

**SUKATAN PENILAIAN TAHAP KECEKAPAN  
PEMBANTU KESIHATAN AWAM U17  
TAHAP KECEKAPAN 2 (TK2)**

**1. MATLAMAT**

Menilai kompetensi pegawai dari aspek kefahaman dan aplikasi dalam melaksanakan tugas yang sesuai dengan gred jawatan yang disandang.

**2. TUJUAN**

Menguji kebolehan dan kecekapan pegawai sebagai salah satu syarat Anjakan Gaji dan / atau bagi dipertimbangkan ke gred gaji yang lebih tinggi.

**3. PEGAWAI YANG LAYAK**

Pembantu Kesihatan Awam U17 yang telah berada di P2/P3 dalam perkhidmatan.

**4. JENIS KOMPETENSI**

Jenis kompetensi terbahagi kepada dua (2) iaitu Komponen Generik dan Komponen Fungsional.

**4.1 Komponen Generik**

**BAHAGIAN I**

**1. KEJORA dan Organisasi**

- Misi, Visi dan Fungsi
- Objektif dan fungsi bahagian
- Etika kerja KEJORA
- Akta KEJORA 1972
- Piagam Pelanggan KEJORA
- Dasar kualiti KEJORA

## **2. Dasar Awam Utama**

- Wawasan 2020
- Dasar Pertanian Negara Ke-3
- Dasar-dasar Ekonomi Negara
- Rancangan Malaysia Ke-10
- Dasar Sosial Negara
- Islam Hadhari
- 1 Malaysia
- Model Ekonomi Baru (MEB)
- Program Transformasi Kerajaan (PTK)

## **3. Kementerian Kemajuan Luar Bandar dan Wilayah (KKLW)**

- Dasar dan Falsafah Pembangunan Luar Bandar
- Gerakan Desa Wawasan
- Gerakan Daya Wawasan
- Medan Info-Desa
- Transformasi Kedua Pembangunan Luar Bandar
- Skim Pembangunan Kesejahteraan Rakyat
- Pelan Tindakan Desa
- Kampungku

## **4. Pengurusan dan Pentadbiran Organisasi**

- Inovasi Perkhidmatan Awam
- Peningkatan Produktiviti Dalam Perkhidmatan Awam
- Strategi Peningkatan Kualiti dalam Perkhidmatan Awam
- Pengurusan Kualiti Menyeluruh (TQM)
- Pengendalian Pengaduan Awam
- Pengurusan Mesyuarat
- Pelaksanaan Sistem Pemulihan Perkhidmatan
- Panduan Mengenai Piagam Pelanggan
- Panduan Pengurusan Perhubungan Pelanggan

- Manual Prosedur Kerja (MPK) dan Fail Meja (FM)
- Key Performance Indicator (KPI)
- Tatacara Penggunaan Internet dan Mel Elektronik
- Panduan Pengurusan Pejabat

**5. Aspek-aspek keselamatan**

- Keselamatan Fizikal, Dokumen dan Peribadi
- Penghantaran
- Penyimpanan
- Pemusnahan Maklumat Terperingkat
- Penyimpanan Kunci-Kunci Pejabat
- Pengawalan Rahsia-Rahsia Kerajaan

**6. Pengurusan Sumber Manusia**

- Pekeliling Perkhidmatan dan Peraturan mengenai Tatalakuran dan Tindakan Tatatertib
- Akta 605 tatatertib dan surcaj badan-badan berkanun
- Pekeliling Perkhidmatan dan Peraturan Mengenai Kemudahan-Kemudahan Kepada Anggota Awam Seperti Rumah-Rumah Kerajaan, Rawatan Kesihatan, Elaun, Cuti Dan Kursus
- Peraturan-peraturan Mengenai Penamatan Perkhidmatan Dan Persaraan
- Pembangunan Modal Insan
- Penilaian Kompetensi
- Kaunseling

**7. Keutuhan Peribadi dan Integriti**

- Nilai-nilai Murni Dalam Perkhidmatan Awam
- Tonggak 12
- Etika Perkhidmatan Awam

- Keutuhan Dalam Perkhidmatan Awam
- Pelan Integriti Nasional (PIN)

## **8. Pengurusan Majlis Rasmi**

- Protokol dan etiket

## **BAHAGIAN II**

### **1. Pengurusan Kewangan**

- i. Perancangan, penyediaan dan kawalan belanjawan
- ii. Pengurusan perbelanjaan
- iii. Pengurusan perolehan
- iv. Pengurusan aset dan stor
- v. Pengurusan hasil kerajaan
- vi. Akauntabiliti dan integriti dalam pengurusan kewangan
- vii. Arahan Kewangan dan Perakaunan LKW 2006
- viii. Elaun-elaun dalam perkhidmatan

## **4.2 Komponen Fungsional**

### **1. Kesihatan dan kebersihan alam sekitar**

- i. Sistem pengurusan sisa pepejal di kawasan bandar
- ii. Memantau kebersihan tandas mencapai tahap memuaskan di kawasan Bandar
- iii. Kawalan pest
- iv. Menghadiri dan menyiasat aduan awam

### **2. Kawalan penyakit berjangkit**

- i. Pengesanan aktif kes-kes denggi, malaria dan filariasis
- ii. Mengesan konteks kes, keracunan makanan

- iii. Melaksanakan kerja-kerja disinfeksi, fogging dan semburan Ultra Low Volume ( ULV )
- iv. Merekod data secara berkala
- v. Pengesanan dan kawalan penyakit berjangkit

### **3. Kawalan Mutu Makanan**

- i. Merekod butiran premis makanan dan pengendalian makanan
- ii. Pemeriksaan kebersihan premis makanan

### **4. Pendidikan Kesihatan**

- i. Menyebar perihal pengawalan dan pencegahan penyakit
- ii. Menggalakkan penyertaan masyarakat dalam amalan kebersihan alam sekitar dan bekalan air

### **5. Penguatkuasaan**

- i. Menyediakan notis perintah/kompaun di bawah undang-undang Penguasa Tempatan dan Undang-undang Kesihatan awam berkaitan
- ii. Undang-undang kecil yang digunapakai di Unit Kebersihan

## **5. AKTIVITI PENILAIAN**

### **5.1 Komponen Generik**

#### **5.1.1 Penilaian Pemahaman (40%)**

Soalan penilaian pemahaman adalah dalam bentuk **aneka pilihan sebanyak 40 soalan**. Ia terbahagi kepada dua bahagian iaitu:-

- Bahagian I : **32 soalan**
- Bahagian II : **8 soalan**
- Masa penilaian bertulis : **1 jam**

### 5.1.2 Penilaian Dalam Kumpulan

#### a. Pemahaman dan penyelesaian kes (30%)

- Calon akan dibahagikan ke dalam kumpulan kecil.
- Tajuk akan diserahkan kepada calon di Pusat Penilaian (*Assessment Centre*).
- Tempoh penilaian perbincangan kumpulan adalah 60 minit.
- Tempoh masa untuk persembahan kumpulan adalah 20 -30 minit.

#### b. Temuduga berkumpulan (30%)

- Tujuan adalah untuk menguji Kompetensi pegawai ditempat kerja berasaskan kompetensi gred.
- Calon akan dibahagikan ke dalam kumpulan kecil.
- Tempoh masa untuk setiap temuduga berkumpulan adalah 30 minit.

### 5.1.3 Penilaian Individu

Penilaian individu dilaksanakan bertujuan untuk menilai ciri-ciri penampilan diri, tatakelakuan, potensi kepimpinan, kematangan berkomunikasi, kematangan idea, pergerakan kumpulan dan keyakinan diri. Pegawai akan dinilai sepanjang tempoh aktiviti berlangsung.

## 5.2 Komponen Fungsional

### 5.2.1 Kertas Tugas Individu (50%)

- Hasil Kertas Tugas Individu perlu dikemukakan kepada Urusetia dalam tempoh satu bulan daripada tarikh penerimaan tajuk Kertas Tugas.

- Kertas tugas Individu perlu disediakan oleh calon berdasarkan tajuk yang disediakan oleh Urusetia berdasarkan bidang jawatan masing-masing.
- Format penyediaan Kertas Tugas adalah seperti berikut:
  - i. Antara 12 -15 muka surat tidak termasuk preface dan lampiran.
  - ii. Menggunakan kertas saiz A4
  - iii. Ditaip *double spacing*.
  - iv. Menggunakan font ARIAL, saiz 12.
  - v. Menyediakan salinan yang mencukupi (3 salinan).
  - vi. Menggunakan Bahasa Malaysia.
  - vii. Kertas ini hendaklah yang asal yang disediakan oleh pegawai dan disahkan ketulenannya oleh pegawai berkenaan.
  - viii. Pegawai dikehendaki menyediakan ringkasan eksekutif tidak lebih daripada dua muka surat.
  - ix. Hanya catat Angka Giliran dan Kad pengenalan sahaja di muka hadapan.

### **5.2.2 Penilaian Pengurusan Kerja (50%)**

- Pegawai akan dinilai melalui pembentangan Sasaran Kerja Tahunan (SKT) gred yang disandang. Sesi pembentangan akan disusuli dengan sesi soal jawab di antara pegawai dan panel penilai.
- Kaedah ini dilaksanakan dalam bentuk pembentangan dan soal jawab secara individu menggunakan format *power point*. Format *power point* yang disediakan perlu disahkan oleh penyelia sebelum dikemukakan untuk penilaian oleh panel.
- Perkara yang perlu dinyatakan dengan jelas:-

- a) Tugas/Aktiviti/Projek
- b) Pencapaian kerja
- c) Kesan dan Impak
- Tempoh persembahan adalah 10 minit.
- Sesi soal jawab adalah selama 5 - 10 minit dan Pegawai-pegawai Penilaian akan menilai pembentangan yang dibuat oleh calon.
- Pembentangan Pengurusan Kerja adalah di dalam Bahasa Malaysia
- Kriteria Penilaian adalah melalui kompetensi calon dalam pengurusan kerja atau projek/aktiviti yang berdasarkan deskripsi tugas dan profil gred jawatan.
- Bukti pencapaian dinilai melalui:
  - a) SKT
  - b) Pengesahan penyelia
- Pegawai-Pegawai Penilai akan menilai aktiviti atau projek yang akan dibentangkan melalui pencapaian Sasaran Kerja Tahunan (SKT) calon.

## **6. TEMPOH PENILAIAN**

Komponen Generik dan Komponen Fungsional : Dua (2) hari.

## **7. TAHAP KESUKARAN PENILAIAN**

Kefahaman dan Aplikasi.

## **8. PENETAPAN KEPUTUSAN**

Penentuan keputusan komponen generik dan fungsional ialah mengikut gred seperti di Jadual 1. Penentuan tahap keputusan PTK ialah mengikut Aras berdasarkan kombinasi pencapaian komponen generik dan fungsional seperti di Jadual 2.



Jadual 1: Gred Keputusan Komponen Penilaian Tahap Kecekapan

<b>Gred Keputusan</b>	<b>Penjelasan</b>
A	Cemerlang
B	Baik
C	Memuaskan
D	Sederhana

Jadual 2: Tahap Keputusan Penilaian Tahap Kecekapan

<b>Tahap Keputusan</b>	<b>Penjelasan</b>
Aras IV	Lulus / Melempi Tahap Kompetensi Pada Aras Kecemerlangan
Aras III	Lulus / Melempi Tahap Kompetensi
Aras II	Lulus Bersyarat
Aras I	Tidak Melempi Tahap Kompetensi

**9. PENILAI / PEMERIKSA**

Dilantik oleh Panel Penilaian KEJORA.

**10. PERMOHONAN**

Dikemukakan kepada Urusetia PTK, KEJORA.

**11. PUSAT PENILAIAN**

Ditetapkan oleh Urusetia PTK, KEJORA.

**12. TARIKH AKHIR PERMOHONAN**

Enam (6) minggu sebelum tarikh penilaian.

### 13. RUJUKAN

- Perintah Am Bab A, B, C, E, F, Dan G
- Arahan Perbendaharaan
- Tatacara Pengurusan Stor
- Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam ( PKPA )
- INTAN 1994, Dasar-Dasar Pembangunan Malaysia : Percetakan Nasional Malaysia Bhd.
- Citra Karya ( Falsafah, Nilai Dan Etika Dalam Perkhidmatan Awam )
- Pekeliling Dan Surat Pekeliling Perkhidmatan Yang Berkaitan Dengan Pengurusan Susmber-Sumber Manusia
- Akta Pencen Pihak-Pihak Berkuasa Berkanun Dan Tempatan 1980 ( Akta 239 )
- Bahan-Bahan Rujukan Lain Yang Berkaitan
- Pelan Integriti Nasional