



**SUKATAN PEPERIKSAAN
PERKHIDMATAN DARI GRED 11 HINGGA GRED 18**

**Disediakan oleh:-
Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia
Bahagian Perkhidmatan
Sektor Penilaian Kompetensi
Aras 4, Blok C3, Kompleks C
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62510 W. P. PUTRAJAYA**

**SUKATAN PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN
DARI GRED 11 HINGGA GRED 18**

1. **Tarikh Sukatan Peperiksaan Dikuatkuasakan Oleh Jabatan Perkhidmatan Awam** : 1 Januari 2016
(Dikemaskini pada 18 November 2020)
2. **Matlamat Sukatan** : Bagi membolehkan pegawai-pegawai dalam Gred 11 hingga Gred 18 mempunyai pengetahuan asas mengenai arahan dan peraturan Kerajaan.
3. **Tujuan Peperiksaan** : Pengesahan dalam perkhidmatan bagi pegawai-pegawai Gred 11 hingga Gred 18 yang dilantik secara terus.
4. **Pegawai Yang Layak Mengambil Peperiksaan** : Pegawai-pegawai Gred 11 hingga Gred 18 yang masih **BELUM DISAHKAN** dalam perkhidmatan seperti mana yang disyaratkan dalam skim perkhidmatan.

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

5. **Sukatan Peperiksaan:**

BAHAGIAN A – PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI AWAM, PERINTAH-PERINTAH AM, PANDUAN PENGURUSAN PEJABAT, PEKELILING KEMAJUAN PENTADBIRAN AWAM, ARAHAN KESELAMATAN, SURAT PEKELILING DAN GARIS PANDUAN BERKAITAN

BAHAGIAN A – SUBJEK UMUM

- A.1 Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2012 [P.U. (A) 1/2012]**
- i. Permulaan
 - ii. Pelantikan
 - iii. Pengambilan
 - iv. Tarikh Pelantikan, Gaji Permulaan dan Pergerakan Gaji Tahunan
 - v. Tempoh Percubaan, Pengesahan Dalam Perkhidmatan dan Pelanjutan Tempoh Percubaan
 - vi. Kekananan

- vii. Opsyen Bagi Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) dan Pemberian Taraf Berpencen
- viii. Kenaikan Pangkat, Pemangkuan dan Penanggungungan Kerja
- ix. Penamatan Perkhidmatan dan Peletakan Jawatan
- x. Pelantikan Pegawai Kontrak
- xi. Umur
- xii. Pelbagai

A.2 Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U. (A) 395/1993]

- i. Permulaan
- ii. Tatakelakuan
- iii. Ketidakhadiran Tanpa Cuti
- iv. Pegawai Yang Tertakluk Kepada Prosiding Jenayah, DSB
- v. Prosedur Tatatertib
- vi. Hukuman Tatatertib
- vii. Penahanan Kerja dan Penggantungan Kerja
- viii. Penamatan Demi Kepentingan Awam
- ix. Pelbagai

A.3 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. Bertugas Rasmi di Luar Negeri
 - a) Elaun Makan
 - b) Elaun Harian
 - c) Bayaran Sewa Hotel
 - d) Elaun Gantian Tetap
 - e) Belanja Pelbagai
 - f) Belanja Keraian
 - g) Elaun Pakaian Panas
 - h) Belanja Perubatan
- iii. Pendahuluan Diri
- iv. Tambang Perjalanan Bagi Penempatan Selepas Lantikan Pertama
- v. Kemudahan Perjalanan Dengan Kapal Terbang

A.4 Perintah Am Bab C – Cuti

- i. Cuti Yang Diberikan Kerana Perkhidmatan
 - a) Cuti Rehat
 - b) Cuti Separuh Gaji
 - c) Cuti Tanpa Gaji
- ii. Cuti-Cuti Atas Sebab Perubatan
 - a) Cuti Sakit
 - b) Cuti Sakit Lanjutan
 - c) Cuti Pemulihan dan Cuti Kuarantin
 - d) Cuti Bersalin
 - e) Cuti Kecederaan
 - f) Cuti Tibi, Kusta dan Barah
- iii. Cuti Haji
- iv. Cuti Kerana Berkursus
- v. Cuti Tidak Berekod

A.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

A.6 Perintah Am Bab F – Perubatan

- i. Rawatan Perubatan Untuk Pegawai-Pegawai
- ii. Tanggungjawab Pegawai Perubatan
- iii. Lembaga Perubatan
- iv. Bayaran dan Peraturan Wad
- v. Pelbagai

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

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

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

Bahagian I	Pengurusan Am Pejabat
Bahagian II	Pentadbiran Sumber Manusia
Bahagian III	Keperibadian dan Keterampilan
Bahagian IV	Pengurusan Perhubungan Pelanggan
Bahagian V	Sistem Penyampaian Perkhidmatan
Bahagian VI	Urusan Surat Kerajaan
Bahagian VII	Pengurusan Fail
Bahagian VIII	Penyelenggaraan, Pemeliharaan dan Pelupusan Rekod Awam
Bahagian IX	Pengurusan Komunikasi Dan Teknologi Maklumat
Bahagian X	Inventori Dan Bekalan Pejabat

A.9 Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA)/ Pekeliling Transformasi Pentadbiran Awam (PTPA)

PKPA Bil. 6/1991	Panduan Mengenai Peningkatan Produktiviti Dalam Perkhidmatan Awam
PKPA Bil. 1/2003	Garis Panduan Mengenai Tatacara Penggunaan Internet dan Mel Elektronik Di Agensi-agensi Kerajaan
PKPA Bil. 2/2005	Garis Panduan Bagi Mewujudkan Petunjuk- Petunjuk Prestasi Utama Atau <i>Key Performance Indicators</i> (KPI) dan Melaksanakan Pengukuran Prestasi di Agensi Kerajaan
PKPA Bil. 1/2006	Garis Panduan Bagi Melaksanakan Anugerah Inovasi Perkhidmatan Awam
PKPA Bil. 1/2008	Panduan Pengurusan Perhubungan Pelanggan
PKPA Bil. 1/2009	Penambahbaikan Proses Pengurusan Aduan Awam
PTPA Bil. 2/2018	MyMesyuarat – Ekosistem Pengurusan Mesyuarat Era Digital
PKPA Bil. 4/2018	MyPortfolio – Panduan Kerja Sektor Awam

A.10 Arahan Keselamatan (Semakan dan Pindaan 2017)

- i. Tafsiran
- ii. Dasar Keselamatan Perlindungan
- iii. Keselamatan Fizikal
- iv. Keselamatan Rasmi
- v. Keselamatan Rahsia Rasmi Dalam Persekitaran Teknologi Maklumat dan Komunikasi (ICT)
- vi. Keselamatan Peribadi
- vii. Pengurusan Kesenambungan Perkhidmatan

A.11 Pekeliling Transformasi Pentadbiran Awam (PTPA)/ Garis Panduan/ Surat Pekeliling Am/ Pekeliling Perkhidmatan

PTPA Bil. 1/2016	Panduan Pembudayaan dan Pemerkasaan Inovasi Dalam Sektor Awam Melalui Horizon Baharu Kumpulan Inovatif dan Kreatif
PTPA Bil. 1/2018	Panduan Pelaksanaan SPK Berasaskan MS ISO 9001 : 2015 Bagi Agensi Sektor Awam
Surat Pekeliling Am Bil. 11/1981	Sistem Penggunaan Kad perakam Waktu (<i>Punch Card</i>) Di Pejabat-Pejabat Kerajaan

A.12 Pekeliling Perkhidmatan/ Surat Pekeliling Perkhidmatan/ Surat Edaran berkaitan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa

Jumlah soalan	:	Empat Puluh (40) soalan sahaja
Masa menjawab	:	Satu (1) jam sahaja
Bentuk soalan dan jawapan	:	Aneka Pilihan
Bahan-bahan rujukan	:	Seperti di Lampiran A

6. **Keputusan** : **Lulus / Gagal.**
7. **Markah Lulus** : **50%**
8. **Pengecualian** : Calon yang telah lulus Peperiksaan Perkhidmatan Subjek Utama Bagi Kumpulan Sokongan Yang Setaraf Dengan Kumpulan D Dari Gred 11 hingga Gred 18 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 Ditetapkan Oleh** : Urus Setia Peperiksaan Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia.
12. **Kekerapan Peperiksaan** : Dua (2) kali setahun.
13. **Tarikh Akhir Mengemukakan Permohonan** : Seperti yang ditetapkan dalam Jadual Peperiksaan Perkhidmatan Awam pada tahun permohonan.

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 Keselamatan (Semakan dan Pindaan 2017)
- vi. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA)
- vii. Garis Panduan/ Surat Pekeliling Am MAMPU
- viii. Pekeliling Perkhidmatan/ Surat Pekeliling Perkhidmatan/ Surat Edaran berkaitan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa

LAMPIRAN B

**SKIM PERKHIDMATAN YANG DISYARATKAN MENDUDUKI
PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN DARI GRED 11 HINGGA GRED 18**

BIL.	SKIM PERKHIDMATAN	GRED
1.	Pengawas Hutan	G11
2.	Pembantu Hidupan Liar	G11
3.	Bentara Parlimen	N11
4.	Pengawal Keselamatan	KP11