



**SUKATAN PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN DARI
GRED 1 HINGGA GRED 4 DAN SETARAF**

**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 1 HINGGA GRED 4
DAN SETARAF

1. **Tarikh Sukatan Peperiksaan Dikuatkuasakan Oleh Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia** : 1 Januari 2017
(Dikemaskini pada 1 Januari 2026)
2. **Matlamat Sukatan** : Bagi membolehkan pegawai - pegawai dalam Gred 1 hingga Gred 4 dan setaraf mempunyai pengetahuan asas mengenai arahan dan peraturan Kerajaan.
3. **Tujuan Peperiksaan** Untuk pengesahan dalam perkhidmatan bagi pegawai-pegawai dari Gred 1 hingga Gred 4 dan setaraf yang dilantik:
 - i. Secara terus; atau
 - ii. Melalui Peningkatan Secara Lantikan (PSL).
4. **Pegawai Yang Layak Menduduki Peperiksaan** : Pegawai-pegawai dari Gred 1 hingga Gred 4 dan setaraf 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 Penanggungan 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 Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) - Pentadbiran dan Pengurusan Pejabat

**Ceraian PO.1.1.2 Panduan Pengurusan Pejabat
Lampiran PO.1.1.2(A):**

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 Kesenambungan 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 Sumber Manusia (MyPPSM)

- | | |
|----------------------------------|--|
| 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.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 Sumber Manusia (MyPPSM) – Pengurusan Maklumat Sumber Manusia: Lampiran PO.2.1.(A) Garis Panduan Pelaksanaan HRMIS
- ii. Laman sesawang www.eghrmis.gov.my

A.16 Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) 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

**BAHAGIAN B – PEMBANTU SETIAUSAHA PEJABAT GRED N1,
PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/OPERASI) GRED N1 DAN
PEMBANTU TADBIR (KEWANGAN) GRED W1**

- i. **Pengambilan Nota/ Nota Rintas 30 p.s.m. (Bahasa Malaysia)
(Pembantu Setiausaha Pejabat Gred N1 sahaja)**
- ii. **Kemahiran Asas Komputer (Ujian *ICT 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 <https://www.isac.intan.my/>

6. **Keputusan** : **Lulus/ Gagal.**
7. **Markah Lulus** : **50%.**
8. **Pengecualian** : Pegawai-pegawai yang telah lulus Peperiksaan Perkhidmatan dari Gred 1 hingga Gred 4 dan setaraf adalah layak diberi pengecualian daripada menduduki peperiksaan ini.
9. **Bahasa (Soalan dan Jawapan)** : Bahasa Melayu.
10. **Kaedah Permohonan** : Secara dalam talian pada sistem e-PPA
<https://peperiksaan.jpa.gov.my/>

Ujian ISAC – Secara dalam talian di laman sesawang:
<https://www.isac.intan.my/>

11. **Pusat Peperiksaan
Ditentukan 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 Takwim
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. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM): Pentadbiran dan Pengurusan Pejabat – Ceraian PO.1.1.2 Panduan Pengurusan Pejabat – Lampiran PO.1.1.2(A)
- 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 Sumber Manusia (MyPPSM) berkaitan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa

SKIM-SKIM PERKHIDMATAN YANG MENSYARATKAN
PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN DARI GRED 1 HINGGA GRED 4
DAN SETARAE

BIL.	JAWATAN	GRED
1.	Pembantu Laut	A1
2.	Pemeriksa Kereta Motor	AB1
3.	Penerbit Rancangan	B1/B2/B3
4.	Pegawai Kebudayaan	B1/B2/B3
5.	Artis Budaya	B1/B2/B3
6.	Jurufotografi	B1/B2/B3
7.	Pereka	B1/B2/B3
8.	Pembantu Makmal	C1
9.	Pembantu Pegawai Latihan Vokasional	DV1/DV2
10.	Pembantu Ehwal Ekonomi	E1
11.	Pembantu Pegawai Latihan	E1
12.	Pembantu Perangkaan	E1
13.	Juruteknik Komputer	FT1
14.	Pembantu Veterinar	G1
15.	Renjer Hutan	G1
16.	Pengawas Hutan	G1
17.	Pembantu Hidupan Liar	G1
18.	Pembantu Perikanan	G1
19.	Penyelia Rancangan Tanah	G1
20.	Pembantu Khidmat Am	H1
21.	Pembantu Pemeriksa Kilang dan Jentera	J1
22.	Pelukis Pelan (Kejuruteraan Awam)	JA1
23.	Pelukis Pelan (Senibina)	JA1
24.	Pegawai Penjara	KA1

BIL.	JAWATAN	GRED
25.	Pegawai Bomba	KB1
26.	Pembantu Keselamatan	KP1
27.	Pembantu Pertahanan Awam	KP1
28.	Pembantu Pendaftaran	KP1
29.	Pegawai Imigresen	KP1
30.	Pembantu Penguat Kuasa	KP1
31.	Pembantu Tadbir Undang-Undang	L1
32.	Jurubahasa	LA1
33.	Pembantu Syariah	LS1
34.	Juruaudio Visual	N1
35.	Pembantu Penyediaan Makanan	N1
36.	Pembantu Setiausaha Pejabat	N1
37.	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)	N1
38.	Pembantu Pengurusan Murid	N1
39.	Pembantu Pentadbir Tanah (Pemakaian di Sabah / Sarawak)	NT1
40.	Pembantu Penyelidik	Q1
41.	Pembantu Hal Ehwal Islam	S1
42.	Pembantu Arkib	S1
43.	Pembantu Muzium	S1
44.	Pembantu Pustakawan	S1
45.	Pembantu Pembangunan Masyarakat	S1
46.	Pembantu Belia dan Sukan	S1
47.	Pembantu Perhubungan Perusahaan	S1
48.	Pembantu Penerangan	S1
49.	Pembantu Anti Dadah	S1
50.	Juruteknik Perubatan	U1
51.	Pembantu Akauntan	W1
52.	Pembantu Penilaian	W1

BIL.	JAWATAN	GRED
53.	Pembantu Juruaudit	W1
54.	Pembantu Tadbir (Kewangan)	W1
55.	Pembantu Penguasa Kastam	WK1