

**PANDUAN MENDUDUKI PEPERIKSAAN  
BAGI CALON PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN GRED 11 HINGGA GRED 16**



**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 11 HINGGA GRED 16**

1. **Tarikh Sukatan Peperiksaan Dikuatkuasakan Oleh Jabatan Perkhidmatan Awam** : 1 Januari 2016
2. **Matlamat Sukatan** : Bagi membolehkan pegawai-pegawai dalam Gred 11 hingga Gred 16 mempunyai pengetahuan asas mengenai arahan dan peraturan Kerajaan.
3. **Tujuan Peperiksaan** : Pengesahan dalam perkhidmatan bagi pegawai-pegawai Gred 11 hingga Gred 16 yang dilantik secara terus.
4. **Pegawai Yang Layak Mengambil Peperiksaan Ini** : Pegawai-pegawai Gred 11 hingga Gred 16 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**

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 (KWSP) dan Pemberian Taraf Berpencen.
- vii. Kenaikan Pangkat, Pemangkuan dan Penanggungungan Kerja.
- viii. Penamatan Perkhidmatan dan Peletakan Jawatan.

**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
  - 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-cuti Atas Sebab Perubatan
  - Cuti Sakit
  - Cuti Bersalin
- iii. Cuti Haji
- iv. Cuti Tidak Berekod

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

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

**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 (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. 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

**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-calon adalah **dibenarkan merujuk** kepada **Peraturan-Peraturan Pegawai Awam, Perintah-perintah Am, Panduan Pengurusan Pejabat, Arahan Keselamatan, Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam, Surat Pekeliling dan Garis Panduan yang berkaitan** sahaja 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.kompetensi.jpa.gov.my](http://www.kompetensi.jpa.gov.my)
13. **Kekerapan Peperiksaan** : Dua (2) kali setahun
14. **Tarikh Akhir** : Enam (6) Minggu Sebelum Tarikh Peperiksaan

## Mengemukakan Permohonan

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;  
i. Bahan rujukan yang berkaitan dibenarkan untuk dibawa masuk ke dalam dewan peperiksaan kecuali nota tangan dan nota slaid; dan  
ii. Sekiranya calon tidak mengikut peraturan, Ketua Pengawas boleh menghalang calon daripada menduduki peperiksaan.