

SUKATAN PENILAIAN
PUSAT PENILAIAN KOMPETENSI (PPK)
TAHAP KECEKAPAN 1 BAGI PEGAWAI BUKAN GUNA SAMA GRED 17

1.0 MATLAMAT

Menentukan tahap kompetensi pegawai dari aspek pengetahuan serta ciri-ciri sikap, nilai dan etika kerja positif yang diperlukan mengikut kompetensi bidang tugas perkhidmatan.

2.0 TUJUAN

Untuk menilai kompetensi pegawai di Tahap Kecekapan 1 bagi membolehkan pengiktirafan dan memenuhi salah satu syarat untuk dipertimbangkan Anjakan Gaji dan/atau kenaikan pangkat ke gred yang lebih tinggi.

3.0 PEGAWAI YANG LAYAK

Pegawai Bukan Guna Sama Gred 17 yang telah disahkan dalam perkhidmatan.

4.0 KOMPETENSI PERKHIDMATAN

Kompetensi perkhidmatan adalah keperluan kemahiran untuk melaksanakan tugas bagi Pegawai Bukan Guna Sama Gred 17. Kompetensi perkhidmatan adalah seperti berikut:

- 4.1 Kebolehan menggunakan sumber;
- 4.2 Kebolehan menggunakan aplikasi ICT;
- 4.3 Kebolehan menggunakan pengetahuan yang berkaitan terhadap sesuatu masalah;
- 4.4 Kebolehan berkomunikasi dengan berkesan;
- 4.5 Kebolehan bekerja dalam pasukan;
- 4.6 Kebolehan mengurus masa;
- 4.7 Kebolehan melaksana program/aktiviti dalam skop tugas; dan
- 4.8 Mempunyai nilai dan etika yang utuh serta mantap.

5.0 JENIS KOMPETENSI

Pegawai akan dinilai melalui dua (2) komponen iaitu Kompetensi Generik dan Kompetensi Fungsional.

5.1 Kompetensi Generik

Kompetensi Generik iaitu pengetahuan dan ciri-ciri peribadi yang perlu dimiliki oleh pegawai. Kompetensi Generik terbahagi kepada dua (2) bahagian iaitu :

5.1.1 Bahagian Teras

- (i) Pengurusan Sumber Manusia
- (ii) Pengurusan dan Pentadbiran Organisasi
- (iii) Pengurusan Keutuhan Peribadi
- (iv) ICT

5.1.2 Bahagian Kewangan

- (i) Isu-isu pengurusan kewangan
- (ii) Akauntabiliti dalam pengurusan kewangan
- (iii) Pengurusan perolehan dan e-perolehan
- (iv) Pengendalian Aset Kerajaan

5.2 Kompetensi Fungsional

Kompetensi Fungsional iaitu pengetahuan dan kemahiran yang diperlukan bagi melaksanakan bidang tugas sesuatu jawatan bukan guna sama adalah ditetapkan oleh Panel Penggubalan Sukatan Penilaian Jabatan/Agensi masing-masing.

6.0 AKTIVITI PENILAIAN

6.1 Penilaian Pemahaman (50%)

- (i) Penilaian akan dibuat dalam Bahasa Melayu;
- (ii) 25 soalan aneka pilihan termasuk 10% – 20% soalan dari bahagian kewangan; dan
- (iii) Masa yang diperuntukkan adalah selama 40 minit.

6.2 Penilaian Dalam Kumpulan (50%)

Penilaian akan dibuat dalam dua (2) bentuk iaitu:-

- (i) Pemahaman dan Penyelesaian Kes (25%)
 - Dilaksanakan dalam Bahasa Melayu; dan
 - Tempoh penilaian adalah 30 minit bagi setiap kumpulan

- (ii) Temuduga Berkumpulan (25%)
 - Dilaksanakan dalam Bahasa Melayu; dan
 - Tempoh penilaian adalah 30 minit bagi setiap kumpulan

7.0 TEMPOH PENILAIAN

Minimum dua (2) hari

8.0 TAHAP KESUKARAN

Pengetahuan iaitu kebolehan mengingati semula perkara-perkara yang sudah dipelajari.

9.0 PENETAPAN KEPUTUSAN

Keputusan bagi setiap komponen akan ditentukan seperti berikut:

Gred Keputusan	Penjelasan
A	Cemerlang
B	Baik
C	Memuaskan
D	Sederhana

Manakala keputusan keseluruhan akan dibahagikan kepada empat (4) tahap seperti berikut:

Tahap Keputusan	Penjelasan	Catatan
Aras IV	Lulus/Melepassi Tahap Kompetensi pada aras kecemerlangan	Memenuhi satu daripada syarat untuk dipertimbangkan Anjakan Gaji dan kenaikan pangkat
Aras III	Lulus/Melepassi Tahap Kompetensi	Memenuhi satu daripada syarat untuk dipertimbangkan kenaikan pangkat
Aras II	Lulus Bersyarat	Menduduki semula komponen yang berkaitan
Aras I	Tidak Melepassi Tahap Kompetensi	Mengulangi keseluruhan PTK

10.0 PENILAI/PEMERIKSA

Pegawai Penilai dan Pemeriksa mesti berada sekurang-kurangnya pada gred hakiki satu tangga lebih tinggi daripada gred calon dan dilantik oleh Pengerusi Panel Penilaian Kementerian Sumber Asli dan Alam Sekitar (NRE).

11.0 PERMOHONAN

Permohonan hendaklah dikemukakan melalui urus setia PTK Jabatan/Agensi masing-masing.

12.0 PUSAT PENILAIAN

Pusat penilaian akan ditentukan oleh urus setia PTK Jabatan/Agensi masing-masing.

13.0 TARIKH AKHIR PERMOHONAN

Setiap permohonan perlu dikemukakan enam (6) minggu sebelum tarikh PPK dilaksanakan.

14.0 SENARAI BAHAN RUJUKAN

14.1 Bahagian Teras

(I) PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

- Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2005.
- Perintah Am Bab B - Elaun dan Kemudahan
- Perintah Am Bab C - Cuti
- Perintah Am Bab E - Rumah dan Bangunan Pejabat Kerajaan
- Perintah Am Bab F - Rawatan Perubatan, Bayaran dan Peraturan Wad
- Perintah Am Bab G - Waktu Bekerja dan Lebih Masa
- Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993
- Peraturan-Peraturan Lembaga Tatatertib Perkhidmatan Awam 1993

(II) PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN ORGANISASI

- a) PANDUAN PENGURUSAN PEJABAT (Bab 1 – 10)
- b) PEKELILING KEMAJUAN PENTADBIRAN AWAM (PKPA)
 - Pengurusan Mesyuarat dan Urusan Jawatankuasa Kerajaan – Bil. 2/1991
 - Garis Panduan Bagi Melaksanakan Anugerah Inovasi Perkhidmatan Awam – Bil.1/2006
 - Peningkatan Produktiviti Dalam Perkhidmatan Awam – Bil. 6/1991
 - Kumpulan Meningkatkan Mutu Kerja - Bil.7/1991
 - Tatacara dan Program Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja – Bil. 8/1991
 - Panduan Pengurusan Perhubungan Pelanggan – Bil.1/2008
 - Panduan Pengurusan Kualiti Menyeluruh (TQM) bagi Perkhidmatan Awam – Bil.1/1992
 - Pengendalian Pengaduan Awam – Bil.4/1992
 - Pelaksanaan Sistem Pemulihan Perkhidmatan – Bil. 1/1994

c) ARAHAN KESELAMATAN

- Ancaman kepada keselamatan dan tanggungjawab pegawai
- Keselamatan Fizikal
- Keselamatan Dokumen
- Keselamatan Peribadi

(III) PENGURUSAN KEUTUHAN PERIBADI

a) NILAI PERIBADI

- Tonggak 12, Institut Tadbiran Awam Negara (INTAN), 2003
- Nilai dan Etika Perkhidmatan Awam
- Citra Karya: Falsafah, Nilai dan Etika Dalam Perkhidmatan Awam, Institut Tadbiran Awam Malaysia (INTAN), 2003
- Pelan Integriti Nasional (PIN)

b) KOMUNIKASI

- Komunikasi Berkesan: Hubungan Interpersonal, Maimunah Osman, Institut Tadbiran Awam Negara (INTAN), 2000

(IV) ICT

- Garis Panduan Mengenai Tatacara Penggunaan Internet dan Mel Elektronik di Agensi-agensi Kerajaan – PKPA Bil.1/2003
- Pengurusan Komunikasi dan Teknologi Maklumat, Bab 9 : Panduan Pengurusan Pejabat, Pekeliling Perkhidmatan Bil.5/2007
- Garis Panduan Tadbir Urus ICT, Bahagian Pengurusan Maklumat NRE, 2008
- Dasar Keselamatan Teknologi Maklumat dan Komunikasi (ICT), Bahagian Pengurusan Maklumat NRE, 2008

14.2 Bahagian Kewangan

- 101 Soal Jawab Pengurusan Kewangan, Institut Tadbiran Awam Negara (INTAN), 2002
- Kecemerlangan Pengurusan Kewangan, Jabatan Audit Negara, 2008
- Tatacara Pengurusan Stor, Pekeliling Perbendaharaan Bil.5/2009
- Arahan Perbendaharaan (Bab A – C)

Disediakan Oleh:

Urus Setia PTK

Kementerian Sumber Asli dan Alam Sekitar (NRE).