

**SUKATAN 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**

**SUKATAN PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN
UNDANG-UNDANG DAN PERATURAN KERAJAAN**

1. **Tarikh Sukatan Peperiksaan Dikuatkuasakan Oleh Jabatan Perkhidmatan Awam** : 1 Januari 2016
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 29 hingga Gred 40 yang dilantik :
 - i. Secara terus; atau
 - ii. Melalui Peningkatan Secara Lantikan (PSL).
4. **Pegawai Yang Layak Menduduki Peperiksaan** : Pengesahan dalam perkhidmatan bagi pegawai dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 41 dan ke atas dan kumpulan Pelaksana Gred 29 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. Melalui Peningkatan Secara Lantikan (PSL).

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

5. **Sukatan Peperiksaan :**

BAHAGIAN I – PERATURAN-PERATURAN KERAJAAN

Seksyen I :

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

- 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:
 - a) Bab B – Elaun-elaun Dalam Perkhidmatan
 - b) Bab C – Cuti
 - c) Bab E – Rumah dan Bangunan Pejabat Kerajaan
 - d) Bab F – Perubatan
 - e) Bab G – Waktu Bekerja dan Lebih Masa

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

**C. 1Pekeliling Perbendaharaan – Bidang AM (Pengurusan Aset)
Topik 6: Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan.**

D. Pekeliling Perkhidmatan/ Surat Pekeliling Perkhidmatan

Seksyen II :

A. 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

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 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

D. Garis Panduan/ Surat Pekeliling Am/ Pekeliling

- i. Garis Panduan Mengenai Kumpulan Inovatif dan Kreatif (KIK) – November 2009
- ii. Panduan Pelaksanaan MS ISO 9001:2008 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 (5) soalan** daripada tiap-tiap seksyen.

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

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

BAHAGIAN II – PERLEMBAGAAN DAN UNDANG-UNDANG AM

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]

G. Akta Perlindungan Pemberi Maklumat 2010 [Akta 711]

H. Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88]

I. Akta Pencen 1980 dan Peraturan-peraturan Pencen 1980

J. Akta KWSP 1991 [452] dan Peraturan-peraturan KWSP

Calon-calon dikehendaki menjawab **SEPULUH (10) soalan** daripada empat belas (14) soalan yang disediakan.

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

Calon-calon **hanya dibenarkan** merujuk kepada Perlembagaan Persekutuan dan Undang-undang yang berkenaan sahaja **semasa peperiksaan**.

BAHAGIAN III – SUBJEK JABATAN BAGI PEGAWAI TADBIR GRED N41

- 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**

Calon-calun dikehendaki menjawab **LIMA (5) soalan** daripada lapan (8) soalan yang disediakan.

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

Calon-calun hanya **dibenarkan** merujuk kepada undang-undang dan peraturan-peraturan yang berkenaan sahaja semasa peperiksaan.

BAHAGIAN III – SUBJEK JABATAN BAGI PENOLONG PEGAWAI TADBIR GRED N29

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

Calon-calun dikehendaki menjawab **EMPAT (4) soalan** daripada enam (6) soalan yang disediakan.

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

Calon-calun hanya **dibenarkan** merujuk kepada undang-undang dan peraturan-peraturan yang berkenaan sahaja semasa peperiksaan.

- 6. **Keputusan** : Lulus / Gagal
- 7. **Markah Lulus** : 60%
- 8. **Pengecualian** : Calon-calun yang lulus mana-mana bahagian adalah dikecualikan daripada mengambil semula bahagian tersebut.

9. **Pemeriksa Akan Dilantik Oleh** : Panel Peperiksaan, Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia.
10. **Bahasa (Soalan dan Jawapan)** : Bahasa Melayu.
11. **Kaedah Permohonan** : Secara dalam talian di laman sesawang: www.kompetensi.jpa.gov.my
12. **Pusat Peperiksaan ditentukan oleh** : Urus Setia Peperiksaan, Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia.
13. **Kekerapan Peperiksaan** : Dua (2) kali setahun.
14. **Tarikh Akhir Mengemukakan Permohonan** : Enam (6) minggu sebelum tarikh peperiksaan.

BAHAN-BAHAN RUJUKAN :

BAHAGIAN I – PERATURAN-PERATURAN KERAJAAN

- i. Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, 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. Akta Tatacara Kewangan 1957 (Disemak 1972)
- v. 1Pekeliling Perbendaharaan (1PP)
 - a) Bidang PB – Pengurusan Belanjawan
 - b) Bidang WP – Pengurusan Wang Awam
 - c) Bidang PS – Tadbir Urus Kewangan
 - d) Bidang AM – Pengurusan Aset
- vi. Arahan Keselamatan 1985
- vii. Panduan Pengurusan Pejabat – Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007
- viii. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA)
- ix. Garis Panduan/ Surat Pekeliling Am MAMPU

BAHAGIAN II – PERLEMBAGAAN DAN UNDANG-UNDANG AM

- i. Perlembagaan Persekutuan
- ii. Akta Perwakilan Kuasa 1956 (Semakan 1988) [Akta 358]
- iii. Akta Tafsiran 1948 & 1967 [Akta 388]
- iv. Akta Kontrak Kerajaan 1949 (Semakan 1973) [Akta 120]
- v. Akta Kontrak 1950 (Semakan 1974)[Akta 136]

- vi. Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694]
- vii. Akta Perlindungan Pemberi Maklumat 2010 [Akta 711]
- viii. Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88]
- ix. Akta Pencen 1980 dan Peraturan-peraturan Pencen 1980
- x. Akta KWSP 1991 [452] dan Peraturan-peraturan KWSP

BAHAGIAN III – SUBJEK JABATAN BAGI PEGAWAI TADBIR GRED N41

- i. Kanun Tanah Negara 1965 [Akta 56]
- ii. Akta Pengambilan Tanah 1960
- iii. Akta Harta Pesaka Kecil (Pembahagian) 1955
- iv. Akta Pilihan Raya 1958
- v. Peraturan-peraturan Pilihan Raya (Pendaftaran Pemilih) 2002
- vi. Akta Kesalahan Pilihan Raya 1954
- vii. Peraturan-peraturan Pilihan Raya (Perjalanan Pilihan raya) 1981
- viii. Akta Kerajaan Tempatan 1976 [Akta 171]
- ix. Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629]
- x. Perolehan Kerajaan : Pekeliling Perbendaharaan PK1, PK2 dan PK7
- xi. 1Pekeliling Perbendaharaan Bidang AM (Pengurusan Aset)

BAHAGIAN III – SUBJEK JABATAN BAGI PENOLONG PEGAWAI TADBIR GRED N29

- i. Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, 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. Peraturan-peraturan Lembaga Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Awam 2010 [P.U.(A) 75/2010]

- iv. Perolehan Kerajaan – 1Pekeliling Perbendaharaan PK1, PK2 dan PK7
- v. 1Pekeliling Perbendaharaan Bidang AM (Pengurusan Aset)

**SKIM-SKIM PERKHIDMATAN YANG MENSYARATKAN PEPERIKSAAN
UNDANG-UNDANG KERAJAAN**

KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL

BIL.	JAWATAN	GRED	BAHAGIAN
1.	Pegawai Kawalan Alam Sekitar	C41	I
2.	Pegawai Ehwal Ekonomi	E41	I dan II
3.	Pegawai Latihan	E41	I dan II
4.	Pegawai Teknologi Maklumat	F41	I
5.	Pemelihara Hutan	G41	I dan II
6.	Pegawai Hidupan Liar	G41	I dan II
7.	Pegawai Perikanan	G41	I dan II
8.	Pegawai Rancangan Tanah	G41	I dan II
9.	Pengurus Taman/Ladang	G41	I dan II
10.	Penguasa Bomba	KB41	I dan II
11.	Pegawai Keselamatan	KP41	I dan II
12.	Pegawai Pertahanan Awam	KP41	I dan II
13.	Penguasa Penjara	KA41	I dan II
14.	Pegawai Tadbir	N41	I, II dan III
15.	Pegawai Penerbitan	N41	I dan II
16.	Pegawai Penguatkuasa	N41	I dan II
17.	Pegawai Hal Ehwal Islam	S41	I dan II
18.	Pegawai Arkib	S41	I dan II
19.	Kurator	S41	I dan II
20.	Pegawai Pembangunan Masyarakat	S41	I dan II
21.	Pegawai Belia dan Sukan	S41	I dan II
22.	Pegawai Berita	S41	I dan II
23.	Pegawai Perhubungan Perusahaan	S41	I dan II
24.	Pegawai Penerangan	S41	I dan II
25.	Pegawai Kesatria	S41	I dan II
26.	Pegawai Perancang Bahasa	S41	I dan II
27.	Juruaudit	W41	I
28.	Penguasa Kastam	WK41	I dan II

29.	Pegawai Kewangan	W41	I dan II
30.	Pegawai Aktuari	W41	I dan II
31.	Penerbit Rancangan	B 41,43,47,51,53	I dan II
32.	Pereka	B 41,43,47,51,53	I dan II
33.	Pegawai Kebudayaan	B 41,43,47,51,53	I dan II
34.	Pegawai Pendaftaran	KP41	I dan II
35.	Penguasa Imigresen	KP41	I dan II
36.	Pengurus Asrama	N41	I dan II
37.	Pegawai Antidadah	S41	I dan II
38.	Pegawai Komunikasi Strategi	S 41,43,47,51,53	I dan II
39.	Pengawai Penyediaan Makanan	C41	I dan II

**SKIM-SKIM PERKHIDMATAN YANG MENSYARATKAN PEPERIKSAAN
UNDANG-UNDANG KERAJAAN**

KUMPULAN PELAKSANA

BIL.	JAWATAN	GRED	BAHAGIAN
1.	Penolong Pemeriksa Kapal Terbang	A29	I
2.	Penolong Pegawai Laut	A29	I
3.	Pemeriksa Kereta Motor	A29	I
4.	Penerbit Rancangan	B 29,31,37	I dan II
5.	Pereka	B 29,31,37	I dan II
6.	Pegawai Kebudayaan	B 29,31,37	I dan II
7.	Artis Budaya	B 29,31,37,39	I dan II
8.	Jurufotografi	B 29,31,37,39	I dan II
9.	Penolong Pegawai Kawalan Alam Sekitar	C29	I dan II
10.	Penolong Pegawai Sains	C29	I dan II
11.	Penolong Pegawai Geosains	C29	I dan II
12.	Penolong Pegawai Makmal Filem	C29	I dan II
13.	Penolong Pegawai Teknologi Makanan	C29	I dan II
14.	Penolong Pegawai Penyediaan Makanan	C29	I dan II
15.	Penolong Pegawai Ehwal Ekonomi	E29	I dan II
16.	Penolong Pegawai Latihan	E29	I dan II
17.	Penolong Pegawai Perangkaan	E29	I dan II
18.	Penolong Pegawai Teknologi Maklumat	F29	I
19.	Penolong Pegawai Pertanian	G29	I dan II
20.	Penolong Pegawai Veterinar	G29	I dan II
21.	Penolong Pemelihara Hutan	G29	I dan II
22.	Penolong Pegawai Hidupan Liar	G29	I dan II
23.	Penolong Pegawai Perikanan	G29	I dan II
24.	Penolong Pegawai Rancangan Tanah	G29	I dan II
25.	Penolong Pengurus Taman/Ladang	G29	I dan II
26.	Penolong Pegawai Seni Bina	JA29	I
27.	Penolong Arkitek landskap	JA29	I
28.	Pelukis Pelan/Penolong Jurutera	JA29	I
29.	Penolong Juruukur Bahan	JA29	I

30.	Penolong Juruukur	JA29	I
31.	Penolong Juruukur Bangunan	J29	I
32.	Penolong Pegawai Perancang Bandar	JA29	I
33.	Pembantu Teknik Ukur	J29	I
34.	Pembantu Teknik Ukur Bangunan	J29	I
35.	Penolong Pemerisa Kilang dan Jentera	JA29	I
36.	Penolong Penguasa Bomba	KB29	I dan II
37.	Penolong Pegawai Keselamatan	KP29	I dan II
38.	Penolong Pegawai Pertahanan Awam	KP29	I dan II
39.	Penolong Pegawai Pendaftaran	KP29	I dan II
40.	Penolong Penguasa Imigresen	KP29	I dan II
41.	Penolong Penguasa Penjara	KA29	I dan II
42.	Penolong Pegawai Undang-Undang	L29	I
43.	Jurubahasa	LA29	I
44.	Penolong Pegawai Syariah	LS29	I dan II
45.	Penolong Pegawai Tadbir	N29	I, II dan III
46.	Penghulu	NP29	I, II dan III
47.	Bentara Mesyuarat	N29	I dan II
48.	Penolong Pegawai Penerbitan	N29	I dan II
49.	Penolong Pegawai Penguatkuasa	KP29	I dan II
50.	Penolong Pengurus Asrama	N29	I dan II
51.	Penolong Pegawai Penyelidik Sosial	N29	I dan II
52.	Penolong Pegawai Tanah	NT29	I dan II
53.	Penolong Pentadbir Tanah	NT29	I dan II
54.	Penolong Pegawai Penyelidik	Q29	I dan II
55.	Penolong Pegawai Hal Ehwal Islam	S29	I dan II
56.	Penolong Pegawai Arkib	S29	I dan II
57.	Penolong Kurator	S29	I dan II
58.	Penolong Pustakawan	S29	I dan II
59.	Penolong Pegawai Pembangunan Masyarakat	S29	I dan II
60.	Penolong Pegawai Belia dan Sukan	S29	I dan II
61.	Penolong Pegawai Perhubungan Perusahaan	S29	I dan II
62.	Penolong Pegawai Penerangan	S29	I dan II

63.	Penolong Pegawai Antidadah	S29	I dan II
64.	Penolong Pegawai Kesatria	S29	I dan II
65.	Penolong Perancang Bahasa	S29	I dan II
66.	Wartawan	S29	I dan II
67.	Penolong Akauntan	W29	I dan II
68.	Penolong Pegawai Penilaian	W29	I dan II
69.	Penolong Juruaudit	W29	I dan II
70.	Penolong Penguasa Kastam	WK29	I dan II