

PANDUAN PERMOHONAN PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN PENILAIAN

1. CARA MEMOHON

- a) Tarikh tutup permohonan ialah **DUA (2) bulan sebelum tarikh peperiksaan**. Permohonan hendaklah sampai kepada urus setia sebelum atau pada tarikh tutup permohonan yang dinyatakan. Permohonan yang diterima selepas tarikh tutup atau tidak lengkap akan ditolak.
- b) Calon yang menunggu keputusan peperiksaan dinasihatkan untuk memohon menduduki peperiksaan sesi seterusnya walaupun keputusan belum diumumkan.
- c) Permohonan adalah secara manual dengan mengisi borang yang terdapat dalam laman web www.jp-ph.gov.my. Setiap calon wajib mengemukakan alamat e-mel yang aktif serta nombor telefon terkini.
- d) Sebarang masalah atau pertanyaan lanjut sila hubungi:

Unit Modal Insan dan Kompetensi
Bahagian Khidmat Pengurusan
Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta Ibu Pejabat
Aras 8, Perbendaharaan 2
No 7, Persiaran Perdana, Presint 2
62592 PUTRAJAYA
Telefon: 03-88869000 / samb 9359/9357
Faks : 03-88869001

- e) Calon-calun yang tidak memohon tidak dibenarkan untuk menduduki peperiksaan.

2. SUKATAN

Sukatan peperiksaan boleh diperolehi daripada laman web www.jp-ph.gov.my.

3. ANGKA GILIRAN

Calon boleh menyemak angka giliran, jadual peperiksaan dan pusat peperiksaan melalui laman web www.jp-ph.gov.my **DUA (2) minggu sebelum tarikh peperiksaan**. Calon hendaklah mencetak dan membawa slip peperiksaan calon tersebut bersama-sama dengan kad pengenalan ketika menghadiri peperiksaan.

4. BAGI CALON DARIPADA PIHAK BERKUASA TEMPATAN DAN BADAN BERKANUN

Kadar bayaran peperiksaan yang dikenakan ialah RM25.00 bagi setiap calon. Pembayaran hendaklah dibuat dengan menggunakan Kiriman Wang (**Rujuk Lampiran**).

5. PERALATAN YANG PERLU DIBAWA

Calon dikehendaki membawa peralatan/ bahan yang bersesuaian dengan kertas peperiksaan yang diambil. (Kalkulator, Jangka Sudut dan Bahan Rujukan yang dibenarkan).

6. PERMOHONAN SECARA MANUAL

- a) BORANG JPPH/E1 (Penolong Pegawai Penilaian Gred W29)
- b) BORANG JPPH/E2 (Pembantu Penilaian Gred W19 PSL)
- c) BORANG JPPH/E3 (Pembantu Penilaian Gred W19)

TATACARA PEMBAYARAN BAGI PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN PENILAIAN**1. CALON DARI PIHAK BERKUASA TEMPATAN DAN BADAN BERKANUN**

- Kadar bayaran peperiksaan yang dikenakan ialah **RM25.00** bagi **setiap calon**. Pembayaran hendaklah dibuat dengan menggunakan **Kiriman Wang**.
- Borang permohonan yang telah lengkap diisi hendaklah dikemukakan bersama **Kiriman Wang** atas nama **KETUA PENGARAH PENILAIAN DAN PERKHIDMATAN HARTA** sebelum tarikh tutup permohonan. Maklumat di depan Kiriman Wang perlu ditulis atas nama calon dan no. kad pengenalan.
- Urus setia peperiksaan akan tolak permohonan sekiranya menerima Kiriman Wang yang telah hampir tamat tempoh sahlaku.
- Permohonan yang dikemukakan tidak lengkap dan tanpa bayaran peperiksaan tidak akan diproses.
- Bayaran tidak akan dikembalikan kepada calon yang gagal menghadiri/menduduki peperiksaan.

2. CONTOH KIRIMAN WANG YANG LENGKAP:

- Depan/Belakang

CONTOH

POS MALAYSIA BERHAD (229990-M)
KIRIMAN WANG

POS MALAYSIA (POS M.O.9)
C 040205

SEK 13 SHAH ALAM
23.02.2009
K1
SELANGOR

NO SIRI KW: 10

PEJABAT PENGELUAR: 05082

TARIKH KELUARAN: 23022009

NOMBOR STOK: 040205-33

Pejabat Pembayar: : KETUA PENGARAH PENILAIAN DAN PERKHIDMATAN HARTA

Nama Penerima: : RIDZUAN BIN RAZAK (NAMA CALON PEPERIKSAAN)

Nama Pengirim: : 600821-06-1234 (NO. K/P CALON PEPERIKSAAN)

No. K.P. Pengirim: : RM25.00

Amaun (RM): : RM25.00

Ringgit:

PEJABAT PEMBAYAR

PEJABAT PENERIMA

PEJABAT PENGELUAR

PEJABAT PEMBAYAR

CONTOH

PERATURAN

1. Butir-butir pengirim (untuk diisi oleh pengirim dengan HURUF BESAR).

Alamat : (NAMA PIHAK BERKUASA TEMPATAN / BADAN BERKANUN)

Tujuan : BAYARAN PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN PENILAIAN (W29 ATAU W19 ATAU PSL)

No. Akaun : (KOSONGKAN RUANG INI)

2. Kiriman Wang boleh ditunaikan di Pejabat Pos atau Pejabat Pos Mini yang dinyatakan pada Kiriman Wang ini atau Di **MANA-MANA PEJABAT POS BERKOMPUTER DALAM TALIAN**. Kiriman Wang ini juga boleh dituntut melalui Bank.

3. Penerima hendaklah mengemukakan Kad Pengenalan sebagai penerima yang sah dan menandatangani Kiriman wang sebagai akuan terima pembayaran.

3. Jika penerima atas nama syarikat, satu **SURAT KUASA** hendaklah dikemukakan sebagai bukti wakil penerima yang sah.

3. Pembayaran mungkin ditolak sekiranya kiriman wang ini ada sebarang perubahan atau tanda padam atau terkenal atau terkoyak.

3. Kiriman wang ini laku dalam tempoh **TIGA** bulan dari tarikh akhir bulan dikeluarkan.

7. Pertanyaan hanya boleh dibuat dalam tempoh **SATU** TAHUN dari tarikh akhir bulan dikeluarkan.