

**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](http://www.eghrmis.gov.my)

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

**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-calon 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-calon juga dikehendaki lulus Ujian IT *Skills Assessment and Certification* (ISAC). Maklumat lanjut boleh diperolehi daripada laman sesawang [www.disac.intan.my/isac](http://www.disac.intan.my/isac)

10. **Kaedah Permohonan** : Secara dalam talian di laman sesawang  
[www.kompetensi.jpa.gov.my](http://www.kompetensi.jpa.gov.my)  
  
Ujian ISAC – Secara dalam talian di laman  
sesawang:  
[www.disac.intan.my/isac](http://www.disac.intan.my/isac)
11. **Pusat Peperiksaan  
Ditentukan 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)  
  
Bahagian B (ii) rujuk laman sesawang  
[www.disac.intan.my/isac](http://www.disac.intan.my/isac)
13. **Tarikh Akhir  
Mengemukakan  
Permohonan** : Enam (6) minggu sebelum tarikh peperiksaan  
bagi Bahagian A dan B (i)  
  
Bahagian B (ii) rujuk laman sesawang  
[www.disac.intan.my/isac](http://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**

<b>BIL.</b>	<b>JAWATAN</b>	<b>GRED</b>
1.	Pembantu Laut	<b>A19</b>
2.	Pemeriksa Kereta Motor	<b>AB19</b>
3.	Penerbit Rancangan	<b>B19</b>
4.	Pegawai Kebudayaan	<b>B19</b>
5.	Artis Budaya	<b>B19</b>
6.	Jurufotografi	<b>B19</b>
7.	Jurusolek	<b>B19</b>
8.	Pereka	<b>B19</b>
9.	Pembantu Makmal	<b>C19</b>
10.	Pembantu Makmal Filem	<b>C19</b>
11.	Pembantu Pegawai Latihan Vokasional	<b>DV19</b>
12.	Pembantu Ehwal Ekonomi	<b>E19</b>
13.	Pembantu Pegawai Latihan	<b>E19</b>
14.	Pembantu Perangkaan	<b>E19</b>
15.	Juruteknik Komputer	<b>FT19</b>
16.	Pembantu Veterinar	<b>G19</b>
17.	Renjer Hutan	<b>G19</b>
18.	Pembantu Hidupan Liar	<b>G19</b>
19.	Pembantu Perikanan	<b>G19</b>
20.	Penyelia Rancangan Tanah	<b>G19</b>
21.	Pembantu Taman / Ladang	<b>G19</b>
22.	Pelukis Pelan (Kejuruteraan Awam)	<b>JA19</b>
23.	Pelukis Pelan (Senibina)	<b>JA19</b>
24.	Pembantu Pemeriksa Kilang dan Jentera	<b>J19</b>
25.	Penguasa Bekalan Air	<b>J19</b>

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

55.	Pembantu Belia dan Sukan	<b>S19</b>
56.	Pembantu Perhubungan Perusahaan	<b>S19</b>
57.	Pembantu Penerangan	<b>S19</b>
58.	Pembantu Kesatria	<b>S19</b>
59.	Pembantu Pemuliharaan	<b>S19</b>
60.	Pembantu Anti Dadah	<b>S19</b>
61.	Juruteknik Perubatan	<b>U19</b>
62.	Pembantu Akauntan	<b>W19</b>
63.	Pembantu Penilaian	<b>W19</b>
64.	Pembantu Juruaudit	<b>W19</b>
65.	Pembantu Penguasa Kastam	<b>WK19</b>
66.	Pembantu Tadbir (Kewangan)	<b>W19</b>