

DOKUMEN

MANUAL PENGGUNA – PENGGUNA AWAM

FASA 2

**PERKHIDMATAN PEMBANGUNAN SISTEM PERMOHONAN
JAWATAN PESURUHJAYA KEHAKIMAN (EJC) 3.0 DI
SURUHANJAYA PELANTIKAN KEHAKIMAN (SPK)**

NAMA AGENSI	:	Suruhanjaya Pelantikan Kehakiman (SPK)
NAMA AGENSI INDUK	:	Suruhanjaya Pelantikan Kehakiman (SPK)
TARIKH DOKUMEN	:	21/04/2026
VERSI DOKUMEN	:	1.0

KAWALAN DOKUMEN

No. Versi	Tarikh	Bab / Bahagian / Halaman Berubah	Ringkasan Pindaan	Penyedia
1.0	21/04/2026	Semua Bahagian		MyNet Technologies Sdn Bhd

KANDUNGAN

KAWALAN DOKUMEN	i
KANDUNGAN.....	ii
1 LAMAN PORTAL.....	1
2 MENU AKSESSIBILITI	2
3 PENDAFTARAN AKAUN	3
4 LOG MASUK	5
4.1 Log Masuk	6
4.2 Dashboard	7
4.3 Lupa Kata Laluan	8
5 PROFIL PEMOHON.....	9
5.1 Peribadi.....	9
5.2 Keluarga.....	11
5.3 Alamat.....	12
5.4 Akademik	13
5.5 Pingat.....	14
5.6 Kerjaya.....	15
5.7 Kes Kendalian	16
5.8 Pencapaian	17
6 PERMOHONAN.....	18
6.1 Tambah Permohonan.....	19

1 LAMAN PORTAL

Berfungsi untuk memapar menu, submenu, pendaftaran, log masuk serta ringkasan maklumat bagi Sistem Permohonan Jawatan Pesuruhjaya Kehakiman (eJC)

The screenshot shows the homepage of the Sistem Permohonan Jawatan Pesuruhjaya Kehakiman (eJC). The page features a dark header with a navigation menu, a main content area with a large title and description, and a footer with contact information and accessibility icons. Numbered callouts (1-7) highlight specific elements:

- 1**: Laman Utama (Home)
- 2**: Ikon Pilihan Bahasa (Language Selection Icon)
- 3**: Butang Log Masuk dan Pendaftaran (Login and Registration Buttons)
- 4**: Pengumuman (Announcement)
- 5**: Pautan Pantas (Quick Links)
- 6**: Footer (Footer)
- 7**: Ikon Menu Aksesibiliti (Accessibility Menu Icon)

Header: Laman Utama Portal SPK Statistik Perjawatan Meja Bantuan Peta Laman Log Masuk

Main Content:

Sistem Permohonan Jawatan Pesuruhjaya Kehakiman (eJC)

eJC ialah platform digital yang memudahkan permohonan, penilaian dan pemilihan calon bagi jawatan Pesuruhjaya Kehakiman di Mahkamah Tinggi.

[Log Masuk](#) [Pendaftaran](#)

Navigation: Pengumuman Permohonan Pesuruhjaya Kehakiman

Quick Links:

- Aduan & Maklum Balas**: Salurkan pertanyaan atau aduan anda
- Soalan Lazim**: Jawapan segera untuk soalan biasa
- Statistik Perjawatan**: Data ringkas dan interaktif

Footer:

Suruhanjaya Pelantikan Kehakiman Jabatan Perdana Menteri
 Aras 5, Blok Utara, Istana Kehakiman, Presint 3, 62506 Putrajaya, Malaysia.

Statistik Pelawat

Tahun Ini	6584
Bulan Ini	123
Minggu Ini	13
Hari Ini	2

Contact:
 Tel MyGCC: (603) 8000 8000
 Talian Utama: (603) 8880 3545/3546
 setiausaha[at]jac.gov.my

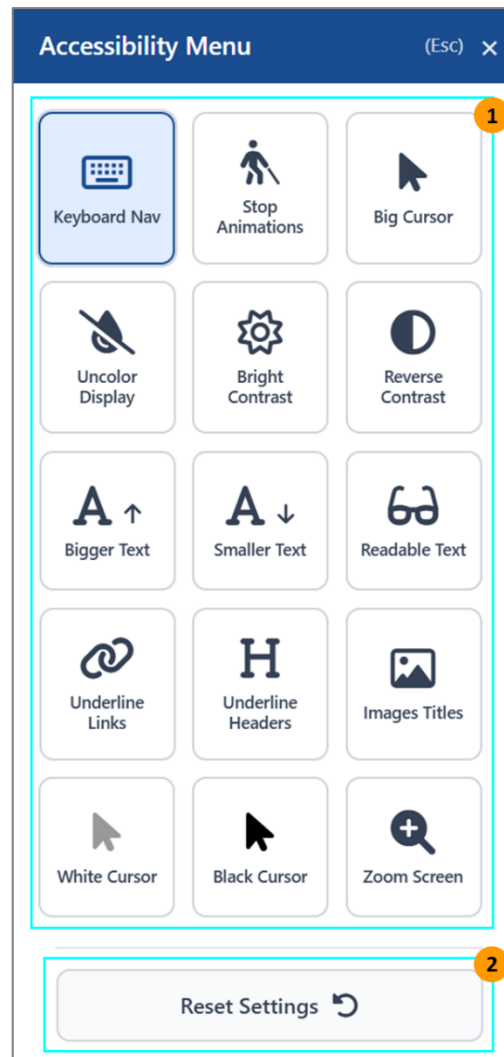
Footer: 2026 © Hak Cipta Suruhanjaya Pelantikan Kehakiman Malaysia. Kemas kini Terakhir: 21/04/2026

Perincian Laman Utama:

1. Menu Utama
2. Ikon Pilihan Bahasa
3. Butang Log masuk dan Pendaftaran
4. Pengumuman
5. Pautan Pantas
6. Footer
7. Ikon Menu Aksesibiliti

2 MENU AKSESSIBILITI

Semua kategori pengguna, termasuk individu kurang upaya, boleh menggunakan Menu Aksesibiliti untuk memastikan setiap individu dapat mengakses dan menggunakan sistem dengan mudah tanpa halangan, selaras dengan piawaian World Wide Web Consortium.



Perincian Menu Aksesibiliti:

1. Menu Aksesibiliti
2. Butang Reset

3 PENDAFTARAN AKAUN

Pengguna Awam hendaklah terlebih dahulu mendaftarkan akaun ke dalam sistem ini untuk memudahkan proses permohonan yang ingin dibuat.

Pendaftaran Pengguna Baharu

Terma dan Syarat Penggunaan

Sila baca dan terima terma dan syarat di bawah sebelum meneruskan pendaftaran

SYARAT DAN PERATURAN PERMOHONAN PESURUHJAYA KEHAKIMAN

Pemohon mestilah mematuhi syarat-syarat berikut iaitu:

- Seorang warganegara Malaysia; dan
- Dalam masa sebelum 10 tahun pelantikannya sebagai Pesuruhjaya Kehakiman, ia telah menjadi peguam bela bagi Mahkamah Persekutuan, Mahkamah Rayuan dan Mahkamah Tinggi atau mana-mana satu daripada mahkamah itu ataupun menjadi anggota bagi perkhidmatan kehakiman dan undang-undang Persekutuan atau perkhidmatan undang-undang sesuatu Negeri, atau pada suatu masa menjadi peguam bela dan pada masa satu masa lain berkhidmat sebagai anggota perkhidmatan kehakiman dan perundangan Persekutuan atau perkhidmatan perundangan sesuatu Negeri.

Pemohon mestilah memastikan maklumat yang dihantar adalah benar dan tepat. Kegagalan mematuhi syarat-syarat yang ditetapkan akan menyebabkan permohonan tidak akan dipertimbangkan.

Saya telah membaca dan bersetuju dengan Terma dan Syarat Penggunaan **1**

→ TERUSKAN KE BORANG PENDAFTARAN **2**


← KEMBALI KE LOG MASUK **3**


Perincian Laman Pendaftaran:

3. Pengesahan Terma dan Syarat
4. Butang Pendaftaran
5. Butang Kembali

Langkah-langkah:

- a) Klik pada (1) bagi membuat pengesahan terma dan syarat
- b) Klik pada (2) untuk meneruskan pengisian pendaftaran akaun
- c) Skrin borang pendaftaran akaun akan dipaparkan
- d) Isi maklumat- maklumat berikut untuk meneruskan pendaftaran:

 Borang Pendaftaran Pengguna Baharu


 **Maklumat Peribadi**

No. Kad Pengenalan *

Masukkan tanpa tanda sempang (-)

Nama Penuh *

Jantina

 **Maklumat Hubungan**

Alamat E-mel *


E-mel akan digunakan untuk komunikasi rasmi


No. Telefon Bimbit


Kata Laluan *

Minimum 8 aksara, disyorkan menggunakan kombinasi huruf dan nombor


Sahkan Kata Laluan *

 **Nota:** Medan yang bertanda bintang (*) adalah wajib diisi. Maklumat anda akan dilindungi mengikut Akta Perlindungan Data Peribadi 2010.

 **DAFTAR AKAUN**

 **KEMBALI**

- e) Klik butang <Daftar Akaun> untuk menyelesaikan pendaftaran
- f) Tetingkap <Pendaftaran Akaun Pengguna Berjaya> akan dipaparkan








Pendaftaran Berjaya!


Tahniah! Akaun anda telah berjaya didaftarkan.

Anda kini boleh log masuk ke sistem menggunakan No. Kad Pengenalan dan kata laluan yang telah didaftarkan.

Langkah Seterusnya:

-  Akaun anda telah aktif dan boleh digunakan segera
-  E-mel pengesahan telah dihantar ke alamat e-mel anda
-  Pastikan kata laluan anda selamat dan tidak dikongsi dengan orang lain
-  Anda boleh mengemaskini maklumat profil selepas log masuk

 **LOG MASUK SEKARANG**

 **HALAMAN UTAMA**

4 LOG MASUK

Pengguna boleh mengurus akaun yang telah didaftarkan pada Laman Pendaftaran Akaun.

The screenshot shows the login interface for the Sistem Permohonan Jawatan Pesuruhjaya Kehakiman (eJC). At the top center is the Malaysian coat of arms. Below it, the system name is displayed. The main login area contains a form with two input fields: 'ID Pengguna' (User ID) and 'Kata Laluan' (Password), followed by a blue 'LOG MASUK' button with a right arrow. Below the form are two links: 'Pendaftaran Pengguna' (User Registration) and 'Lupa Kata Laluan?' (Forgot Password?). Underneath these is a section titled 'Panduan Log Masuk' (Login Guide) with a button for 'LOG MASUK DENGAN MYDIGITAL ID'. At the bottom, there are two buttons: 'Kembali ke Laman Utama' (Return to Home Page) and 'Bahasa Melayu' (Malay Language).

1. ID Pengguna

2. Pendaftaran Pengguna

3. Lupa Kata Laluan?

4. LOG MASUK DENGAN MYDIGITAL ID

5. Kembali ke Laman Utama

6. Bahasa Melayu

Perincian Laman Log Masuk:

1. Ruangan Log Masuk
2. Butang Pendaftaran Pengguna
3. Butang Lupa Kata Laluan
4. Butang Log Masuk dengan MYDIGITAL ID
5. Butang Kembali ke Laman Portal
6. Butang Pilihan Bahasa

4.1 Log Masuk

Berfungsi untuk pengguna Log Masuk ke dalam sistem.

Sistem Permohonan Jawatan Pesuruhjaya Kehakiman
(eJC)

1 ID Pengguna

2 Kata Laluan

3 LOG MASUK

[Pendaftaran Pengguna](#) | [Lupa Kata Laluan?](#)

[Panduan Log Masuk](#)

4 LOG MASUK DENGAN MYDIGITAL ID

[← Kembali ke Laman Utama](#) Bahasa Melayu

Perincian Laman Log Masuk:

1. Ruangan ID Pengguna
2. Ruangan Kata Laluan
3. Butang Log Masuk
4. Butang Log Masuk dengan MYDIGITAL ID

Langkah-langkah:

- a) Isi maklumat log masuk pada (1) dan (2)
- b) Klik (3) untuk log masuk
- c) Jika pengguna menggunakan MyDigital ID, klik pada (4)

4.2 Dashboard

Berfungsi untuk memapar menu, submenu dan senarai permohonan yang telah dibuat

The screenshot shows the EJC dashboard for a public user (ALDO WIJAYA). The interface is in Malay. Key elements include:

- Top Bar:** Language selection (Bahasa Melayu) and user profile (ALDO WIJAYA).
- Left Sidebar:** Navigation menu with items: Dashboard, Maklumat Pemohon, Permohonan, and Manual Pengguna.
- Main Content:**
 - Panduan Permohonan:** A progress indicator showing steps from 'Isi Maklumat Pemohon' to 'Permohonan Hantar'.
 - Permohonan Terkini:** A table showing recent applications. The table is currently empty, displaying 'Tiada Permohonan'.

Perincian Laman Dashboard:

1. Pilihan Bahasa
2. Profil Pengguna
3. Panduan Permohonan
4. Senarai Permohonan Terkini
5. Menu dan Submenu

4.3 Lupa Kata Laluan

Berfungsi untuk menetapkan semula kata laluan akaun pengguna

Perincian Laman Lupa Kata Laluan:

1. Ruangan Nombor Kad Pengenalan
2. Ruangan e-mel
3. Butang Hantar Kod Tetapan Semula

Langkah-langkah:

- a) Isi ruangan (1) dan (2)
- b) Klik pada (3) untuk sistem menghantar kod tetapan semula
- c) Pengguna akan menerima pautan kod semula kata laluan melalui e-mel
- d) Klik pada pautan tersebut dan paparan skrin seperti di bawah akan dipaparkan

Tukar Kata Laluan Baharu

Sila masukkan kata laluan baharu anda untuk menggantikan kata laluan lama

Kata Laluan Baharu

Masukkan kata laluan baharu

Mempunyai sekurang-kurangnya 8 aksara

Pengesahan Kata Laluan Baharu

Masukkan semula kata laluan baharu

Kata laluan mesti sepadan

TETAPKAN SEMULA KATA LALUAN

- e) Isi maklumat kata laluan yang baru dan klik pada butang <Tetapkan Semula Kata Laluan>

5 PROFIL PEMOHON

Berfungsi untuk mengumpul maklumat lengkap mengenai pemohon

5.1 Peribadi

Pengguna perlu mengisi maklumat peribadi sebelum meneruskan pengisian maklumat-maklumat yang lain

Lokasi: **Maklumat Pemohon > Peribadi**

The screenshot displays a web application interface for the EJC 3.0 FASA 2. It is divided into four main sections, each highlighted with a red border and a numbered orange circle:

- Maklumat Pemohon:** A form section containing fields for 'Nama Penuh' (Full Name) with the value 'ALDO WIJAYA' and 'No Kad Pengenalan' (IC Number) with the value '930317105302'.
- Lengkapkan Maklumat Peribadi:** A progress bar section showing '43%' completion. Below the bar, it states '3 daripada 7 Medan telah dilengkapkan' (3 out of 7 fields completed) and lists 'Medan belum diisi: Status Warganegara, Bangsa, Agama, Taraf Perkahwinan' (Fields not filled: Nationality, Race, Religion, Marital Status).
- Maklumat Peribadi:** A detailed form section with various dropdown menus and text inputs:
 - Gelaran: Pilih
 - Tarikh Lahir: 03/17/1993
 - Status Warganegara: -- Pilih --
 - Bangsa: -- Pilih --
 - Agama: -- Pilih --
 - Taraf Perkahwinan: -- Pilih --
 - Negara Lahir: Malaysia
 - Negeri Lahir: -- Pilih --
 - Jantina: Lelaki
 - Gambar Muka (passport): Pilih fail... (with a BROWSE button)
- SIMPAN:** A green button with a floppy disk icon and the text 'SIMPAN' (Save).

Perincian Laman Peribadi:

1. Maklumat Asas Pemohon
2. Status Kelengkapan Data
3. Borang Maklumat Peribadi
4. Butang Simpan

Langkah-langkah:

- a) Isi maklumat peribadi pada (3)
- b) Klik (4) untuk simpan maklumat yang telah diisi

***Nota:** Pastikan gambar pasport terkini yang dimuat naik adalah jelas, terang dan tidak kabur.

5.2 Keluarga

Pengguna perlu mengisi maklumat ahli keluarga dengan lengkap

Lokasi: **Maklumat Pemohon > Keluarga**

Tambah Maklumat Ahli Keluarga

Nama Penuh No Kad Pengenalan **1**

Tarikh Lahir Hubungan

Pekerjaan

TAMBAH KE SENARAI **2**

Senarai Ahli Keluarga

Bil	Nama Penuh	No Kad Pengenalan	Tarikh Lahir	Hubungan	Pekerjaan	Tindakan
1	AZIZ HARUN	790101105302	01/01/1979	Suami	Pegawai Kastam	4 5

3

Perincian Laman Keluarga:

1. Ruangan tambah maklumat ahli keluarga
2. Butang Tambah ke Senarai
3. Senarai Ahli Keluarga
4. Ikon Kemas Kini
5. Ikon Hapus

Langkah-langkah:

- a) Isi maklumat ahli keluarga pada (1)
- b) Klik (2) untuk Tambah ke Senarai
- c) Maklumat ahli keluarga yang telah ditambah akan dipaparkan pada (3)
- d) Klik (4) jika ingin mengemaskini maklumat
- e) Klik (5) jika ingin hapus maklumat

5.3 Alamat

Pengguna perlu mengisi maklumat alamat dengan lengkap

Lokasi: **Maklumat Pemohon > Alamat**

Maklumat Perhubungan Wajib
1

No. Telefon Bimbit 1 <input style="width: 95%;" type="text" value="01X-XXXXXXX"/>	No. Telefon Bimbit 2 <input style="width: 95%;" type="text" value="01X-XXXXXXX"/>
No. Telefon Rumah <input style="width: 95%;" type="text" value="0X-XXXXXXX"/>	No. Telefon Pejabat <input style="width: 95%;" type="text" value="0X-XXXXXXX"/>
No. Faks <input style="width: 95%;" type="text" value="0X-XXXXXXX"/>	
E-mel * <input style="width: 95%;" type="text" value="aldo@wijaya.com"/>	E-mel Alternatif <input style="width: 95%;" type="text" value="example@email.com"/>

Maklumat Alamat Kediaman Wajib
2

Alamat 1 * <input style="width: 95%;" type="text" value="Sila Isikan Alamat Penuh"/>			
Alamat 2 <input style="width: 95%;" type="text"/>			
Poskod * <input style="width: 45%;" type="text"/>	Bandar * <input style="width: 45%;" type="text"/>		
Negara * Malaysia	Negeri * -- Pilih --		
Daerah * -- Select State First --			

Maklumat Alamat Pejabat Pilihan
3

Majikan / Jabatan / Agensi <input style="width: 95%;" type="text"/>			
Alamat 1 <input style="width: 95%;" type="text" value="Sila Isikan Alamat Penuh"/>			
Alamat 2 <input style="width: 95%;" type="text"/>			
Poskod <input style="width: 45%;" type="text"/>	Bandar <input style="width: 45%;" type="text"/>		
Negara Malaysia	Negeri -- Pilih --		
Daerah -- Select State First --			

Maklumat Alamat Surat Menyurat Pilihan
4

Salin Alamat Daripada Guna Alamat Kediaman Guna Alamat Pejabat

Majikan / Jabatan / Agensi <input style="width: 95%;" type="text"/>			
Alamat 1 <input style="width: 95%;" type="text" value="Sila Isikan Alamat Penuh"/>			
Alamat 2 <input style="width: 95%;" type="text"/>			
Poskod <input style="width: 45%;" type="text"/>	Bandar <input style="width: 45%;" type="text"/>		
Negara Malaysia	Negeri -- Pilih --		
Daerah -- Select State First --			

SIMPAN SEMUA ALAMAT & MAKLUMAT HUBUNGAN
5

* Medan wajib diisi

Perincian Laman Alamat:

1. Ruangan Maklumat Perhubungan
2. Ruangan Maklumat Alamat Kediaman
3. Ruangan Maklumat Alamat Pejabat
4. Ruangan Alamat Surat Menyurat
5. Butang Simpan

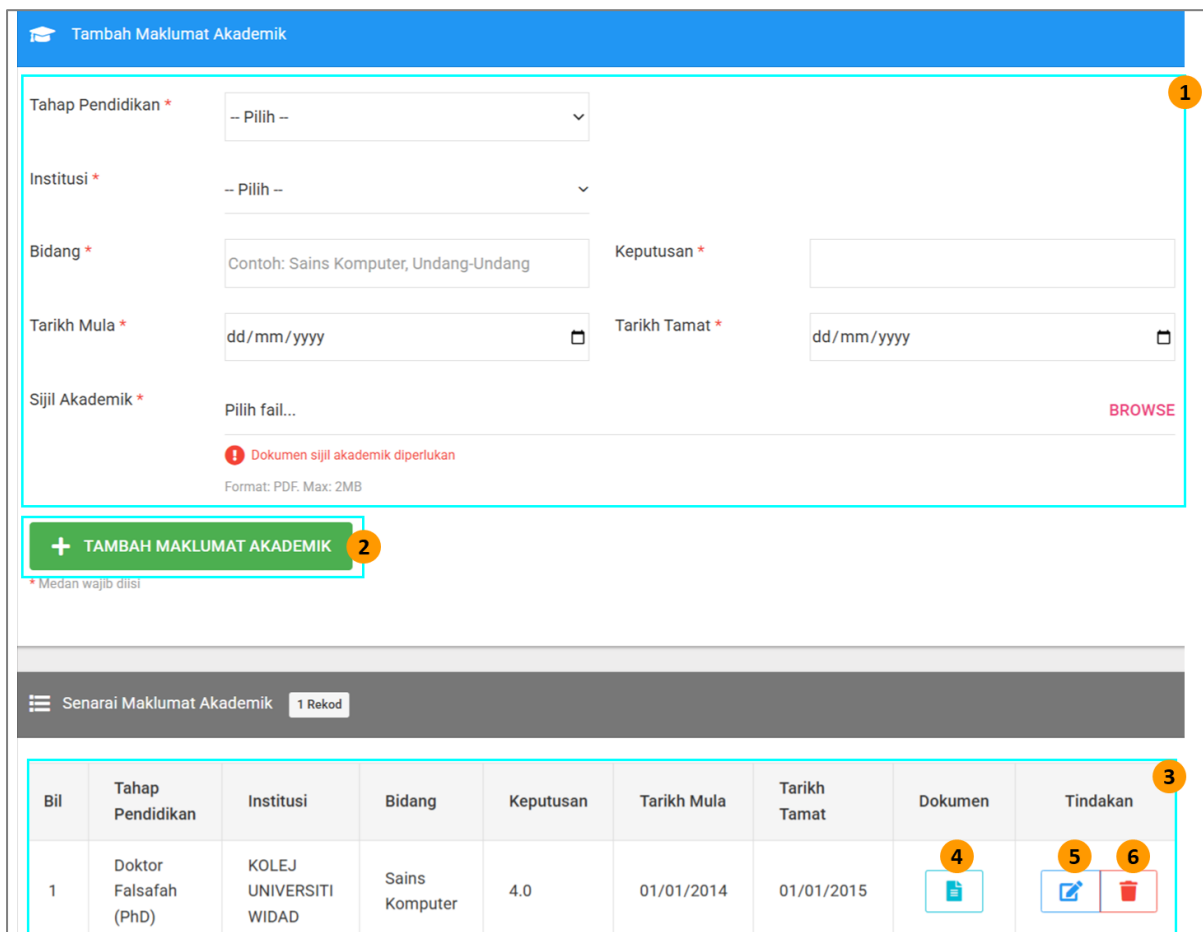
Langkah-langkah:

- a) Isi maklumat alamat pada (1), (2), (3) dan (4)
- b) Klik (5) untuk simpan maklumat yang telah diisi

5.4 Akademik

Pengguna perlu mengisi maklumat akademik dengan lengkap

Lokasi: **Maklumat Pemohon > Akademik**



Tambah Maklumat Akademik

Tahap Pendidikan * -- Pilih --

Institusi * -- Pilih --

Bidang * Contoh: Sains Komputer, Undang-Undang

Keputusan *

Tarikh Mula * dd/mm/yyyy

Tarikh Tamat * dd/mm/yyyy

Sijil Akademik * Pilih fail... **BROWSE**

+ TAMBAH MAKLUMAT AKADEMIK

* Medan wajib diisi

Senarai Maklumat Akademik 1 Rekod

Bil	Tahap Pendidikan	Institusi	Bidang	Keputusan	Tarikh Mula	Tarikh Tamat	Dokumen	Tindakan
1	Doktor Falsafah (PhD)	KOLEJ UNIVERSITI WIDAD	Sains Komputer	4.0	01/01/2014	01/01/2015		

Perincian Laman Akademik:

1. Ruangan tambah maklumat Akademik
2. Butang Tambah Maklumat Akademik
3. Senarai Akademik

4. Ikon Lihat Dokumen
5. Ikon Kemas Kini
6. Ikon Hapus

Langkah-langkah:

- a) Isi maklumat akademik pada (1)
- b) Klik (2) untuk simpan maklumat yang telah diisi
- c) Maklumat akademik yang telah ditambah akan dipaparkan pada (3)
- d) Klik (4) jika ingin lihat dokumen yang telah dimuat naik
- e) Klik (5) jika ingin mengemaskini maklumat
- f) Klik (6) jika ingin hapus maklumat

5.5 Pingat

Pengguna perlu mengisi maklumat pingat dengan lengkap

Lokasi: **Maklumat Pemohon > Pingat**

Tambah Darjat Kebesaran/Bintang/Pingat

Nama Pingat * Akronim * **1**

Peringkat Tarikh Terima *

+ TAMBAH **2**

* Medan wajib diisi

Senarai Maklumat 1 Rekod

Bil	Nama Pingat	Akronim	Peringkat	Tarikh Terima	Tindakan
1	Kesatria Mangku Negara	K.M.N.	Selangor	01/01/2021	4 5

3

Perincian Laman Pingat:

1. Ruangan tambah maklumat Pingat
2. Butang Tambah ke Senarai
3. Senarai Pingat
4. Ikon Kemas Kini
5. Ikon Hapus

Langkah-langkah:

- a) Isi maklumat pingat pada (1)
- b) Klik (2) untuk simpan maklumat yang telah diisi
- c) Maklumat Pingat yang telah ditambah akan dipaparkan pada (3)

- d) Klik (4) jika ingin mengemaskini maklumat
- e) Klik (5) jika ingin hapus maklumat

5.6 Kerjaya

Pengguna perlu mengisi maklumat kerjaya dengan lengkap

Lokasi: **Maklumat Pemohon > Kerjaya**

Tambah Maklumat Kerjaya

Sektor *

– Pilih –

Status *

Semasa

Majikan *

Alamat Majikan

Jawatan *

Tarikh Mula *

dd/mm/yyyy

Tarikh Tamat

dd/mm/yyyy

Biarkan kosong jika masih bekerja

Gred Gaji

Agensi

Spesifikasi Pekerjaan

Dokumen Sokongan

Pilih fail... BROWSE

Format: PDF, Max: 2MB

SIMPAN KERJAYA

Senarai Sejarah Kerjaya

Bil	Majikan	Jawatan	Tarikh Mula	Tarikh Tamat	Grade	Agensi	Sektor	Status	Dokumen	Tindakan
1	Mynet Technologies Sdn Bhd <small>Bandar Putra Permai</small>	Programmer	01/01/2016	01/06/2021	Eksekutif	Teknologi IT	Swasta	Terdahulu		

Perincian Laman Kerjaya:

1. Ruangan tambah maklumat Kerjaya
2. Butang Simpan Kerjaya
3. Senarai Kerjaya
4. Ikon Lihat Dokumen
5. Ikon Kemas Kini
6. Ikon Hapus

Langkah-langkah:

- a) Isi maklumat kerjaya pada (1)
- b) Klik (2) untuk simpan maklumat yang telah diisi
- c) Maklumat Kerjaya yang telah ditambah akan dipaparkan pada (3)
- d) Klik (4) jika ingin lihat dokumen yang telah dimuatnaik
- e) Klik (5) jika ingin mengemaskini maklumat
- f) Klik (6) jika ingin hapus maklumat

***Nota:** Jika sektor kerjaya yang dipilih adalah kerajaan, pengguna perlu memasukkan emel majikan pada ruangan yang disediakan untuk sistem menghantar emel pengesahan yang mengandungi pautan MyDigital ID kepada pihak majikan tersebut

5.7 Kes Kendalian

Pengguna perlu mengisi maklumat kes kendalian dengan lengkap

Lokasi: **Maklumat Pemohon > Kes Kendalian**

Tambah Maklumat Pengendalian Kes

Jenis Mahkamah * **Tarikh Kes ***

Pilih Mahkamah dd/mm/yyyy

Butiran Kes *

Terangkan butiran kes, peranan anda dan hasil

Dokumen Sokongan

Pilih fail... BROWSE

Format: PDF, Max: 2MB

SIMPAN KES

Senarai Sejarah Pengendalian Kes

Mahkamah Persekutuan

Bil	Jenis Mahkamah	Tarikh Kes	Butiran Kes	Dokumen	Tindakan
1	Mahkamah Persekutuan	02/01/2023	Permohonan Reman (Seksyen 117 KTJ) - Memastikan hak asasi suspek tidak dicabul dan bahawa penahanan suspek adalah wajar. Mengendalikan permohonan... Baca lagi		

Perincian Laman Kes Kendalian:

1. Ruangan tambah maklumat Kes Kendalian
2. Butang Simpan Kes

3. Senarai Kes Kendalian
4. Ikon Lihat Dokumen
5. Ikon Kemas Kini
6. Ikon Hapus


Langkah-langkah:

- a) Isi maklumat kes kendalian pada (1)
- b) Klik (2) untuk simpan maklumat yang telah diisi
- c) Maklumat Kes Kendalian yang telah ditambah akan dipaparkan pada (3)
- d) Klik (4) jika ingin lihat dokumen yang telah dimuatnaik
- e) Klik (5) jika ingin mengemaskini maklumat
- f) Klik (6) jika ingin hapus maklumat

5.8 Pencapaian

Pengguna perlu mengisi maklumat pencapaian dengan lengkap

Lokasi: **Maklumat Pemohon > Pencapaian**

 Maklumat Pencapaian/Sumbangan

Tajuk Pencapaian * 1

Jenis Pencapaian * **Bidang ***

Pilih ▼

Pilih ▼

Tarikh Mula* **Tarikh Tamat**

dd/mm/yyyy 📅

Tarikh bila pencapaian bermula/diterima


dd/mm/yyyy 📅


Biarkan kosong jika berterusan atau pencapaian sekali sahaja




Dokumen Sokongan

Pilih fail... BROWSE

Format: PDF. Max: 2MB

 **SIMPAN PENCAPAIAN** 2

 Senarai Pencapaian dan Sumbangan

Bil	Pencapaian	Type	Bidang	Tarikh Mula	Tarikh Tamat	Dokumen	Tindakan
1	Khidmat Pro Bono & Awam	Khidmat Masyarakat	Undang-undang	01/01/2022	01/02/2022	4 	5 6  

Perincian Laman Pencapaian:

1. Ruangan tambah maklumat Pencapaian
2. Butang Simpan Pencapaian
3. Senarai Pencapaian
4. Ikon Lihat Dokumen
5. Ikon Kemas Kini
6. Ikon Hapus

Langkah-langkah:

- a) Isi maklumat pencapaian pada (1)
- b) Klik (2) untuk simpan maklumat yang telah diisi
- c) Maklumat Pencapaian yang telah ditambah akan dipaparkan pada (3)
- d) Klik (4) jika ingin lihat dokumen yang telah dimuatnaik
- e) Klik (5) jika ingin mengemaskini maklumat
- f) Klik (6) jika ingin hapus maklumat

6 PERMOHONAN

Borang Permohonan ini akan dibuat oleh pengguna yang ingin dilantik sebagai Hakim dan mempunyai kelayakan perundangan yang ditetapkan

Lokasi: **Permohonan**

HANTAR BORANG PERMOHONAN 0 Rekod				
No	Tarikh Permohonan	Tarikh Selesai	Ulasan Kuri	Status Permohonan
Tiada Data				

Perincian Laman Permohonan:

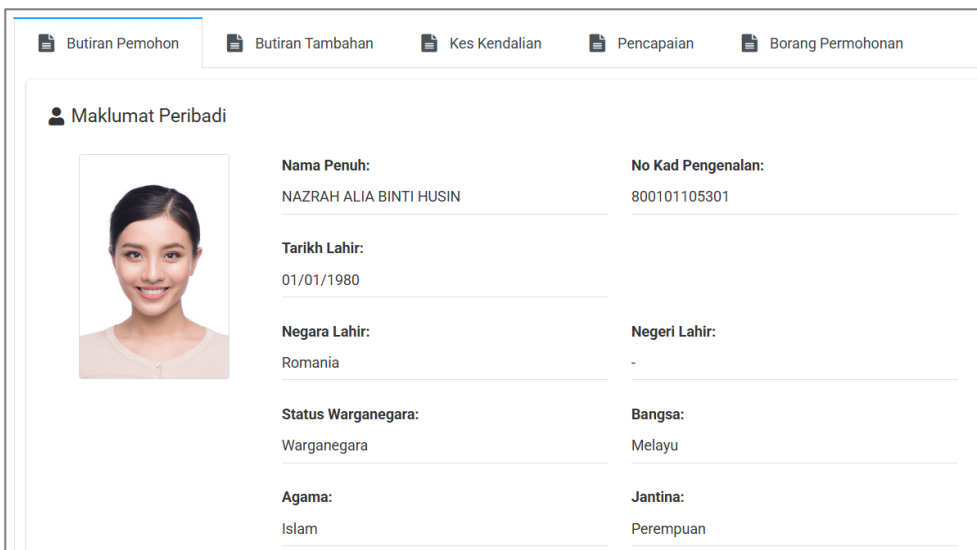
1. Butang Hantar Borang Permohonan
2. Senarai Permohonan

6.1 Tambah Permohonan

Berfungsi untuk membuat Permohonan untuk pelantikan Hakim

Langkah-langkah:

- a) Klik (1) untuk membuka borang Permohonan
- b) Semak maklumat-maklumat pada tab berikut sebelum meneruskan pengisian borang permohonan
 - i. Butiran Pemohon



Maklumat Peribadi

Nama Penuh: NAZRAH ALIA BINTI HUSIN

No Kad Pengenalan: 800101105301

Tarikh Lahir: 01/01/1980

Negara Lahir: Romania

Negeri Lahir: -

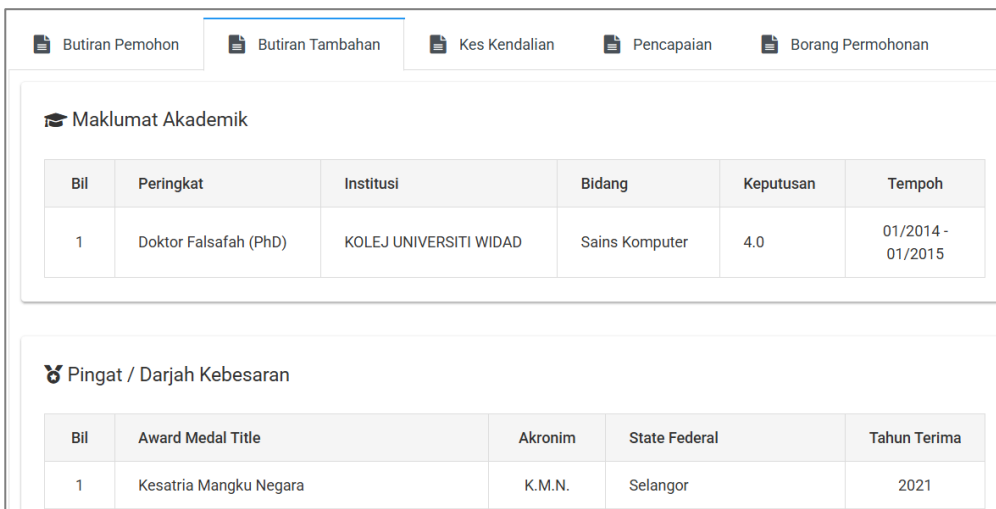
Status Warganegara: Warganegara

Bangsa: Melayu

Agama: Islam

Jantina: Perempuan

- ii. Butiran Tambahan



Maklumat Akademik

Bil	Peringkat	Institusi	Bidang	Keputusan	Tempoh
1	Doktor Falsafah (PhD)	KOLEJ UNIVERSITI WIDAD	Sains Komputer	4.0	01/2014 - 01/2015

Pingat / Darjah Kebesaran

Bil	Award Medal Title	Akronim	State Federal	Tahun Terima
1	Kesatria Mangku Negara	K.M.N.	Selangor	2021

iii. Kes Kendalian

Bil	Mahkamah	Tarikh Kes	Butiran Kes
1	Mahkamah Persekutuan	02/01/2023	Permohonan Reman (Seksyen 117 KTJ) - Memastikan hak asasi suspek tidak dicabul dan bahawa penahan...

iv. Pencapaian

Bil	Pencapaian	Jenis Pencapaian	Bidang	Tarikh Mula	Tarikh Tamat
1	Khidmat Pro Bono & Awam	-	Undang-undang	01/01/2022	01/02/2022

c) Klik pada tab <Borang Permohonan>

d) Borang Permohonan akan dipaparkan

Butiran Pemohon
Butiran Tambahan
Kes Kendalian
Pencapaian
Borang Permohonan

Senarai Kes Kendalian

Mahkamah Persekutuan

Bil	Mahkamah	Tarikh Kes	Butiran Kes
1	Mahkamah Persekutuan	02/01/2023	Permohonan Reman (Seksyen 117 KTJ) - Memastikan hak asasi suspek tidak dicabul dan bahawa penahan...

Senarai Pencapaian

Bil	Pencapaian	Jenis Pencapaian	Bidang	Tarikh Mula	Tarikh Tamat
1	Khidmat Pro Bono & Awam	-	Undang-undang	01/01/2022	01/02/2022

Arahan Kepada Pemohon

- Pemohon dikehendaki untuk memuat turun keseluruhan borang permohonan yang telah diisi melalui sistem bagi tujuan semakan dan pengesahan maklumat.
- Sila semak dengan teliti semua maklumat dalam borang tersebut bagi memastikan tiada kesilapan penjanaan sistem, sebelum mendapatkan tandatangan Ketua Jabatan pada halaman Perakuan dan Pengesahan.
- Setelah ditandatangani, sila imbas dan muat naik semula halaman Perakuan dan Pengesahan Ketua Jabatan ke dalam sistem ini untuk prose seterusnya.

Status Perakuan Majikan/Ketua Perkhidmatan *

✉ Menunggu Pengesahan

HANTAR SEMULA PERAKUAN

Jenis Permohonan INFO LANJUT

Permohonan Jawatan Tetap
 Permohonan Jawatan Sementara

PERAKUAN *

- Selaras dengan Akta Perlindungan Data Peribadi 2010 (PDPA), saya bersetuju maklumat yang dinyatakan ini diguna pakai oleh Suruhanjaya Pelantikan Kehakiman untuk tujuan memproses permohonan saya.
- Saya mengaku bahawa semua keterangan yang dikemukakan adalah lengkap dan benar. Sekiranya keterangan tersebut tidak benar atau permohonan tidak lengkap, Suruhanjaya Pelantikan Kehakiman berhak membatalkan permohonan ini.
- Saya bersetuju untuk memberi kebenaran di bawah perenggan 138(2)(c) Akta Cukai Pendapatan 1967 untuk maklumat percukaian saya didedahkan oleh pihak Lembaga Hasil Dalam Negeri Malaysia kepada Suruhanjaya Pelantikan Kehakiman bagi tujuan permohonan ini.

Muat turun borang permohonan anda.

MUAT BORANG PERMOHONAN

SIMPAN
HANTAR PERMOHONAN

- e) Isi alamat e-mel Majikan/Ketua Perkhidmatan pada ruangan yang disediakan dan klik butang <Hantar Semula Perakuan>
- f) Majikan/Ketua Perkhidmatan akan menerima e-mel perakuan
- g) Majikan/Ketua Perkhidmatan perlu menekan pautan yang terdapat di dalam e-mel tersebut
- h) Paparan Kod QR pengesahan akan dipaparkan



- i) Majikan/Ketua Perkhidmatan perlu mengimbas Kod QR tersebut dan satu borang pengesahan akan dipaparkan

Pengesahan Majikan/Ketua Perkhidmatan	
Maklumat Pemohon	
Nama Pegawai:	NAZRAH ALIA BINTI HUSIN
Jawatan:	Peguam Persekutuan (Federal Counsel)
No. Kad Pengenalan:	800101105301
Tarikh Mula Berkhidmat:	01/02/2024
E-mel:	n.alia@gmail.com

Maklumat Majikan/Ketua Perkhidmatan

Nama Majikan/Ketua Perkhidmatan:

No. Kad Pengenalan Majikan/Ketua Perkhidmatan:

Jawatan Majikan/Ketua Perkhidmatan:

Majikan:

Alamat Majikan:

Email Majikan:

Perakuan Majikan/Ketua Perkhidmatan

Disokong Tidak disokong

HANTAR

- j) Pilih perakuan Majikan/Ketua Perkhidmatan sama ada <Disokong> atau <Tidak Disokong> dan klik butang <Hantar>
- k) Setelah perakuan dari Majikan/Ketua Perkhidmatan di hantar, status perakuan akan dipaparkan pada borang Permohonan pemohon

Status Perakuan Majikan/Ketua Perkhidmatan *

Disokong

- l) Pemohon perlu mengisi borang permohonan yang telah diperakukan oleh Majikan/Ketua Perkhidmatan
- m) Jika pemohon ingin memuat turun borang Permohonan, pemohon perlu menyimpan dahulu borang Permohonan tersebut dengan menekan butang <Simpan> kemudian klik pada butang <Muat Turun Permohonan> untuk muat turun.
- n) Setelah selesai memuat turun, klik butang <Hantar Permohonan> untuk menghantar permohonan