



SUKATAN PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN DARI GRED 11 HINGGA GRED 18

- i. **Matlamat Sukatan** : Bagi membolehkan pegawai-pegawai dalam Gred 11 hingga Gred 18 mempunyai pengetahuan asas mengenai arahan dan peraturan Kerajaan.
- ii. **Tujuan Peperiksaan** : Untuk pengesahan dalam perkhidmatan bagi pegawai-pegawai dari Gred 11 hingga Gred 18 yang dilantik secara terus.
- iii. **Pegawai Yang Layak:** Pegawai-pegawai dari Gred 11 hingga Gred 18 yang masih **BELUM DISAHKAN DALAM PEKRHIDMATAN** seperti mana yang disyaratkan bagi pegawai yang dilantik secara terus.

iv. Sukatan Peperiksaan:

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

A. 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, Pemangkuan dan Penanggungungan Kerja
- viii. Penamatan Perkhidmatan dan Peletakan Jawatan

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

- i. Tata kelakuan
- ii. Ketidakhadiran Tanpa Cuti
- iii. Hukum Tatatertib

C. 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) Tambang Gantian
 - f) Tambang Pengangkutan Awam
 - g) Belanja Pelbagai
- ii. Pendahuluan Diri
- iii. Tambang Perjalanan Bagi Penempatan Selepas Lantikan Pertama

D. Perintah Am Bab C – Cuti

- i. Cuti yang diberi Kerana Perkhidmatan
- ii. Cuti Atas Sebab Perubatan
 - a. Cuti Sakit
 - b. Cuti Bersalin
- iii. Cuti Haji
- iv. Cuti Tidak Berekod

E. 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

F. Perintah Am Bab F – Perubatan

- i. Rawatan Perubatan untuk Pegawai-pegawai
- ii. Bayaran dan Peraturan Wad

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

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

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

- i. Pengurusan Am Pejabat
- ii. Pentadbiran Sumber Manusia
- iii. Keperibadian dan Keterampilan
- iv. Pengurusan Perhubungan Pelanggan
- v. Sistem Penyampaian Perkhidmatan
- vi. Urusan Surat Kerajaan
- vii. Penyelenggaraan, Pemeliharaan dan Pelupusan Rekod Awam
- viii. Pengurusan Komunikasi dan Teknologi Maklumat
- ix. Inventori dan Bekalan Pejabat

I. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA)

- i. PKPA Bilangan 2 Tahun 1991 – Panduan Pengurusan Mesyuarat dan Urusan Jawatankuasa-Jawatankuasa Kerajaan
- ii. PKPA Bilangan 6 Tahun 1991 – Panduan Mengenai Peningkatan Produktiviti Dalam Perkhidmatan Awam
- iii. PKPA Bilangan 8 Tahun 1991 – Panduan Mengenai Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja
- iv. PKPA Bilangan 1 Tahun 2003 – Garis Panduan Mengenai Tatacara Penggunaan Internet dan Mel Elektronik di Agensi-Agensi Kerajaan
- v. 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
- vi. PKPA Bilangan 1 Tahun 2006 – Garis Panduan Bagi Melaksanakan Anugerah Inovasi Perkhidmatan Awam
- vii. PKPA Bilangan 1 Tahun 2008 – Panduan Pengurusan Perhubungan Pelanggan
- viii. PKPA Bilangan 1 Tahun 2009 – Penambahbaikan Proses Pengurusan Aduan Awam

J. Arahan Keselamatan

- i. Keselamatan Fizikal
- ii. Keselamatan Dokumen
- iii. Keselamatan Peribadi

K. Garis Panduan/Surat Pekeliling Am / Pekeliling

- i. Panduan Mengenai Kumpulan Inovatif dan Kreatif (KIK)
- ii. Panduan Pelaksanaan MS ISO 9001:2008 Dalam Sektor Awam
- iii. Sistem Penggunaan Kad Perakam Waktu (Punch Card) di Pejabat-Pejabat Kerajaan

Calon – calon dikehendaki menjawab semua daripada **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.

L. **Keputusan** : Lulus/Gagal

M. **Markah Lulus** : 60%

N. **Pengecualian** : Pegawai-pegawai yang telah lulus Peperiksaan Perkhidmatan dari Gred 11 hingga Gred 18 adalah layak diberi pengecualian daripada menduduki peperiksaan ini

O. **Bahasa** : Bahasa Melayu
(Soalan dan Jawapan)