



**GARIS PANDUAN  
PERMOHONAN RAYUAN SEMAKAN SEMULA KEPUTUSAN  
PEPERIKSAAN JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT**

**BAHAGIAN PENGURUSAN  
JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT**

## KANDUNGAN

<b>1. Tujuan</b>	<b>3</b>
<b>2. Pemakaian Garis Panduan</b>	<b>3</b>
<b>3. Punca Kuasa</b>	<b>3</b>
<b>4. Permohonan Rayuan</b>	<b>4</b>
<b>5. Keputusan Rayuan</b>	<b>4</b>
<b>6. Tarikh Kuat Kuasa</b>	<b>5</b>
<b>7. Lampiran 1</b>	<b>6</b>
<b>8. Lampiran 2</b>	<b>7</b>
<b>9. Lampiran 3</b>	<b>8</b>
<b>10. Lampiran 4</b>	<b>9</b>
<b>11. Lampiran 5</b>	<b>13</b>
<b>12. Lampiran 6</b>	<b>15</b>

## **1. TUJUAN**

Garis Panduan ini dibangunkan bertujuan memberi penerangan berhubung dengan permohonan rayuan semakan semula keputusan peperiksaan Jabatan.

## **2. PEMAKAIAN GARIS PANDUAN**

Garis panduan ini adalah terpakai kepada calon yang telah menduduki peperiksaan Jabatan dan ingin mengemukakan rayuan semakan semula keputusan peperiksaan. Calon yang dibenarkan untuk mengemukakan rayuan semakan semula keputusan peperiksaan terdiri daripada pegawai-pegawai berikut:

- i. Calon-calon Gred S41, S29 dan S19 yang menduduki peperiksaan perkhidmatan;
- ii. Calon-calon Gred S19, S22 dan S26 yang menduduki peperiksaan Peningkatan Secara Lantikan (PSL) ke Gred S29; dan
- iii. Calon-calon Gred S29, S32 dan S38 yang menduduki peperiksaan Peningkatan Secara Lantikan (PSL) ke Gred S41.

## **3. PUNCA KUASA**

3.1 Punca kuasa pelaksanaan rayuan adalah berdasarkan kepada Ceraian UP.8.1.1, Peraturan-Peraturan Mengenai Peperiksaan Perkhidmatan Awam, Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia Pengurusan Peperiksaan Perkhidmatan Awam Versi 1.0 (2022).

3.2 Berdasarkan kepada Pekeliling tersebut, Ketua Setiausaha mempunyai bidang kuasa untuk menimbangkan rayuan semakan semula keputusan peperiksaan.

3.3 Mesyuarat Lembaga Peperiksaan KPWKM Bilangan 1 Tahun 2023 pada 22 Mac 2023 telah memutuskan bahawa rayuan semakan

keputusan peperiksaan dilaksanakan di peringkat JKM melalui Panel Peperiksaan.

#### 4. PERMOHONAN RAYUAN

- 4.1 Mana-mana calon yang berhasrat untuk mengemukakan rayuan semakan semula keputusan peperiksaan perlu mengemukakan permohonan kepada urus setia peperiksaan melalui Ketua Jabatan di mana calon sedang berkhidmat pada tarikh memohon.
- 4.2 Calon perlu mengemukakan dokumen-dokumen seperti berikut (rujukan Lampiran 1):
  - i. Surat Rayuan bersama justifikasi hendaklah disertakan dengan disalinkan kepada Ketua Jabatan; dan
  - ii. Salinan slip keputusan peperiksaan perkhidmatan atau peperiksaan PSL terdahulu.
- 4.3 Sebarang permohonan yang tidak lengkap dan tidak mematuhi syarat-syarat seperti di Lampiran 1 tidak akan dipertimbangkan.
- 4.4 Proses kerja permohonan sehingga kelulusan adalah seperti di Lampiran 2 dan carta alir seperti di Lampiran 3.

#### 5. KEPUTUSAN RAYUAN

- 5.1 Keputusan akan dikeluarkan dalam tempoh **dua (2) bulan** dari tarikh permohonan rayuan semakan semula keputusan peperiksaan diterima dengan lengkap.
- 5.2 Permohonan rayuan semakan semula keputusan peperiksaan hanya boleh dibuat **sekali sahaja** dan keputusan rayuan adalah MUKTAMAD.

5.3 Panel Peperiksaan JKM mempunyai kuasa untuk meluluskan atau tidak meluluskan sebarang rayuan semakan semula keputusan peperiksaan.

## **6. TARIKH KUAT KUASA**

Garis panduan ini berkuat kuasa mulai **30 Ogos 2023**.

**Disediakan oleh:**

**Urus Setia Peperiksaan JKM  
Jabatan Kebajikan Masyarakat  
Putrajaya**

**SENARAI SEMAK PERMOHONAN RAYUAN SEMAKAN SEMULA  
KEPUTUSAN PEPERIKSAAN BAGI GRED S41/S29/S19\***

**NAMA CALON** : .....

**NO. KP** : .....

**KATEGORI PEPERIKSAAN** :

I. PERKHIDMATAN  II. PSL

**TAJUK KERTAS** : .....

**ALAMAT TEMPAT BERTUGAS** : .....

.....

**NO. TEL.** : .....

Bil.	Perkara	Tandakan ( / )
1.	Surat Rayuan Calon dan disalinkan kepada Ketua Jabatan	
2.	Salinan Keputusan peperiksaan perkhidmatan/PSL	

-----

**UNTUK KEGUNAAN URUS SETIA PEPERIKSAAN**

Dokumen lengkap

Dokumen tidak lengkap

**Disemak Oleh:**

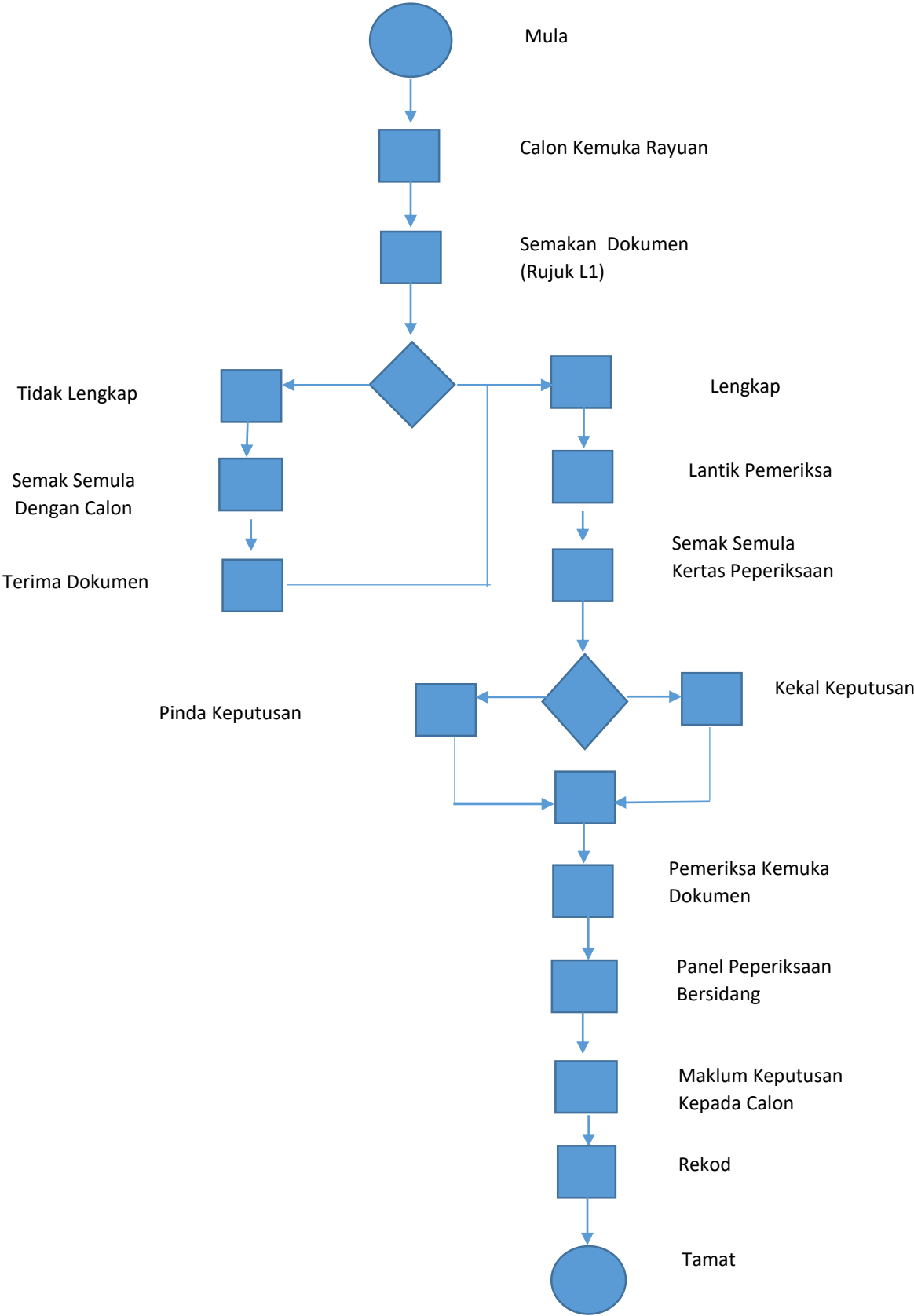
**Tarikh :**

**\*Sila bulatkan mana yang berkenaan**

**PROSES KERJA BAGI PERMOHONAN RAYUAN SEMAKAN SEMULA  
KEPUTUSAN PEPERIKSAAN**

<b>Bil.</b>	<b>Proses Kerja</b>	<b>Pegawai yang dirujuk</b>	<b>Undang-Undang/ Pekeliling berkaitan</b>
1.	Calon kemuka rayuan bersama Dokumen berkaitan	PT	Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia Pengurusan Peperiksaan Perkhidmatan Awam Versi 1.0 (2022)
2.	Semakan Dokumen:  2.1 Lengkap – Jika dokumen lengkap, pemeriksa kedua akan dilantik  2.2 Tidak Lengkap – Jika dokumen tidak lengkap, semak semula dengan calon dan mohon lengkapkan sebelum proses dapat diteruskan.	PT/PP	
3.	Surat lantikan Pemeriksa Kedua oleh KPKM	KPP/PP	
4.	Semakan semula oleh Pemeriksa Kedua	Pemeriksa yang dilantik	
5.	Menerima Kertas Semakan Semula dan markah daripada Pemeriksa:  5.1 Jika Gagal: (Slip baharu <b>TIDAK AKAN DIKELUARKAN</b> )  5.2 Jika Lulus: Slip baharu <b>AKAN DIKELUARKAN</b>	PT	
6.	Maklum keputusan kepada Calon	PT	
7.	Rekod	PT	

**CARTA ALIR PERMOHONAN RAYUAN SEMAKAN SEMULA KEPUTUSAN PEPERIKSAAN**





CONTOH SURAT LANTIKAN PEMERIKSA

Rujukan Kami :  
Tarikh :

**Nama Pemeriksa**

Jawatan

Bahagian/Negeri/Daerah/Institusi

Tuan/Puan,

**SEMAKAN SEMULA KERTAS JAWAPAN PEPERIKSAAN.....**

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Sepertimana tuan/puan sedia maklum, tuan/puan telah dilantik sebagai Pemeriksa Kertas Jawapan Peperiksaan Jabatan Kebajikan Masyarakat bagi Peperiksaan Perkhidmatan / Peningkatan Secara Lantikan (PSL). Pelantikan ini adalah di bawah bidang kuasa Panel Peperiksaan Jabatan Kebajikan Masyarakat seperti yang dinyatakan dalam Ceraian UP.8.1.1 Peraturan-Peraturan Mengenai Peperiksaan Perkhidmatan Awam, Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia Versi 1.0 (2022). Kertas jawapan peperiksaan yang perlu disemak semula adalah.....**(nama kertas)**..... sebanyak .....  
**naskah.**

3. Sehubungan dengan itu, selaku Pemeriksa Kertas Jawapan Peperiksaan Jabatan, tuan/puan perlu mematuhi perkara-perkara berikut:

- i. pelantikan ini adalah sulit;
- ii. mematuhi Akta Rahsia Rasmi 1972 (Akta 88) dan Arahan Keselamatan dalam pengurusan dokumen terperingkat;
- iii. mematuhi Akta Rahsia Rasmi 1972 (Akta 88) dan Arahan Keselamatan dalam pengurusan dokumen terperingkat;
- iv. memeriksa kertas jawapan calon;
- v. menentukan markah bagi setiap kertas jawapan calon;
- vi. melengkapkan ringkasan markah menggunakan Borang Pengesahan Markah;
- vii. layak menuntut elaun selaku Pemeriksa Kertas Jawapan dengan kadar yang telah ditentukan mengikut Pekeliling Perbendaharaan (PP) WP1.9 – Peraturan Bayaran Saguhati Bagi Pelaksanaan Penilaian Tahap Kecekapan (PTK); dan

- viii. mengembalikan semula semua dokumen di dalam senarai semak ke Unit Kompetensi, Cawangan Latihan dan Kompetensi di Bahagian Pengurusan sebelum atau pada .....
4. Bersama-sama ini dikemukakan dokumen–dokumen berikut untuk rujukan dan tindakan lanjut tuan/puan:
- i. senarai semak dokumentasi pengurusan kertas jawapan peperiksaan di **Lampiran A**;
  - ii. perincian kertas jawapan peperiksaan di **Lampiran B**; dan
  - iii. Garis Panduan Tatacara Pengurusan Kertas Jawapan Peperiksaan di **Lampiran C**.
5. Perhatian dan kerjasama tuan/puan berhubung perkara ini didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menjalankan amanah,

**( NAMA KPKM )**

**Ketua Pengarah Kebajikan Masyarakat**

**SENARAI SEMAK DOKUMENTASI PENGURUSAN KERTAS JAWAPAN  
PEPERIKSAAN**

Arahan:

- i. Semak dokumen yang diterima. Sekiranya tidak mencukupi, sila hubungi Unit Kompetensi, Bahagian Pengurusan dengan segera.
- ii. Pastikan semua dokumen dikemukakan mengikut tarikh yang ditetapkan.

Nama Pemeriksa: .....

<b>Bil</b>	<b>Perkara</b>	<b>Tarikh Pemulangan</b>	<b>Semakan Urus Setia</b>
1	Garis Panduan Tatacara Pengurusan Kertas Jawapan Peperiksaan		
2	Perincian Kertas Jawapan Peperiksaan		
3	Surat Serahan Kertas Jawapan Peperiksaan		
4	Kertas Jawapan Peperiksaan		
5	Kertas Soalan Peperiksaan		
6	Skema Jawapan		
7	Borang Elaun Pemeriksa Kertas Jawapan		

**LAMPIRAN B**

**PERINCIAN KERTAS JAWAPAN PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN/PSL  
GRED S41/S38/S32/S29/S26/S22/S19\***

**TAJUK KERTAS:** .....

<b>BIL</b>	<b>PERKARA</b>	
1	Tarikh Peperiksaan	
2	Jumlah calon yang menduduki peperiksaan	
3	Nombor indeks calon	
4	Struktur kertas soalan	
5	Jumlah soalan wajib dijawab	
6	Jumlah markah untuk setiap soalan	
7	Markah lulus	

**\*Sila bulatkan mana yang berkenaan**

**CONTOH SURAT PEMAKLUMAN KEPUTUSAN CALON LULUS**

Rujukan Kami :

Tarikh :

**NAMA**

**ALAMAT TEMPAT BERTUGAS CALON**

Tuan/Puan,

**KEPUTUSAN RAYUAN PEPERIKSAAN (NAMA PEPERIKSAAN)**

Dengan segala hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas.

2. Untuk makluman, rayuan tuan/puan telah diterima dan semakan semula telah dibuat oleh pemeriksa yang dilantik. Keputusan semakan semula oleh pemeriksa juga telah diangkat untuk pertimbangan Panel Peperiksaan Jabatan yang bersidang pada **(tarikh panel bersidang)**.

3. Bersama-sama ini dilampirkan Slip Keputusan Peperiksaan terkini untuk makluman dan simpanan tuan/puan. Sukacita diingatkan, slip keputusan ini tidak akan dipos kepada tuan/puan, oleh yang demikian, sila cetak slip tersebut untuk simpanan, kemasikini Buku Perkhidmatan dan kegunaan di masa hadapan.

4. Sekiranya terdapat sebarang pertanyaan berhubung perkara ini, pihak tuan boleh berhubung dengan **(nama pegawai yang dirujuk)** di talian **(No Tel. pegawai yang dirujuk)**

Sekian, terima kasih.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menjalankan amanah,

**(NAMA PEGAWAI)**

Bahagian Pengurusan

b.p Ketua Pengarah Kebajikan Masyarakat

s.k.

## CONTOH SURAT PEMAKLUMAN KEPUTUSAN CALON GAGAL

Rujukan Kami :

Tarikh :

**NAMA**  
**ALAMAT TEMPAT BERTUGAS CALON**

Tuan/puan,

### **KEPUTUSAN PERMOHONAN RAYUAN SEMAKAN SEMULA KEPUTUSAN PEPERIKSAAN JABATAN (NAMA PEPERIKSAAN)**

Dengan segala hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas.

2. Untuk makluman, rayuan tuan/puan telah diterima dan semakan semula telah dibuat oleh pemeriksa yang dilantik. Keputusan semakan semula oleh pemeriksa juga telah diangkat untuk pertimbangan Panel Peperiksaan Jabatan yang bersidang pada **(tarikh panel bersidang)**.

3. Keputusan tuan/puan adalah kekal **GAGAL** seperti sebelum ini dan slip baharu tidak akan dikeluarkan. Tuan/puan boleh menggunakan slip keputusan sebelum ini untuk cetakan, kemaskini Buku Perkhidmatan dan simpanan.

4. Sekiranya terdapat sebarang pertanyaan berhubung perkara ini, pihak tuan/puan boleh berhubung dengan **(nama pegawai yang dirujuk)** di talian **(No Tel. pegawai yang dirujuk)**.

Sekian, terima kasih.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menjalankan amanah,

**(NAMA PEGAWAI)**  
Bahagian Pengurusan  
b.p. Ketua Pengarah Kebajikan Masyarakat

s.k.

**CONTOH SLIP PEPERIKSAAN CALON**



**SLIP KEPUTUSAN CALON BAGI PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN  
PEGAWAI PEMBANGUNAN MASYARAKAT GRED S41**

NO. RUJUKAN :  
 NAMA CALON :  
 NO. KAD PENGENALAN :  
 ANGKA GILIRAN :  
 SIRI :  
 TARIKH :

Adalah dimaklumkan bahawa keputusan pegawai di atas seperti berikut:

TARIKH	BAHAGIAN	PERKARA	KEPUTUSAN
	III	Pentadbiran Sosial	
	IV(I)	Undang-Undang Am	
	IV(II)	Undang-Undang dan Peraturan Jabatan	

Salinan ini boleh diambil kira dalam hal-hal berkaitan perkhidmatan dan perlu direkodkan di dalam buku perkhidmatan.

**Keputusan ini hanya sah untuk pengesahan bagi skim perkhidmatan berkaitan sahaja.** Sebarang pertanyaan boleh menghubungi:

Urus Setia Peperiksaan  
 Cawangan Latihan dan Kompetensi  
 Bahagian Pengurusan  
 Jabatan Kebajikan Masyarakat  
 Aras 16, No 55, Persiaran Perdana,  
 Presint 4, 62100 Putrajaya  
 Tel: 03 - 8000 8000  
 E-mel: [latihan\\_kompetensi@jkm.gov.my](mailto:latihan_kompetensi@jkm.gov.my)