



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

**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 11 HINGGA GRED 18**

1. **Tarikh Sukatan Peperiksaan Dikuatkuasakan Oleh Jabatan Perkhidmatan Awam** : 1 Januari 2016  
(Dikemaskini pada 1 Disember 2024)
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 B**.

5. **Sukatan Peperiksaan:**

**BAHAGIAN A – PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI AWAM, PERINTAH-PERINTAH AM, 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 Penanggungungan 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. 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 Pekeliling Transformasi Pentadbiran Awam (PTPA)/ Garis Panduan/ Surat Pekeliling Am/ Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM)**

PTPA Bil. 1/2016	Panduan Pembudayaan dan Pemeraksanaan Inovasi Dalam Sektor Awam Melalui Horizon Baharu Kumpulan Inovatif dan Kreatif
------------------	--

PTPA Bil. 1/2018 Panduan Pelaksanaan SPK Berasaskan 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.12 Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) berkaitan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa**

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

6. **Keputusan** : **Lulus / Gagal.**
7. **Markah Lulus** : **50%**
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: <https://peperiksaan.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** : Seperti yang ditetapkan dalam Jadual Peperiksaan Perkhidmatan Awam pada tahun permohonan.

**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. 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 Keselamatan (Semakan dan Pindaan 2017)
- vi. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA)
- vii. Garis Panduan/ Surat Pekeliling Am MAMPU
- viii. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) berkaitan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa

**LAMPIRAN B**

**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