

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



**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
DARI GRED 19 HINGGA GRED 28

1. **Tarikh Sukatan Peperiksaan Dikuatkuasakan Oleh Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia** : 1 Januari 2017

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 Menduduki 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 A – SUBJEK UMUM

1. 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 (KWSP) dan Pemberian Taraf Berpencen
- vii. Kenaikan Pangkat, Pemangkuhan dan Penanggungungan Kerja
- viii. Penamatan Perkhidmatan dan Peletakan Jawatan
- ix. Pelantikan Pegawai Kontrak
- x. Umur
- xi. Pelbagai

2. 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

3. 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

4. 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

5. 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

6. Perintah Am Bab F – Perubatan

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

7. Perintah Am Bab G – Waktu Bekerja dan Lebih Masa

- i. Waktu Bekerja Pejabat
- ii. Waktu Bekerja Bukan Pejabat
- iii. Lebih Masa

8. Panduan Pengurusan Pejabat (Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007)

- i. Bahagian I - Pengurusan Am Pejabat
- ii. Bahagian II - Pentadbiran Sumber Manusia
- iii. Bahagian III - Keperibadian dan Keterampilan
- iv. Bahagian IV - Pengurusan Perhubungan Pelanggan
- v. Bahagian V- Sistem Penyampaian Perkhidmatan
- vi. Bahagian VI - Urusan Surat Kerajaan
- vii. Bahagian VII - Pengurusan Fail
- viii. Bahagian VIII - Penyelenggaraan, Pemeliharaan dan Pelupusan Rekod Awam

- ix. Bahagian IX - Pengurusan Komunikasi Dan Teknologi Maklumat
- x. Bahagian X - Inventori Dan Bekalan Pejabat

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

- i. Akta Acara Kewangan 1957
- ii. Arahan Perbendaharaan
 - Bab A – Tatacara Kewangan
 - Kumpulan Wang Disatukan
 - Anggaran Hasil Perbelanjaan
 - Pindah Peruntukan dan Anggaran Tambahan
 - Bab B – Tatacara Perakaunan
 - Mengawal Terimaan, Bayaran dan Menyimpan Wang Awam (Am, Terimaan, Bayaran, Panjar, Kebangkarapan, Cek, Draf, Pindahan Dana Elektronik, Peti Besi atau Bilik Kebal)
 - Tatacara Perolehan Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja (Am, Perolehan dan Kontrak, Perkakasan dan Perisian ICT/Peralatan Pejabat)
 - Bab C – Audit, Kehilangan dan Tatacara Hapus Kira
- iii. Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan (1Pekeliling Perbendaharaan – Bidang AM (Pengurusan Aset):
 - Topik 6.1 - Pendahuluan
 - Topik 6.2 - Penerimaan
 - Topik 6.4 - Penyimpanan
 - Topik 6.8 - Pelupusan

10. Arahan Keselamatan

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

11. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA)

- i. PKPA Bilangan 2 Tahun 1991 – Panduan Pengurusan Mesyuarat dan Urusan Jawatankuasa-Jawatankuasa Kerajaan
- ii. PKPA Bilangan 4 Tahun 1991 – Garis Panduan Mengenai Strategi-Strategi Peningkatan Kualiti Dalam Perkhidmatan Awam
- iii. PKPA Bilangan 6 Tahun 1991 – Panduan Mengenai Peningkatan Produktiviti Dalam Perkhidmatan Awam

- iv. PKPA Bilangan 8 Tahun 1991 – Panduan Mengenai Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja
- v. PKPA Bilangan 1 Tahun 2003 – Garis Panduan Mengenai Tatacara Penggunaan Internet dan Mel Elektronik Di Agensi-Agensi Kerajaan
- vi. PKPA Bilangan 2 Tahun 2005 – Garis Panduan Bagi Mewujudkan Petunjuk-Petunjuk Prestasi Utama Atau *Key Performance Indicators* (KPI) dan Melaksanakan Pengukuran Prestasi di Agensi Kerajaan
- vii. PKPA Bilangan 1 Tahun 2006 – Garis Panduan Bagi Melaksanakan Anugerah Inovasi Perkhidmatan Awam
- viii. PKPA Bilangan 1 Tahun 2008 – Panduan Pengurusan Perhubungan Pelanggan
- ix. PKPA Bilangan 1 Tahun 2009 – Penambahbaikan Proses Pengurusan Aduan Awam

12. 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

13. Perhubungan Awam/Keterampilan Diri

- i. Protokol dan Etiket Dalam Pengurusan dan Menghadiri Majlis
- ii. Komunikasi Berkesan Hubungan Interpersonal, Institut Tadbiran Awam Negara (INTAN), Kuala Lumpur, Maimunah Osman (2000)

14. Pengurusan Maklumat Melalui HRMIS

- i. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 12 Tahun 2005 – Pelaksanaan Sistem Maklumat Pengurusan Sumber Manusia
- ii. Laman sesawang www.eghrmis.gov.my

Calon-calun dikehendaki menjawab semua **EMPAT PULUH (40) SOALAN** yang disediakan.

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

Calon-calun 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 dari Gred 19 hingga Gred 28 adalah layak diberi pengecualian daripada menduduki peperiksaan ini.
9. **Bahasa** : Bahasa Melayu.
(Soalan dan Jawapan)

BAHAGIAN B – PEMBANTU SETIAUSAHA PEJABAT GRED N19, PEGAWAI KHIDMAT PELANGGAN GRED N19, PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/OPERASI) GRED N19 DAN PEMBANTU TADBIR (KEWANGAN GRED N19)

- i. **Pengambilan Nota/Nota Rintas 30 p.s.m. (Bahasa Malaysia) (Pembantu Setiausaha Pejabat Gred N19 sahaja)**
- ii. **Kemahiran Asas Komputer (Ujian IT *Skills Assessment and Certification* - ISAC)**

- i. Calon-calun dikehendaki mengambil nota dengan kederasan **30 p.s.m.** daripada rencana Bahasa Malaysia yang diberikan dan menaip salinan trengkas itu dengan kederasan **20 p.s.m.** dan tidak membuat kesalahan melebihi **4%**.
- ii. Calon-calun juga dikehendaki lulus Ujian IT *Skills Assessment and Certification* (ISAC). Maklumat lanjut boleh diperolehi daripada laman sesawang www.disac.intan.my/isac

10. **Kaedah Permohonan** : Secara dalam talian di laman sesawang www.kompetensi.jpa.gov.my
- Ujian ISAC – Secara dalam talian di laman sesawang:
www.disac.intan.my/isac
- Ujian Pengambilan Nota/Nota Rintas – Dikemukakan kepada Urus Setia Peperiksaan, Kementerian/Jabatan berkenaan.
11. **Pusat Peperiksaan Ditetapkan Oleh** : Urus Setia Peperiksaan, Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia.
- Ujian ISAC – Institut Tadbiran Awam Negara (INTAN)
- Ujian Pengambilan Nota/Nota Rintas – Urus Setia Peperiksaan, Kementerian/Jabatan berkenaan.
12. **Kekerapan Peperiksaan** : Dua (2) kali setahun bagi Bahagian A dan B (i)
13. **Tarikh Akhir Mengemukakan Permohonan** : Enam (6) minggu sebelum tarikh peperiksaan bagi Bahagian A dan Bahagian B (i)
- Bahagian B (ii) rujuk laman sesawang www.disac.intan.my/isac

BAHAN-BAHAN RUJUKAN:

- 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. Panduan Pengurusan Pejabat – Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007
- v. Arahan Perbendaharaan/1Pekeliling Perbendaharaan (1PP)
 - Akta Acara Kewangan 1957 (Disemak 1972)
 - Arahan Perbendaharaan
 - Bab A – Tatacara Kewangan
 - Bab B – Tatacara Perakaunan
 - Bab C – Audit, Kehilangan dan Tatacara Hapus Kira
 - Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan (1Pekeliling Perbendaharaan – Bidang AM (Pengurusan Aset))
 - Topik 6.1 – Pendahuluan
 - Topik 6.2 – Penerimaan
 - Topik 6.4 – Penyimpanan
 - Topik 6.8 – Pelupusan
- vi. Arahan Keselamatan
- vii. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) dan Panduan Berkaitan
- viii. Laman sesawang <http://eghrmis.gov.my>
- ix. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 12 Tahun 2005 – Pelaksanaan Sistem Maklumat Pengurusan Sumber Manusia
- x. Protokol dan Etiket Dalam Pengurusan dan Menghadiri Majlis

- xi. Komunikasi Berkesan Hubungan Interpersonal, Institut Tadbiran Awam Negara (INTAN), Kuala Lumpur, Maimunah Osman (2000)
- xii. Garis Panduan/Surat Pekeliling Am MAMPU
- xiii. Pekeliling Perkhidmatan/Surat Pekeliling Perkhidmatan/Surat Edaran berkaitan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa

Lampiran 1

**SKIM-SKIM PERKHIDMATAN YANG MENSYARATKAN
PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN DARI GRED 19 HINGGA GRED 28**

BIL.	JAWATAN	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 Ehwai Ekonomi	E19
12.	Pembantu Pegawai Latihan	E19
13.	Pembantu Perangkaan	E19
14.	Juruteknik Komputer	FT19
15.	Pembantu Veterinar	G19
16.	Renjer Hutan	G19
17.	Pengawas Hutan	G19
18.	Pembantu Hidupan Liar	G19
19.	Pembantu Perikanan	G19
20.	Penyelia Rancangan Tanah	G19
21.	Pembantu Taman / Ladang	G19
22.	Pelukis Pelan (Kejuruteraan Awam)	JA19
23.	Pelukis Pelan (Senibina)	JA19
24.	Pembantu Pemeriksa Kilang dan Jentera	J19
25.	Pembantu Pegawai Latihan Vokasional	DV19

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

BIL.	JAWATAN	GRED
54.	Pembantu Perhubungan Perusahaan	S19
55.	Pembantu Penerangan	S19
56.	Pembantu Kesatria	S19
57.	Pembantu Pemuliharaan	S19
58.	Pembantu Anti Dadah	S19
59.	Juruteknik Perubatan	U19
60.	Pembantu Akauntan	W19
61.	Pembantu Penilaian	W19
62.	Pembantu Juruaudit	W19
63.	Pembantu Penguasa Kastam	WK19
64.	Pegawai Khidmat Pelanggan	N19
65.	Pembantu Setiausaha Pejabat	N19
66.	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)	N19
67.	Pembantu Tadbir (Kewangan)	W19