



MANUAL PENGGUNA
SISTEM URUSAN PERKHIDMATAN
SECARA *ONLINE*
(eSUPER)

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

DISEDIAKAN OLEH:

SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA
BLOK C7, KOMPLEKS C
PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN
62520 PUTRAJAYA

ISI KANDUNGAN

BIL	PERKARA	MUKA SURAT
1	Pengenalan	1
2	Objektif	1
3	Modul Utama Sistem eSuper	1
4	Kategori Pengguna	2
5	Capaian Sistem eSuper	3
5.1	Pegawai Penyedia	3-8
5.2	Pegawai Penyemak	9-11
5.3	Pegawai Peraku	12-13
6	Khidmat Bantuan	14
7	Borang Permohonan ID Pengguna Sistem eSUPER	15

1. PENGENALAN

eSUPER merupakan sistem urusan perkhidmatan melalui elektronik bagi melaksanakan fungsi di bawah bidang kuasa Suruhanjaya Perkhidmatan Awam (SPA) secara *online*. Sistem ini membolehkan Kementerian/Jabatan membuat pengisian maklumat pegawai bagi urusan perkhidmatan tanpa mengemukakan dokumen bagi menggantikan proses pengisian dan penghantaran perakuan secara manual sebelum ini. Sistem ini akan digunakan di Bahagian/Unit Pengurusan Sumber Manusia Kementerian/Jabatan. Berbeza dengan kaedah semasa, fail individu serta dokumen sokongan bagi urusan perkhidmatan akan disimpan oleh Kementerian/Jabatan untuk tujuan naziran pegawai SPA yang akan dilaksanakan secara berkala selepas sistem ini digunakan.

2. OBJEKTIF

Objektif pembangunan sistem ini adalah untuk memudah dan mempercepatkan:

- i. proses permohonan pengesahan pelantikan dan pengesahan dalam perkhidmatan di Kementerian/Jabatan;
- ii. proses kelulusan di peringkat SPA; dan
- iii. semakan status permohonan yang telah dikemukakan ke SPA.

3. MODUL UTAMA SISTEM eSUPER

Sistem eSUPER mempunyai empat (4) modul utama berikut:

- i. Pengesahan Pelantikan;
- ii. Pengesahan Dalam Perkhidmatan;
- iii. Pemberian Taraf Berpencen; dan
- iv. Pelanjutan Tempoh Percubaan

Selain daripada modul di atas, eSUPER juga akan digunapakai bagi melaksanakan urusan perkhidmatan yang lain secara berperingkat.

4. KATEGORI PENGGUNA

Terdapat empat (4) kategori pengguna dalam sistem eSUPER. Setiap kategori pengguna ini mempunyai fungsi dan capaian yang berbeza seperti berikut:

4.1 Pegawai Penyedia

Bertanggungjawab memasukkan maklumat pegawai yang telah dilantik ke dalam Sistem eSUPER dan bertanggungjawab menyemak dan memastikan semua dokumen adalah lengkap dan disimpan di dalam fail peribadi pegawai untuk urusan perkhidmatan yang hendak dikemukakan ke Suruhanjaya.

4.2 Pegawai Penyemak

Berfungsi menyemak data yang dimasukkan oleh Pegawai Penyedia dengan berpandukan fail peribadi pegawai. Sekiranya Pegawai Penyemak berpuas hati, maklumat pegawai akan disahkan lengkap dan dihantar kepada Pegawai Peraku.

4.3 Pegawai Peraku

Bertanggungjawab memperakukan pegawai yang telah disemak oleh Pegawai Penyemak dan memastikan pegawai yang diperakukan untuk urusan perkhidmatan ke Suruhanjaya adalah betul dan teratur.

4.4 Pegawai Pengawal

Memantau urusan perkhidmatan di bawah Kementerian/Jabatan/Agensi di bawah kawalannya. Pegawai boleh membuat capaian kepada statistik, laporan dan ringkasan urusan perkhidmatan yang dilaksanakan dalam Sistem eSUPER di peringkat Kementerian/Jabatan.

5. CAPAIAN SISTEM eSUPER

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

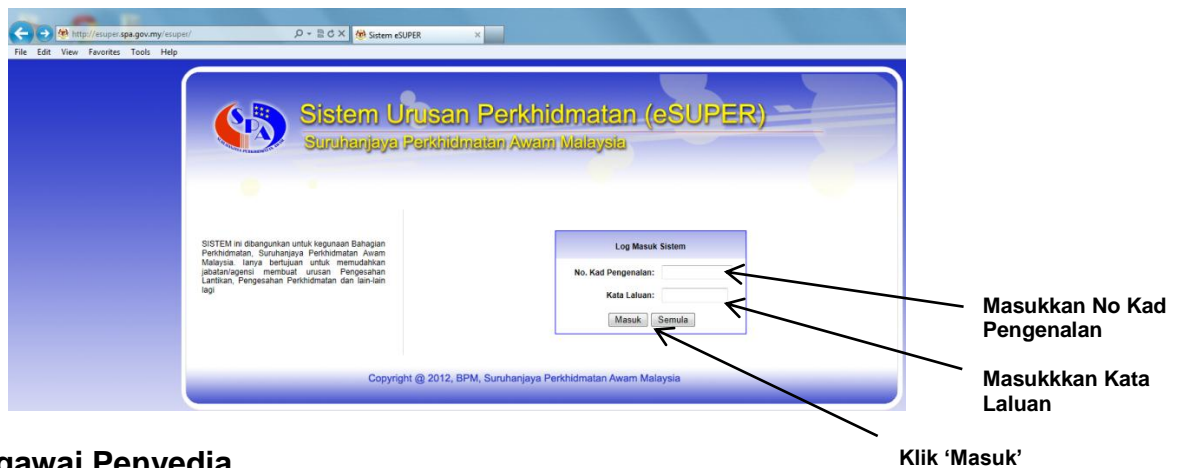
<http://esuper.spa.gov.my>

Masukkan ID Pengguna dan Kata Laluan. Contoh:

Id Pengguna : 831124

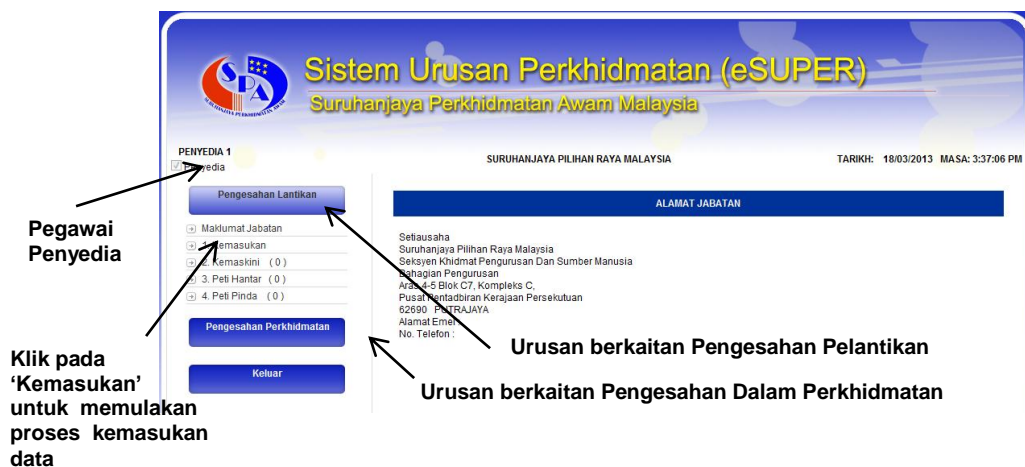
Kata Laluan : 1234

Klik : Masuk



5.1 Pegawai Penyedia

Pengguna hanya akan mendapat paparan sistem berdasarkan peranan yang diberi oleh Ketua Jabatan. Contohnya Pegawai Penyedia hanya dapat melihat menu yang disediakan untuk Pegawai Penyedia sahaja. Tekan butang 'Pengesahan Pelantikan' untuk memulakan proses pengesahan pelantikan pegawai atau 'Pengesahan Dalam Perkhidmatan' jika ingin memulakan proses pengesahan dalam perkhidmatan di dalam sistem ini. Kemudian tekan butang 'Kemasukan' untuk memulakan proses kemasukan maklumat pegawai.



No Kad Pengenalan dan Skim Jawatan dipilih dengan tepat untuk tujuan pengesahan pelantikan pegawai. Seterusnya klik butang 'cari'.

Sistem Urusan Perkhidmatan (eSUPER)
Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Malaysia

Mohd Azraei bin Mohd Yahya
TARIKH: 19/03/2013 MASA: 11:26:07 AM

Penyedia

Pengesahan Lantikan

- Maklumat Jabatan
- 1. Kemasukan
- 2. Kemaskini (0)
- 3. Peti Hantar (0)
- 4. Peti Pinda (0)

Pengesahan Perkhidmatan

Keluar

CARIAN PEGAWAI YANG DILANTIK

No. Kad Pengenalan: 830625125128

Gred / Jawatan: F41

<< Sila Pilih >>
<< Sila Pilih >>
PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT GRED F41

Cari

Klik untuk Memilih Gred Jawatan

Masukkan No Kad Pengenalan Pegawai untuk Tujuan Pengesahan Pelantikan

Klik butang Carian untuk memilih Skim dan Gred Jawatan

Skrin di bawah akan dipaparkan sekiranya maklumat pegawai tersebut wujud di pangkalan data SPA. Seterusnya klik butang 'teruskan'.

Sistem Urusan Perkhidmatan (eSUPER)
Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Malaysia

PENYEDIA 1
TARIKH: 18/03/2013 MASA: 3:49:47 PM

Penyedia

Pengesahan Lantikan

- Maklumat Jabatan
- 1. Kemasukan
- 2. Kemaskini (0)
- 3. Peti Hantar (0)
- 4. Peti Pinda (0)

Pengesahan Perkhidmatan

Keluar

CARIAN PEGAWAI YANG DILANTIK

No. Kad Pengenalan: 860920526612

Gred / Jawatan: U29

JURUPULIH PERUBATAN CARA KERJA GRED U29

Cari

BIL	NAMA PEGAWAI	JAWATAN	TINDAKAN
1	ANG LEE CHOO	JURUPULIH PERUBATAN CARA KERJA GRED U29	Teruskan

Klik butang 'Teruskan'

Semua maklumat pegawai yang telah lengkap dimasukkan ke dalam paparan dibawah dan maklumat tersebut akan masuk ke 'Peti Kemaskini'. Pegawai Penyedia boleh menyimpan maklumat pegawai jika didapati maklumat pegawai tidak lengkap dengan menekan butang 'Simpan'.

Penyedia Admin

8 JAYA PERKHID, AWAM NEG. KELANTAN

TARIKH: 21/03/2013 MASA: 2:16:58 PM

KEMAMBUKAN PENGEBAHAN LANTIKAN

No. Rujukan Kami:

Nama Pegawai: ANG LEE CHOO

No. Kad Pengenalan: 880920628812

Jawatan: JURUPULIH PERUBAAN CARA KERJA GRED U29

Alamat Emel:

Jenis Lantikan:

DOKUMEN YANG DIPERLUKAN Tandakan

- Surat Setuju Terima Pelantikan (SPA, 6A)
- Surat Akuan Sumpah (SPA, 6B) (Bagi Pegawai Lantikan Terus)
- Surat Akuan Doktor (Bagi Pegawai Lantikan Terus)
 - Nombor X-Ray:
 - Keputusan Ujian Dadah Melalui Pemeriksaan Air Kencing
 - Keputusan Pemeriksaan*:
 - Sihat
 - Tidak Begitu Sihat
 - Tidak Sihat
- Penyata Perubahan (Kew, 8)

Tarikh Pegawai Laporkan Diri:
- Surat Aku Jenji
- Keputusan Tapisan Keselamatan**
(Bagi Pegawai Gred 27 Hingga Gred 41 Bahaja)
- Salinan*
 - Ijazah
 - Diploma
 - STPM
 - SPM
 - PMR

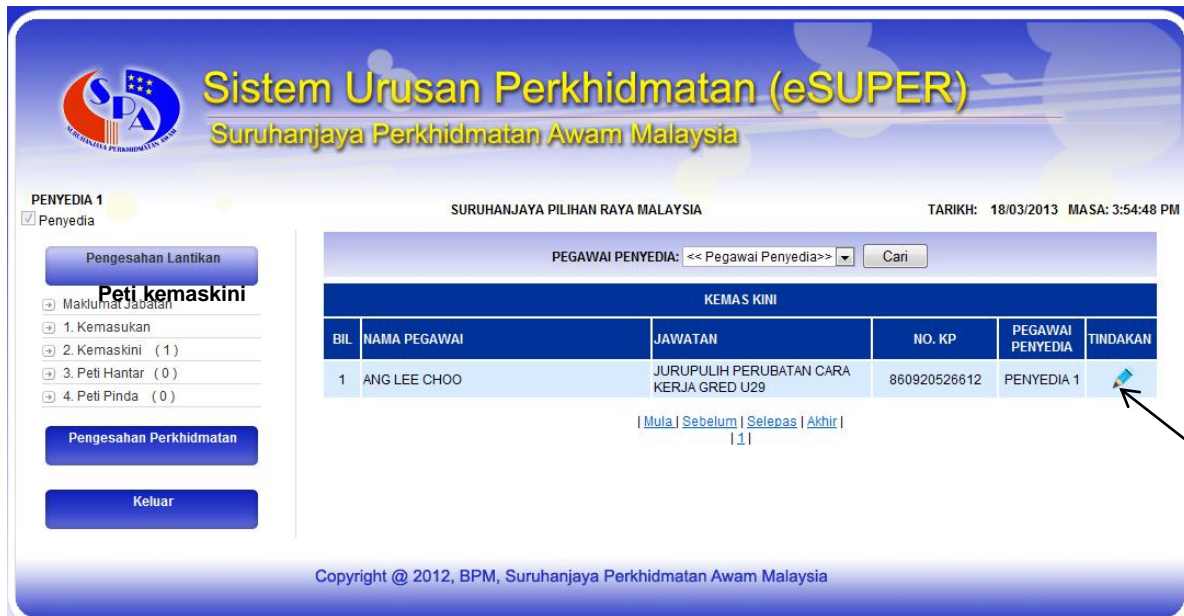
(Jika Disyaratkan Dalam Surat Tawaran)
- Salinan Perakuan Pendaftaran Sementara/Penuh
(Bagi Pegawai Perubatan/Pergigian/Farmasi)
- Salinan Kad Pengenalan Pegawai
- Salinan Surat Tawaran

[*] Potong Yang Tidak Berkemampuan
 [**] Tidak Lagi Disyaratkan Mulai 20 April 2011 Selesai Dengan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2011

Simpan

Peti Kemaskini


Klik butang 'Pencil' di ruangan tindakan untuk mengemaskini maklumat pegawai. Pegawai penyedia lain boleh mengemaskini maklumat pegawai sekiranya Pegawai Penyedia bercuti atau mempunyai urusan kecemasan yang tidak dapat dielakkan.



The screenshot displays the eSUPER (Sistem Urusan Perkhidmatan) interface for Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Malaysia. The page title is "Sistem Urusan Perkhidmatan (eSUPER) Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Malaysia". The user is logged in as "PENYEDIA 1" on "18/03/2013" at "3:54:48 PM".

On the left sidebar, there are navigation buttons: "Pengesahan Lantikan", "Pengesahan Perkhidmatan", and "Keluar". A "Peti kemaskini" (Update Mailbox) section is also visible, showing a list of items: "1. Kemasukan", "2. Kemas kini (1)", "3. Peti Hantar (0)", and "4. Peti Pinda (0)".

The main content area shows a search bar for "PEGAWAI PENYEDIA" and a search button "Cari". Below this is a table titled "KEMAS KINI" (Current Updates) with the following data:

BIL	NAMA PEGAWAI	JAWATAN	NO. KP	PEGAWAI PENYEDIA	TINDAKAN
1	ANG LEE CHOO	JURUPULIH PERUBATAN CARA KERJA GRED U29	860920526612	PENYEDIA 1	

Below the table, there are navigation links: "Mula", "Sebelum", "Selepas", and "Akhir".

An arrow points to the pencil icon in the "TINDAKAN" column with the text: "Klik butang 'Pencil' untuk kemaskini".

Copyright © 2012, BPM, Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Malaysia

Pegawai penyedia boleh mengemaskini maklumat pegawai pada bila-bila masa dengan klik butang 'Kemaskini'. Maklumat pegawai boleh dihantar ke Pegawai Penyemak sekiranya semua maklumat telah disemak dan lengkap dengan klik butang 'Hantar' dan maklumat ini akan dimasukkan ke 'Peti Hantar'.

Mohd Azrael bin Mohd Yahya
 Penyedia

SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA
 TARIKH: 19/03/2013 MASA: 11:31:52 AM

PENGESAHAN LANTIKAN

Maklumat Jabatan
 1. Kemaskini (1)
 3. Peti Hantar (0)
 4. Peti Pinda (1)

Pengesahan Perkhidmatan

Keluar

KEMASKINI PENGESAHAN LANTIKAN

No. Rujukan Kami:

Nama Pegawai: IDA HARYANI BINTI NAHAR

No. Kad Pengenalan: 830625045210

Jawatan: PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT GRED F41

Emel Pegawai:

Jenis Lantikan:

DOKUMEN YANG DIPERLUKAN

Dokumen	Tandakan <input checked="" type="checkbox"/>
1. Surat Setuju Terima Pelantikan (SPA. 6A)	<input checked="" type="checkbox"/>
2. Surat Akuan Sumpah (SPA. 6B)(Bagi Pegawai Lantikan Terus)	<input checked="" type="checkbox"/>
3. Surat Akuan Doktor (Bagi Pegawai Lantikan Terus)	
3.1 Nombor X-Ray : <input type="text" value="389"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.2 Keputusan Ujian Dadah Melalui Pemeriksaan Air Kencing	<input checked="" type="checkbox"/>
3.3 Keputusan Pemeriksaan* :	
<input checked="" type="radio"/> Sihat	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="radio"/> Tidak Begitu Sihat	
<input type="radio"/> Tidak Sihat	
4. Penyata Perubahan (Kew. 8)	
Tarikh Pegawai Laport Diri: <input type="text" value="07/03/2012"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5. Surat Aku Janji	<input checked="" type="checkbox"/>
6. Keputusan Tapisan Keselamatan** (Bagi Pegawai Gred 27 Hingga Gred 41 Sahaja)	<input checked="" type="checkbox"/>
7. Salinan* (Jika Disyaratkan Dalam Surat Tawaran)	
<input checked="" type="checkbox"/> Ijazah	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Diploma	
<input type="checkbox"/> STPM	
<input type="checkbox"/> SPM	
<input type="checkbox"/> PMR	
8. Salinan Perakuan Pendaftaran Sementara/Penuh (Bagi Pegawai Perubatan/Pergigian/Farmasi)	<input type="checkbox"/>
9. Salinan Kad Pengenalan Pegawai	<input checked="" type="checkbox"/>
10. Salinan Surat Tawaran	<input checked="" type="checkbox"/>

[*] Potong Yang Tidak Berkenaan
 [**] Tidak Lagi Disyaratkan Mulai 20 April 2011 Selaras Dengan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2011

Copyright © 2012 BPPM Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Malaysia

Klik butang 'Kemaskini' untuk mengemaskini maklumat Pegawai

Klik butang 'Hantar' setelah semua maklumat disemak dan telah lengkap

Pada Peti Hantar, sila masukkan nama Pegawai Penyemak seterusnya klik Nama Pegawai yang hendak dihantar dan klik ruangan tindakan. Maklumat pegawai akan dimasukkan ke Peti Penyemak yang dipilih. Klik butang 'Hantar' untuk tindakan lanjut Pegawai Penyemak.

The screenshot shows the 'Sistem Urusan Perkhidmatan (eSUPER)' interface. At the top, it displays the logo of Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Malaysia and the system title. The user is identified as Mohd Azraei bin Mohd Yahya, and the current date and time are 19/03/2013 at 11:33:16 AM. The interface is divided into a left sidebar with navigation options like 'Pengesahan Lantikan' and 'Maklumat Jabatan', and a main content area. In the main area, there is a dropdown menu for 'DIHANTAR KEPADA PEGAWAI' currently set to 'NARINA BINTI ADAM'. Below this is a table titled 'PETI HANTAR' with columns for 'BIL', 'NAMA PEGAWAI', 'JAWATAN', 'NO. KP', 'PEGAWAI PENYEDIA', and 'TINDAKAN'. A single row is visible with the following data: BIL: 1, NAMA PEGAWAI: IDA HARYANI BINTI NAHAR, JAWATAN: PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT GRED F41, NO. KP: 830625045210, PEGAWAI PENYEDIA: AZRAEI, and TINDAKAN: a checked checkbox. A 'Hantar' button is located at the bottom right of the table. Navigation links for 'Mula', 'Sebelum', 'Selepas', and 'Akhir' are also present.

BIL	NAMA PEGAWAI	JAWATAN	NO. KP	PEGAWAI PENYEDIA	TINDAKAN
1	IDA HARYANI BINTI NAHAR	PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT GRED F41	830625045210	AZRAEI	<input checked="" type="checkbox"/>

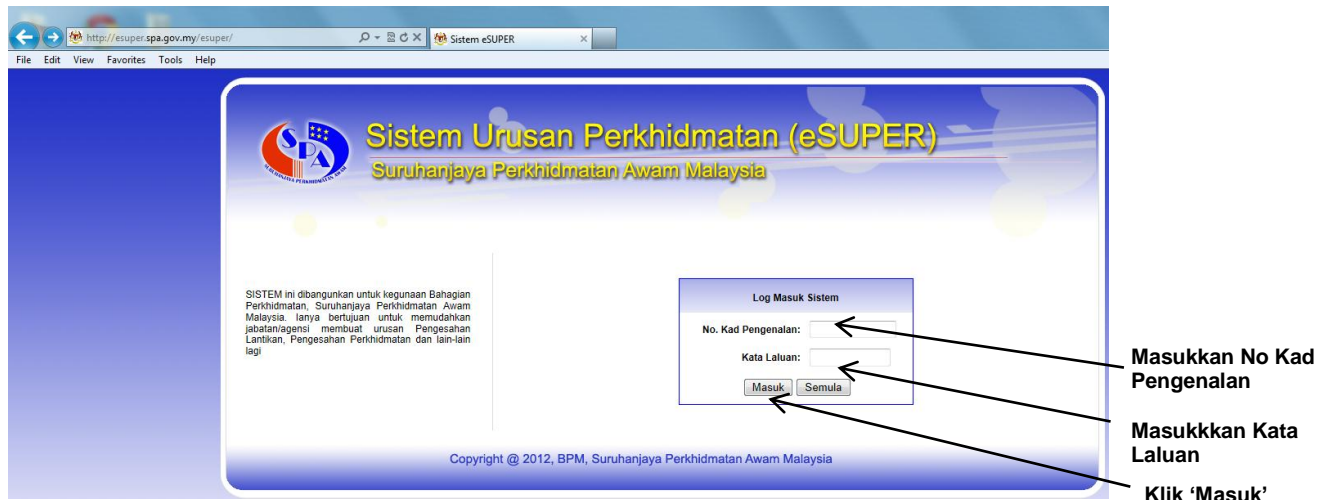
Pilih Nama Pegawai Penyemak

Klik ruangan Tindakan sebelum di Hantar

Klik Hantar untuk semakan Pegawai Penyemak

5.2 Pegawai Penyemak

Fungsi Pegawai Penyemak penting untuk memastikan maklumat yang dikemukakan oleh Pegawai Penyedia tepat, lengkap dan teratur sebelum dihantar ke Pegawai Peraku untuk tujuan perakuan. Jika terdapat maklumat yang tidak lengkap, Pegawai Penyemak perlu menghantar semula maklumat tersebut kepada Pegawai Penyedia untuk tujuan pembetulan. Walau bagaimanapun, Pegawai Penyemak juga boleh membuat pembetulan tersebut.



Pegawai Penyemak hanya dapat melihat menu yang dikhaskan oleh Pegawai Penyemak sahaja. Pegawai penyemak perlu klik 'Peti Semak' untuk melihat pesanan jumlah pegawai yang telah disediakan oleh Pegawai Penyedia untuk tujuan pengesahan pelantikan atau pengesahan dalam perkhidmatan.

Sistem Urusan Perkhidmatan (eSUPER)
Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Malaysia

Rohezat binti Mohamad
Pegawai Penyemak

SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA
TARIKH: 19/03/2013 MASA: 11:25:17 AM

PETI SEMAK

BIL	NAMA PEGAWAI	JAWATAN	NO. KP	PEGAWAI PENYEDIA	TINDAKAN
1	CEDRIC ANAK AKIT	PEMBANTU SIASATAN GRED KR17	850601135367	AZRAEI	
2	MOHA AMERI BIN MOHD YUNUS	AHLI FOTOGRAFI GRED B17	840629015739	AZRAEI	
3	WAN MAZLAN BIN WAN MAHMUD	PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT GRED F41	830729025687	AZRAEI	

Mula | Sebelum | Selepas | Akhir | 11 |

Copyright @ 2012, BPM, Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Malaysia

Pegawai Penyemak

Klik 'Peti Semak' untuk melihat jumlah pesanan

Klik pensil untuk tindakan

Pegawai Penyemak perlu menyemak maklumat pegawai dan jika terdapat kesilapan atau maklumat tidak tepat, catatan serta amaran boleh dicatatkan pada ruangan 'Catatan Untuk Pindaan Semula' untuk tindakan semula Pegawai Penyedia.

Pengesahan Lantikan

Maklumat Jabatan

5. Peti Semak (1)

7. Peti Status

Laporan

Pengesahan Dalam Perkhidmatan

Keluar

KEMAS KINI PENGE SAHAN LANTIKAN

Rujukan Fail: 860306366618

Nama Pegawai: HU8NA BT MOHAMAD TAIB

No. Kad Pengenalan: 860306366618

Jawatan: PENDLONG PEGAWAI TEKNDLOGI MAKLUMAT GRED F29

Emel Pegawai: test@sps.gov.my

Jenis Lantikan: Lantikan Terus

DOKUMEN YANG DIPERLUKAN

DOKUMEN YANG DIPERLUKAN	Tindakan
1. Surat Setuju Terima Pelantikan (SPA, 6A)	<input checked="" type="checkbox"/>
2. Surat Akuan Bumpah (SPA, 6B)(Bagi Pegawai Lantikan Terus)	<input checked="" type="checkbox"/>
3. Surat Akuan Doktor (Bagi Pegawai Lantikan Terus)	
3.1 Nombor X-Ray : 111	<input type="checkbox"/>
3.2 Keputusan Ujian Dadah Melalui Pemeriksaan Air Kencing	<input checked="" type="checkbox"/>
3.3 Keputusan Pemeriksaan* :	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="radio"/> Sihat	
<input type="radio"/> Tidak Begitu Sihat	
<input type="radio"/> Tidak Sihat	
4. Penyata Perubahan (Kew. 8)	
Tarikh Pegawai Lapor Diri : 01/03/2013	<input type="checkbox"/>
5. Surat Aku Jenji	<input checked="" type="checkbox"/>
6. Keputusan Tapisan Keselamatan**	<input checked="" type="checkbox"/>
(Bagi Pegawai Gred 27 Hingga Gred 41 Bahaja)	
7. Salinan*	<input type="checkbox"/>
(Jika Disyaratkan Dalam Surat Tawaran)	
<input type="checkbox"/> Ijazah	
<input checked="" type="checkbox"/> Diploma	
<input type="checkbox"/> STPM	
<input type="checkbox"/> SPM	
<input type="checkbox"/> PMR	
8. Salinan Perakuan Pendaftaran Sementara/Peruh	<input type="checkbox"/>
(Bagi Pegawai Perubatan/Perigian/Farmasi)	
9. Salinan Kad Pengenalan Pegawai	<input checked="" type="checkbox"/>
10. Salinan Surat Tawaran	<input checked="" type="checkbox"/>

[*] Potong Yang Tidak Berkensen
 [**] Tidak Lagi Disyaratkan Mulai 20 April 2011 Selaras Dengan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 8 Tahun 2011

11. Catatan untuk Pindaan Semula

TARIXH PEGAWAI LAPOR DIRI SALAH

Kemas Kini Pinda Semula Lantikap

Jika terdapat kesilapan maklumat pegawai atau maklumat tidak tepat, catatan boleh dilakukan

Klik 'Pinda Semula' untuk menghantar maklumat kepada pegawai penyedia

Jika maklumat yang telah disemak tiada sebarang pindaan, Pegawai Penyemak boleh klik butang 'Kemaskini' seterusnya klik butang 'Lengkap' untuk tindakan Peraku.

Pengesahan Lantikan

Maklumat Jabatan

5. Peti Semak (1)

7. Peti Status

Laporan

Pengesahan Dalam Perkhidmatan

Keluar

KEMASKINI PENGEBAHAN LANTIKAN

Rujukan Fail	880306355518	
Nama Pegawai	HUSNA BT MOHAMAD TAJIB	
No. Kad Pengenalan	880306355518	
Jawatan	PENDONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT GRED F29	
Emel Pegawai	tes1@sps.gov.my	
Jenis Lantikan	Lantikan Terus	

DOKUMEN YANG DIPERLUKAN	Tandakan <input type="checkbox"/>
1. Surat Setuju Terima Pelantikan (SPA, 5A)	<input checked="" type="checkbox"/>
2. Surat Akuan Bumpah (SPA, 6B)(Bagi Pegawai Lantikan Terus)	<input checked="" type="checkbox"/>
3. Surat Akuan Doktor (Bagi Pegawai Lantikan Terus)	
3.1 Nombor X-Ray : 111	<input type="checkbox"/>
3.2 Keputusan Ujian Dadah Melalui Pemeriksaan Air Kencing	<input checked="" type="checkbox"/>
3.3 Keputusan Pemeriksaan* :	
<input checked="" type="radio"/> Sihat	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/> Tidak Begitu Sihat	
<input type="radio"/> Tidak Sihat	
4. Penyata Perubahan (Kew. 8)	
Tarikh Pegawai Laport Diri: 01/03/2013	<input type="checkbox"/>
5. Surat Aku Jenji	<input checked="" type="checkbox"/>
6. Keputusan Tapisan Keselamatan** (Bagi Pegawai Gred 27 Hingga Gred 41 Saha(a))	<input checked="" type="checkbox"/>
7. Salinan* (Jika Disyaratkan Dalam Surat Tawaran)	
<input type="checkbox"/> Ijazah	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Diploma	
<input type="checkbox"/> STPM	
<input type="checkbox"/> SPM	
<input type="checkbox"/> PMR	
8. Salinan Perakuan Pendaftaran Sementara/Peruh (Bagi Pegawai Perubatan/Pergigian/Farmasi)	<input type="checkbox"/>
9. Salinan Kad Pengenalan Pegawai	<input checked="" type="checkbox"/>
10. Salinan Surat Tawaran	<input checked="" type="checkbox"/>

[*] Polong Yang Tidak Berkensan
[**] Tidak Lagi Disyaratkan Mula 20 April 2011 Selaras Dengan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 8 Tahun 2011

11. Catatan untuk Pindaan Semula

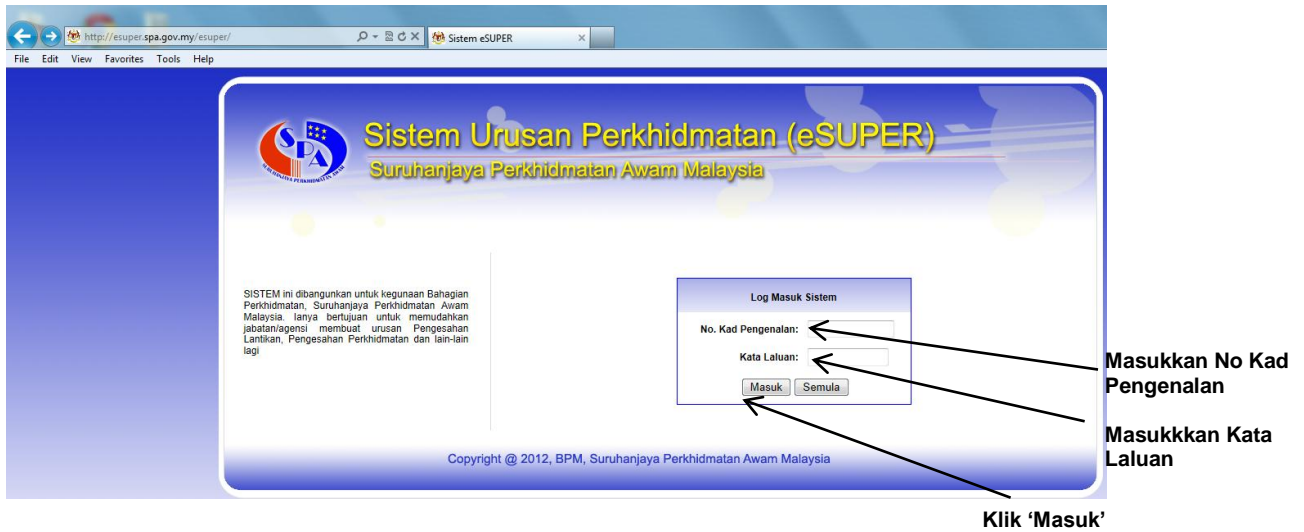
Kemaskini
Pinda Semula
Lengkap

Klik 'Kemaskini' untuk pengesahan

Klik 'Lengkap' untuk tindakan Pegawai Peraku

5.3 Pegawai Peraku

Pegawai Peraku bertanggungjawab untuk mengawal dan menyelia maklumat yang telah disemak oleh Pegawai Penyemak adalah betul dan teratur.



Pegawai Peraku perlu klik pada 'Peti Status' untuk melihat jumlah senarai nama yang telah disemak oleh Pegawai Penyemak. Klik butang bergambar 'kanta' untuk menyemak maklumat seterusnya memperaku pegawai.



Klik butang 'Tidak Setuju' seterusnya Klik 'Hantar' jika Pegawai Peraku mendapati perakuan yang dikemukakan oleh Pegawai Penyemak terdapat kesilapan dan perakuan tersebut akan kembali ke Pegawai Penyemak untuk tujuan pembetulan.

Sistem Urusan Perkhidmatan (eSUPER)
Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Malaysia

Peraku
 Peraku

Pengesahan Lantikan

Maklumat Jabatan
 6. Peti Peraku (1)
 7. Peti Status
 8. Peti Pengawal (3)

Pengesahan Perkhidmatan

Keluar

SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA
 TARIKH: 19/03/2013 MASA: 12:14:26 PM

PETI PERAKU					
BIL	NAMA PEGAWAI	JAWATAN	NO. KP	PEGAWAI PENYEDIA	TINDAKAN
1	CEDRIC ANAK AKIT	PEMBANTU SIASATAN GRED KR17	850601135367	AZRAEI	<input type="checkbox"/>

PERAKUAN KETUA JABATAN

Saya mengaku bahawa segala maklumat pegawai yang diberikan di atas adalah benar dan saya dengan ini memperakukan pegawai ini diberi pengesahan pelantikan.

Setuju
 Tidak Setuju

[Mula](#) | [Sebelum](#) | [Selepas](#) | [Akhir](#) | 11

Klik 'Tidak Setuju' jika tidak mahu peraku

Klik 'Hantar' .

Copyright @ 2012, BPM, Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Malaysia

Klik butang "Tindakan" seterusnya klik 'Setuju' jika Pegawai Peraku mendapati perakuan yang dikemukakan oleh Pegawai Penyemak telah lengkap dan teratur. Pegawai Peraku boleh memperaku pegawai yang telah disemak lebih dari satu orang dalam satu masa. Perakuan yang telah diperaku akan ke SPA serta merta melalui sistem ini untuk tindakan selanjutnya.

Sistem Urusan Perkhidmatan (eSUPER)
Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Malaysia

Peraku
 Peraku

Pengesahan Lantikan

Maklumat Jabatan
 6. Peti Peraku (2)
 7. Peti Status
 8. Peti Pengawal (4)

Pengesahan Perkhidmatan

Keluar

SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA
 TARIKH: 19/03/2013 MASA: 12:27:02 PM

PETI PERAKU					
BIL	NAMA PEGAWAI	JAWATAN	NO. KP	PEGAWAI PENYEDIA	TINDAKAN
1	MOHA AMERI BIN MOHD YUNUS	AHLI FOTOGRAFI GRED B17	840629015739	AZRAEI	<input checked="" type="checkbox"/>
2	WAN MAZLAN BIN WAN MAHMUD	PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT GRED F41	830729025687	AZRAEI	<input checked="" type="checkbox"/>

PERAKUAN KETUA JABATAN

Saya mengaku bahawa segala maklumat pegawai yang diberikan di atas adalah benar dan saya dengan ini memperakukan pegawai ini diberi pengesahan pelantikan.

Setuju
 Tidak Setuju

[Mula](#) | [Sebelum](#) | [Selepas](#) | [Akhir](#) | 11

Klik 'Setuju' jika peraku

Klik 'Hantar' .

Klik Tindakan

Copyright @ 2012, BPM, Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Malaysia

6. KHIDMAT BANTUAN

Bahagian Perkhidmatan SPA

Faiz Mohammad Noor Bin Kamaruzaman
Telefon: 03-8880 6488
e-mel: faiz@spa.gov.my

Ruhayah binti Abu Bakar
Telefon: 03-8885 6219
e-mel: ruhayah@spa.gov.my

Bahagian Pengurusan Maklumat SPA

Kamal Bin A.Hamid
Telefon: 03-8885 6104
e-mel: kamal@spa.gov.my

Narina Binti Adam
Telefon: 03-8885 6110
e-mel: narina@spa.gov.my

7. PERMOHONAN ID PENGGUNA SISTEM eSUPER

No. Faks : 03 88885039

ID Pengguna Sistem eSUPER boleh diperolehi dengan mengemukakan permohonan ke Bahagian Perkhidmatan SPA dengan mengisi maklumat seperti di bawah dan emel atau fax ke Bahagian Perkhidmatan.

Pemohon

Kementerian / Jabatan : _____
Nama Pegawai : _____
No. Kad Pengenalan : _____
Jawatan / Gred : _____
Status Pegawai : Pegawai Penyedia Pegawai Penyemak
 Pegawai Peraku Pegawai Pengawal
No. Telefon : _____
e-mel : _____
Tanda tangan : _____
Tarikh : _____

Pengesahan Ketua Jabatan

Nama Pegawai : _____
No. Kad Pengenalan : _____
Jawatan / Gred : _____
e-mel : _____
Tandatangan : _____
Tarikh : _____