

**PANDUAN MENDUDUKI PEPERIKSAAN  
BAGI CALON PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN GRED 17 HINGGA GRED 26**



**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 GRED 17 HINGGA GRED 26**

1. **Tarikh Sukatan Peperiksaan Dikuatkuasakan Oleh Jabatan Perkhidmatan Awam** : 1 Januari 2016
2. **Matlamat Sukatan** : Bagi membolehkan pegawai-pegawai dalam Gred 17 hingga Gred 26 mempunyai pengetahuan asas mengenai arahan dan peraturan Kerajaan.
3. **Tujuan Peperiksaan** Untuk pengesahan dalam perkhidmatan bagi pegawai-pegawai dari Gred 17 hingga Gred 26 yang dilantik :
  - i. secara terus; atau
  - ii. Peningkatan Secara Lantikan (PSL).
4. **Pegawai yang layak mengambil peperiksaan ini** : Pegawai-pegawai dari Gred 17 hingga Gred 26 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).
5. **Sukatan Peperiksaan:** Senarai Pegawai yang layak adalah seperti di **Lampiran 1**.

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

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

- A. **Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) [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 dan Pemberian Taraf Berpencen
- vii. Kenaikan Pangkat, Pemangkuan dan Penanggungungan Kerja
- viii. Penamatan Perkhidmatan dan Peletakan Jawatan
- ix. Pelantikan Pegawai Kontrak
- x. Umur
- xi. Pelbagai

**B. Perintah Am Bab B : Elaun-Elaun Dalam Perkhidmatan**

- i. Bertugas Rasmi di Dalam Negeri
  - Elaun Makan
  - Elaun Harian
  - Bayaran Sewa Hotel
  - Elaun Gantian Tetap
  - Elaun Perjalanan Kenderaan
  - Tambang Gantian
  - Tambang Pengangkutan Awam
  - Belanja Pelbagai
- ii. Pendahuluan diri
- iii. Tambang Perjalanan Bagi Penempatan Selepas Lantikan Pertama

**C. Perintah Am Bab C – Cuti**

- i. Cuti yang diberi Kerana Perkhidmatan
- ii. Cuti Rehat
- iii. Cuti Separuh Gaji
- iv. Cuti Tanpa Gaji
- v. Cuti Atas Sebab Perubatan
- vi. Cuti Sakit
- vii. Cuti Bersalin
- viii. Cuti Haji
- ix. Cuti Kerana Berkursus
- x. Cuti Tidak Berekod

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

- i. Tatakelakuan
- ii. Ketidakhadiran Tanpa Cuti
- iii. Hukuman Tatatertib

- iv. Pegawai yang Tertakluk Kepada Prosiding Jenayah, dsb
- v. Penahanan Kerja dan Penggantungan Kerja
- vi. Penamatan Demi Kepentingan Awam
- vii. Pelbagai

**E. 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

**F. Perintah Am Bab F : Perubatan**

- i. Rawatan Perubatan untuk Pegawai-pegawai
- ii. Bayaran dan Peraturan Wad
- iii. Lembaga Perubatan
- iv. Pelbagai

**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 (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

**I. Arahan Perbendaharaan/1Pekeliling Perbendaharaan**

**J. Arahan Keselamatan**

- i. Pendahuluan, Ancaman dan Tanggungjawab
- ii. Keselamatan dan Fizikal
- iii. Keselamatan Dokumen
- iv. Keselamatan Peribadi

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

- i. PKPA Bil. 2/1991 : Panduan Pengurusan Mesyuarat Dan Urusan 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 : Petunjuk Prestasi Utama
- 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

**L. Garis Panduan / Surat Pekeliling Am / Pekeliling**

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

Calon-calon adalah **dibenarkan merujuk** kepada **Peraturan-peraturan Pegawai Awam, Perintah-Perintah Am, Panduan Pengurusan Pejabat, Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam, Arahan Keselamatan, Surat Pekeliling Dan Garis Panduan Berkaitan** semasa peperiksaan.

6. **Bentuk Soalan** : Aneka Pilihan
7. **Bilangan Soalan** : 40 Soalan
8. **Masa** : 1 jam
9. **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](http://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.

10. **Pengecualian Peperiksaan** : Pegawai-pegawai yang telah lulus Peperiksaan Perkhidmatan Subjek Utama Bagi Kumpulan Sokongan Yang Setaraf Dengan Kumpulan C Dari Gred 17 hingga Gred 26 adalah layak diberi pengecualian menduduki peperiksaan ini. (Calon perlu mengemukakan permohonan pengecualian peperiksaan kepada urus setia peperiksaan Jabatan Perkhidmatan Awam melalui Ketua Jabatan masing-masing)
11. **Bahasa (Soalan & Jawapan)** : Bahasa Malaysia
12. **Kaedah Permohonan** : Secara dalam talian di laman sesawang [www.kompentensi.jpa.gov.my](http://www.kompentensi.jpa.gov.my)
13. **Kekerapan Peperiksaan** : Dua (2) kali setahun
14. **Tarikh Akhir Mengemukakan Permohonan** : Enam (6) Minggu Sebelum Tarikh Peperiksaan
15. **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;  
iii. Sebarang pertukaran pusat hanya dibenarkan atas sebab-sebab berikut:  
a. Pertukaran tempat bertugas (Surat Arahan Pertukaran hendaklah disertakan); dan  
b. Masalah kesihatan (Surat Laporan Kesihatan daripada Pegawai Perubatan hendaklah disertakan).
16. **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.