

**SUKATAN PEPERIKSAAN  
PERKHIDMATAN DARI GRED 11 HINGGA GRED 18**



**Disediakan oleh Sektor Penilaian Kompetensi  
Bahagian Perkhidmatan  
Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia  
Aras 7, Blok 1  
Menara Seri Wilayah, Presint 2  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
62100 W.P. Putrajaya  
MALAYSIA**

**SUKATAN PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN  
DARI GRED 11 HINGGA GRED 18**

1. **Tarikh Sukatan Peperiksaan Dikuatkuasakan Oleh Jabatan Perkhidmatan Awam** : 1 Januari 2016
2. **Matlamat Sukatan** : Bagi membolehkan pegawai-pegawai dalam Gred 11 hingga Gred 18 mempunyai pengetahuan asas mengenai arahan dan peraturan Kerajaan.
3. **Tujuan Peperiksaan** : Pengesahan dalam perkhidmatan bagi pegawai-pegawai Gred 11 hingga Gred 18 yang dilantik secara terus.
4. **Pegawai Yang Layak Mengambil Peperiksaan** : Pegawai-pegawai Gred 11 hingga Gred 18 yang masih **BELUM DISAHKAN** dalam perkhidmatan seperti mana yang disyaratkan dalam skim perkhidmatan.  
  
Senarai pegawai yang layak adalah seperti di **Lampiran 1**.

5. **Sukatan Peperiksaan:**

**BAHAGIAN I – PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI AWAM, PERINTAH-PERINTAH AM, PANDUAN PENGURUSAN PEJABAT, PEKELILING KEMAJUAN PENTADBIRAN AWAM, ARAHAN KESELAMATAN, SURAT PEKELILING DAN GARIS PANDUAN BERKAITAN**

**A. Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2012 [P.U.(A) 1/2012]**

- i. Pelantikan
- ii. Pengambilan
- iii. Tarikh Pelantikan, Gaji Permulaan dan Pergerakan Gaji Tahunan
- iv. Tempoh Percubaan, Pengesahan Dalam Perkhidmatan dan Pelanjutan Tempoh Percubaan
- v. Kekananan
- vi. Opsyen Bagi Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) dan Pemberian Taraf Berpencen

- vii. Kenaikan Pangkat, Pemangkuan dan Penanggungungan Kerja
- viii. Penamatan Perkhidmatan dan Peletakan Jawatan

**B. Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U.(A) 395/1993]**

- i. Tata kelakuan
- ii. Ketidakhadiran Tanpa Cuti
- iii. Hukum Tatatertib

**C. Perintah Am Bab B – Elaun-elaun Dalam Perkhidmatan**

- i. Bertugas Rasmi di Dalam Negeri
  - a) Elaun Makan
  - b) Elaun Harian
  - c) Bayaran Sewa Hotel
  - d) Elaun Gantian Tetap
  - e) Tambang Gantian
  - f) Tambang Pengangkutan Awam
  - g) Belanja Pelbagai
- ii. Pendahuluan Diri
- iii. Tambang Perjalanan Bagi Penempatan Selepas Lantikan Pertama

**D. Perintah Am Bab C – Cuti**

- i. Cuti yang Diberi Kerana Perkhidmatan
- ii. Cuti-cuti Atas Sebab Perubatan
  - a) Cuti Sakit
  - b) Cuti Bersalin
- iii. Cuti Haji
- iv. Cuti Tidak Berekod

iv.

**E. Perintah Am Bab E – Rumah dan Bangunan Pejabat Kerajaan**

- i. Rumah-rumah Kediaman
- ii. Tanggungjawab Pegawai yang Mendiami Rumah Kerajaan
- iii. Kadar Sewa, Pembayarannya dan Lain-lain Bayaran

**F. Perintah Am Bab F – Perubatan**

- i. Rawatan Perubatan untuk Pegawai-pegawai
- ii. Bayaran dan Peraturan Wad

**G. Perintah Am Bab G – Waktu Bekerja dan Lebih Masa**

- i. Waktu Bekerja Pejabat
- ii. Waktu Bekerja Bukan Pejabat
- iii. Lebih Masa

**H. Panduan Pengurusan Pejabat (Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007)**

- i. Pengurusan Am Pejabat
- ii. Pentadbiran Sumber Manusia
- iii. Keperibadian dan Keterampilan
- iv. Pengurusan Perhubungan Pelanggan
- v. Sistem Penyampaian Perkhidmatan
- vi. Urusan Surat Kerajaan
- vii. Penyelenggaraan, Pemeliharaan dan Pelupusan Rekod Awam
- viii. Pengurusan Komunikasi Dan Teknologi Maklumat
- ix. Inventori Dan Bekalan Pejabat

**I. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA)**

- i. PKPA Bil. 2/1991 – Panduan Pengurusan Mesyuarat dan Urusan Jawatankuasa-jawatankuasa Kerajaan
- ii. PKPA Bil. 6/1991 – Panduan Mengenai Peningkatan Produktiviti Dalam Perkhidmatan Awam
- iii. PKPA Bil. 8/1991 – Panduan Mengenai Manual Prosedur Kerja Dan Fail Meja
- iv. PKPA Bil. 1/2003 – Garis Panduan Mengenai Tatacara Penggunaan Internet dan Mel Elektronik Di Agensi-agensi Kerajaan
- v. PKPA Bil. 2/2005 – Garis Panduan Bagi Mewujudkan Petunjuk-Petunjuk Prestasi Utama Atau *Key Performance Indicators* (KPI) dan Melaksanakan Pengukuran Prestasi di Agensi Kerajaan
- vi. PKPA Bil. 1/2006 – Garis Panduan Bagi Melaksanakan Anugerah Inovasi Perkhidmatan Awam
- vii. PKPA Bil.1/2008 – Panduan Pengurusan Perhubungan Pelanggan
- viii. PKPA Bil. 1/2009 – Penambahbaikan Proses Pengurusan Aduan Awam

**J. Arahan Keselamatan**

- i. Keselamatan Fizikal
- ii. Keselamatan Dokumen
- iii. Keselamatan Peribadi

## K. **Garis Panduan/ Surat Pekeliling Am/ Pekeliling**

- i. Panduan Mengenai Kumpulan Inovatif dan Kreatif (KIK)
- ii. Panduan Pelaksanaan MS ISO 9001:2008 Dalam Sektor Awam
- iii. Sistem Penggunaan Kad perakam Waktu (*Punch Card*) Di Pejabat-Pejabat Kerajaan

Calon-calun dikehendaki menjawab semua **EMPAT PULUH (40) soalan** yang disediakan.

**Soalan** : **40 (Aneka Pilihan)**  
**Masa** : **1 jam**

Calon-calun hanya **dibenarkan** merujuk kepada bahan-bahan rujukan yang berkenaan sahaja semasa peperiksaan.

6. **Keputusan** : Lulus / Gagal.
7. **Markah Lulus** : **60%**
8. **Pengecualian** : Calon yang telah lulus Peperiksaan Perkhidmatan Subjek Utama Bagi Kumpulan Sokongan Yang Setaraf Dengan Kumpulan D Dari Gred 11 hingga Gred 18 adalah layak diberi pengecualian menduduki peperiksaan ini.
9. **Bahasa (Soalan dan Jawapan)** : Bahasa Melayu.
10. **Kaedah Permohonan** : Secara dalam talian di laman sesawang: [www.kompetensi.jpa.gov.my](http://www.kompetensi.jpa.gov.my)
11. **Pusat Peperiksaan Ditetapkan Oleh** : Urus Setia Peperiksaan, Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia.
12. **Kekerapan Peperiksaan** : Dua (2) kali setahun.
13. **Tarikh Akhir Mengemukakan Permohonan** : Enam (6) minggu sebelum tarikh peperiksaan.

## **BAHAN-BAHAN RUJUKAN :**

- i. Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Perlantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2012 [P.U.(A) 1/2012]
- ii. Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U.(A) 395/1993]
- iii. Perintah-perintah Am:
  - Bab B – Elaun-elaun Dalam Perkhidmatan
  - Bab C – Cuti
  - Bab E – Rumah dan Bangunan Pejabat Kerajaan
  - Bab F – Perubatan
  - Bab G – Waktu Bekerja dan Lebih Masa
- iv. Panduan Pengurusan Pejabat – Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007
- v. Arahan Keselamatan
- vi. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA)
- vii. Garis Panduan/ Surat Pekeliling Am MAMPU
- viii. Pekeliling Perkhidmatan/ Surat Pekeliling Perkhidmatan/ Surat Edaran berkaitan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa

**SKIM PERKHIDMATAN YANG DISYARATKAN MENDUDUKI  
PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN DARI GRED 11 HINGGA GRED 18**

<b>BIL.</b>	<b>SKIM PERKHIDMATAN</b>	<b>GRED</b>
1.	Pengawas Hutan	G11
2.	Pembantu Hidupan Liar	G11
3.	Bentara Parlimen	N11
4.	Pengawal Keselamatan	KP11