



**SUKATAN PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN
DARI GRED 19 HINGGA GRED 28**

**Disediakan Oleh:-
Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia
Bahagian Perkhidmatan
Sektor Penilaian Kompetensi
Aras 4, Blok C3, Kompleks C
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62510 W. P. PUTRAJAYA**

SUKATAN PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN
DARI GRED 19 HINGGA GRED 28

1. **Tarikh Sukatan Peperiksaan Dikuatkuasakan Oleh Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia** : 1 Januari 2017
(Dikemaskini pada 27 Jun 2022)

2. **Matlamat Sukatan** : Bagi membolehkan pegawai- pegawai dalam Gred 19 hingga Gred 28 mempunyai pengetahuan asas mengenai arahan dan peraturan Kerajaan.

3. **Tujuan Peperiksaan** Untuk pengesahan dalam perkhidmatan bagi pegawai-pegawai dari Gred 19 hingga Gred 28 yang dilantik:
 - i. Secara terus; atau
 - ii. Melalui Peningkatan Secara Lantikan (PSL).

4. **Pegawai Yang Layak Menduduki Peperiksaan** : Pegawai-pegawai dari Gred 19 hingga Gred 28 yang masih **BELUM DISAHKAN DALAM PERKHIDMATAN** seperti mana yang disyaratkan dalam skim perkhidmatan bagi pegawai yang dilantik:
 - i. Secara terus; atau
 - ii. Melalui Peningkatan Secara Lantikan (PSL).

Senarai pegawai yang layak adalah seperti di **Lampiran B**.

5. **Sukatan Peperiksaan :**

BAHAGIAN A – PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI AWAM, PERINTAH-PERINTAH AM, ARAHAN PERBENDAHARAAN, PEKELING PERBENDAHARAAN MALAYSIA, PANDUAN PENGURUSAN PEJABAT, PEKELILING KEMAJUAN PENTADBIRAN AWAM, ARAHAN KESELAMATAN, SURAT PEKELILING DAN GARIS PANDUAN BERKAITAN

BAHAGIAN A – SUBJEK UMUM

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

- i. Permulaan
- ii. Pelantikan
- iii. Pengambilan
- iv. Tarikh Pelantikan, Gaji Permulaan dan Pergerakan Gaji Tahunan
- v. Tempoh Percubaan, Pengesahan Dalam Perkhidmatan dan Pelanjutan Tempoh Percubaan
- vi. Kekananan
- vii. Opsyen Bagi Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) dan Pemberian Taraf Berpencen
- viii. Kenaikan Pangkat, Pemangkuan dan Penanggungangan Kerja
- ix. Penamatan Perkhidmatan dan Peletakan Jawatan
- x. Pelantikan Pegawai Kontrak
- xi. Umur
- xii. Pelbagai

A.2 Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U. (A) 395/1993]

- i. Permulaan
- ii. Tatakelakuan
- iii. Ketidakhadiran Tanpa Cuti
- iv. Pegawai Yang Tertakluk Kepada Prosiding Jenayah, DSB
- v. Prosedur Tatatertib
- vi. Hukuman Tatatertib
- vii. Penahanan Kerja dan Penggantungan Kerja
- viii. Penamatan Demi Kepentingan Awam
- ix. Pelbagai

A.3 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) Elaun Perjalanan Kenderaan
 - f) Tambang Gantian
 - g) Tambang Pengangkutan Awam
 - h) Belanja Pelbagai
- ii. Bertugas Rasmi di Luar Negeri
 - a) Elaun Makan
 - b) Elaun Harian
 - c) Bayaran Sewa Hotel
 - d) Elaun Gantian Tetap
 - e) Belanja Pelbagai
 - f) Belanja Keraian
 - g) Elaun Pakaian Panas
 - h) Belanja Perubatan
- iii. Pendahuluan Diri
- iv. Tambang Perjalanan Bagi Penempatan Selepas Lantikan Pertama
- v. Kemudahan Perjalanan Dengan Kapal Terbang

A.4 Perintah Am Bab C – Cuti

- i. Cuti Yang Diberikan Kerana Perkhidmatan
 - a) Cuti Rehat
 - b) Cuti Separuh Gaji
 - c) Cuti Tanpa Gaji
- ii. Cuti-Cuti Atas Sebab Perubatan
 - a) Cuti Sakit
 - b) Cuti Sakit Lanjutan
 - c) Cuti Pemulihan dan Cuti Kuarantin
 - d) Cuti Bersalin
 - e) Cuti Kecederaan
 - f) Cuti Tibi, Kusta dan Barah
- iii. Cuti Haji
- iv. Cuti Kerana Berkursus
- v. Cuti Tidak Berekod

A.5 Perintah Am Bab E – Rumah dan Bangunan Pejabat Kerajaan

- i. Rumah-Rumah Kediaman
- ii. Tanggungjawab Pegawai Yang Mendiami Rumah Kerajaan
- iii. Kadar Sewa, Pembayaran dan Lain-Lain Bayaran

A.6 Perintah Am Bab F – Perubatan

- i. Rawatan Perubatan Untuk Pegawai-Pegawai
- ii. Tanggungjawab Pegawai Perubatan
- iii. Lembaga Perubatan
- iv. Bayaran dan Peraturan Wad
- v. Pelbagai

A.7 Perintah Am Bab G – Waktu Bekerja dan Lebih Masa

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

A.8 Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) - Pentadbiran dan Pengurusan Pejabat

Ceraian PO.1.1.2 Panduan Pengurusan Pejabat

Lampiran PO.1.1.2(A):

Bahagian I	Pengurusan Am Pejabat
Bahagian II	Pentadbiran Sumber Manusia
Bahagian III	Keperibadian dan Keterampilan
Bahagian IV	Pengurusan Perhubungan Pelanggan
Bahagian V	Sistem Penyampaian Perkhidmatan
Bahagian VI	Urusan Surat Kerajaan
Bahagian VII	Pengurusan Fail
Bahagian VIII	Penyelenggaraan, Pemeliharaan dan Pelupusan Rekod Awam
Bahagian IX	Pengurusan Komunikasi Dan Teknologi Maklumat
Bahagian X	Inventori Dan Bekalan Pejabat

A.9 Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA)/ Pekeliling Transformasi Pentadbiran Awam (PTPA)

PKPA Bil. 4/1991	Garis Panduan Mengenai Strategi-Strategi Peningkatan Kualiti Dalam Perkhidmatan Awam
PKPA Bil. 6/1991	Panduan Mengenai Peningkatan Produktiviti Dalam Perkhidmatan Awam
PKPA Bil. 1/2003	Garis Panduan Mengenai Tatacara Penggunaan Internet dan Mel Elektronik Di Agensi-agensi Kerajaan
PKPA Bil. 2/2005	Garis Panduan Bagi Mewujudkan Petunjuk- Petunjuk Prestasi Utama Atau <i>Key Performance Indicators</i> (KPI) dan Melaksanakan Pengukuran Prestasi di Agensi Kerajaan
PKPA Bil. 1/2006	Garis Panduan Bagi Melaksanakan Anugerah Inovasi Perkhidmatan Awam
PKPA Bil.1/2008	Panduan Pengurusan Perhubungan Pelanggan
PKPA Bil. 1/2009	Penambahbaikan Proses Pengurusan Aduan Awam
PTPA Bil. 2/2018	MyMesyuarat – Ekosistem Pengurusan Mesyuarat Era Digital
PKPA Bil. 4/2018	MyPortfolio – Panduan Kerja Sektor Awam

A.10 Arahan Keselamatan (Semakan dan Pindaan 2017)

- i. Tafsiran
- ii. Dasar Keselamatan Perlindungan
- iii. Keselamatan Fizikal
- iv. Keselamatan Rasmi
- v. Keselamatan Rahsia Rasmi Dalam Persekitaran Teknologi Maklumat dan Komunikasi (ICT)
- vi. Keselamatan Peribadi
- vii. Pengurusan Kesenambungan Perkhidmatan

A.11 Arahan Perbendaharaan/ Akta Tatacara Kewangan 1957 (*Financial Procedure Act, 1957*)

- i. Akta Tatacara Kewangan 1957 (*Financial Procedure Act, 1957*)
- ii. Arahan Perbendaharaan
Bab A – Tatacara Kewangan
Bab B – Tatacara Perakaunan
Bab C – Audit, Kehilangan dan Tatacara Hapus Kira

A.12 Pekeliling Perbendaharaan Malaysia

- i. Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan
- ii. Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan
- iii. Perolehan Kerajaan

A.13 Pekeliling Transformasi Pentadbiran Awam (PTPA)/ Garis Panduan/ Surat Pekeliling Am/ Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM)

- PTPA Bil. 1/2016 Panduan Pembudayaan dan Pemerkasaan Inovasi Dalam Sektor Awam Melalui Horizon Baharu Kumpulan Inovatif dan Kreatif
- PTPA Bil. 1/2018 Panduan Pelaksanaan SPK Berdasarkan MS ISO 9001 : 2015 Bagi Agensi Sektor Awam
- Surat Pekeliling Am Bil. 11/1981 Sistem Penggunaan Kad perakam Waktu (*Punch Card*) Di Pejabat-Pejabat Kerajaan

A.14 Perhubungan Awam/ Keterampilan Diri

- i. Protokol dan Etiket Dalam Pengurusan dan Menghadiri Majlis
- ii. Komunikasi Berkesan Hubungan Interpersonal
- iii. Penyeliaan Berkesan

A.15 Pengurusan Maklumat Melalui HRMIS

- i. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) – Pengurusan Maklumat Sumber Manusia: Lampiran PO.2.1.(A) Garis Panduan Pelaksanaan HRMIS
- ii. Laman sesawang www.eghrmis.gov.my

A.16 Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) berkaitan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa.

Jumlah soalan	:	Empat Puluh (40) soalan sahaja
Masa menjawab	:	Satu (1) jam sahaja
Bentuk soalan dan jawapan	:	Aneka Pilihan
Bahan-bahan rujukan	:	Seperti di Lampiran A

BAHAGIAN B – PEMBANTU SETIAUSAHA PEJABAT GRED N19, PEGAWAI KHIDMAT PELANGGAN GRED N19, PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/OPERASI) GRED N19 DAN PEMBANTU TADBIR (KEWANGAN GRED W19)

- i. **Pengambilan Nota/ Nota Rintas 30 p.s.m. (Bahasa Malaysia) (Pembantu Setiausaha Pejabat Gred N19 sahaja)**
- ii. **Kemahiran Asas Komputer (Ujian ICT *Skills Assessment and Certification* - ISAC)**

- i. Calon-calon dikehendaki mengambil nota dengan kederasan **30 p.s.m.** daripada rencana Bahasa Malaysia yang diberikan dan menaip salinan trengkas itu dengan kederasan **20 p.s.m.** dan tidak membuat kesalahan melebihi **4%**.
- ii. Calon-calon juga dikehendaki lulus Ujian IT *Skills Assessment and Certification* (ISAC). Maklumat lanjut boleh diperolehi daripada laman sesawang <https://www.isac.intan.my/>

6. **Keputusan** : **Lulus/ Gagal.**
7. **Markah Lulus** : **60%.**
8. **Pengecualian** : Pegawai-pegawai yang telah lulus Peperiksaan Perkhidmatan dari Gred 19 hingga Gred 28 adalah layak diberi pengecualian daripada menduduki peperiksaan ini.
9. **Bahasa (Soalan dan Jawapan)** : Bahasa Melayu.
10. **Kaedah Permohonan** : Secara dalam talian di laman sesawang www.kompetensi.jpa.gov.my

Ujian ISAC – Secara dalam talian di laman sesawang:
<https://www.isac.intan.my/>

11. **Pusat Peperiksaan Ditetapkan Oleh** : Urus Setia Peperiksaan
Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia.

Ujian ISAC – Institut Tadbiran Awam
Negara (INTAN)
12. **Kekerapan Peperiksaan** : Dua (2) kali setahun bagi Bahagian A dan B
(i)
13. **Tarikh Akhir Mengemukakan Permohonan** : Seperti yang ditetapkan dalam Jadual
Peperiksaan Perkhidmatan Awam pada
tahun permohonan

BAHAN-BAHAN RUJUKAN:

- i. Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, 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. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM): Pentadbiran dan Pengurusan Pejabat – Ceraian PO.1.1.2 Panduan Pengurusan Pejabat – Lampiran PO.1.1.2(A)
- v. Arahan Perbendaharaan/ Pekeliling Perbendaharaan Malaysia
 - Akta Acara Kewangan 1957 (Disemak 1972)
 - Arahan Perbendaharaan
 - Bab A – Tatacara Kewangan
 - Bab B – Tatacara Perakaunan
 - Bab C – Audit, Kehilangan dan Tatacara Hapus Kira
 - Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan
 - Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan
- vi. Arahan Keselamatan (Semakan dan Pindaan 2017)
- vii. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) dan Panduan Berkaitan
- viii. Laman sesawang <http://eghrmis.gov.my>
- ix. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 12 Tahun 2005 – Pelaksanaan Sistem Maklumat Pengurusan Sumber Manusia
- x. Protokol dan Etiket Dalam Pengurusan dan Menghadiri Majlis
- xi. Komunikasi Berkesan Hubungan Interpersonal
- xii. Penyeliaan Berkesan
- xiii. Garis Panduan/Surat Pekeliling Am MAMPU
- xiv. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) berkaitan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa

LAMPIRAN B**SKIM-SKIM PERKHIDMATAN YANG MENSYARATKAN
PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN DARI GRED 19 HINGGA GRED 28**

BIL.	JAWATAN	GRED
1.	Pembantu Laut	A19
2.	Pemeriksa Kereta Motor	AB19
3.	Penerbit Rancangan	B19
4.	Pegawai Kebudayaan	B19
5.	Artis Budaya	B19
6.	Jurufotografi	B19
7.	Jurusolek	B19
8.	Pereka	B19
9.	Pembantu Makmal	C19
10.	Pembantu Makmal Filem	C19
11.	Pembantu Ehwat Ekonomi	E19
12.	Pembantu Pegawai Latihan	E19
13.	Pembantu Perangkaan	E19
14.	Juruteknik Komputer	FT19
15.	Pembantu Veterinar	G19
16.	Renjer Hutan	G19
17.	Pengawas Hutan	G19
18.	Pembantu Hidupan Liar	G19
19.	Pembantu Perikanan	G19
20.	Penyelia Rancangan Tanah	G19
21.	Pembantu Taman / Ladang	G19
22.	Pelukis Pelan (Kejuruteraan Awam)	JA19
23.	Pelukis Pelan (Senibina)	JA19
24.	Pembantu Pemeriksa Kilang dan Jentera	J19
25.	Pembantu Pegawai Latihan Vokasional	DV19

BIL.	JAWATAN	GRED
26.	Penguasa Bekalan Air	J19
27.	Merinyu Taliair	J19
28.	Pegawai Bomba	KB19
29.	Pembantu Keselamatan	KP19
30.	Pembantu Pertahanan Awam	KP19
31.	Pembantu Pendaftaran	KP19
32.	Pegawai Imigresen	KP19
33.	Pegawai Penjara	KA19
34.	Jurubahasa	LA19
35.	Pembantu Tadbir Undang-Undang	L19
36.	Pembantu Syariah	LS19
37.	Juruaudio Visual	N19
38.	Operator wayarles	N19
39.	Pemeriksa Cap Jari	N19
40.	Pembantu Penerbitan	N19
41.	Pembantu Penguatkuasa	KP19
42.	Penyelia Asrama	N19
43.	Pembantu Penyelidik Sosial	N19
44.	Pembantu Penyediaan Makanan	N19
45.	Pembantu Pentadbir Tanah (Sabah / Sarawak Sahaja)	NT19
46.	Pembantu Pengurusan Murid	N19
47.	Pembantu Penyelidik	Q19
48.	Pembantu Hal Ehwal Islam	S19
49.	Pembantu Arkib	S19
50.	Pembantu Muzium	S19
51.	Pembantu Pustakawan	S19
52.	Pembantu Pembangunan Masyarakat	S19
53.	Pembantu Belia dan Sukan	S19

BIL.	JAWATAN	GRED
54.	Pembantu Perhubungan Perusahaan	S19
55.	Pembantu Penerangan	S19
56.	Pembantu Kesatria	S19
57.	Pembantu Pemuliharaan	S19
58.	Pembantu Anti Dadah	S19
59.	Juruteknik Perubatan	U19
60.	Pembantu Akauntan	W19
61.	Pembantu Penilaian	W19
62.	Pembantu Juruaudit	W19
63.	Pembantu Penguasa Kastam	WK19
64.	Pegawai Khidmat Pelanggan	N19
65.	Pembantu Setiausaha Pejabat	N19
66.	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)	N19
67.	Pembantu Tadbir (Kewangan)	W19