

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



**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**

SUKATAN PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN GRED 19 HINGGA GRED 28

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

A. Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2012 [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. 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

C. 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. Pendahuluan diri
- iii. Tambang Perjalanan Bagi Penempatan Selepas Lantikan Pertama

D. 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

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 (Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 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-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 – Garis Panduan Bagi Mewujudkan Petunjuk-Petunjuk Prestasi Utama Atau *Key Performance Indicators* (KPI) dan Melaksanakan Pengukuran Prestasi di Agensi Kerajaan
- 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 9001:2008 Dalam Sektor Awam
- iii. Sistem Penggunaan Kad perakam Waktu (*Punch Card*) Di Pejabat-Pejabat Kerajaan

Calon-calon dikehendaki menjawab semua **EMPAT PULUH (40) soalan** yang disediakan.

Soalan : **40 (Aneka Pilihan)**
Masa : **1 jam**

Calon-calon hanya **dibenarkan** merujuk kepada bahan-bahan rujukan yang berkenaan sahaja semasa peperiksaan.

6. **Keputusan** : Lulus / Gagal
7. **Markah Lulus** : **60%**
8. **Pengecualian** : Pegawai-pegawai yang telah lulus Peperiksaan Perkhidmatan Subjek Utama Bagi Kumpulan Sokongan Yang Setaraf Dengan Kumpulan C Dari Gred 19 hingga Gred 28 adalah layak diberi pengecualian menduduki peperiksaan ini.
9. **Bahasa (Soalan dan Jawapan)** : Bahasa Melayu.
10. **Kaedah Permohonan** : Secara dalam talian di laman sesawang: www.kompetensi.jpa.gov.my
11. **Pusat Peperiksaan Ditentukan Oleh** : Urus Setia Peperiksaan, Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia.
12. **Kekerapan Peperiksaan** : Dua (2) kali setahun.
13. **Tarikh Akhir Mengemukakan Permohonan** : Enam (6) minggu sebelum tarikh peperiksaan.

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. Panduan Pengurusan Pejabat – Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007
- v. Arahan Perbendaharaan/ 1Pekeliling Perbendaharaan (1PP)
- vi. Arahan Keselamatan
- vii. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA)
- viii. Garis Panduan/ Surat Pekeliling Am MAMPU
- ix. Pekeliling Perkhidmatan/ Surat Pekeliling Perkhidmatan/ Surat Edaran berkaitan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa

Lampiran 1

**SKIM PERKHIDMATAN YANG DISYARATKAN MENDUDUKI
PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN DARI GRED 19 HINGGA GRED 28**

BIL.	SKIM PERKHIDMATAN	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.	Pembantu Hidupan Liar	G19
18.	Pembantu Perikanan	G19
19.	Penyelia Rancangan Tanah	G19
20.	Pembantu Taman / Ladang	G19
21.	Pelukis Pelan (Kejuruteraan Awam)	JA19
22.	Pelukis Pelan (Senibina)	JA19
23.	Pembantu Pemeriksa Kilang dan Jentera	J19
24.	Pembantu Pegawai Latihan Vokasional	DV19
25.	Penguasa Bekalan Air	J19

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

55.	Pembantu Kesatria	S19
56.	Pembantu Pemuliharaan	S19
57.	Pembantu Anti Dadah	S19
58.	Juruteknik Perubatan	U19
59.	Pembantu Akauntan	W19
60.	Pembantu Penilaian	W19
61.	Pembantu Juruaudit	W19
62.	Pembantu Penguasa Kastam	WK19