

**PANDUAN PEPERIKSAAN SUBJEK JABATAN
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

A. MAKLUMAT UMUM

1. Peperiksaan Subjek Jabatan Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) merupakan salah satu syarat pengesahan perkhidmatan bagi 12 skim perkhidmatan bukan gunasama di bawah KKM yang telah dikenal pasti.
2. 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.
3. 12 skim perkhidmatan yang disyaratkan untuk menduduki Peperiksaan Subjek Jabatan KKM adalah seperti berikut:

BIL.	SKIM PERKHIDMATAN
1.	Pegawai Pembangunan Masyarakat Gred S9
2.	Pegawai Penyediaan Makanan Gred C9
3.	Penolong Jurutera (Awam) Gred JA5
4.	Penolong Jurutera (Elektrikal) Gred JA5
5.	Penolong Jurutera (Mekanikal) Gred JA5
6.	Penolong Jurutera (Elektronik) Gred JA5
7.	Penolong Pegawai Sains Gred C5
8.	Penolong Pegawai Penyediaan Makanan Gred C5
9.	Penolong Pegawai Teknologi Makanan Gred C5
10.	Juruteknik Perubatan (Prostetik/Ortotik) Gred U1
11.	Juruteknik Perubatan (Bilik Acuan) Gred U1
12.	Pembantu Penyediaan Makanan Gred N1

4. Segala urusan Peperiksaan Subjek Jabatan KKM adalah melalui Sistem ORES (<https://ores.moh.gov.my>) bermula daripada permohonan sehingga pengeluaran keputusan peperiksaan.
5. Bagi pegawai daripada jabatan selain KKM (calon tumpangan), pegawai dibenarkan menduduki Peperiksaan Subjek Jabatan KKM **DENGAN SYARAT sukatan peperiksaan adalah selaras dengan keperluan skim perkhidmatan dan bidang tugas pegawai.**

B. PERMOHONAN MENDUDUKI PEPERIKSAAN

1. Pegawai perlu membuat permohonan secara dalam talian melalui Sistem ORES sebelum tarikh tutup permohonan (rujuk Jadual Peperiksaan) melalui **Modul Permohonan**.
2. Masukkan nombor kad pengenalan dan tekan 'Daftar'.
3. Pilih skim perkhidmatan pegawai dan tekan 'Daftar'.
4. Lengkapkan Borang Permohonan dan tekan 'Hantar Permohonan'. Pegawai juga dikehendaki **mengemukakan surat pelantikan Suruhanjaya Perkhidmatan Awam (SPA)**.
5. Pegawai (dan Ketua Jabatan) akan menerima notifikasi melalui e-mel sekiranya permohonan diluluskan.
6. Pegawai juga boleh menyemak status permohonan melalui **Modul Semakan – Semak Permohonan**.

C. SEBELUM MENDUDUKI PEPERIKSAAN

1. Dalam tempoh dua minggu sebelum peperiksaan, pegawai perlu mencetak Slip Arahan Calon melalui **Modul Semakan – Slip Arahan Calon**. Slip Arahan Calon mengandungi maklumat peperiksaan seperti tarikh, masa dan pusat peperiksaan.
2. Slip Arahan Calon hendaklah dibawa bersama-sama kad pengenalan semasa menduduki peperiksaan.
3. Pegawai diingatkan untuk membuat persiapan sewajarnya, termasuk memastikan kehadiran awal pada hari peperiksaan.
4. Sekiranya pegawai tidak dapat menghadiri peperiksaan, Surat Tunjuk Sebab hendaklah dikemukakan melalui Ketua Jabatan ke alamat berikut:

ores.kkm@moh.gov.my

atau

**Urus Setia Peperiksaan
Unit Peperiksaan Jabatan
Bahagian Pembangunan Kompetensi
Kementerian Kesihatan Malaysia
Blok A, Jalan Cenderasari
50590 Kuala Lumpur**

D. SEMASA PEPERIKSAAN

1. **Pegawai dikehendaki hadir awal ke pusat peperiksaan dengan berpakaian pejabat dan kemas.** Pegawai yang tidak mematuhi peraturan ini boleh ditahan daripada memasuki dewan peperiksaan.
2. Pegawai perlu membawa bersama-sama **SLIP ARAHAN CALON YANG TELAH DICETAK, KAD PENGENALAN dan ALAT TULIS. PEGAWAI YANG GAGAL MEMATUHI PERATURAN INI BOLEH DITAHAN DARIPADA MENDUDUKI PEPERIKSAAN.**
3. **Pegawai tidak dibenarkan membawa sebarang bahan rujukan KECUALI** skim perkhidmatan Pegawai Pembangunan Masyarakat Gred S9 bagi Kertas Bahagian D. Hanya bahan rujukan berkaitan akta dan undang-undang sahaja yang dibenarkan untuk dibawa masuk ke dewan peperiksaan.
4. Pegawai hendaklah mematuhi peraturan seperti yang ditetapkan dalam Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia – Pengurusan Peperiksaan Perkhidmatan Awam Versi 1.0 Tahun 2022 (Ceraian UP.8.1.2 – Peraturan Tatatertib Dalam Peperiksaan Perkhidmatan Awam).
5. Sekiranya pegawai tidak mematuhi peraturan peperiksaan semasa peperiksaan berlangsung, Ketua Pengawas boleh mengambil tindakan dengan memberi amaran dan menghalang pegawai daripada menduduki peperiksaan.

E. SELEPAS PEPERIKSAAN

1. Keputusan peperiksaan akan dimuat naik ke dalam sistem ORES dalam tempoh dua bulan selepas tarikh peperiksaan.
2. Keputusan peperiksaan boleh disemak secara dalam talian melalui **Modul Semakan – Semak Keputusan.**
3. Slip Keputusan hendaklah dicetak dan diserahkan kepada Ketua Jabatan bagi urusan pengesahan dalam perkhidmatan.
4. Sekiranya pegawai memperoleh keputusan Gagal, pegawai boleh membuat permohonan baharu untuk menduduki peperiksaan pada siri berikutnya (rujuk Jadual Peperiksaan).