

**PANDUAN MENDUDUKI PEPERIKSAAN
BAGI CALON PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN
UNDANG-UNDANG DAN PERATURAN KERAJAAN**



**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**

**PANDUAN MENDUDUKI PEPERIKSAAN
BAGI CALON PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN
UNDANG-UNDANG DAN PERATURAN KERAJAAN**

1. **Tarikh Sukatan Peperiksaan** : 1 Januari 2016
Dikuatkuasakan Oleh
Jabatan Perkhidmatan Awam

2. **Matlamat Sukatan** : Membolehkan pegawai mengetahui, memahami serta menggunakan undang-undang dan peraturan umum yang berkuat kuasa berkaitan dengan pentadbiran, kerja harian dan tanggungjawab pegawai.

3. **Tujuan Peperiksaan** : Pegawai dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 41 dan ke atas dan Kumpulan Pelaksana Gred 27 hingga Gred 40 yang dilantik :
 - i. secara terus; atau
 - ii. Peningkatan Secara Lantikan (PSL).

4. **Pegawai Yang Layak Mengambil Peperiksaan** : Pengesahan dalam perkhidmatan bagi pegawai dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 41 dan ke atas dan Kumpulan Pelaksana Gred 27 hingga Gred 40 yang masih belum disahkan dalam perkhidmatan seperti mana yang disyaratkan dalam skim perkhidmatan bagi pegawai yang dilantik:
 - i. secara terus; atau
 - ii. Peningkatan Secara Lantikan (PSL).

Senarai pegawai yang layak adalah seperti di **Lampiran 1**.

5. **Sukatan Peperiksaan :**

BAHAGIAN I (5102A) : PERATURAN-PERATURAN KERAJAAN

Soalan-soalan yang akan ditanya kepada calon-calon adalah berdasarkan kepada perkara-perkara berikut :

Seksyen I

A. Perintah-perintah Am dan Peraturan-Peraturan Pegawai Awam

- i. Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Perlantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) [P.U. (A) 1/2012]
- ii. Bab B: Elaun-Elaun Dalam Perkhidmatan
- iii. Bab C: Cuti
- iv. Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U.(A). 395/1993]
- v. Bab E : Rumah dan Bangunan Pejabat Kerajaan
- vi. Bab F : Perubatan
- vii. Bab G : Waktu Bekerja dan Lebih Masa

B. Arahan Perbendaharaan/ 1Pekeliling Perbendaharaan (1PP)

C. Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan (1PP – KP 6.1/2013 – 6.9/2013)

D. Pekeliling Perkhidmatan/ Surat Pekeliling Perkhidmatan

Seksyen II

A. Panduan Pengurusan Pejabat (PP BIL.5/2007)

- 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. Pengurusan Fail
- viii. Penyelenggaraan, Pemeliharaan dan Pelupusan Rekod Awam
- ix. Pengurusan Komunikasi Dan Teknologi Maklumat
- x. Inventori Dan Bekalan Pejabat

B. Arahan Keselamatan

- i. Tafsiran
- ii. Ancaman dan Tanggungjawab

- iii. Keselamatan Fizikal
- iv. Keselamatan Dokumen
- v. Keselamatan Peribadi

C. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA)

- i. PKPA Bilangan 2/1991- Panduan Pengurusan Mesyuarat dan Urusan Jawatankuasa Kerajaan
- ii. PKPA Bilangan 6/1991 – Panduan Mengenai Peningkatan Produktiviti Dalam Perkhidmatan Awam
- iii. PKPA Bilangan 8/1991- Panduan Mengenai Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja
- iv. PKPA Bilangan 1/2003 – Tatacara Penggunaan Internet dan Mel Elektronik
- v. PKPA Bilangan 2/2005 – Petunjuk Prestasi Utama
- vi. PKPA Bilangan 1/2006 – Garis Panduan Bagi Melaksanakan Anugerah Inovasi Perkhidmatan Awam
- vii. PKPA Bilangan 1/2008 – Panduan Pengurusan Pelanggan
- viii. PKPA Bilangan 1/2009 – Penambahbaikan Proses Pengurusan Aduan Awam

D. Garis Panduan/Surat Pekeliling Am/Pekeliling

- i. Garis Panduan Mengenai Kumpulan Inovatif dan Kreatif (KIK) / 2009
- ii. Panduan Pelaksanaan MS ISO : 2008 dalam Sektor Awam / 2010
- iii. Sistem Penggunaan Kad Perakam Waktu (*Punch Card*) Di Pejabat-Pejabat Kerajaan- Surat Pekeliling Am Bil.11/1981

Soalan-soalan akan disediakan seperti berikut :

Seksyen I – 7 soalan
Seksyen II – 7 soalan

Calon-calon dikehendaki menjawab **LIMA** soalan daripada tiap-tiap seksyen.

Soalan : 14 jawab 10 (Esei)
Masa : 3 jam

Calon-calon **dibenarkan** merujuk kepada Perintah-Perintah Am, Arahan Perbendaharaan/1PP, Tatacara Pengurusan Stor, Panduan Pengurusan Pejabat, Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam, Arahan Keselamatan, Surat Pekeliling dan Garis Panduan berkaitan sahaja semasa peperiksaan.

BAHAGIAN II (5102B) : PERLEMBAGAAN DAN UNDANG-UNDANG AM

Soalan-soalan yang akan ditanya kepada calon-calon adalah berdasarkan kepada perkara-perkara berikut :

A. Perlembagaan Persekutuan

- i. Bahagian II – Kebebasan Asasi
 - ii. Bahagian IV – Persekutuan
 - iii. Bahagian V – Negeri-negeri
 - iv. Bahagian VI – Perhubungan antara Persekutuan Dengan Negeri-negeri
 - v. Bahagian IX – Badan Kehakiman
 - vi. Bahagian X – Perkhidmatan Awam
- B. Akta Perwakilan Kuasa 1956 (Semakan 1988) [Akta 358]
- C. Akta Tafsiran 1948 & 1967 [Akta 388]
- Bahagian I
- D. Akta Kontrak Kerajaan 1949 (Semakan 1973) [Akta 120]
- E. Akta Kontrak 1950 (Semakan 1974) [Akta 136]
- F. Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694]
- H. Akta Perlindungan Pemberi Maklumat 2010 [Akta 711]
- I. Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88]
- J. Akta Pencen 1980 dan Peraturan- Peraturan Pencen 1980
- K. Akta KWSP 1991 [452] dan Peraturan-Peraturan KWSP

Soalan : 14 jawab 10 (Esei)

Masa : 3 jam

Calon-calon **hanya dibenarkan** merujuk kepada bahan **bercetak** iaitu Perlembagaan Persekutuan dan Undang-undang yang berkaitan sahaja **semasa peperiksaan**.

**BAHAGIAN III (5102C) : SUBJEK JABATAN BAGI PEGAWAI TADBIR
GRED N41**

Soalan-soalan yang akan ditanya kepada calon-calon adalah berdasarkan kepada perkara-perkara berikut :

- A. Kanun Tanah Negara 1965 [Akta 56]**
- i. Penggal II : Pelupusan Tanah.
 - ii. Bahagian IV : Pelupusan secara lain daripada pemilikan.
 - iii. Bahagian V : Pelupusan secara pemberi milikan.
- B. Akta Pengambilan Tanah 1960
- C. Akta Harta Pesaka Kecil (Pembahagian) 1955
- D. Akta Pilihan raya 1958
- E. Peraturan-peraturan Pilihan raya (Pendaftaran Pemilih) 2002
- F. Akta Kesalahan Pilihan Raya 1954
- G. Peraturan-peraturan Pilihan raya (Perjalanan Pilihan Raya) 1981
- H. Akta Kerajaan Tempatan 1976 [Akta 171]
- I. Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629]
- i. Bahagian IV: Pengurusan Rekod
 - ii. Bahagian V: Pentadbiran Arkib
- J. Tatacara Perolehan Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja
- K. Tatacara Pengurusan Aset Kerajaan

Soalan : 8 jawab 5 (Esei)
Masa : 3 jam

Calon-calon **hanya dibenarkan** merujuk kepada bahan **bercetak** iaitu Undang-undang dan peraturan-peraturan yang berkaitan sahaja **semasa peperiksaan**.

BAHAGIAN III (5102D) : SUBJEK JABATAN BAGI PENOLONG PEGAWAI TADBIR GRED N27

Soalan-soalan yang akan ditanya kepada calon-calon adalah berdasarkan kepada perkara-perkara berikut :

- A. Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Perlantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) [P.U.(A)1/2012]
- B. Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U.(A)395/1993]
- C. Peraturan-peraturan (Lembaga Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Awam) 2010 [P.U.(A)75/2010]
- D. Tatacara Perolehan Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja
- E. Tatacara Pengurusan Aset Kerajaan

Soalan : 6 jawab 4 (Esei)
Masa : 2 jam

Calon-calon **hanya dibenarkan** merujuk kepada bahan **bercetak** iaitu Undang-undang dan peraturan-peraturan yang berkaitan sahaja **semasa peperiksaan.**

6. **Pengecualian Peperiksaan** : Calon-calon yang lulus mana-mana bahagian adalah dikecualikan daripada mengambil semula Bahagian tersebut.
- (Calon perlu mengemukakan permohonan pengecualian peperiksaan kepada urus setia peperiksaan Jabatan Perkhidmatan Awam melalui Ketua Jabatan masing-masing)
7. **Keputusan** : i. Lulus/Gagal (Calon yang gagal bagi mana-mana bahagian hanya perlu menduduki semula bahagian berkenaan).
ii. Semakan keputusan peperiksaan adalah secara dalam talian melalui laman sesawang kompetensi (www.kompetensi.jpa.gov.my/peperiksaan);
iii. Keputusan hendaklah dimaklumkan

- kepada Ketua Jabatan untuk direkodkan dalam buku perkhidmatan pegawai; dan
- iv. Keputusan seseorang pegawai adalah **TERBATAL** secara automatik sekiranya didapati pegawai tidak layak menduduki peperiksaan tersebut.
8. **Bahasa (Soalan & Jawapan)** : Bahasa Malaysia
9. **Kaedah Permohonan** : Secara dalam talian di laman sesawang www.kompentensi.jpa.gov.my
10. **Kekerapan Peperiksaan** : Dua (2) kali setahun.
11. **Tarikh akhir mengemukakan permohonan** : Enam (6) minggu sebelum tarikh peperiksaan termasuk cuti umum.
12. **Pusat Peperiksaan** : i. Ditetapkan oleh Urusetia Peperiksaan, Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia;
 ii. Pertukaran pusat peperiksaan adalah **TIDAK DIBENARKAN** kecuali mendapat kebenaran bertulis daripada urus setia peperiksaan di Bahagian Perkhidmatan, Jabatan Perkhidmatan Awam;
 Sebarang pertukaran pusat hanya dibenarkan atas sebab-sebab berikut:
 iii. a. Pertukaran tempat bertugas (Surat Arahan Pertukaran hendaklah disertakan); dan
 b. Masalah kesihatan (Surat Laporan Kesihatan daripada Pegawai Perubatan hendaklah disertakan).
13. **Tanggungjawab calon semasa menduduki peperiksaan** : Calon hendaklah mematuhi peraturan seperti yang ditetapkan dalam **Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 13 Tahun 1982 – Peraturan Tatatertib dalam peperiksaan Perkhidmatan antaranya:**
- i. Calon perlu mencetak dan membawa **SLIP ARAHAN CALON, KAD PENGENALAN dan ALAT TULIS;**
- ii. Calon wajib berpakaian pejabat dan kemas;
- iii. Bahan rujukan yang berkaitan

- dibenarkan untuk dibawa masuk ke dalam dewan peperiksaan kecuali nota tangan dan nota slaid; dan
- iv. Sekiranya calon tidak mengikut peraturan, Ketua Pengawas boleh menghalang calon daripada menduduki peperiksaan.