



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

**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 19 HINGGA GRED 28**

1. **Tarikh Sukatan Peperiksaan Dikuatkuasakan Oleh Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia** : 1 Januari 2017  
(Dikemaskini pada 18 November 2020)
  
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 B**.

5. **Sukatan Peperiksaan :**

**BAHAGIAN A – PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI AWAM, PERINTAH-PERINTAH AM, ARAHAN PERBENDAHARAAN, PEKELING PERBENDAHARAAN MALAYSIA, 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 Penanggungangan 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. 4/1991	Garis Panduan Mengenai Strategi-Strategi Peningkatan Kualiti Dalam Perkhidmatan Awam
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 Kesyinambungan Perkhidmatan

**A.11 Arahan Perbendaharaan/ Akta Tatacara Kewangan 1957 (*Financial Procedure Act, 1957*)**

- i. Akta Tatacara Kewangan 1957 (*Financial Procedure Act, 1957*)
- ii. Arahan Perbendaharaan  
Bab A – Tatacara Kewangan  
Bab B – Tatacara Perakaunan  
Bab C – Audit, Kehilangan dan Tatacara Hapus Kira

**A.12 Pekeliling Perbendaharaan Malaysia**

- i. Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan
- ii. Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan
- iii. Perolehan Kerajaan

**A.13 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 (*Punch Card*) Di Pejabat-Pejabat Kerajaan

**A.14 Perhubungan Awam/ Keterampilan Diri**

- i. Protokol dan Etiket Dalam Pengurusan dan Menghadiri Majlis
- ii. Komunikasi Berkesan Hubungan Interpersonal
- iii. Penyeliaan Berkesan

**A.15 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)

**A.16 Pekeliling Perkhidmatan/ Surat Pekeliling Perkhidmatan/ Surat Edaran Berkaitan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa**

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

**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 ICT *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 <https://www.isac.intan.my/isac/>

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.
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:  
<https://www.isac.intan.my/isac/>



11. **Pusat Peperiksaan Ditetapkan Oleh** : Urus Setia Peperiksaan  
Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia.  
  
Ujian ISAC – Institut Tadbiran Awam  
Negara (INTAN)
12. **Kekerapan Peperiksaan** : Dua (2) kali setahun bagi Bahagian A dan B  
(i)
13. **Tarikh Akhir Mengemukakan Permohonan** : Seperti yang ditetapkan dalam Jadual  
Peperiksaan Perkhidmatan Awam pada  
tahun permohonan

**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/ Pekeliling Perbendaharaan Malaysia
  - 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
  - Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan
- vi. Arahan Keselamatan (Semakan dan Pindaan 2017)
- 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
- xii. Penyeliaan Berkesan
- xiii. Garis Panduan/Surat Pekeliling Am MAMPU
- xiv. Pekeliling Perkhidmatan/Surat Pekeliling Perkhidmatan/Surat Edaran berkaitan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa

**LAMPIRAN B****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 Ehwai Ekonomi	<b>E19</b>
12.	Pembantu Pegawai Latihan	<b>E19</b>
13.	Pembantu Perangkaan	<b>E19</b>
14.	Juruteknik Komputer	<b>FT19</b>
15.	Pembantu Veterinar	<b>G19</b>
16.	Renjer Hutan	<b>G19</b>
17.	Pengawas 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.	Pembantu Pegawai Latihan Vokasional	<b>DV19</b>

<b>BIL.</b>	<b>JAWATAN</b>	<b>GRED</b>
26.	Penguasa Bekalan Air	<b>J19</b>
27.	Merinyu Taliair	<b>J19</b>
28.	Pegawai Bomba	<b>KB19</b>
29.	Pembantu Keselamatan	<b>KP19</b>
30.	Pembantu Pertahanan Awam	<b>KP19</b>
31.	Pembantu Pendaftaran	<b>KP19</b>
32.	Pegawai Imigresen	<b>KP19</b>
33.	Pegawai Penjara	<b>KA19</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.	Pembantu Penguatkuasa	<b>KP19</b>
42.	Penyelia Asrama	<b>N19</b>
43.	Pembantu Penyelidik Sosial	<b>N19</b>
44.	Pembantu Penyediaan Makanan	<b>N19</b>
45.	Pembantu Pentadbir Tanah (Sabah / Sarawak Sahaja)	<b>NT19</b>
46.	Pembantu Pengurusan Murid	<b>N19</b>
47.	Pembantu Penyelidik	<b>Q19</b>
48.	Pembantu Hal Ehwal Islam	<b>S19</b>
49.	Pembantu Arkib	<b>S19</b>
50.	Pembantu Muzium	<b>S19</b>
51.	Pembantu Pustakawan	<b>S19</b>
52.	Pembantu Pembangunan Masyarakat	<b>S19</b>
53.	Pembantu Belia dan Sukan	<b>S19</b>

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