



KEMENTERIAN BELIA DAN SUKAN

**MAKLUMAT UMUM
PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN
KEMENTERIAN BELIA DAN SUKAN**

**BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA
KEMENTERIAN BELIA DAN SUKAN**

1. MAKLUMAT UMUM

- 1.1. Peperiksaan perkhidmatan awam ialah peperiksaan yang disyaratkan kepada pegawai-pegawai yang berkhidmat di dalam Perkhidmatan Awam bagi tujuan pengesahan dalam perkhidmatan, kenaikan pangkat, mendapatkan faedah kewangan dan juga peningkatan secara lantikan.
- 1.2. Bahagian Pengurusan Sumber Manusia (BPSM) Kementerian Belia dan Sukan (KBS) bertanggungjawab melaksanakan dua (2) jenis peperiksaan kepada pegawai dan kakitangan lantikan Ketua Setiausaha KBS.
- 1.3. Peperiksaan ini dilaksanakan khas kepada pegawai **Skim Belia dan Sukan (S)** dan **Skim Latihan (E)** setiap tahun.

2. JENIS PEPERIKSAAN

2.1. Peperiksaan Perkhidmatan Subjek Jabatan (SJ)

- i. Peperiksaan ini diduduki oleh **pegawai lantikan baharu** dan telah mendapat pengesahan pelantikan oleh Suruhanjaya Perkhidmatan Awam (SPA) dalam tempoh satu hingga tiga tahun untuk **tujuan pengesahan dalam perkhidmatan.**
- ii. Pegawai yang disyaratkan untuk menduduki Peperiksaan Subjek Jabatan KBS adalah seperti berikut:

BIL.	SKIM PERKHIDMATAN
1.	Pegawai Belia dan Sukan Gred S9
2.	Pegawai Latihan Gred E9
3.	Penolong Pegawai Belia dan Sukan Gred S5
4.	Penolong Pegawai Latihan Gred E5
5.	Pembantu Belia dan Sukan Gred S1
6.	Pembantu Latihan Gred E1

2.2. Peperiksaan Peningkatan Secara Lantikan (PSL)

- i. Tujuan peperiksaan adalah bagi menguji pegawai dan kakitangan yang telah dilantik secara tetap di dalam perkhidmatan untuk **melayakkan mereka memohon ke jawatan yang lebih tinggi.**

- ii. Pegawai yang layak menduduki Peperiksaan PSL KBS adalah seperti berikut:

BIL.	SKIM PERKHIDMATAN	STATUS PERKHIDMATAN
1.	Pembantu Belia dan Sukan Gred S1-S4 bagi memasuki Skim Perkhidmatan Penolong Pegawai Belia dan Sukan Gred S5	Pegawai yang sedang berkhidmat dan telah disahkan di dalam perkhidmatan
2.	Penolong Pegawai Belia dan Sukan Gred S5-S8 bagi memasuki Skim Perkhidmatan Pegawai Belia dan Sukan Gred S9	
3.	Pembantu Latihan Gred E1-E3 bagi memasuki Skim Perkhidmatan Penolong Pegawai Latihan Gred E5	
4.	Penolong Pegawai Latihan Gred E5-E8 bagi memasuki Skim Perkhidmatan Pegawai Latihan Gred E9	

3. PERMOHONAN MENDUDUKI PEPERIKSAAN

- 3.1. Peperiksaan Perkhidmatan dijalankan sebanyak **satu (1) kali setahun**.
- 3.2. Permohonan Peperiksaan adalah **secara dalam talian** melalui pautan (<https://peperiksaan.kbs.gov.my>).
- 3.3. Calon hendaklah memastikan segala maklumat yang diberikan adalah betul dan tepat serta teratur mengikut jenis peperiksaan yang ingin dipohon.
- 3.4. Calon perlu melengkapkan Borang Permohonan dan tekan 'Hantar Permohonan'.
- 3.5. Setelah permohonan menduduki peperiksaan telah dihantar, **Slip Pengesahan Penerimaan Permohonan** akan dipaparkan. Calon boleh memuat turun dan mencetak slip tersebut untuk rujukan.
- 3.6. Permohonan yang diterima selepas tarikh tutup akan **DITOLAK**.
- 3.7. Calon yang tidak mendaftar **TIDAK DIBENARKAN** menduduki peperiksaan.
- 3.8. Calon akan menerima notifikasi melalui e-mel rasmi untuk mencetak **Slip Menduduki Peperiksaan** selewat-lewatnya dua (2) minggu sebelum tarikh peperiksaan.

4. PEGAWAI MENUMPANG

- 4.1. Bagi pegawai dalam **skim perkhidmatan yang sama namun bukan lantikan Ketua Setiausaha KBS (Pegawai tumpangan)**, pegawai boleh memohon untuk menduduki Peperiksaan Subjek Jabatan KBS.

- 4.2. Pegawai boleh mengemukakan Permohonan Menduduki Peperiksaan Perkhidmatan KBS (<https://peperiksaan.kbs.gov.my>) sebelum tarikh tutup permohonan.
- 4.3. Pegawai dikehendaki mengemukakan **Surat Pengesahan Ketua Jabatan** yang memperaku Sukatan Peperiksaan KBS adalah setaraf dengan keperluan skim perkhidmatan pegawai bagi tujuan pengesahan jawatan.
- 4.4. Surat Pengesahan Ketua Jabatan boleh dikemukakan dalam **tempoh dua (2) minggu** ke alamat berikut :

Setiausaha Bahagian
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
Kementerian Belia dan Sukan
Aras 5, Menara KBS
No. 27, Persiaran Perdana Presint 4
62570 WILAYAH PERSEKUTUAN PUTRAJAYA
(u.p.: Cawangan Pembangunan Kerjaya)

atau di e-melkan kepada : unitpeperiksaan@kbs.gov.my

5. PUSAT PEPERIKSAAN:

- 5.1. Pusat Peperiksaan akan ditetapkan oleh urus setia Peperiksaan, Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, Kementerian Belia dan Sukan.
- 5.2. Pertukaran Pusat Peperiksaan adalah **tidak dibenarkan** kecuali mendapat kebenaran bertulis daripada urus setia peperiksaan di Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, Kementerian Belia dan Sukan.
- 5.3. Pertukaran pusat peperiksaan hanya dibenarkan atas sebab-sebab berikut :
- Pertukaran Tempat Bertugas (Surat Arahan Pertukaran hendaklah disertakan); dan
 - Arahan Tugas Rasmi Luar Pejabat (Surat Arahan Tugas Rasmi Luar Pejabat hendaklah disertakan).

6. SEBELUM MENDUDUKI PEPERIKSAAN

- 6.1. Dalam tempoh dua minggu sebelum peperiksaan, urus setia peperiksaan akan memaklumkan melalui e-mel kepada calon yang layak menduduki peperiksaan untuk mencetak **Slip Menduduki Peperiksaan**. Slip ini mengandungi maklumat peperiksaan seperti angka giliran, tarikh, masa dan pusat peperiksaan.
- 6.2. Slip Menduduki Peperiksaan hendaklah dibawa bersama-sama Kad Pengenalan semasa menduduki peperiksaan.

6.3. Calon diingatkan untuk membuat persiapan sewajarnya termasuk memastikan kehadiran awal pada hari peperiksaan.

6.4. Sekiranya calon tidak dapat menghadiri peperiksaan, **surat pemakluman rasmi** hendaklah dikemukakan selewat-lewatnya **dua (2) minggu** sebelum tarikh peperiksaan kepada urus setia peperiksaan melalui Ketua Jabatan masing-masing ke alamat berikut atau melalui e-mel unitpeperiksaan@kbs.gov.my :

Setiausaha Bahagian
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
Kementerian Belia dan Sukan
Aras 5, Menara KBS
No. 27, Persiaran Perdana Presint 4
62570 WP PUTRAJAYA
(u.p.: Cawangan Pembangunan Kerjaya)

6.5. Sekiranya calon tidak menghadiri peperiksaan tanpa pemakluman rasmi, **Surat Tunjuk Sebab** akan diberikan kepada pegawai dan disalinkan kepada Ketua Jabatan pegawai.

7. SEMASA PEPERIKSAAN

7.1. Calon hendaklah mematuhi peraturan seperti yang ditetapkan dalam Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil.13 Tahun 1982 - Peraturan Tatatertib dalam Peperiksaan Perkhidmatan antaranya:

- i. Calon perlu mencetak dan membawa Slip Menduduki Peperiksaan, Kad Pengenalan dan alat tulis;
- ii. Calon wajib berpakaian pejabat dan kemas;
- iii. Calon tidak dibenarkan membawa sebarang bahan rujukan kecuali bagi bahan rujukan yang dibenarkan untuk dibawa masuk ke dewan peperiksaan (rujuk **Senarai Dokumen Yang Dibenarkan Dibawa Masuk Ke Dewan Peperiksaan mengikut peperiksaan masing-masing**);
- iv. Calon tidak dibenarkan berkongsi bahan rujukan semasa peperiksaan dijalankan; dan
- v. Sekiranya calon tidak mengikut peraturan, Ketua Pengawas boleh menghalang calon daripada menduduki peperiksaan.

8. SELEPAS PEPERIKSAAN

- 8.1. Keputusan peperiksaan akan dikeluarkan dalam tempoh **tiga (3) bulan** dari tarikh peperiksaan.
- 8.2. Keputusan peperiksaan dianggap **TERBATAL** sekiranya calon didapati tidak layak menduduki peperiksaan yang berkaitan.
- 8.3. Slip Keputusan hendaklah dicetak dan diserahkan kepada Ketua Jabatan bagi urusan pengesahan dalam perkhidmatan.
- 8.4. Sekiranya pegawai memperoleh keputusan Gagal, pegawai boleh membuat permohonan baharu untuk menduduki peperiksaan perkhidmatan pada tahun berikutnya.