

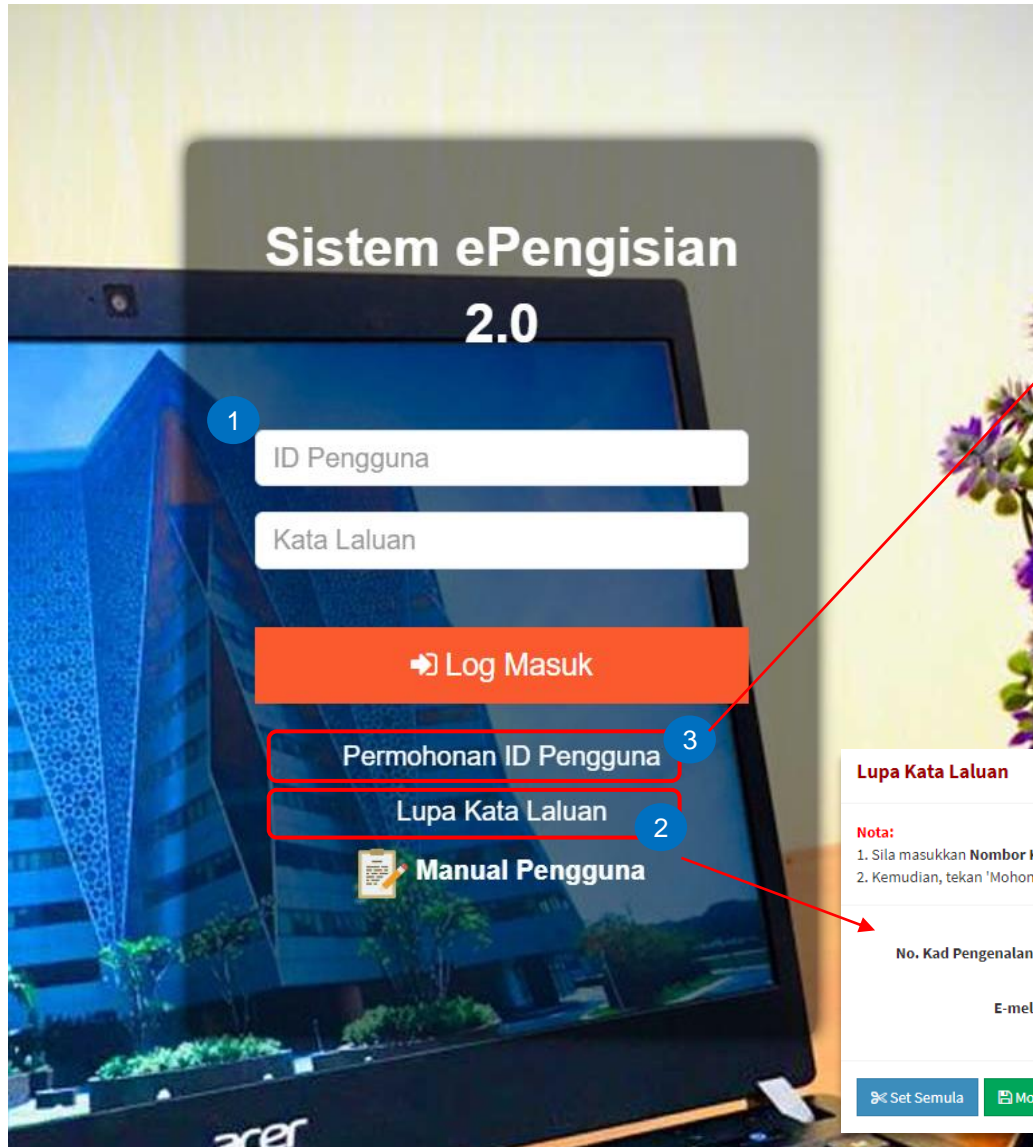
PANDUAN SISTEM ePENGISIAN 2.0




PANDUAN

- **LOG MASUK**
- **TUKAR KATA LALUAN**
- **PERMOHONAN ID PENGGUNA**






JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA
BORANG PERMOHONAN ID PENGGUNA
SISTEM PERMOHONAN PENGISIAN JAWATAN (SISTEM ePENGISIAN)

Sila e-mel borang yang lengkap ke unitpendaftaranbpm@spa.gov.my
U.P : Unit Pendaftaran, Bahagian Digital & Informatik

PERMOHON PENGGUNA

Kementerian / Jabatan : _____
Bahagian / Unit : _____
Nama Pegawai : _____
No. Kad Pengenalan : _____
Jawatan & Gred : _____
No. Telefon : _____
E-mel : _____
Tarikh Permohonan : _____
Tandatangan : _____

PENGESAHAN KETUA JABATAN

Nama Pegawai : _____
No. Kad Pengenalan : _____
Jawatan & Gred : _____
E-Mel : _____
No. Telefon : _____
Tarikh : _____
Tandatangan : _____

PENGESAHAN URUSETIA SPA

Tarikh Pengesahan : _____
Tandatangan : _____

Lupa Kata Laluan

Nota:

1. Sila masukkan **Nombor Kad Pengenalan** dan **alamat e-mel** tuan/puan yang telah didaftarkan di dalam sistem ini.
2. Kemudian, tekan 'Mohon kata laluan baru'.

No. Kad Pengenalan

E-mel

Log Masuk

1. Masukkan ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik **Log Masuk**.
2. Klik **Lupa Kata Laluan**, sekiranya lupa kata laluan.
3. Klik **Permohonan ID Pengguna**, sekiranya ingin memohon ID baharu. Muat turun borang ID pengguna dan e-melkan kepada unitpendaftaranbpm@spa.gov.my untuk tindakan lanjut.
4. Pemakluman mengenai reset kata laluan dan ID pengguna baharu akan dihantar melalui e-mel kepada pengguna tersebut.



PANDUAN MENGISI PERMOHONAN BAHARU



SISTEM ePENGISIAN 2.0



SPA Malaysia



UTAMA

Laman Utama

Peti Masuk **1 Baharu**

PERMOHONAN

Permohonan Pengisian

Status Pengisian

Laporan

Khidmat Bantuan

Laman Utama

4
Permohonan/Pengemaskinian Baharu
Maklumat Selanjutnya

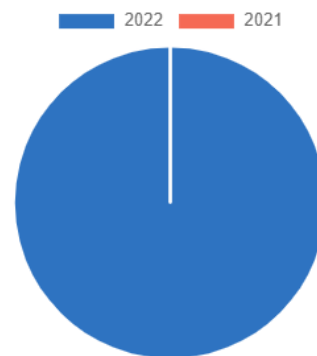
5
Dalam Tindakan SPA
Maklumat Selanjutnya

0
Urusan Laporan Diri
Maklumat Selanjutnya

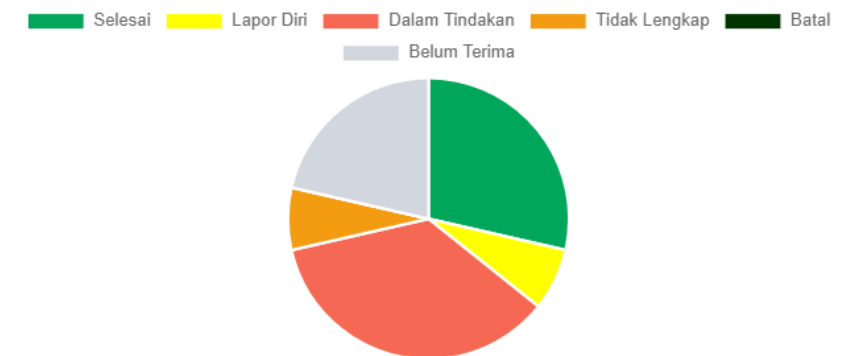
4
Urusan Selesai
Maklumat Selanjutnya

Carta Permohonan Pengisian Kementerian/Jabatan

Bil. Permohonan Mengikut Tahun 2021 / 2022



Carta Status Pengisian Tahun 2022



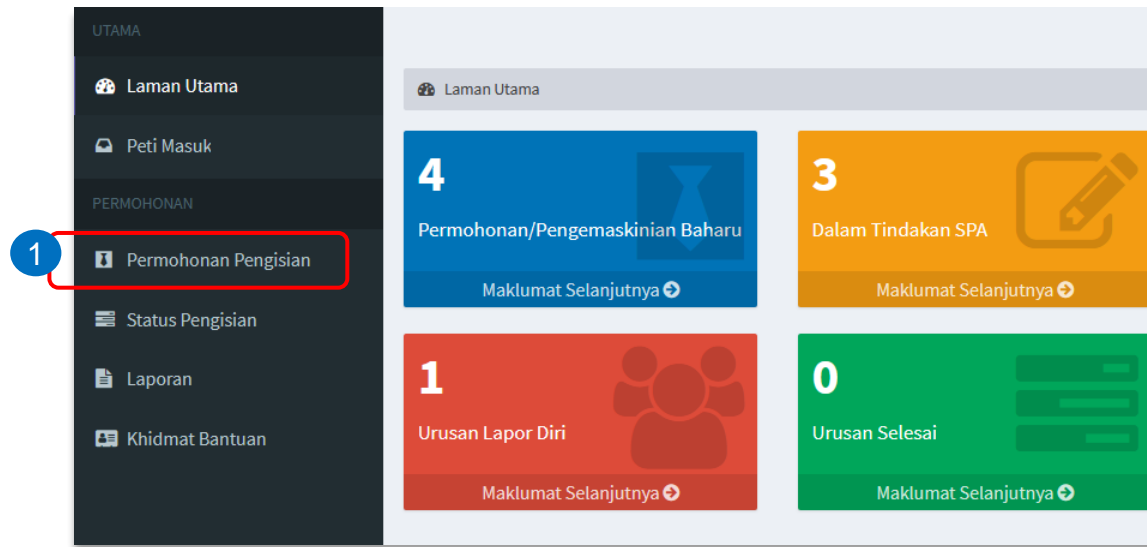
SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA

Pertanyaan atau Bantuan:



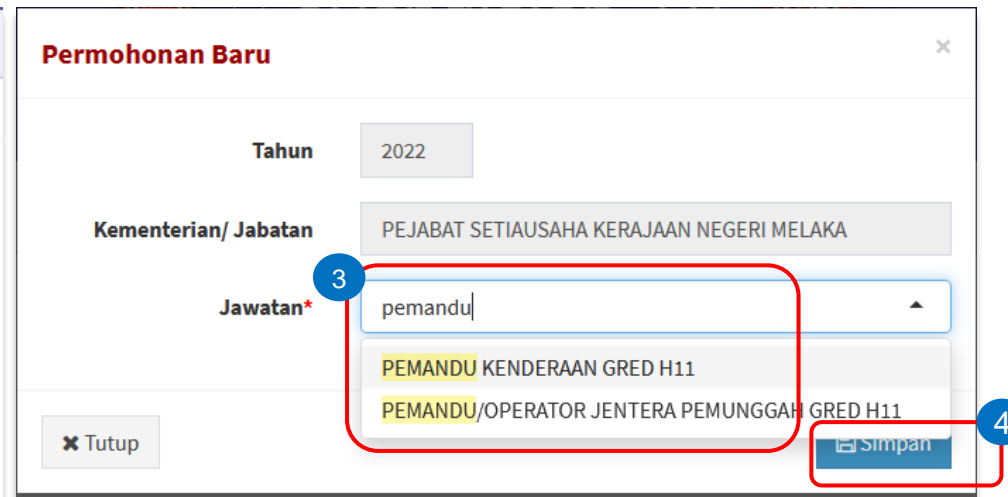
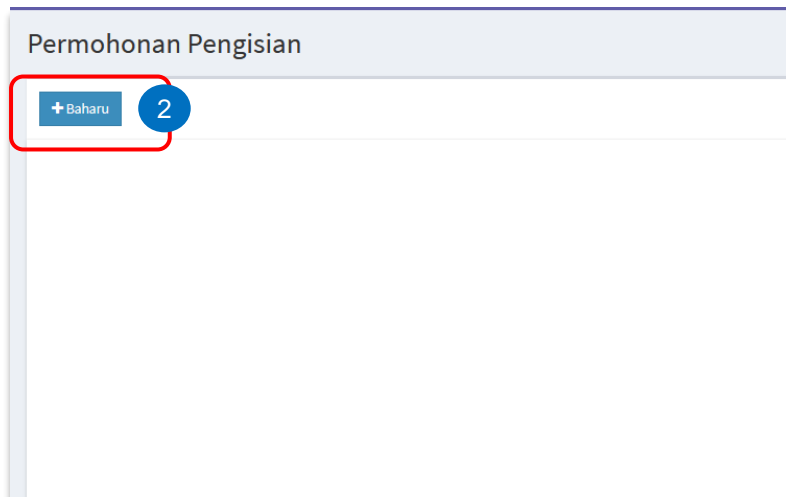
epengisian@spa.gov.my

PERMOHONAN BARU



Permohonan Baru

1. Klik **Permohonan Pengisian** untuk permohonan baharu.
2. Klik pada **Baharu**.
3. Pilih **Jawatan** (taip untuk carian).
4. Klik Simpan.



MAKLUMAT JAWATAN

Maklumat Jawatan

No. Pengisian	<input type="text" value="2022070006"/>
Tahun	<input type="text" value="2022"/>
Kementerian/ Jabatan	<input type="text" value="PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI MELAKA"/>
Jawatan	<input type="text" value="PEMANDU KENDERAAN GRED H11"/>
Klasifikasi Pekhidmatan	<input type="text" value="KEMAHIRAN"/>
Gred	<input type="text" value="H11"/>
Pengkhususan Perkhidmatan *	<input type="text" value="Contoh : PEGAWAI SAINS GRED C41 (KIMIA) / PEGAWAI SAINS GRED C41 (MIKROBIOLOGI)"/> <small>Taip 'TIADA BERKENAAN' jika tiada</small>
Perjawatan *	<input type="text" value="- Sila Pilih -"/>
Penempatan Calon *	<input type="text" value="- Sila Pilih -"/>

1.

2.

3.

4.

Perjawatan *
- Sila Pilih -
- Sila Pilih -
TETAP
TETAP (COS - 15 TAHUN)

Penempatan Calon *
- Sila Pilih -
- Sila Pilih -
SEMENANJUNG
SABAH
SARAWAK
SABAH & SARAWAK
SEMUA DI ATAS

Set Semula Simpan

Maklumat Jawatan

1. Masukkan butiran dalam **Pengkhususan Perkhidmatan**. Taip TIDAK BERKENAAN jika tiada.
2. Pilih **Perjawatan**.
3. Pilih **Penempatan Calon**.
4. Klik > Simpan.



KEKOSONGAN PERJAWATAN

Kekosongan Perjawatan

Nota:

1. Lanjut Tempoh Sah Laku Calon Simpanan Sedia Ada adalah berdasarkan Kementerian/Jabatan masing-masing. Sila berhubung dengan Pegawai SPA untuk maklumat lanjut.

1 Calon Simpanan	Bil.	Bilangan Baki	Tempoh Sah Laku Sehingga	Kementerian/ Jabatan
	1	5	05/09/2022	PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI P.PINANG
	2	14	18/10/2022	KEMENTERIAN TENAGA DAN SUMBER ASLI
	3	41	22/02/2023	PELBAGAI JABATAN
	4	32	16/05/2023	PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI SEMBILAN
	5	444	22/06/2023	PELBAGAI JABATAN

*Sila berhubung dengan Pegawai SPA untuk pengesahan bilangan calon simpanan

Lanjut Tempoh Sah Laku Calon Simpanan Sedia Ada^{Nota}

Tidak

2

Lanjut Tempoh Sah Laku Calon Simpanan Sedia Ada^{Nota}

Catatan*

Ya
Tidak
Ya

Penempatan Calon

SEMENANJUNG

Keperluan Kekosongan

Bilangan Kekosongan Yang Dimohon *

3

Bilangan Calon Simpanan *

4

Keperluan Pengisian Mengikut Anak Negeri *

Ya

Keperluan Anak Negeri

- Negeri Tempat Lahir Calon
- Negeri Tempat Lahir Ibu Calon
- Negeri Tempat Lahir Bapa Calon
- Alamat Surat Menyurat Calon (Dalam Negeri Sahaja)

Muat Naik Lampiran Justifikasi Lokaliti*

(PDF / Microsoft Word / .jpeg /.jpg) Maksima Saiz : 10Mb

Choose File No file chosen

Keperluan Pengisian Mengikut Anak Negeri *

Tidak

5

Set Semula

Simpan

6

Kekosongan Perjawatan

1. **Calon Simpanan** : senarai baki calon simpanan yang ada dalam rekod SPA.
2. Pilih **Lanjut Tempoh Sah Laku Calon Simpanan Sedia Ada**. Jika Ya, masukkan Catatan.
3. Masukkan **Bilangan Kekosongan Yang Dimohon**.
4. Masukkan **Bilangan Calon Simpanan**.
5. Pilih **Keperluan Pengisian Mengikut Anak Negeri**. Jika Ya, pilih Keperluan Anak Negeri dan muat naik lampiran.
6. Klik > Simpan.



KAEDAH PENGAMBILAN

Kaedah Pengambilan

Nota:

Pilih kaedah pengambilan yang diperlukan. *

- 1 Pakej 1
- Peperiksaan Memasuki Perkhidmatan Awam (PSEE)
- Temu Duga
- Pakej 2
- Ujian Bakat bagi skim Bakat/Seni
- Temu Duga
- Pakej 3
- Peperiksaan Memasuki Perkhidmatan Awam (PSEE)
- Ujian Kompetensi Pemanduan
- Temu Duga
- Pakej 4
- Peperiksaan Memasuki Perkhidmatan Awam (PSEE)
- Profession Assessment Centre (PAC)
- Temu Duga
- Pakej 5
- Peperiksaan Memasuki Perkhidmatan Awam (PSEE)
- Ujian Kecergasan Jasmani Kebangsaan (UKJK)
- Temu Duga
- Pakej 6
- Peperiksaan Memasuki Perkhidmatan Awam (PSEE)
- Ujian Fizikal, Pancaindera dan Kecergasan (UFPK)
- Temu Duga
- Pakej 7
- Peperiksaan Memasuki Perkhidmatan Awam (PSEE)
- Ujian Kecergasan Jasmani Kebangsaan (UKJK)
- Profession Assessment Centre (PAC)
- Temu Duga
- Pakej 8
- Peperiksaan Memasuki Perkhidmatan Awam (PSEE)
- Ujian Fizikal, Pancaindera dan Kecergasan (UFPK)
- Profession Assessment Centre (PAC)
- Temu Duga

Set Semula

Simpan

2

Kaedah Pengambilan

1. Pilih **Kaedah Pengambilan** mengikut pakej-pakej yang bersesuaian.

Kementerian/Jabatan disarankan berhubung dengan pegawai SPA untuk mendapatkan maklumat lanjut mengenai pakej pengambilan tersebut.

2. Klik > Simpan.



KRITERIA

Kriteria

Nota:

1. Surat Pengesahan dan justifikasi daripada Ketua Perkhidmatan wajib dilampirkan bagi pilihan melibatkan lokaliti/OKU/jantina (jika berkenaan).
2. Sila pilih bidang pengkhususan dan klik butang **Tambah Pengkhususan** untuk menambah bidang pengkhususan.
3. Sila pilih jenis bakat dan klik butang **Tambah Bakat** untuk menambah bakat.

Keperluan Pengisian Mengikut Jantina* 1

Keperluan Pengisian Mengikut Orang Kurang Upaya(OKU)* 2

Orang Kurang Upaya (OKU)

- Kurang Upaya Fizikal
- Kurang Upaya Penglihatan
- Kurang Upaya Pendengaran
- Kurang Upaya Masalah Pembelajaran
- Kurang Upaya Pertuturan
- Kurang Upaya Mental
- Kurang Upaya Pelbagai

Bidang Pengkhususan* 3

Bidang Pengkhususan : TERBUKA

Keperluan Bakat* 4

Kriteria Tambahan 5

CONTOH :-
CGPA : MELEBIHI 3.00
LESEN MEMANDU : KELAS E
BMI : JULAT 19-26
TINGGI : SEKURANG-KURANGNYA 1.57M

Muat Naik Lampiran Kelonggaran Syarat Lantikan (jika berkenaan) No file chosen 6
(.pdf / .doc / .jpeg / .jpg) Saiz Maksima : 10Mb

Keperluan Pengisian Mengikut Jantina* 7

Jantina

Lantikan

Simpanan

Muat Naik Lampiran Justifikasi keperluan pengisian jawatan mengikut jantina* No file chosen
(PDF / Microsoft Word / .jpeg / .jpg) Maksima Saiz : 10Mb

Keperluan Pengisian Mengikut Orang Kurang Upaya(OKU)*

Muat Naik Lampiran Justifikasi (Orang Kurang Upaya)OKU* No file chosen
(PDF / Microsoft Word / .jpeg / .jpg) Maksima Saiz : 10Mb

Bidang Pengkhususan*

Sila Pilih Bidang Pengkhususan^{Nota 2}

Pilih Pengkhususan

SAINS SUKAN

Keperluan Bakat*

Jenis Bakat^{Nota 3}

Pilih Bakat

MUZIK

7

Kriteria

1. Pilih **Keperluan Pengisian Mengikut Jantina**. Jika Ya, sila masukkan pecahan bilangan Lantikan/Simpanan bagi lelaki dan perempuan. Muat naik lampiran.
2. Pilih **Keperluan Pengisian Mengikut OKU**. Jika Ya, pilih dari senarai OKU. Jika Tidak, sila muat naik lampiran.
3. Pilih **Bidang Pengkhususan**. Jika Tidak, bidang pengkhususan adalah TERBUKA. Jika Ya, sila pilih dari senarai dengan taip nama pengkhususan dan klik **Tambah Pengkhususan**. Jika ingin Hapus, tandakan pengkhususan dan klik **Hapus Pengkhususan**.
4. Pilih **Keperluan Bakat**. Jika Ya, sila pilih dari senarai Jenis Bakat. Jika ingin Hapus, tandakan Bakat dan klik **Hapus Bakat**.
5. Masukkan butiran dalam **Kriteria Tambahan**, jika perlu.
6. Muat naik lampiran **Kelonggaran Syarat Lantikan**, jika berkenaan.
7. Klik > Simpan.



Panduan Mengisi Permohonan ePengisian Baharu ...6

LAMPIRAN

Lampiran

Muat Naik Fail Lampiran*
(PDF / Microsoft Word / .jpeg / .jpg) Maksima Saiz : 10Mb

Muat Naik Waran Perjawatan	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen
Muat Naik Kelulusan Pengisian daripada JPA	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen
Muat Naik Diskripsi Tugas Jawatan	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen
<u>Lampiran lain-lain</u>	
Muat Naik Lampiran Lain-Lain	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen
Justifikasi Tidak Orang Kurang Upaya (OKU)	U/Epengisian 2.0.docx
Kelonggaran Syarat Lantikan	ARAT/Epengisian 2.0.docx

3

Lampiran

Fail lampiran yang dimuat naik akan dipaparkan di ruangan ini.

1. Klik *Choose File* untuk muat naik lampiran **Waran Perjawatan, Kelulusan Pengisian daripada JPA, Diskripsi Tugas Jawatan** dan lain-lain lampiran jika berkenaan.
2. Klik Hapus Fail, sekiranya ingin hapuskan fail yang telah dimuat naik.
3. Klik > Simpan.



PENGESAHAN PERMOHONAN


Pengesahan Permohonan Pengisian Jawatan

Nota:
Sila klik "**Simpan**" dan sila klik butang "**Hantar Permohonan**" untuk menghantar permohonan ini.

(a) Pengurus Sumber Manusia *

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


1


Nama Pegawai	<input type="text"/>
Gelaran Jawatan	<input type="text"/>
No. Telefon	<input type="text"/>
Tarikh	<input type="text"/> 


(b) Ketua Perkhidmatan *

2

Saya bersetuju dengan maklumat yang diberikan dan meluluskan pengisian kekosongan jawatan ini selaras dengan peraturan yang berkuatkuasa.

Nama Ketua Perkhidmatan	<input type="text"/>
Gelaran Jawatan	<input type="text"/>
E-mel	<input type="text"/>
Tarikh	<input type="text"/> 

 Set Semula

 Simpan

3

Pengesahan Permohonan Pengisian Jawatan

1. Tandakan di kotak **pengesahan Pengurus Sumber Manusia**.
2. Tandakan di kotak **pengesahan Ketua Perkhidmatan**.

Sekiranya ingin menukar maklumat dalam ruangan Nama Pegawai, Gelaran Jawatan, No.Telefon dan Tarikh, klik dalam kotak ruangan tersebut dan masukkan maklumat.

3. Klik > Simpan.



HANTAR PERMOHONAN

Pengesahan Permohonan Pengisian Jawatan

Nota:

Sila klik "Simpan" dan sila klik butang "Hantar Permohonan" untuk menghantar permohonan ini.

(a) Pengurus Sumber Manusia *

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

Nama Pegawai	<input type="text"/>
Gelaran Jawatan	<input type="text"/>
No. Telefon	<input type="text"/>
Tarikh	<input type="text"/>

(b) Ketua Perkhidmatan *

Saya bersetuju dengan maklumat yang diberikan dan meluluskan pengisian kekosongan jawatan ini selaras dengan peraturan yang berkuatkuasa.

Nama Ketua Perkhidmatan	<input type="text"/>
Gelaran Jawatan	<input type="text"/>
E-mel	<input type="text"/>
Tarikh	<input type="text"/>

⏪ Set Semua

💾 Simpan

📩 Hantar Permohonan

1

Hantar Permohonan Pengisian

Adakah anda pasti hendak menghantar permohonan pengisian ini?
Sebarang pengemaskinian permohonan pengisian selepas ini, perlulah dimaklumkan kepada pihak SPA Malaysia.

✕ Tutup

📩 Hantar Permohonan

2

Hantar Permohonan

Setelah Berjaya simpan permohonan.

1. Klik **Hantar Permohonan** untuk menghantar permohonan pengisian.
2. Paparan pertanyaan penghantaran permohonan akan dipaparkan. Sekiranya bersetuju, klik sekali lagi Hantar Permohonan.



PANDUAN MENGISI CALON LAPOR DIRI / MOHON PENGGANTI (LAMPIRAN B1 & B2)



PENGISIAN CALON LAPOR DIRI | LAMPIRAN B1 & B2

Pengisian calon lapor diri boleh disemak di 2 menu berikut:

Menu Peti Masuk

1. Klik Tindakan.

Atau

Semak di Menu Status Pengisian

2. Klik Calon Lapor Diri / Mohon Pengganti.

UTAMA

Laman Utama

Peti Masuk **2 Baharu**

PERMOHONAN

Permohonan Pengisian

Status Pengisian

Laporan

Khidmat Bantuan

Peti Masuk

Papar 10 Rekod

Cari:

No. Pengisian Kem/Jabatan	Perkara	Tarikh Urusan	Selenggara
202207000 PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI No. Pemerolehan : Permohonan Kementerian/Jabatan Bil. Calon Tetap Dimohon : 10 Bil. Calon Simpanan Dimohon : 20 Kelulusan Suruhanjaya Bil. Calon Tetap Diluluskan : 10 Bil. Calon Simpanan Diluluskan : 20	MAKLUMAN BILANGAN LAPOR DIRI JAWATAN PEMANDU KENDERAAN GRED H11 YANG PERLU DIAMBIL TINDAKAN SELANJUTNYA Lihat Catatan Pegawai SPA	Tarikh Hantar : 14/07/2022 Tarikh Terima : 14/07/2022 Tarikh Proses : 14/07/2022 Tarikh Urusan Selanjutnya	Lihat Tindakan

UTAMA

Laman Utama

Peti Masuk **2 Baharu**

PERMOHONAN

Permohonan Pengisian

Status Pengisian

Laporan

Khidmat Bantuan

Status Pengisian Kementerian/Jabatan

Papar 10 Rekod

Cari:

No. Pengisian Kementerian/Jabatan	Jawatan	Tarikh Urusan	Status	Selenggara
202207000: PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI No. Pemerolehan : Permohonan Kementerian/Jabatan Bil. Calon Tetap Dimohon : 10 Bil. Calon Simpanan Dimohon : 20 Kelulusan Suruhanjaya Bil. Calon Tetap Diluluskan : 10 Bil. Calon Simpanan Diluluskan : 20	PEMANDU KENDERAAN GRED H11 Lihat Catatan Pegawai SPA Bil. Lapor Diri : 0 Calon Lapor Diri / Mohon Pengganti	Tarikh Hantar : 14/07/2022 Tarikh Terima : 14/07/2022 Tarikh Proses : 14/07/2022 Tarikh Urusan Selanjutnya	Tawaran 100% Kemaskini: 20/07/2022 08:09:11 PM	Lihat



PENGISIAN CALON LAPOR DIRI | LAMPIRAN B1 & B2

Calon Laporan Diri / Mohon Pengganti Calon Tidak Laporan Diri

Nota:

1. Sila muat naik Fail Lampiran B1 (Calon Laporan Diri) dan Fail Lampiran B2 (Calon Tidak Laporan Diri) dengan klik butang `Choose File`.
2. Sila klik contoh [Lampiran B1](#) dan [Lampiran B2](#) untuk melihat contoh lampiran tersebut.
3. Anda juga boleh memuat turun (download) senarai Lampiran B1 (Calon Laporan Diri) dan Fail Lampiran B2 (Calon Tidak Laporan Diri) daripada Sistem Tawaran Pelantikan (MySTP) melalui laman web https://stp.spa.gov.my/surat_agensi
4. Sila pilih `Ya` pada ruangan Mohon Pengganti Calon Tidak Laporan Diri jika ingin memohon penggantian Calon Tidak Laporan Diri dan sila pastikan Bilangan Baki Kekosongan Yang Dimohon (Bilangan Calon Tidak Laporan Diri) adalah tepat.

No. Pengisian	<input type="text" value="2022090002"/>		
Kementerian/Jabatan	<input type="text" value="PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI MELAKA"/>		
Jawatan	<input type="text" value="PEMANDU KENDERAAN GRED H11"/>		
Bilangan Kekosongan Yang Dimohon	<input type="text" value="5"/>	Bilangan Calon Tetap Diluluskan	<input type="text" value="5"/>
Bilangan Laporan Diri (Terkini) *	<input type="text"/>	1	
Muat Naik Fail Lampiran B1 ^{Nota} (Calon Laporan Diri) *	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	2	Contoh : Lampiran B1
Mohon Pengganti Calon Tidak Laporan Diri?*	<input type="text" value="- Sila Pilih -"/>	3	
Catatan Kementerian/Jabatan	<input type="text"/>		

Pengisian Calon Laporan Diri

1. Masukkan **bilangan Laporan Diri**
2. Muat Naik **Fail Lampiran B1**
3. Pilih sama ada perlu pengganti calon tidak laporan diri



PENGISIAN CALON LAPOR DIRI | LAMPIRAN B1 & B2 (TIDAK PERLU PENGGANTI)

Bilangan Kekosongan Yang Dimohon	<input type="text" value="5"/>	Bilangan Calon Tetap Diluluskan	<input type="text" value="5"/>
Bilangan Laporan Diri (Terkini) *	<input type="text" value="3"/>		
Muat Naik Fail Lampiran B1 ^{Nota} (Calon Laporan Diri) *	<input type="button" value="Choose File"/> Epengisian 2.0.docx	Contoh :	Lampiran B1
Mohon Pengganti Calon Tidak Laporan Diri?*	<input type="text" value="Tidak"/> 1		
Muat Naik Fail Lampiran B2 ^{Nota} (Calon Tidak Laporan Diri)	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	Contoh :	Lampiran B2
Catatan Kementerian/Jabatan 3	<input type="text"/>		

Pengisian Calon Laporan Diri – Jika tidak perlu pengganti calon tidak laporan diri

1. Klik TIDAK
2. Muat Naik Fail Lampiran B2
3. Masukkan Catatan jika perlu
4. Klik **Kemas Kini**



PENGISIAN CALON LAPOR DIRI | LAMPIRAN B1 & B2 (PERLU PENGGANTI)

Bilangan Kekosongan Yang Dimohon	<input type="text" value="5"/>	Bilangan Calon Tetap Diluluskan	<input type="text" value="5"/>
Bilangan Laporan Diri (Terkini) *	<input type="text" value="3"/>		
Muat Naik Fail Lampiran B1 ^{Nota} (Calon Laporan Diri) *	<input type="button" value="Choose File"/> Epengisian 2.0.docx	Contoh : Lampiran B1	
Mohon Pengganti Calon Tidak Laporan Diri? *	<input type="text" value="Ya"/> 1		
Bilangan Baki Kekosongan Yang Dimohon (Bilangan Calon Tidak Laporan Diri) *	<input type="text" value="2"/> 2		
Muat Naik Fail Lampiran B2 ^{Nota} (Calon Tidak Laporan Diri)	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen 3	Contoh : Lampiran B2	
Catatan Kementerian/Jabatan	<input type="text" value=""/> 4		

Pengisian Calon Laporan Diri – Jika perlukan pengganti calon tidak laporan diri

1. Klik YA
2. Bilangan baki kekosongan yang dimohon (bilangan calon tidak laporan diri) – diisi secara automatik
3. Muat Naik **Fail Lampiran B2**
4. Masukkan Catatan jika perlu
5. Klik **Kemas Kini**



PENGISIAN CALON LAPOR DIRI | LAMPIRAN B1 & B2 (PENGGANTI)

Bilangan Laporan Diri (Terkini) * 1

Fail Lampiran B1 [lampiranB1.pdf](#)

Muat Naik Fail Lampiran B1 ^{Nota}
(Calon Laporan Diri) * No file chosen 2

Fail Lampiran B2 [lampiranB2.pdf](#)

Mohon Pengganti Calon Tidak Laporan Diri?* 3

Catatan Kementerian/Jabatan 4

Contoh : Lampiran B1

Pengisian Calon Laporan Diri – Selepas mendapat calon pengganti

1. Masukkan **bilangan calon laporan diri (terkini)**
2. Muat Naik semula **Fail Lampiran B1**
3. Klik TIDAK untuk mohon pengganti calon tidak laporan diri
4. Masukkan Catatan jika perlu
5. Klik **Kemas Kini**

 Kemas kini

