



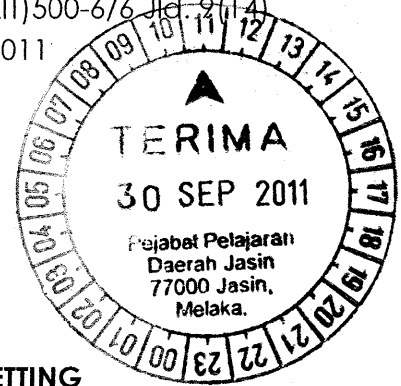
JABATAN PELAJARAN MELAKA
 JALAN ISTANA,
 PETI SURAT No. 62,
 75450 MELAKA

Pengarah : 06-2323782
 Timbalan : 06-2323781
 Pejabat Am : 06-2323777
 06-2323778
 06-2323779
 Peperiksaan : 06-2323780
 Fax : 06-2320500

SULIT

Ruj. Kami : JPM.SKPP.TT(SULIT)500-6/6 Jld. 9(14)
 Tarikh : 28 September 2011

Pegawai Pelajaran Daerah Melaka Tengah
 Pegawai Pelajaran Daerah Alor Gajah
 Pegawai Pelajaran Daerah Jasin



Tuan/Puan,

PELAKSANAAN TAPISAN KESELAMATAN MELALUI SISTEM E-VETTING

Dengan segala hormatnya dimaklumkan bahawa saya telah diarah menarik perhatian tuan/puan mengenai perkara di atas.

2. Adalah dimaklumkan, bermula September 2011, segala urusan berhubung Tapisan Keselamatan akan dilaksanakan melalui Sistem E-VETTING yang meliputi Tapisan Kasar dan Halus. Pegawai boleh mengemukakan permohonan tapisan keselamatan secara atas talian (online) melalui aplikasi e-permohonan di laman web www.cgso.gov.my.

3. Bersama-sama ini disertakan **Pekeliling Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran Malaysia Bilangan 1 Tahun 2011** dan **Manual Sistem E-VETTING** yang jelas menerangkan maksudnya untuk makluman dan tindakan tuan/puan selanjutnya.

4. Mohon kerjasama semua Sektor/PPD/Unit untuk memaklumkan perkara ini kepada pegawai-pegawai dan AKS serta sekolah di bawah seliaan masing-masing. Sila berhubung dengan Unit Tatatertib dan Keutuhan untuk sebarang pertanyaan.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,

(W NUR FATIMAH BINTI W HASSAN)

Ketua Unit Tatatertib dan Keutuhan

b.p. Pengarah Pelajaran Melaka

Untuk Tindakan/Makluman/Perhatian	
PPD	<input checked="" type="checkbox"/>
KUP Sekolah	<input checked="" type="checkbox"/>
KUP Akademik	<input checked="" type="checkbox"/>
KUP Kemasyarakatan	<input type="checkbox"/>
KUP Islam/Moral	<input type="checkbox"/>
KUP Pern. Bekalan	<input type="checkbox"/>
KU Maklumat/ICT	<input type="checkbox"/>
Peg. Kaunseling	<input type="checkbox"/>
KU Kewangan	<input type="checkbox"/>
KU Perk./Tadbiran	<input type="checkbox"/>
No. Fkt:	

30/9/11

SULIT



KERAJAAN MALAYSIA

PEKELILING
SURUHANJAYA PERKHIDMATAN PELAJARAN
BILANGAN 1 TAHUN 2011

KAEDAH PELAKSANAAN TAPISAN KESELAMATAN BAGI
PEGAWAI PERKHIDMATAN PELAJARAN

TUJUAN

1. Pekeliling ini bertujuan memaklumkan kaedah pelaksanaan tapisan keselamatan dalam perkhidmatan pelajaran yang pihak berkuasa melantik adalah Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran (Suruhanjaya).

TAFSIRAN

2. Bagi maksud pemakaian Pekeliling ini:
 - (a) Pegawai Perkhidmatan Pelajaran ialah pegawai yang dilantik secara tetap oleh Suruhanjaya ke dalam perkhidmatan pelajaran, terdiri daripada Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Siswazah (PPPS), Pegawai Pendidikan Pengajian Tinggi (PPPT) dan Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Lulusan Diploma (PPPLD);
 - (b) Ketua Jabatan ialah pegawai yang mengetuai sesuatu jabatan atau organisasi sama ada di peringkat ibu pejabat, bahagian, cawangan, seksyen atau unit dalam sesebuah agensi awam;

- (c) Guru Sandaran Terlatih ialah individu yang mempunyai kelayakan akademik dan ikhtisas perguruan dan dilantik sebagai guru sandaran terlatih oleh Kementerian Pelajaran Malaysia;
- (d) Pelatih Institut Pendidikan Guru Malaysia ialah individu yang sedang menjalani Latihan Perguruan (latihan pra-perkhidmatan) dan individu yang sedang mengikuti Program Ijazah Sarjana Muda Perguruan (PISMP) di Institut Pendidikan Guru Malaysia (IPGM), Kementerian Pelajaran Malaysia;
- (e) Perkara Terperingkat ialah dokumen atau fail yang diklasifikasikan peringkat keselamatannya sebagai Rahsia Besar, Rahsia, Sulit dan Terhad;
- (f) Tapisan Keselamatan ialah proses memeriksa latar belakang pegawai oleh Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia (KPKK) bagi memastikan pegawai yang dilantik ke perkhidmatan awam bebas dan bersih daripada anasir subversif, espionaj dan sabotaj;
- (g) Tapisan Halus ialah proses yang teliti digunakan bagi menapis penjawat awam yang sentiasa dikehendaki melihat perkara terperingkat iaitu Rahsia atau Rahsia Besar; dan
- (h) Tapisan Kasar ialah proses yang asas digunakan bagi menapis penjawat awam yang sentiasa dikehendaki melihat perkara terperingkat setakat peringkat Sulit.

LATAR BELAKANG

3. Pelaksanaan tapisan keselamatan bagi pegawai yang dilantik dalam perkhidmatan awam adalah berdasarkan surat edaran Jabatan Perkhidmatan Awam bil. JPA SULIT 376/Bhg.10/5 bertarikh 2 Mei 1979 yang berkuat kuasa mulai 1 Januari 1979. Berdasarkan surat edaran ini, pegawai dikehendaki menjalani tapisan keselamatan sebelum dilantik. Walau bagaimanapun,

Suruhanjaya melalui Pekeliling SPP Bilangan 2 Tahun 2007, telah memutuskan agar penguatkuasaan syarat lulus tapisan keselamatan bagi Pegawai Perkhidmatan Pelajaran boleh dilaksanakan sama ada di peringkat pengesahan pelantikan atau pada peringkat pengesahan dalam perkhidmatan.

PINDAAN PELAKSANAAN TAPISAN KESELAMATAN

4. Kerajaan melalui Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2011 telah memutuskan pegawai yang dilantik ke perkhidmatan awam dikehendaki menjalani dan lulus tapisan keselamatan **sama ada sebelum disahkan dalam perkhidmatan atau setelah disahkan dalam perkhidmatan.**
5. Pengesahan pelantikan dan pengesahan dalam perkhidmatan boleh dibuat apabila pegawai telah memenuhi syarat skim perkhidmatan serta syarat lain yang telah ditetapkan oleh kerajaan dari semasa ke semasa.
6. Walau bagaimanapun, pegawai masih lagi perlu lulus tapisan keselamatan sama ada sebelum atau selepas disahkan dalam perkhidmatan. Pegawai yang gagal tapisan keselamatan boleh ditamatkan perkhidmatan mengikut peraturan yang berkuatkuasa.

JENIS TAPISAN YANG DIKUATKUASAKAN

7. Semua pegawai yang dilantik wajib menjalani tapisan keselamatan di peringkat tapisan kasar. Namun begitu, pegawai yang berkhidmat mengendalikan sebarang perkara terperingkat turut diwajibkan menjalani tapisan keselamatan halus.
8. Walau apa pun peruntukan yang ditetapkan dalam Pekeliling ini, sekiranya Ketua Jabatan tidak dapat menentukan jenis tapisan yang perlu dilalui oleh seseorang pegawai, perkara tersebut perlu dirujuk kepada Pejabat KPKK untuk penentuan.

KAEDAH PELAKSANAAN

9. Tapisan keselamatan ke atas Pegawai Perkhidmatan Pelajaran dilaksanakan berdasarkan ketetapan berikut:

- (a) **Pelatih Institut Pendidikan Guru Malaysia (IPGM)** hendaklah mengemukakan permohonan tapisan keselamatan dalam tempoh 30 hari dari tempoh lapor diri.
 - (b) **Guru Sandaran Terlatih (GST)** yang dilantik oleh KPM hendaklah mengemukakan permohonan tapisan keselamatan dalam tempoh 30 hari dari tarikh lapor diri.
 - (c) **Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Siswazah (PPPS), Pegawai Pendidikan Pengajian Tinggi (PPPT) dan Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Lيسان Diploma (PPPLD)** hendaklah mengemukakan permohonan tapisan keselamatan dalam tempoh 30 hari dari tarikh lapor diri.
 - (d) **Pegawai yang telah disahkan dalam perkhidmatan tetapi belum menyempurnakan tapisan keselamatan** hendaklah menjalani dan lulus tapisan keselamatan dalam tempoh setahun mulai tarikh pegawai disahkan dalam perkhidmatan.
10. Pegawai boleh mengemukakan permohonan tapisan keselamatan secara atas talian (*online*) melalui aplikasi e-permohonan di laman web www.cgso.gov.my. Walau bagaimanapun, sebarang perubahan kepada kaedah mengemukakan permohonan tapisan keselamatan adalah tertakluk kepada ketetapan oleh Pejabat KPKK.

TANGGUNGJAWAB PEGAWAI

11. Pegawai hendaklah melengkapkan permohonan tapisan keselamatan dalam tempoh yang ditetapkan seperti di para 9.

TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

12. Ketua Jabatan hendaklah mematuhi prosedur berikut:
- (a) memastikan pegawai di bawah seliaannya mengemukakan permohonan tapisan keselamatan dalam tempoh yang ditetapkan seperti di para 9;

- (b) memastikan keputusan tapisan keselamatan pegawai di bawah seliaannya dicatatkan ke dalam Buku Rekod Perkhidmatan (BRP). Semua rekod keputusan hendaklah mengandungi rujukan serta tarikh surat keputusan tapisan keselamatan yang diperolehi dari Pejabat KPKK; dan
- (c) membuat semakan dengan Pejabat KPKK bagi memastikan urusan tapisan keselamatan seseorang pegawai diselesaikan dalam tempoh sebulan dari tarikh permohonan dibuat.

KESAN GAGAL ATAU TIDAK MENYEMPURNAKAN TAPISAN KESELAMATAN

- 13. Pegawai yang gagal atau tidak menyempurnakan tapisan keselamatan boleh ditamatkan perkhidmatannya berdasarkan kepada peraturan berikut:
 - (a) Peraturan 46(e), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2005 bagi pegawai yang belum disahkan dalam perkhidmatan; atau
 - (b) Peraturan 49, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 bagi pegawai yang telah disahkan dalam perkhidmatan.

PEMAKAIAN

- 14. Semua pegawai yang berada di bawah bidang kuasa lantikan Suruhanjaya adalah tertakluk kepada pelaksanaan Pekeliling ini.
- 15. Pekeliling ini hendaklah dibaca bersama-sama dengan Arahan Keselamatan 1985 dan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2011.

TARIKH KUAT KUASA

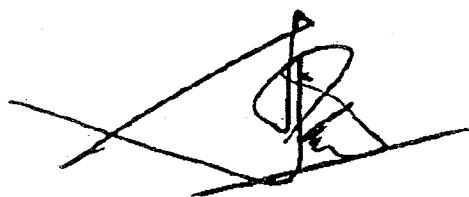
- 16. Pekeliling ini berkuat kuasa mulai 20 April 2011.

PEMBATALAN

17. Dengan berkuat kuasanya Pekeliling ini, Surat Pekeliling SPP Bilangan 2 Tahun 2007 dan perenggan 4(e) dan 8(f) Pekeliling Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran Bilangan 2 Tahun 2010 adalah dibatalkan.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,



(SULAIMAN BIN WAK)

Setiausaha

Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran

5 Julai 2011

Edaran:

Ketua Setiausaha
Kementerian Pelajaran Malaysia

Ketua Setiausaha
Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia

Salinan kepada:

Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
Jabatan Perkhidmatan Awam

Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan
Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia

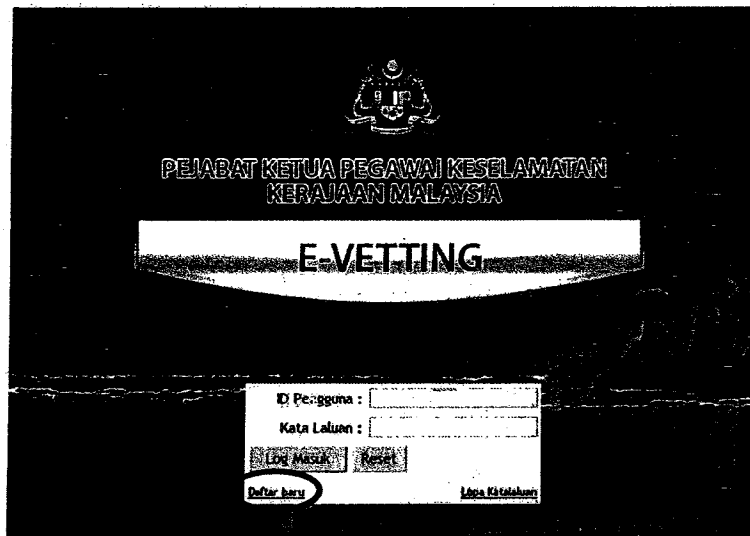
http://evetting.cgs0.gov.my/evetting.

MANUAL SISTEM E-VETTING

PERMOHONAN TAPISAN KASAR (LANTIKAN SPP) & HALUS(LANTIKAN SPA)

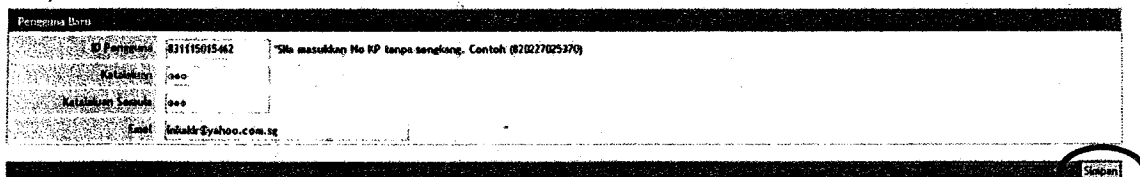
PERMOHONAN TAPISAN KASAR (LANTIKAN SPP)

- Setiap pemohon perlu mendaftar sebagai pengguna sistem sebelum log masuk ke dalam sistem.
- Klik pada "Daftar Baru" untuk mendaftar.

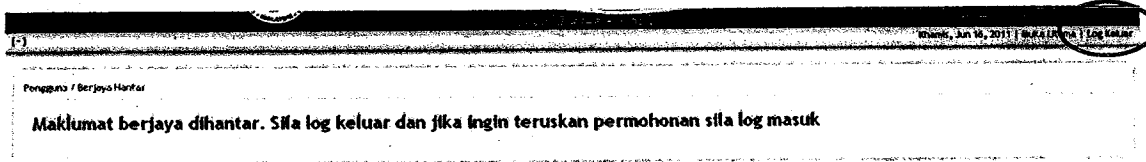


- Masukkan No KP sebagai ID Pengguna. Masukkan 12 nombor No KP tanpa sengkang. Contoh: 831115015462.
- Masukkan kata laluan dan kata laluan semula.
- Masukkan juga emel. Emel ini adalah bertujuan jika pemohon terlupa katalaluan, katalaluan baru yang diset semula akan diberi melalui emel.
- Klik pada butang "Simpan".

Pengguna Baru



- Setelah butang "Simpan" diklik, paparan Maklumat Berjaya dihantar akan terpapar.

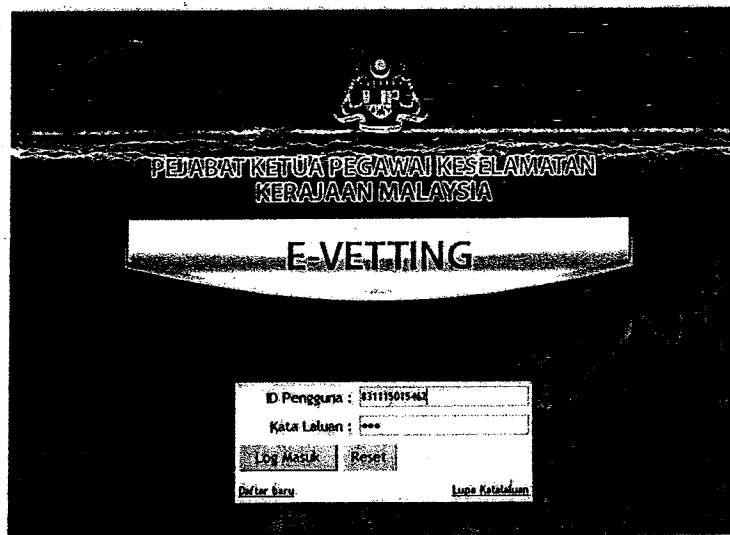


- Log keluar dari sistem dengan klik butang "Log Keluar" di atas penjuru kanan antaramuka. Popup "Anda pasti untuk log keluar" akan muncul. Klik "OK".

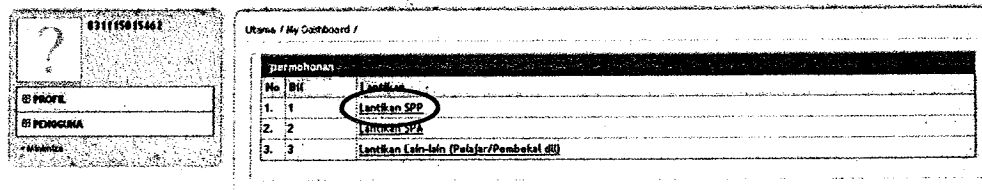
Maklumat berjaya dihantar. Sila log keluar dan jika ingin teruskan permohonan sila log masuk



- Log masuk semula ke dalam sistem menggunakan ID Pengguna dan Kata Laluan yang telah didaftarkan tadi.
- Klik pada butang "Log Masuk".



- Sila klik pada pilihan menu "Lantikan SPP".



- Borang Tapisan Kasar akan terpapar.
- Isi kesemua butiran yang diminta.

83115015462

SI PROFIL
SI PENGUMMA

SULIT
Pengguna / Pemohonan: Tapisan Kasar

Permohonan Tapisan Kasar

Borang Tapisan Kasar KPWK 11

Image gambar Image gambar

gambar

Jawatan sekarang : GURU

Kementerian : Kementerian Pelajaran

Jabatan : Institut Pengurusan Temenggong Ibrahim

Nama Penuh : NOOREEN BINTI NORDIN

Kerakyatan : Warganegara

No. Kad Pengenal Baru : 83115015462 Lama : Tidak

Jantina : PEREMPUAN

No. Telefon Bimbit : 0177052202

Email : nooreen@yahoo.com

Tarikh Lahir (contohnya 01-01-2011) : 15-11-1983 Tempat Lahir : Kota Tinggi, Johor

No. Sijil Kerakyatan :

Alamat Tem. Tinggal Terbaru : PSK3
Presint 5
Putrajaya
Postkod : 62200

Negeri : Wilayah Persekutuan Putrajaya

Alamat Tem. Tinggal Sebelum Ini : 4 Jalan Dulu 4
Taman Kota Jaya
Kota Tinggi
Postkod : 81900

Negeri : Johor Darul : Hinggo :

Nama Suami / Isteri (jika berkenaan) : Ahmad Fauz Bin Abdullah

No. Kad Pongosan Suami / Isteri : 79052525076

Alamat Suami / Isteri : PSK3 Presint 5, 62200 Putrajaya

Adakah anda sebelum ini pernah ditangkap atau didakwa di mahkamah kerana melakukan sebarang kesalahan jenayah di Malaysia / Luar Negeri? : Tidak

(jika ya, sila nyatakan) :

Saya mengaku semua maklumat yang diberikan dalam dokumen adalah betul dan benar mengikut pengetahuan dan kepercayaan saya. Saya faham bahawa sebarang kenyataan yang palsu atau keterangan yang ditinggalkan dengan sengaja boleh menyebabkan saya tidak layak untuk diantik ataupun tindakan tatatertib boleh diambil terhadap saya kelak, termasuklah pembuangan kerja.

Simpan | Hantar | Hapus

- Klik butang Simpan untuk simpan data supaya data boleh dikemaskini.
- Untuk mengemaskini maklumat, klik pada link Lantikan SPP seperti di bawah.
- Maklumat hanya boleh dikemaskini hanya jika butang Simpan dipilih. Sekiranya maklumat telah dihantar, maklumat tidak boleh dikemaskini semula oleh pemohon.

83115015462

SI PROFIL
SI PENGUMMA

SULIT
Pengguna / Pemohonan:

Permohonan Baru

Jenis Lantikan


Lantikan Lantikan SPP

SULIT

031115015462 **SALUT**
 Pengguna / Permohonan Tapisan Kasar

Permohonan Tapisan Kasar

Borang Tapisan Kasar / PKK 11

Imago gambar 

gambar

Jawatan sekarang : GURU
 Kementerian : Kementerian Pelajaran
 Jabatan : Institut Perguruan Temenggong Ibrahim
 Nama Penuh : NOOREEN BINTI NORDIN
 Kerakyatan : Warganegara

- Setelah proses kemaskini maklumat selesai, sila klik pada butang "Simpan" atau "Hantar".
- Selepas Hantar maklumat, log keluar dari sistem
- Klik butang "OK"

1-1 Iain, Mei 09, 2011 | Muka Utama | Log Keluar

031115015462 **Utama / My Dashboard /**

permohonan	
No. BIK	Lawatan
1. 1	Sila buat semakan di menu pertanyaan status

PROFIL
 PENGGUNA
 Mesej

031115015462 **Utama / My Dashboard /**

permohonan	
No. BIK	Lawatan
1. 1	Sila buat sem...

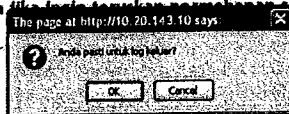
The page at http://10.20.143.10 says:

Anda pasti untuk log keluar?

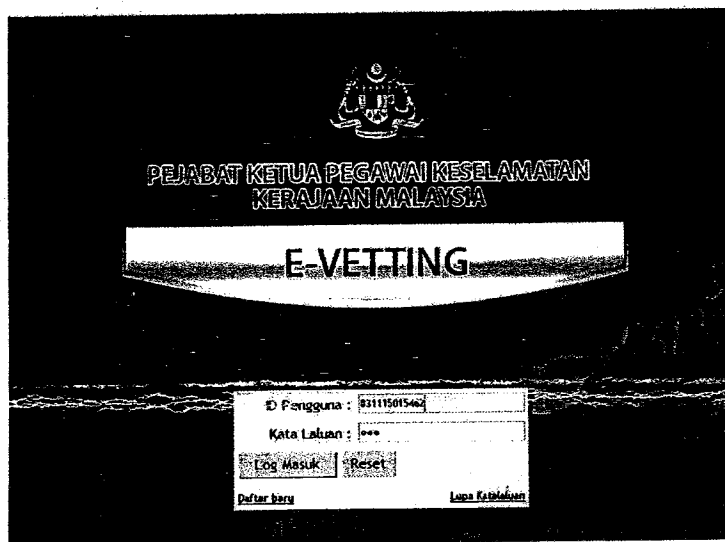
PROFIL
 PENGGUNA
 Mesej

- Log keluar dari sistem dengan klik butang "Log Keluar" di atas penjuru kanan antaramuka. Popup "Anda pasti untuk log keluar" akan muncul. Klik "OK".

Maklumat berjaya dihantar. Sija log keluar dan jika log masuk



- Log masuk semula ke dalam sistem menggunakan ID Pengguna dan Kata Laluan yang telah didaftarkan tadi.
- Klik pada butang "Log Masuk".



permohonan	
No. Bil	Lantikan
1. 1	Lantikan SPP
2. 2	Lantikan SPA
3. 3	Lantikan Lain-lain (Pelajar ke Luar Negeri/Pembekal dll)

- Seterusnya, paparan pilihan jenis permohonan akan terpapar. Untuk tapisan halus, klik pada "Lantikan SPA".
- Borang permohonan untuk tapisan halus akan terpapar.
- Terdapat 11 halaman yang perlu diisi.

Halaman 1: Profil Pemohon

- Isi kesemua ruangan, terutamanya ruangan yang wajib diisi bertanda *: Nama Pemohon, Jawatan, Gred Perkhidmatan, Bahagian/Unit, Kementerian, Jabatan, dan Tarikh Lantikan.
- Jika ruangan wajib tidak diisi, satu popup akan keluar dan pemohon tidak boleh meneruskan permohonan selagi ruangan tidak diisi.
- Setelah kesemua ruangan diisi, klik butang "Seterusnya".

Alamat

Alamat Kediaman

Porkod

Negeri

Alamat Pejabat

Negeri

Porkod

No Telefon Rumah

No Telefon Pejabat

The page at http://10.20.143.10 says:

Ruangan Nama Pemohon adalah wajib.
 Ruangan Jemuran adalah wajib.
 Ruangan Grad Perkhidmatan adalah wajib.
 Ruangan Bahagian / Unit adalah wajib.
 Ruangan Kementerian adalah wajib.
 Ruangan Jabatan adalah wajib.
 Ruangan Tarikh Lantikan (contoh: 01-01-2011) adalah wajib.

OK

Profil Pemohon

Halaman

1 of 1

Permohonan Tapisan Halus

Image gambar:

Browser:

Nama Pemohon:

Jawatan:

Grad Perkhidmatan:

Bahagian / Unit:

Kementerian:

Jabatan:

Tarikh Lantikan (contoh: 01-01-2011):

Tapisan Halus - Profil

No Kad Pengenalan Lama:

No Pasport:

Tarikh Lahir (contoh: 01-01-2011):

Tempat Lahir:

Jantina:

Ahli:

Kerakyatan:

Taraf Perkahwinan:

Majikan Anak:

No Telefon Rumah:

Email:

Alamat Facebook:

Alamat Twitter:

Alamat Blog:

Alamat	
Alamat Kediaman	C-109-U10 PSR3 PRESINT 5 Postkod: 62200 Negeri: Wilayah Persekutuan Putrajaya
Alamat Pejabat	UNIT ICT ARAS 2 BLOK 87 KOMPLEKS B JABATAN PERDANA MENTERI Negeri: Wilayah Persekutuan Putrajaya Postkod: 62502
No Telefon Rumah	Tiada
No Telefon Pejabat	0388726137
No Faks	0388726137

Simpan Seterusnya Hantar

Halaman 2: Maklumat Pendidikan

- Isikan kesemua ruangan di bahagian Maklumat Pendidikan.
- Klik butang "Simpan".
- Maklumat pendidikan yang diisi tadi akan terpapar di bahagian Senarai Pendidikan.
- Isi semula ruangan di bahagian Maklumat Pendidikan sekiranya terdapat sejarah pendidikan yang lain, dan "Simpan".
- Klik butang "Seterusnya" untuk ke halaman seterusnya.

Maklumat Pendidikan

Halaman: Pilih Halaman

Maklumat Pendidikan

Taraf Pendidikan:

Nama Institusi Pendidikan:

Tahun:

Tahap Pengetahuan:

Senarai Pendidikan

No	Pencapaian Pendidikan	Tahun Pendidikan	Taraf Pendidikan	Institusi Pendidikan
1.	2.42	2007	Ijazah	UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA, SKUDAI JOHOR
2.	3.56	2004	Diploma	POLITEKNIK UNGKU OMAR, IPOH PERAK

Seterusnya Hantar

Halaman 3: Pekerjaan Terdahulu

- Isikan kesemua ruangan di bahagian Maklumat Pekerjaan.
- Klik butang "Simpan".
- Maklumat pekerjaan yang diisi tadi akan terpapar di bahagian Senarai Pekerjaan.
- Isi semula ruangan di bahagian Maklumat Pekerjaan sekiranya terdapat sejarah pekerjaan yang lain, dan "Simpan".

- Klik butang "Seterusnya" untuk ke halaman seterusnya.

Pekerjaan Terdahulu

Halaman				
Pilih Halaman				
Pekerjaan - Sila nyatakan 3 pekerjaan terdahulu				
Nama Pekerjaan				
Alamat Tempat Bekerja				
Terikh Mula		<input type="text"/>		
Terikh Akhir		<input type="text"/>		
Sebab-sebab meninggalkan pekerjaan				
<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Hapus"/>				
Senarai Pekerjaan Terdahulu				
No	Nama Pekerjaan	Alamat Tempat Kerja	Mula	Akhir
1.	MARKETING ADMIN	METROPOLITAN SQ, DAMANSARA PERDAMA, PJ SELANGOR	01/02/2008	30/11/2009
<input type="button" value="Seterusnya"/> <input type="button" value="Hapus"/>				

Halaman 4: Maklumat Ibu/Bapa/Penjaga

- Pilih Hubungan. Contoh: Bapa.
- Isikan kesemua ruangan yang berkaitan dengan bapa.
- Klik butang "Simpan".
- Maklumat bapa yang diisi tadi akan terpapar di bahagian Senarai Ibu/Bapa/Penjaga.
- Teruskan mengisi maklumat Ibu pula, serta Penjaga sekiranya ada.
- Klik butang "Seterusnya" untuk ke halaman seterusnya.

Maklumat Ibu/Bapa/Penjaga

Halaman		
Pilih Halaman		
Maklumat Bapa/Ibu/Penjaga (jika Ada)		
Hubungan	<input type="text"/>	
No KP	<input type="text"/> *Sila masukkan No KP tanpa sengkang, cth. (820227025370)	
No KP Lain	<input type="text"/>	
Nama	<input type="text"/>	
Warganegara	<input type="text"/>	
Pelajaran	<input type="text"/>	
No Telefon Rumah	<input type="text"/>	
No Telefon Bimbit	<input type="text"/>	
Alamat Kediaman	<input type="text"/>	
Poskod	<input type="text"/>	
Negeri	<input type="text"/>	
<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Hapus"/>		
Senarai Bapa/Ibu/Penjaga		
No	Nama	Hubungan
1.	MORDIN BIN SARPAN	Bapa

Halaman 5: Maklumat Suami/Isteri/Tunang

- Pilih Hubungan. Contoh: Suami.
- Isikan kesemua ruangan yang berkaitan dengan suami.
- Klik butang "Simpan".
- Maklumat suami yang diisi tadi akan terpapar di bahagian Senarai Suami/Isteri/Tunang.
- Klik butang "Seterusnya" untuk ke halaman seterusnya.

Maklumat Suami/Isteri/Tunang

Halaman

PNH Halaman

Maklumat Suami/Isteri/Tunang (jika ada)

Hubungan

No KP *Silk masukkan No KP tanpa sengkang,cth. (K0227025370)

Nama

No KP Laka

Warganegara

Pekerjaan

No Telefon Rumah

No Telefon Bimbit

Alamat Kediaman

Poskod

Negeri

Senarai Suami/Isteri/Tunang

No	Nama	Hubungan
1.	AHMAD FARUZ BIN ABDULLAH	Suami

Halaman 6: Maklumat Adik Beradik

- Pilih Hubungan. Contoh: Bapa.
- Isikan kesemua ruangan yang berkaitan dengan bapa.
- Klik butang "Simpan".
- Maklumat bapa yang diisi tadi akan terpapar di bahagian Senarai Ibu/Bapa/Penjaga.
- Teruskan mengisi maklumat Ibu pula, serta Penjaga sekiranya ada.
- Klik butang "Seterusnya" untuk ke halaman seterusnya.

- Klik butang "Seterusnya" untuk ke halaman seterusnya.

Latihan Ala Ketenteraan Di Dalam/ Luar Negara

Halaman		
Pilih Halaman		
Rekod Latihan		
Nama Latihan	XYZ	
Tahun	2005	
Tempat Latihan	OPQ	
Tempoh	6 BULAN	
<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Semula"/> <input type="button" value="Hapus"/>		
Senarai Latihan		
No	Tahun Latihan	Tempoh Latihan
1.	2000	1 TAHUN
<input type="button" value="Seterusnya"/> <input type="button" value="Mula"/>		

Halaman 11: Pengadil Peribadi

- Terdapat 2 orang pengadil yang perlu diisi, Pengadil 1 dan Pengadil 2.
- Isi kesemua ruangan.
- Klik butang "Seterusnya" untuk ke halaman seterusnya. Paparan Perakuan Pemohon akan terpapar.

Maklumat Pengadil Peribadi

Halaman	
Pilih Halaman	
Pengadil 1	
Nama Pemohon	DIYANA BRITI MD. SALLEH
No Kad Pengenalan	86060015462 <small>*Silalah masukkan No KP tanpa sengkang,cth.(820227025370)</small>
No Kad Pengenalan Lama	TIADA
Pekerjaan	ACCOUNT EXECUTIVE
Alamat Kediaman	TAMAN PENGKARANG, BATU PAHAT, JOHOR
Alamat Pejabat/Majikan	TAMAN FLORA, BATU PAHAT, JOHOR
No Telefon Rumah	074324648
No Telefon Bimbit	0172076281
No Telefon Pejabat	074444444
No Faks	074444444
Tempoh Mengemil	24 TAHUN

Pengisi 7

Nama Penuh: UDA BIN AHMAD

No Kad Pengenalan: 770707015462 *Sila masukkan No KP tanpa sengkang,cth.(820227025370)

No Kad Pengesahan Lains: TIADA

Pekerjaan: SWASTA

Nama Kolumen: TAMAN LANGKU TUN AMINAH, JOHOR BAHRU, JOHOR

Alamat Pejabat/Wajikan: SKUDAL, JOHOR

No Telefon Rumah: 075562481

No Telefon Bilik: TIADA

No Telefon Pejabat: TIADA

No Faks: TIADA

Tempoh Mengenal: 27 TAHUN

Seterusnya Hantar Simpan

Halaman 12: Perakuan Pemohon

- Sila baca Perakuan sebelum menghantar permohonan.
- Klik butang "Hantar".

Perakuan Pemohon

Halaman

Pilih Halaman:

Perakuan

Saya mengaku bahawa semua maklumat yang diberikan dalam dokumen ini adalah betul dan benar. Saya faham, sebarang kenyataan yang palsu atau keterangan yang ditipu/dipalsakan dengan sengaja boleh menyebabkan saya tidak layak untuk diarah/diisihkan dalam perkhidmatan ataupun tindakan tata tertib boleh diambil terhadap saya termasuklah tindakan buang kerja.

Hantar

* Permohonan hanya boleh dikemaskini selagi belum dihantar, di menu Pengguna – Permohonan – Lantikan SPA.

* Pemohon dinasihatkan supaya menyemak dahulu kesemua maklumat yang telah diisi sebelum menghantar permohonan.

* Sekiranya permohonan telah dihantar, sudah tidak boleh dikemaskini lagi. Pemohon hanya boleh semak status permohonan di menu Pengguna – Pertanyaan Status - <ID Permohonan>.

Menu

PROFIL

PENGEMBA

- Permohonan
- Kemaskini Permohonan
- Cetak Sijil
- **Pertanyaan Status**

Pertanyaan Status

Senarai Pertanyaan Status						
No	ID PERMOHONAN	Nama	No KP	Jenis Lantikan	Status Permohonan	No Rujukan Sijil
1.	177333	NOOREEN BINTI NORDIN	971119015462	Lantikan SPA	Permohonan Telah Dihantar	Tapisan Hakas

Senarai Status Permohonan			
No	Tarikh Kemaskini	Status Permohonan	Keputusan Status Permohonan
1.	2011-06-16	Permohonan Telah Dihantar	Cetakan

Maklumat Adik Beradik

Halaman: Pilih Halaman

Maklumat Adik Beradik

Hubungan:

No KP: *Sila masukkan No KP tanpa sengkang, cth. (R02227025370)

Nama:

No KP Lama:

Mengembara:

Pekerjaan:

No Telefon Rumah:

No Telefon Bimbit:

Alamat Kediaman:

Poskod:

Negeri:

Senarai Adik Beradik

No	Nama Saudara	Hubungan
1.	MOHD MOORFAZ BIN MORDIN	Adik

Halaman 7: Maklumat Persatuan

- Isikan kesemua ruangan di bahagian Badan, Persatuan, NGO, Pertubuhan, Kesatuan yang pernah disertai sejak 10 tahun yang lalu.
- Klik butang "Simpan".
- Maklumat persatuan yang diisi tadi akan terpapar di bahagian Senarai Persatuan.
- Isi semula ruangan di bahagian Badan, Persatuan, NGO, Pertubuhan, Kesatuan yang pernah disertai sejak 10 tahun yang lalu sekiranya terdapat sejarah persatuan yang lain, dan "Simpan".
- Klik butang "Seterusnya" untuk ke halaman seterusnya.

Maklumat Persatuan

Halaman: Pilih Halaman

Badan, Persatuan, NGO, Pertubuhan, Kesatuan yang pernah disertai sejak 10 tahun yang lalu

Nama Persatuan:

Tahun:

Jawatan yang diandang:

Senarai Persatuan

No	Nama Persatuan	Tahun Persatuan	Jawatan Persatuan
1.	PERSATUAN BULAN SABIT MERAH	2006	AHLI

Halaman 8: Kesalahan Yang Menyalahi Undang-undang

- Pilih radio button "Tidak" jika pemohon tidak pernah melakukan sebarang kesalahan jenayah atau sivil atau syariah.

- Pilih radio button “Ya” dan isikan ruangan yang disediakan untuk menerangkan secara ringkas kesalahan tersebut.
- Klik butang “Simpan” dan “Seterusnya” untuk ke halaman seterusnya.

Kesalahan Yang Menyalahi Undang-undang

Halaman

Pilih Halaman

Adakah Anda Pernah Melakukan Kesalahan Berikut :

Jenayah Ya Tidak

Sih Ya Tidak

Syarak Ya Tidak

Seterusnya Simpan Hantar

Halaman 9: Lawatan Luar Negara

- Isikan kesemua ruangan di bahagian Negara-Negara Yang Pernah Dilawati Sejak 10 Tahun Yang Lalu.
- Klik butang “Simpan”.
- Maklumat negara yang diisi tadi akan terpapar di bahagian Senarai Negara-negara Dilawati.
- Isi semula ruangan di bahagian Negara-Negara Yang Pernah Dilawati Sejak 10 Tahun Yang Lalu sekiranya terdapat sejarah lawatan yang lain, dan “Simpan”.
- Klik butang “Seterusnya” untuk ke halaman seterusnya.

Lawatan Luar Negara

Halaman

Pilih Halaman

Negara-Negara Yang Pernah Dilawati Sejak 10 Tahun Yang Lalu:

Negara

Panggilan

Tahun Dilawati

Simpan Simpan Hantar

Senarai Negara-negara Dilawati

No	Nama Negara	Panggilan Lawatan	Tahun Lawatan
1.	SINGAPORE	SENDIRI	1999

Seterusnya Hantar

Halaman 10: Latihan Ala Ketenteraan Di Dalam/Luar Negara

- Isikan kesemua ruangan di bahagian Rekod Latihan.
- Klik butang “Simpan”.
- Maklumat negara yang diisi tadi akan terpapar di bahagian Senarai Latihan.
- Isi semula ruangan di bahagian Rekod Latihan sekiranya terdapat sejarah latihan yang lain, dan “Simpan”.