelompok akan dipaparkan seperti di atas
6. Klik untuk kemas kini maklumat kelompok (Jika perlu)

Rajah 24: Urusan Peti Kelompok (Daftar Kelompok)

UMADEVI KURIAS
 Penyemak

JABATAN KEMAJUAN ORANG ASLI (JAKOA)
 TARIKH: 14/09/2020
 MASA: 3:36:56 PM

Pendaftaran Kemaskini Kelompok

No Kelompok JAKOA.K.1.2020 1

Urusan GRED 28 dan ke bawah

<< KEMASKINI >> 2

1. Kemas kini maklumat No. Kelompok atau Urusan sekiranya terdapat sebarang pindaan
2. Klik 'Kemas kini'

Rajah 24.1: Urusan Peti Kelompok (Kemas kini Kelompok)

6.2.2 MEMILIH CALON

UMADEVI KURIAS
 Penyemak

UTAMA

LANTIKAN KONTRAK

- 1. Kemasukan
- 2. Kemas Kini
- 3. Peti Hantar
- 4. Peti Pinda
- 5. Peti Semak (0)
- 6. Peti Kelompok (23)
- 7. Daftar Kelompok
- 8. Memilih Calon (23)
- 9. Pinda Kelompok Calon
- 10. Hantar ke Peraku (0)
- 11. Peti Peraku

JABATAN KEMAJUAN ORANG ASLI (JAKOA) TARIKH: 14/09/2020
MASA: 4:03:36 PM


LANTIKAN KONTRAK
Peti Kelompok - Memilih calon Mengikut Jawatan

URUSAN << Sila Pilih >> 2

<< Sila Pilih >>
 GRED 29 dan ke atas
 GRED 28 dan ke bawah

BIL	NAMA JAWATAN	TELAH DIKELOMPOK	BELUM	TINDAKAN
[GRED 28 DAN KE BAWAH]				
1	PEMBANTU PEMBANGUNAN MASYARAKAT GRED S19	0	2	<input type="radio"/> 4
2	PEMBANTU OPERASI GRED N11	0	21	<input type="radio"/>

1

1. Klik 'Memilih Calon'
2. Pilih jenis Urusan dan klik 'Cari'
3. Senarai memilih calon untuk dikelompokkan akan dipaparkan seperti di atas
4. Klik  bagi memilih calon untuk dikelompokkan

Rajah 25 : Urusan Peti Kelompok (Memilih Calon)

UMADEVI KURIAS
 Penyemak

UTAMA

LANTIKAN KONTRAK

- 1. Kemasukan
- 2. Kemas Kini
- 3. Peti Hantar
- 4. Peti Pinda
- 5. Peti Semak (0)
- 6. Peti Kelompok (24)
- 7. Daftar Kelompok
- 8. Memilih Calon (24)
- 9. Pinda Kelompok Calon
- 10. Hantar ke Peraku (0)

JABATAN KEMAJUAN ORANG ASLI (JAKOA) TARIKH: 14/09/2020
MASA: 4:17:34 PM

LANTIKAN KONTRAK
Peti Kelompok - Memilih calon Mengikut Jawatan dan Penempatan

PEMBANTU PEMBANGUNAN MASYARAKAT GRED S19


MAKSIMUM SETIAP KELOMPOK IALAH 100 CALON

PILIH NO. KELOMPOK: JAKOAK.1.2020.sept[] 1

BIL	PENEMPATAN DAN	TELAH DIKELOMPOK	BELUM DIKELOMPOK	TINDAKAN
1	TABIKA BIHAL, POS: JAKOAK.1.2020.sept[]	0	1	<input type="radio"/>
2	KAMPUNG ORANG ASLI HULU TAMU, HULU SELANGOR,	0	2	<input checked="" type="radio"/> 3
3	TABIKA KAMPUNG ORANG ASLI BUKIT MANCHONG, HULU SELANGOR,	0	1	<input type="radio"/>

4

1

1. Pilih No Kelompok yang telah didaftarkan
2. Klik  untuk menyemak nama calon/pegawai
3. Pastikan pilihan penempatan dan negeri adalah betul sebelum klik
4. Klik 'Hantar'

Rajah 25.1: Urusan Peti Kelompok (Memilih Calon)

6.2.3 PINDA KELOMPOK CALON

- Sub Menu ini adalah untuk meminda kelompok calon/pegawai yang telah didaftarkan.

UMADEVI KURIAS
 Penyemak

JABATAN KEMAJUAN ORANG ASLI (JAKOA) TARIKH: 14/09/2020
 MASA: 4:27:21 PM

LANTIKAN KONTRAK
 Peti Kelompok - Pinda Kelompok Calon

No. Kad Pengenalan: 950617035713 Cari

SILA PILIH KELOMPOK BAHARU: <<< No Kelompok [Jumlah] >>>

BIL	NAMA	PE	NO. KELOMPOK	LIHAT
1	ADIB FATHULLAH BIN IDRIS PEMBANTU PEMBANGUNAN MASYARAKAT GRED S19	950617035713	JAKOA.K.1.2020.sept [3] JAKOA.K.2020 [0]	Hantar

1. Klik 'Pindaan Kelompok Calon'
2. Masukkan No. Kad Pengenalan calon/pegawai yang ingin dipinda dan klik 'Cari'
3. Pilih Kelompok Baharu
4. Pastikan pilihan penempatan dan negeri adalah betul sebelum klik 'Hantar'

Rajah 26: Urusan Peti Kelompok (Pinda Kelompok Calon)

6.2.4 HANTAR KE PERAKU

UMADEVI KURIAS
 Penyemak

JABATAN KEMAJUAN ORANG ASLI (JAKOA) TARIKH: 14/09/2020
 MASA: 4:46:42 PM

LANTIKAN KONTRAK
 Peti Kelompok - Hantar ke Peraku

SENARAI KELOMPOK YANG AKAN DIHANTAR KE PEGAWAI PERAKU

Paparan: 10 rekod

KELOMPOK	BILANGAN	LIHAT	TINDAKAN
[GRED 26 DAN KE BAWAH]			
JAKOA.K.1.2020.sept	2	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
JAKOA.K.2020	1	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Paparan 1 hingga 2 daripada 2 rekod

Sebelum 1 Selepas

1. Klik 'Hantar ke Peraku'
2. Pastikan pilihan No Kelompok adalah betul sebelum klik
3. Klik 'Hantar'

Rajah 27: Urusan Peti Kelompok (Hantar Untuk Diperaku)

c. PERANAN PERAKU

7. HALAMAN UTAMA

1. Paparannya peranan pengguna sistem.

2. Paparannya nama Kementerian/ Jabatan/ Agensi/PSUK.

3. Terdapat 6 Modul utama dalam sistem ini yang di panggil MENU.

4. Jadual memaparkan maklumat status dan bilangan urusan.

Rajah 28: Halaman Utama Urusan Pegawai Peraku

7.1 PETI PERAKU

- Sub Menu ini adalah untuk Peraku memperakukan maklumat calon/ pegawai yang telah disemak oleh Penyemak.

1

1. Klik 'Peti Peraku'

Perincian bilangan rekod untuk diperaku

Rajah 29.1: Urusan Peti Peraku

7.1.1 PETI PERAKU : SECARA INDIVIDU

PROF. DR. JULI EDO
 Peraku

UTAMA

LANTIKAN KONTRAK

1. Kemasukan
2. Kemas Kini
3. Peti Hantar
4. Peti Pinda
5. Peti Semak
6. Peti Kelompok
7. Peti Peraku (3)
 1. Secara Individu (1)
 2. Secara Kelompok (2)
8. Peti SPA
9. Peti Kuliri (0)
10. Peti KIV (0)
11. Peti Selesai
12. Peti Batal
13. Peti Tidak Diperaku (0)
14. Status Permohonan
15. Senarai Urusan
16. Carian

LAPORAN & STATISTIK

JABATAN KEMAJUAN ORANG ASLI (JAKOA)

TARIKH: 14/09/2020
MASA: 5:07:07 PM

LANTIKAN KONTRAK
Peti Peraku - Secara Individu

PERAKUAN KETUA JABATAN

Saya mengesahkan bahawa:

- Semua maklumat yang diperakukan adalah lengkap dan teratur berdasarkan dokumen yang dikemukakan serta selaras dengan peraturan yang berkuat kuasa
- Semua dokumen seperti senarai semak WAJIB dikemukakan kepada pihak SPA secara hard copy
- Pihak SPA berhak MENOLAK permohonan yang TIDAK LENGKAP

Setuju
 Pinda
 Tidak Setuju

<< HANTAR >>

Paparan 10 rekod

Carian:

NAMA DAN JAWATAN	NO. KP	PEGAWAI PENYEDIA	PGAWAI PENYEMAK	TINDAKAN
MARRY JOHNSON PEMBANTU PEMBANGUNAN MASYARAKAT GRED S19	2 860632105510	Siti	UMADEVI	

Paparan 1 hingga 1 daripada 1 rekod

Sebelum 1 Selepas

1. Klik 'Secara Individu'
2. Klik 'No. Kad Pengenalan' calon/pegawai dan rujuk perincian seperti berikut

Rajah 29.2: Urusan Peti Peraku (Individu)

UTAMA

LANTIKAN KONTRAK

- 1. Kemasukan
- 2. Kemas Kini
- 3. Peti Hantar
- 4. Peti Pinda
- 5. Peti Semak
- 6. Peti Kelompok
- 7. Peti Peraku (3)
 - Secara Individu (1)
 - Secara Kelompok (2)
- 8. Peti SPA
- 9. Peti Kuiiri (0)
- 10. Peti KIV (0)
- 11. Peti Selesai
- 12. Peti Batal
- 13. Peti Tidak Diperaku (0)
- 14. Status Permohonan
- 15. Senarai Urusan
- 16. Carian

LAPORAN & STATISTIK

ADUAN

KHIDMAT BANTUAN

KELUAR

Permohonan Calon Pengalaman IPT STPM Matrikulasi SPM SPM Kertas Julai SVM Sijil Lain PMR
 Kelonggaran Syarat Penglibatan Luar Senarai Semak Kuiiri Status

1

MAKLUMAT PERKHIDMATAN YANG DIPOHON



No. Kad Pengenalan: 860632105510
 Nama Calon: MARRY JOHNSON
 Jabatan/ Agensi: JABATAN KEMAJUAN ORANG ASLI
 No. Fail Rujukan Jabatan: Jakoa/1/5
 Jenis Lantikan: Pelantikan Secara Kontrak
 Kelulusan Pengisian Gred Lantikan: ADA TIADA
 Laporan Temuduga: ADA TIADA
 Kelulusan kuasa menimbang: ADA TIADA
 Jawatan Terbuka: Tidak
 Jawatan: PEMBANTU PEMBANGUNAN MASYARAKAT GRED S19
 Gelaran Jawatan:
 Penempatan: TABIKA AMANI, KG. LAMBOK, POS BROOKE, GUA MUSANG, KELANTAN
 Negeri: Kelantan Darul Naim
 Gaji dimohon (RM): 1300.00
 Tempoh Kontrak dimohon: 2 tahun 0 bulan mulai dari 10/09/2020 hingga 09/09/2022
 Cara Hantar ke SPA: Individu
 Peruntukan: OS11000 OS29000
 Waran Perjawatan: ADA No. Surat Rujukan Waran: JPA/2020/1/2
 TIADA
 Kelulusan JPA: ADA No. Surat Rujukan JPA:
 TIADA

1. Semak semua maklumat calon sebelum menghantar permohonan

CATATAN PEGAWAI

Catatan Pindaan Semula oleh Pegawai Penyemak

Catatan Pindaan Semula oleh Pegawai Peraku

Rajah 29.3: Urusan Peti Peraku (Secara Individu): Perincian

Setuju

LANTIKAN KONTRAK
Peti Peraku - Secara Individu

PERAKUAN KETUA JABATAN

Saya mengesahkan bahawa:

- Semua maklumat yang diperakukan adalah lengkap dan teratur berdasarkan dokumen yang dikemukakan serta selaras dengan peraturan yang berkuat kuasa
- Semua dokumen seperti senarai semak **WAJIB** dikemukakan kepada pihak SPA secara hard copy
- Pihak SPA berhak **MENOLAK** permohonan yang **TIDAK LENGKAP**

Setuju **1**

Pinda

Tidak Setuju

<< HANTAR >> **3**

Paparan 10 rekod

NAMA DAN JAWATAN	NO. KP	PEGAWAI PENYEDIA	PGAWAI PENYEMAK	TINDAKAN
HAZEL BIN DIN PEMBANTU PEMBANGUNAN MASYARAKAT GRED S19	85073314521	Siti	UMADEVI	<input checked="" type="checkbox"/> 2
MARRY JOHNSON PEMBANTU PEMBANGUNAN MASYARAKAT GRED S19	860632105510	Siti	UMADEVI	<input checked="" type="checkbox"/>

Paparan 1 hingga 2 daripada 2 fr n 1 Selepas

Bagi mengemukakan permohonan yang lengkap ke SPA;

1. Klik 'Setuju'
2. Klik
3. Klik 'HANTAR'

Rajah 29.4: Urusan Peti Peraku; Setuju

Pinda

LANTIKAN KONTRAK
Peti Peraku - Secara Individu

PERAKUAN KETUA JABATAN

Saya mengesahkan bahawa:

- Semua maklumat yang diperakukan adalah lengkap dan teratur berdasarkan dokumen yang dikemukakan serta selaras dengan peraturan yang berkuat kuasa
- Semua dokumen seperti senarai semak **WAJIB** dikemukakan kepada pihak SPA secara hard copy
- Pihak SPA berhak **MENOLAK** permohonan yang **TIDAK LENGKAP**

Setuju

Pinda **1**

Catatan Pindaan

Catatan Pindaan Peraku

<< HANTAR >> **3**

Paparan 10 rekod

NAMA DAN JAWATAN	NO. KP	PEGAWAI PENYEDIA	PGAWAI PENYEMAK	TINDAKAN
HAZEL BIN DIN PEMBANTU PEMBANGUNAN MASYARAKAT GRED S19	85073314521	Siti	UMADEVI	<input checked="" type="checkbox"/> 2
MARRY JOHNSON PEMBANTU PEMBANGUNAN MASYARAKAT GRED S19	860632105510	Siti	UMADEVI	<input type="checkbox"/>

Paparan 1 hingga 2 da Sebelum 1 Selepas

Bagi mengemukakan permohonan untuk pindaan;

1. Klik 'Pinda' dan masukkan catatan pindaan
2. Klik pada nama calon/pegawai
3. Klik 'HANTAR'

Rajah 29.5: Urusan Peti Peraku; Pinda

Tidak Setuju

LANTIKAN KONTRAK
Peti Peraku - Secara Individu

PERAKUAN KETUA JABATAN

Saya mengesahkan bahawa:

- Semua maklumat yang diperakukan adalah lengkap dan teratur berdasarkan dokumen yang dikemukakan serta selaras dengan peraturan yang berkuat kuasa
- Semua dokumen seperti senarai semak **WAJIB** dikemukakan kepada pihak SPA secara hard copy
- Pihak SPA berhak **MENOLAK** permohonan yang **TIDAK LENGKAP**

Setuju

Pinda

Tidak Setuju **1**

Alasan tidak diperakukan

Alasan tidak diperakukan

<< HANTAR >> **3**

Paparan 10 rekod

NAMA DAN JAWATAN	NO. KP	PEGAWAI PENYEDIA	PGAWAI PENYEMAK	TINDAKAN
HAZEL BIN DIN PEMBANTU PEMBANGUNAN MASYARAKAT GRED S19	85073314521	Siti	UMADEVI	<input checked="" type="checkbox"/> 2
MARRY JOHNSON PEMBANTU PEMBANGUNAN MASYARAKAT GRED S19	860632105510	Siti	UMADEVI	<input type="checkbox"/>

Paparan 1 hing Sebelum 1 Selepas

Bagi permohonan tidak diperakukan;

1. Klik 'Tidak Setuju' dan masukkan alasan tidak peraku
 2. Klik pada nama calon/pegawai
 3. Klik 'HANTAR'
- * Ulasan yang tidak diperakukan tidak akan dihantar ke SPA

Rajah 29.6: Urusan Peti Peraku; Tidak Setuju

7.1.2 PETI PERAKU: SECARA KELOMPOK

PROF. DR. JULI EDO
 Peraku

UTAMA

LANTIKAN KONTRAK

- 1. Kemasukan
- 2. Kemas Kini
- 3. Peti Hantar
- 4. Peti Pinda
- 5. Peti Semak
- 6. Peti Kelompok
- 7. Peti Peraku (3)
- Secara Individu (1)
- Secara Kelompok (2)

JABATAN KEMAJUAN ORANG ASLI (JAKOA)

TARIKH: 14/09/2020
MASA: 5:52:21 PM

LANTIKAN KONTRAK
Peti Peraku - Secara Kelompok

Paparan: 10 rekod Carian:

KELOMPOK	GREED	BELUM SEMAK	PERAKU	PINDA	TIDAK DIPERAKU	JUMLAH PERAKU / JUMLAH	TINDAKAN
JAKOA.K.1.2020.sept	GREED 28 KE BAWAH	2	0	0	0	0 / 2	

Paparan 1 hingga 1 daripada 1 rekod Sebelum 1 Selepas

[Hantar ke SPA](#)

1. Klik 'Secara Kelompok'
2. Semak Kelompok dan Klik pada 'bilangan' Belum Semak.
3. Rujuk perincian seperti berikut

Rajah 30: Urusan Peti Peraku (Kelompok)

PROF. DR. JULI EDO
 Peraku

UTAMA

LANTIKAN KONTRAK

- 1. Kemasukan
- 2. Kemas Kini
- 3. Peti Hantar
- 4. Peti Pinda
- 5. Peti Semak
- 6. Peti Kelompok
- 7. Peti Peraku (3)
- Secara Individu (1)
- Secara Kelompok (2)
- 8. Peti SPA
- 9. Peti Kuiri (0)
- 10. Peti KIV (0)
- 11. Peti Selesai
- 12. Peti Batal
- 13. Peti Tidak Diperaku (0)
- 14. Status Permohonan
- 15. Senarai Urusan
- 16. Carian

LAPORAN & STATISTIK

ADUAN

JABATAN KEMAJUAN ORANG ASLI (JAKOA)

TARIKH: 14/09/2020
MASA: 6:02:39 PM

LANTIKAN KONTRAK
Peti Peraku - Secara Kelompok

PERAKUAN KETUA JABATAN

Saya mengesahkan bahawa:

- Semua maklumat yang diperakukan adalah lengkap dan teratur berdasarkan dokumen yang dikemukakan serta selaras dengan peraturan yang berkuat kuasa
- Semua dokumen seperti senarai semak WAJIB dikemukakan kepada pihak SPA secara hard copy
- Pihak SPA berhak MENOLAK permohonan yang TIDAK LENGKAP
- Setuju
- Pinda
- Tidak Setuju

[HANTAR](#)

NO. KELOMPOK : JAKOA.K.1.2020.sept (2 calon)

Paparan: 10 rekod Carian:

NAMA DAN JAWATAN	NO. KP	PEGAWAI PENYEDIA	PEGAWAI PENYEMAK	LIHAT	TINDAKAN
HALLY BINTI DIN PEMBANTU PEMBANGUNAN MASYARAKAT GREED S19	860532105596	Siti	UMADEVI		
SALLY BINTI SALLEH PEMBANTU PEMBANGUNAN MASYARAKAT GREED S19	870627105011	Siti	UMADEVI		1

Paparan 1 hingga 2 daripada 2 rekod Sebelum 1 Selepas

1. Klik untuk lihat perincian calon/pegawai seperti berikut

Rajah 30.1: Urusan Peti Peraku (Kelompok)

UTAMA

LANTIKAN KONTRAK

- 1. Kemasukan
- 2. Kemas Kini
- 3. Peti Hantar
- 4. Peti Pinda
- 5. Peti Semak
- 6. Peti Kelompok
- 7. Peti Peraku (4)
 - Secara Individu (2)
 - Secara Kelompok (2)
- 8. Peti SPA
- 9. Peti Kuiri (0)
- 10. Peti KIV (0)
- 11. Peti Selesai
- 12. Peti Batal
- 13. Peti Tidak Diperaku (0)
- 14. Status Permohonan
- 15. Senarai Urusan
- 16. Carian

LAPORAN & STATISTIK

ADUAN

KHIDMAT BANTUAN

KELUAR

LANTIKAN KONTRAK
Permohonan

Permohonan Calon Pengalaman IPT STPM Matrikulasi SPM SPM Kertas Julai SVM Sijil Lain PMR
Kelonggaran Syarat Penglibatan Luar Senarai Semak Kuiri Status

MAKLUMAT PERKHIDMATAN YANG DIMOHON

No. Kad Pengenalalan 870627105011
Nama Calon SALLY BINTI SALLEH
Jabatan/ Agensi JABATAN KEMAJUAN ORANG ASLI
No. Fail Rujukan Jabatan Jakoa/1
Jenis Lantikan Pelantikan Secara Kontrak
Kelulusan Pengisian Gred Lantikan ADA TIADA
Laporan Temuduga ADA TIADA
Kelulusan kuasa menimbang ADA TIADA
Jawatan Terbuka Tidak
Jawatan PEMBANTU PEMBANGUNAN MASYARAKAT GRED S19
Gelaran Jawatan
Penempatan KAMPUNG ORANG ASLI HULU TAMU, HULU SELANGOR
Negeri Wilayah Persekutuan K. Lumpur
Gaji dimohon (RM) 1300.00
Tempoh Kontrak dimohon 2 tahun 0 bulan mulai dari 11/09/2020 hingga 10/09/2022
Cara Hantar ke SPA Kelompok Kelompok JAKOA.K.1.2020.sept
Peruntukan OS11000 OS29000
Waran Perjawatan ADA No. Surat Rujukan Waran JPA/2020/1
 TIADA Justifikasi
 ADA No. Surat Rujukan JPA
 TIADA Justifikasi

CATATAN PEGAWAI

Catatan Pindaan Semula
oleh Pegawai Penyemak

Semak peruntukan, sama ada OS11000 atau OS29000

Catatan Pindaan Semula
oleh Pegawai Peraku

1. Semak semua maklumat calon sebelum menghantar permohonan

Rajah 30.2: Urusan Peti Peraku (Kelompok): Perincian

Setuju

LANTIKAN KONTRAK
Peti Peraku - Secara Kelompok

PERAKUAN KETUA JABATAN

Saya mengesahkan bahawa:

- Semua maklumat yang diperakukan adalah lengkap dan teratur berdasarkan dokumen yang dikemukakan serta selaras dengan kuasa
- Semua dokumen seperti senarai semak **WAJIB** dikemukakan kepada pihak SPA secara hard copy
- Pihak SPA berhak **MENOLAK** permohonan yang **TIDAK LENGKAP**

Setuju **1**

Pinda

Tidak Setuju

HANTAR **3**

NO. KELOMPOK : JAKOA.K.1.2020.sept (2 calon)

Paparan 10 rekod

NAMA DAN JAWATAN	NO. KP	PEGAWAI PENYEDIA	PEGAWAI PENYEMAK	LIHAT	TINDAKAN
HALLY BINTI DIN PEMBANTU PEMBANGUNAN MASYARAKAT GRED S19	860532105596	Siti	UMADEVI		<input checked="" type="checkbox"/> 2
SALLY BINTI SALLEH PEMBANTU PEMBANGUNAN MASYARAKAT GRED S19	870627105011	Siti	UMADEVI		<input checked="" type="checkbox"/> 2

Paparan 1 hingga 1 Selepas

Bagi mengemukakan permohonan yang lengkap ke SPA;

1. Klik 'Setuju'
2. Klik pada setiap calon/pegawai yang diperakukan
3. Klik 'HANTAR'
4. Rujuk Rajah 30.6 untuk melengkapkan penghantaran ke SPA

Rajah 30.3: Urusan Peti Peraku; Setuju

Pinda

LANTIKAN KONTRAK
Peti Peraku - Secara Kelompok

PERAKUAN KETUA JABATAN

Saya mengesahkan bahawa:

- Semua maklumat yang diperakukan adalah lengkap dan teratur berdasarkan dokumen yang dikemukakan serta selaras dengan kuasa
- Semua dokumen seperti senarai semak **WAJIB** dikemukakan kepada pihak SPA secara hard copy
- Pihak SPA berhak **MENOLAK** permohonan yang **TIDAK LENGKAP**

Setuju Catatan Pindaan

Pinda **1**

Tidak Setuju

Catatan Pindaan Peraku

HANTAR **3**

NO. KELOMPOK : JAKOA.K.1.2020.sept (2 calon)

Paparan 10 rekod

NAMA DAN JAWATAN	NO. KP	PEGAWAI PENYEDIA	PEGAWAI PENYEMAK	LIHAT	TINDAKAN
HALLY BINTI DIN PEMBANTU PEMBANGUNAN MASYARAKAT GRED S19	860532105596	Siti	UMADEVI		<input type="checkbox"/>
SALLY BINTI SALLEH PEMBANTU PEMBANGUNAN MASYARAKAT GRED S19	870627105011	Siti	UMADEVI		<input checked="" type="checkbox"/> 2

Paparan 1 hingga 2 daripada 1 Selepas

Bagi mengemukakan permohonan untuk pindaan;

1. Klik 'Pinda' dan masukkan catatan pindaan
2. Klik pada nama calon/pegawai
3. Klik 'HANTAR'

Rajah 30.4: Urusan Peti Peraku; Pinda

Tidak Setuju

LANTIKAN KONTRAK
Peti Peraku - Secara Kelompok

PERAKUAN KETUA JABATAN

Saya mengesahkan bahawa:

- Semua maklumat yang diperakukan adalah lengkap dan teratur berdasarkan dokumen yang dikemukakan serta selaras dengan kuasa
- Semua dokumen seperti senarai semak **WAJIB** dikemukakan kepada pihak SPA secara hard copy
- Pihak SPA berhak **MENOLAK** permohonan yang **TIDAK LENGKAP**

Setuju Alasan tidak diperakukan

Pinda

Tidak Setuju **1**

Alasan tidak diperakukan

HANTAR **3**

NO. KELOMPOK : JAKOA.K.1.2020.sept (2 calon)

Paparan 10 rekod

NAMA DAN JAWATAN	NO. KP	PEGAWAI PENYEDIA	PEGAWAI PENYEMAK	LIHAT	TINDAKAN
HALLY BINTI DIN PEMBANTU PEMBANGUNAN MASYARAKAT GRED S19	860532105596	Siti	UMADEVI		<input type="checkbox"/>
SALLY BINTI SALLEH PEMBANTU PEMBANGUNAN MASYARAKAT GRED S19	870627105011	Siti	UMADEVI		<input checked="" type="checkbox"/> 2

Paparan 1 hingga 1 Selepas

Bagi permohonan tidak diperakukan;

1. Klik 'Tidak Setuju' dan masukkan alasan tidak peraku
2. Klik pada nama calon/pegawai
3. Klik 'HANTAR'

Rajah 30.5: Urusan Peti Peraku; Tidak Setuju

UTAMA

LANTIKAN KONTRAK

- 1. Kemasukan
- 2. Kemas Kini
- 3. Peti Hantar
- 4. Peti Pinda
- 5. Peti Semak
- 6. Peti Kelompok
- 7. Peti Peraku (3)
- 8. Secara Individu (1)
- 9. Secara Kelompok (2)

LANTIKAN KONTRAK
Peti Peraku - Secara Kelompok

Paparan 10 rekod

KELOMPOK	GREED	BELUM SEMAK	PERAKU	PINDA	TIDAK DIPERAKU	JUMLAH PERAKU / JUMLAH	TINDAKAN
JAKOA.K.1.2020.sept	GREED 28 KE BAWAH	0	1	0	0	2 / 2	

Paparan 1 hingga 1 daripada 1 rekod

Sebelum 1 Selepas

Hantar ke SPA

1. Semak bilangan yang hendak diperakukan
2. Klik
3. Klik 'Hantar ke SPA'

Rajah 30.6: Urusan Peti Peraku; Hantar ke SPA

7.2 PETI SPA

- Sub menu ini memaparkan jenis lantikan, cara permohonan dan status bagi semua permohonan Kementerian/ Jabatan/ Agensi/PSUK kepada pihak SPA.

UTAMA

LANTIKAN KONTRAK

- 1. Kemasukan
- 2. Kemas Kini
- 3. Peti Hantar
- 4. Peti Pinda
- 5. Peti Semak
- 6. Peti Kelompok
- 7. Peti Peraku (1)
- 8. Peti SPA
- 9. Peti Kuiri (1)
- 10. Peti KIV (0)
- 11. Peti Selesai
- 12. Peti Batal
- 13. Peti Tidak Diperaku (0)
- 14. Status Permohonan
- 15. Senarai Urusan

LANTIKAN KONTRAK
Peti SPA

SENARAI PEGAWAI YANG DIHANTAR KE SPA

Paparan 10 rekod

NAMA DAN JAWATAN	NO. KP	NO. KELOMPOK	TARIKH SPA TERIMA	STATUS
PELANTIKAN SECARA KONTRAK				
HAZEL BIN DIN PEMBANTU PEMBANGUNAN MASYARAKAT GRED S19	85073314521		15/09/2020	Dalam Proses
SALLY BINTI SALLEH PEMBANTU PEMBANGUNAN MASYARAKAT GRED S19	870627105011	JAKOA.K.1.2020.sept	15/09/2020	Kuiri
HALLY BINTI DIN PEMBANTU PEMBANGUNAN MASYARAKAT GRED S19	860532105596	JAKOA.K.1.2020.sept	15/09/2020	Dalam Proses

Paparan 1 hingga 3 daripada 3 rekod

Sebelum 1 Selepas

1. Klik 'Peti SPA'
2. Jadual ringkasan permohonan dipaparkan

Rajah 31: Urusan Peti SPA

7.3 PETI KUIRI

- Sub menu ini memaparkan status permohonan calon/pegawai yang dikuiiri oleh SPA

PROF. DR. JULI EDO
 Peraku

JABATAN KEMAJUAN ORANG ASLI (JAKOA)

TARIKH: 15/09/2020
 MASA: 3:14:03 PM

LANTIKAN KONTRAK
 Peti Kuiri

SENARAI PEGAWAI YANG DIKUIRI OLEH SPA

Paparan 10 rekod

Carian:

NAMA DAN JAWATAN	NO. KP	PEGAWAI SPA	PEGAWAI PENYEDIA	TINDAKAN
TAB KUIRI 2				
SALLY BINTI SALLEH PEMBANTU PEMBANGUNAN MASYARAKAT GRED S19	870627105011	SHERRY	SITI	 3

Paparan 1 hingga 1 daripada 1 rekod

Sebelum 1 Selepas

1. Klik 'Peti Kuiri'
2. Jadual kuiri dipaparkan
3. Klik  untuk perincian seperti di bawah

Rajah 32: Urusan Peti Kuiri

LANTIKAN KONTRAK
 Peti Kuiri

Permohonan Calon Pengalaman IPT STPM Matrikulasi SPM SPM Kertas Julai SVM Sijil Lain PMR

Kelonggaran Syarat Penglibatan Luar Senarai Semak Status Kuiri

SALLY BINTI SALLEH
 (NO. KP : 870627105011)
 PEMBANTU PEMBANGUNAN MASYARAKAT GRED S19

BIL	MAKLUMAT KUIRI DARI PEGAWAI SPA	MAKLUM BALAS KEMENTERIAN/ JABATAN/ AGENSI/ PSUK	STATUS	TINDAKAN
1	SHERRY BINTI SAR [rafida@spa.gov.my] Tarikh : 15/09/2020 No. Tel : 0380919288		Kuiri	 2
1	Permohonan peruntukan kewangan tidak tepat. Mohon kemukakan surat kelulusan MOF (OS29000)			

1. Semak kuiri dari Pegawai SPA
2. Klik  untuk perincian dan kemas kini maklumat permohonan seperti berikut.

Rajah 32.1: Urusan Peti Kuiri

LANTIKAN KONTRAK
Maklumbalas Kuir

MAKLUMBALAS KUIRI
SALLY BINTI SALLEH
(NO. KP : 870627105011)

TARIKH KUIRI	2020-09-15 15:09:45
NAMA PEGAWAI SPA	SHERRY BINTI SAR
NO. TELEFON	0380919288
CATATAN SPA	Permohonan peruntukan kewangan tidak tepat. Mohon kemukakan surat kelulusan MOF (OS29000)
JAWAPAN AGENSI	1 Surat <u>kelulusan MOF telah diemel kepada SPA</u> pada 15 September 2020

Hantar 2

1. Kemas kini maklum balas diruangan 'Jawapan Agensi'
2. Klik 'Hantar'

Rajah 32.2: Urusan Peti Kuir

LANTIKAN KONTRAK
Peti Kuir

Permohonan Calon Pengalaman IPT STPM Matrikulasi SPM SPM Kertas Julai SVM Sijil Lain PMR

Kelongsaran Syarat Penglibatan Luar Senarai Semak Status Kuir

SALLY BINTI SALLEH
(NO. KP : 870627105011)
PEMBANTU PEMBANGUNAN MASYARAKAT GRED S19

BIL	MAKLUMAT KUIRI DARI PEGAWAI SPA	MAKLUM BALAS KEMENTERIAN/ JABATAN/ AGENSI/ PSUK	STATUS	TINDAKAN
1	SHERRY BINTI SAR [rafida@spa.gov.my] Tarikh : 15/09/2020 No. Tel : 0380919288 Permohonan peruntukan kewangan tidak tepat. Mohon kemukakan surat kelulusan MOF (OS29000)	PROF. DR. JULI EDO [juli.edo@jako.gov.my] Tarikh : 15/09/2020 No. Tel : 0321610577 EXT 353 Surat kelulusan MOF telah diemel kepada SPA pada 15 September 2020	Kuir	

Maklum balas yang dikemas kini akan dipaparkan di ruangan ini.

Rajah 32.3: Urusan Peti Kuir

7.4 PETI SELESAI

- Sub menu ini memaparkan urusan yang telah diputuskan oleh Suruhanjaya

PROF. DR. JULI EDO
 Peraku

JABATAN KEMAJUAN ORANG ASLI (JAKOA) TARIKH: 15/09/2020
 MASA: 3:59:27 PM

LANTIKAN KONTRAK
 Peti Selesai

Jenis Lantikan: Tahun: 2020 Cari:

Paparan 10 rekod Carian:

NAMA (NO. KP) NAMA JAWATAN NO. KELOMPOK	TAHUN	BULAN	HARI	TEPOH KONTRAK	GAJI	KEPUTUSAN
PELANTIKAN SECARA KONTRAK						
HALLY BINTI DIN (860532105596) PEMBANTU PEMBANGUNAN MASYARAKAT GRED S19 JAKOA.K.1.2020.sept	2	0	0	11/09/2020 - 10/09/2022	1300.00	LULUS
SALLY BINTI SALLEH (870627105011) PEMBANTU PEMBANGUNAN MASYARAKAT GRED S19 JAKOA.K.1.2020.sept	2	0	0	11/09/2020 - 10/09/2022	1300.00	LULUS

Paparan 1 hingga 2 daripada 2 rekod Sebelum 1 Selepas

- Klik 'Peti Selesai'
- Jadual senarai calon/pegawai dipaparkan

Rajah 33: Urusan Peti Selesai

7.5 PETI BATAL

- Sub menu ini memaparkan maklumat permohonan yang telah dibatalkan oleh SPA atas permohonan Kementerian/ Jabatan/ Agensi/ PSUK atau kegagalan mengemukakan dokumen berkaitan

PROF. DR. JULI EDO
 Peraku

JABATAN KEMAJUAN ORANG ASLI (JAKOA) TARIKH: 16/09/2020
 MASA: 9:37:30 PM

LANTIKAN KONTRAK
 Peti Batal

Paparan 10 rekod Carian:

BIL	MAKLUMAT CALON	TARIKH BATAL	PEGAWAI SPA	ULASAN	LIHAT
PELANTIKAN SECARA KONTRAK					
2	HALLY BINTI DIN PEMBANTU SETIAUSAHA PEJABAT GRED N19 No. KP : 860532105596 No. Kelompok :	15/09/2020	SHERRY	Calon telah ditawarkan ke jawatan tetap	

Paparan 1 hingga 1 daripada 1 rekod Sebelum 1 Selepas

- Klik 'Peti Batal'
- Jadual senarai calon/pegawai dipaparkan

Rajah 34: Urusan Peti Batal

7.6 PETI TIDAK DIPERAKU

- Sub menu ini memaparkan maklumat permohonan yang tidak diperakukan di peringkat Kementerian/ Jabatan/ Agensi/ PSUK

PROF. DR. JULI EDO
 Peraku

JABATAN KEMAJUAN ORANG ASLI (JAKOA) TARIKH: 15/09/2020
 MASA: 4:20:47 PM

UTAMA

LANTIKAN KONTRAK

1. Kemasukan
 2. Kemas Kini
 3. Peti Hantar
 4. Peti Pinda
 5. Peti Semak
 6. Peti Kelompok
 7. Peti Peraku (0)
 8. Secara Individu (0)
 9. Secara Kelompok (0)
 10. Peti SPA
 11. Peti Kuir
 12. Peti KIV (0)
 13. Peti Selesai
 14. Peti Batal
 15. Peti Tidak Diperaku (1)
 16. Status Permohonan

LANTIKAN KONTRAK
 Peti Tidak Diperaku oleh Ketua Jabatan

Paparan 10 rekod Carian:

NAMA DAN JAWATAN NO. KELOMPOK	NO. KP	ULASAN KETUA JABATAN
JABATAN KEMAJUAN ORANG ASLI (JAKOA)		
MARRY JOHNSON PEMBANTU PEMBANGUNAN MASYARAKAT GRED S19	860632105510	Pegawai : PROF. DR. JULI EDO Tarikh: 15/09/2020 Pegawai sedang berkhidmat dalam Perkhidmatan Awam

Paparan 1 hingga 1 daripada 1 rekod Sebelum 1 Selepas

1. Klik 'Peti Tidak Diperaku'
2. Jadual senarai calon/pegawai dipaparkan

Rajah 35: Urusan Peti Tidak Diperaku

7.7 STATUS PERMOHONAN

- Sub menu ini memaparkan status keseluruhan permohonan pelantikan secara kontrak Kementerian/ Jabatan/ Agensi/ PSUK ke SPA

PROF. DR. JULI EDO
 Peraku

JABATAN KEMAJUAN ORANG ASLI (JAKOA) TARIKH: 15/09/2020
 MASA: 4:30:56 PM

UTAMA

LANTIKAN KONTRAK

1. Kemasukan
 2. Kemas Kini
 3. Peti Hantar
 4. Peti Pinda
 5. Peti Semak
 6. Peti Kelompok
 7. Peti Peraku (0)
 8. Secara Individu (0)
 9. Secara Kelompok (0)
 10. Peti SPA
 11. Peti Kuir
 12. Peti KIV (0)
 13. Peti Selesai
 14. Peti Batal
 15. Peti Tidak Diperaku (1)
 16. Status Permohonan

LANTIKAN KONTRAK
 Status Permohonan

Paparan 10 rekod Carian:

BIL	NO. KELOMPOK	BARU	TIDAK DIPERAKU	HANTAR KE SPA	JUMLAH	TARIKH HANTAR KE SPA	DALAM PROSES	KUIRI	BATAL	SELESAI
1	JAKOA.K.1.2020.sept	0	0	2	2	15/09/2020 12:48:21	0	0	0	2
2	JAKOA.K.2020	2	0	0	2		0	0	0	0
3		231	1	1	233		1	0	0	0

Paparan 1 hingga 3 daripada 3 rekod Sebelum 1 Selepas

RINGKASAN	BARU	TIDAK DIPERAKU	HANTAR KE SPA	JUMLAH	TARIKH HANTAR KE SPA	DALAM PROSES	KUIRI	BATAL	SELESAI
JUMLAH KESELURUHAN	233	1	3	237		1	0	0	2

1. Klik 'Status Permohonan'
2. Jadual status permohonan calon/pegawai dipaparkan

Rajah 36: Urusan Status Permohonan

7.8 SENARAI URUSAN

- Sub menu ini membolehkan Peraku memantau senarai calon/pegawai yang masih dalam tindakan Penyedia dan Penyemak

The screenshot shows the 'URUSAN PEGAWAI' system interface. On the left, there is a navigation menu with 16 items. Item 15, 'Senarai Urusan', is highlighted with a red box and labeled '1'. The main content area shows the 'URUSAN PEGAWAI' header with a sub-header 'Senarai Urusan yang masih di peringkat Jabatan'. Below this, there is a search bar with a dropdown menu showing '<< Sila Pilih >>' and a 'Cari' button, labeled '3'. The search results show a table with columns: NAMA DAN JAWATAN, NO. KP, NO. KELOMPOK, PENYEDIA, PENYEMAK, and PERAKU. The first row is highlighted in orange and labeled '2'. The row contains: MARRY JOHNSON, PEMBANTU PEMBANGUNAN MASYARAKAT GRED S19, 860632105510, SITI, UMADEVI, and PROF. JULI. Below the table, there is a 'Paparannya' section with a dropdown menu set to '10' and a 'rekod' button. A 'Carian:' input field is also present. At the bottom, there is a 'Paparannya' section with a dropdown menu set to '1' and a 'Selepas' button. A text box with a black border contains the following instructions: '1. Klik 'Senarai Urusan'', '2. Jadual senarai urusan dipaparkan', and '3. Pilih pegawai Penyedia/Penyemak dan klik 'Cari''.

Rajah 37: Urusan Senarai Urusan Calon yang Belum Di Hantar Ke SPA

7.9 CARIAN

- Sub menu ini untuk memudahkan urusan carian calon/pegawai melalui No. Kad Pengenalan atau No. Kelompok serta mengemaskini nama calon (sebelum dihantar ke SPA).

7.9.1 KEMAS KINI NAMA CALON

The screenshot shows the 'LANTIKAN KONTRAK' system interface. On the left, there is a navigation menu with 16 items. Item 15, 'Kemas Kini Nama Calon', is highlighted with a red box and labeled '1'. The main content area shows the 'LANTIKAN KONTRAK' header with a sub-header 'Kemas Kini Nama Calon'. Below this, there is a search bar with a dropdown menu showing '950617035713' and a 'Cari' button, labeled '2'. The search results show a table with columns: No. Kad Pengenalan, Nama, and a 'KEMASKINI' button, labeled '3'. The row contains: 950617035713, ADIB FATHULLAH BIN IDRIS, and '<< KEMASKINI >>'. Below the table, there is a 'Paparannya' section with a dropdown menu set to '1' and a 'Selepas' button. A text box with a black border contains the following instructions: '1. Klik 'Kemas kini Nama Calon'', '2. Masukkan No Kad Pengenalan calon (yang berstatus baharu sahaja) dan Klik 'Cari'', '3. Nama dan No Kad Pengenalan akan dipaparkan', and '4. Klik 'KEMAS KINI''.

Rajah 38: Urusan Kemas kini Nama Calon

7.9.2 CARIAN MENGIKUT NO. KAD PENGENALAN

PROF. DR. JULI EDO
 Peraku

UTAMA

LANTIKAN KONTRAK

- 1. Kemasukan
- 2. Kemas Kini
- 3. Peti Hantar
- 4. Peti Pinda
- 5. Peti Semak
- 6. Peti Kelompok
- 7. Peti Peraku (0)
- 8. Peti SPA
- 9. Peti Kuir (0)
- 10. Peti KIV (0)
- 11. Peti Selesai
- 12. Peti Batal
- 13. Peti Tidak Diperaku (1)
- 14. Status Permohonan
- 15. Senarai Urusan
- 16. Carian
- Kemas kini Nama Calon
- 1. Mengikut No. KP
- Mengikut No. Kelompok

JABATAN KEMAJUAN ORANG ASLI (JAKOA)

TARIKH: 15/09/2020
MASA: 4:53:09 PM

LANTIKAN KONTRAK
Carian

No. Kad Pengenalan 2

BIL	NAMA DAN JAWATAN PEGAWAI	NO. KP	STATUS KINI	TINDAKAN
3	1 ADIB FATHULLAH BIN IDRIS PEMBANTU PEMBANGUNAN MASYARAKAT GRED S19	950617035713	Peti Kelompok UMADEVI	4

1. Klik 'Mengikut No.KP'
2. Masukkan No Kad Pengenalan calon/pegawai dan Klik 'Cari'
3. Nama dan No Kad Pengenalan akan dipaparkan
4. Klik untuk melihat maklumat pegawai

Rajah 39: Urusan Carian Mengikut No Kad Pengenalan

7.9.3 CARIAN MENGIKUT NO. KELOMPOK

PROF. DR. JULI EDO
 Peraku

UTAMA

LANTIKAN KONTRAK

- 1. Kemasukan
- 2. Kemas Kini
- 3. Peti Hantar
- 4. Peti Pinda
- 5. Peti Semak
- 6. Peti Kelompok
- 7. Peti Peraku (0)
- 8. Peti SPA
- 9. Peti Kuir (0)
- 10. Peti KIV (0)
- 11. Peti Selesai
- 12. Peti Batal
- 13. Peti Tidak Diperaku (1)
- 14. Status Permohonan
- 15. Senarai Urusan
- 16. Carian
- Kemas kini Nama Calon
- Mengikut No. KP
- 1. Mengikut No. Kelompok

JABATAN KEMAJUAN ORANG ASLI (JAKOA)

TARIKH: 15/09/2020
MASA: 4:58:04 PM

LANTIKAN KONTRAK
Carian - Status Mengikut Kelompok yang telah dihantar ke SPA

No. Kelompok 2

3 (No. Kelompok : JAKOA.K.1.2020.sept)

BIL.	JAWATAN	BELUM HANTAR	TIDAK DIPERAKU	HANTAR KE SPA	JUMLAH	TARIKH HANTAR KE SPA	DALAM PROSES	KUIRI	BATAL	SELESAI
1	PEMBANTU PEMBANGUNAN MASYARAKAT GRED S19	0	0	2	2	15/09/2020	0	0	0	2

[| Mula |](#)
[Sebelum |](#)
[Seterusnya |](#)
[Akhir |](#)
 | 1 |

1. Klik 'Mengikut No. Kelompok'
2. Pilih No.Kelompok yang berkaitan dan klik 'Cari'
3. Status permohonan dipaparkan

Rajah 40: Urusan Carian Mengikut No Kelompok



SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA
 1,2 & 4-13, BLOK F1, KOMPLEKS F
 NO. 2 LEBUH PERDANA TIMUR A, PRESINT 1
 PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN
 62000 PUTRAJAYA

U.P. : Sharifah Rafida binti Syed Abdul Rahman / Shamsiah binti Ahmad Kusairi
 Tel : 03-8091 9288 / 03-80919300

Permohonan ID Pengguna Sistem Lantikan Kontrak (SLK)

Pemohon

Kementerian / Jabatan : _____
 Nama Pegawai : _____
 No. Kad Pengenalan : _____
 Jawatan / Gred : _____

Peranan Pegawai (<i>tandakan X pada 1 atau lebih pilihan</i>)	<input type="checkbox"/>	Pegawai Penyedia
	<input type="checkbox"/>	Pegawai Penyemak
	<input type="checkbox"/>	Pegawai Peraku
	<input type="checkbox"/>	Pegawai Pemantau

No. Telefon : _____
 Emel : _____
 Tandatangan : _____
 Tarikh : _____

Pengesahan Ketua Jabatan

Nama Pegawai : _____
 No. Kad Pengenalan : _____
 Jawatan/ Gred : _____
 Emel : _____
 Tandatangan : _____
 Tarikh : _____

Borang ini hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Pengambilan Khas, SPA melalui emel: unitkontrakpk@spa.gov.my