



KERAJAAN MALAYSIA

PEKELILING PERKHIDMATAN SUMBER MANUSIA

PENGURUSAN PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN AWAM

VERSI 1.0 (2022)

**JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA**

Diedarkan kepada:

Semua Ketua Setiausaha Kementerian
Semua Ketua Jabatan Persekutuan
Semua Setiausaha Suruhanjaya Perkhidmatan
Semua YB Setiausaha Kerajaan Negeri
Semua Pihak Berkuasa Berkanun
Semua Pihak Berkuasa Tempatan

KANDUNGAN

PERKARA				MUKA SURAT
TUJUAN				1
LATAR BELAKANG				1
PELAKSANAAN				2
TARIKH KUAT KUASA				2
PEMBATALAN				2
PEMAKAIAN				3
LAMPIRAN I	Senarai Pekeliling Perkhidmatan, Surat Pekeliling Perkhidmatan dan Surat Edaran yang Dibatalkan			4
<u>Peperiksaan Perkhidmatan Awam</u>				
CERAIAN UP.8.1.1	Peraturan-Peraturan Perkhidmatan Awam	Mengenai	Peperiksaan	5
CERAIAN UP.8.1.2	Peraturan Tatatertib Perkhidmatan Awam	Dalam	Peperiksaan	10

Jejak Dokumen:

Bil.	Ceraian (Tarikh Kemaskini/ Batal)	Asal	Pindaan
1.	UP 8.1.1 (6 Januari 2025)	Lembaga Peperiksaan Perkhidmatan Awam <i>Perenggan 3</i> Ahli: Wakil Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU) Pengerusi : Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam/ Timbalan Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam Ahli : Wakil Jabatan Peguam Negara Wakil Perbendaharaan Wakil Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU) Pengarah Bahagian Perkhidmatan Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia	Lembaga Peperiksaan Perkhidmatan Awam <i>Perenggan 3</i> Ahli: Wakil Bahagian Penyelidikan, Perancangan dan Dasar, Jabatan Perkhidmatan Awam Pengerusi : Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam/ Timbalan Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam Ahli : Wakil Jabatan Peguam Negara Wakil Perbendaharaan Wakil Bahagian Penyelidikan, Perancangan dan Dasar Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia Pengarah Bahagian Perkhidmatan Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia
2.	UP 8.1.1 (18 September 2025)	Penubuhan Lembaga Peperiksaan Kementerian <i>Perenggan 5</i> Setiausaha: Setiausaha Bahagian yang bertanggungjawab mengenai urusan perkhidmatan Pengerusi : Ketua Setiausaha/ Timbalan Ketua Setiausaha Ahli : Ketua-Ketua Jabatan dibawah Kementerian berkenaan atau wakil Wakil Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia Setiausaha : Setiausaha Bahagian yang bertanggungjawab mengenai urusan perkhidmatan	Penubuhan Lembaga Peperiksaan Kementerian <i>Perenggan 5</i> Setiausaha: Setiausaha Bahagian/ Timbalan Setiausaha Bahagian yang bertanggungjawab mengenai urusan perkhidmatan Pengerusi : Ketua Setiausaha/ Timbalan Ketua Setiausaha Ahli : Ketua-Ketua Jabatan dibawah Kementerian berkenaan atau wakil Wakil Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia Setiausaha : Setiausaha Bahagian/ Timbalan Setiausaha Bahagian yang bertanggungjawab mengenai urusan perkhidmatan
3.	UP.8.1.1 (18 Mac 2026)	Lembaga Peperiksaan Perkhidmatan Awam <i>Perenggan 3</i>	Lembaga Peperiksaan Perkhidmatan Awam <i>Perenggan 3</i>

Bil.	Ceraian (Tarikh Kemaskini/ Batal)	Asal	Pindaan
		Ahli: Wakil Bahagian Penyelidikan, Perancangan dan Dasar, Jabatan Perkhidmatan Awam; Pengarah Institut Tadbiran Awam Negara (INTAN) Pengerusi : Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam/ Timbalan Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam Ahli : Wakil Jabatan Peguam Negara Wakil Perbendaharaan Wakil Bahagian Penyelidikan, Perancangan dan Dasar Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia Pengarah Bahagian Perkhidmatan Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia Pengarah Bahagian Pembangunan Organisasi Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia Pengarah Institut Tadbiran Awam Negara (INTAN) Setiausaha : Timbalan Pengarah Kanan Bahagian Perkhidmatan Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia	Ahli: Pengarah Bahagian Reformasi Sektor Awam, Jabatan Perkhidmatan Awam; Pengarah Institut Tadbiran Awam Negara (INTAN)/ Timbalan Pengarah INTAN Pengerusi : Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam/ Timbalan Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam Ahli : Wakil Jabatan Peguam Negara Wakil Perbendaharaan Pengarah Bahagian Reformasi Sektor Awam Jabatan Perkhidmatan Awam Pengarah Bahagian Perkhidmatan Jabatan Perkhidmatan Awam Pengarah Bahagian Perjawatan dan Organisasi Jabatan Perkhidmatan Awam Pengarah Institut Tadbiran Awam Negara (INTAN)/ Timbalan Pengarah INTAN Setiausaha : Timbalan Pengarah Kanan Bahagian Perkhidmatan Jabatan Perkhidmatan Awam <i>(Rujuk Minit Bebas KPPA rujukan JPA.(S).600- 13/2/1(4) bertarikh 16 Mac 2026)</i>



**KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM
DIRECTOR-GENERAL OF PUBLIC SERVICE**

Jabatan Perkhidmatan Awam, Malaysia

Public Service Department, Malaysia

Aras 13, Blok C1, Kompleks C

Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan

62510 W.P. PUTRAJAYA

MALAYSIA

Semua Ketua Setiausaha Kementerian

Semua Ketua Jabatan Persekutuan

Semua Setiausaha Suruhanjaya Perkhidmatan

Semua YB Setiausaha Kerajaan Negeri

Semua Pihak Berkuasa Berkanun

Semua Pihak Berkuasa Tempatan

PEKELILING PERKHIDMATAN SUMBER MANUSIA

PENGURUSAN PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN AWAM

VERSI 1.0 (2022)

TUJUAN

1. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (PPSM) ini bertujuan memberikan panduan kepada semua pegawai awam berhubung dasar dan garis panduan pengurusan peperiksaan perkhidmatan awam.

LATAR BELAKANG

2. Peperiksaan adalah salah satu kaedah pengukuran tahap kompetensi dan potensi pegawai yang masih relevan dan diguna pakai oleh negara-negara maju seperti Korea Selatan, Jepun dan Jerman. Ianya berkesan di dalam mengukur tahap pengetahuan dan pemahaman seseorang pegawai terhadap sesuatu bidang seperti pengurusan pejabat, kewangan, hal-ehwal perkhidmatan dan sebagainya berdasarkan kepada latar belakang pegawai yang diuji.



3. Bagi maksud peperiksaan perkhidmatan awam, terdapat empat (4) jenis peperiksaan yang dikendalikan iaitu bagi tujuan:

- (i) pengesahan dalam perkhidmatan;
- (ii) mendapatkan faedah kewangan;
- (iii) kenaikan pangkat; dan
- (iv) Peningkatan Secara Lantikan (PSL).

4. Semua jenis peperiksaan tersebut dikawal selia oleh Lembaga Peperiksaan Perkhidmatan Awam (LPPA) yang bertanggungjawab terhadap sukatan peperiksaan dan sebagainya serta dibantu oleh Panel-Panel Peperiksaan yang dilantik oleh LPPA untuk mengendalikan urusan-urusan berkaitan peperiksaan seperti penggubalan soalan, pelantikan pengawas dan pemeriksa dan sebagainya.

PELAKSANAAN

5. Dasar dan garis panduan mengenai sistem pengurusan peperiksaan perkhidmatan awam adalah seperti berikut:

Kod Ceraian	Tema	
UP.8.1	Peperiksaan Perkhidmatan Awam	
	Ceraian UP.8.1.1	Peraturan-Peraturan Mengenai Peperiksaan Perkhidmatan Awam
	Ceraian UP.8.1.2	Peraturan Tatatertib Dalam Peperiksaan Perkhidmatan Awam

TARIKH KUAT KUASA

6. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (PPSM) ini berkuat kuasa mulai **1 Januari 2022**.

PEMBATALAN

7. Dengan berkuat kuasanya PPSM ini, Pekeliling Perkhidmatan (PP), Surat Pekeliling Perkhidmatan (SPP) dan Surat Edaran (SE) seperti **Lampiran I** adalah dibatalkan.



PEMAKAIAN

8. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, PPSM ini pada keseluruhannya dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.

**KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA**



LAMPIRAN I

Senarai Pekeliling Perkhidmatan, Surat Pekeliling Perkhidmatan dan Surat Edaran yang Dibatalkan

Bil.	Tema	PP/SPP/SE Yang Dibatalkan
1.	Peperiksaan Perkhidmatan Awam	i. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 1998: Peraturan-Peraturan Mengenai Peperiksaan Perkhidmatan Awam; dan ii. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 13 Tahun 1982: Peraturan Tatatertib Dalam Peperiksaan Perkhidmatan



PERATURAN-PERATURAN MENGENAI PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN AWAM

TUJUAN

1. Ceraian ini bertujuan untuk memberi penjelasan mengenai peraturan-peraturan dan pengurusan peperiksaan perkhidmatan awam.

LATAR BELAKANG

2. Bagi melicinkan urusan peperiksaan, Ketua-Ketua Setiausaha Kementerian adalah diberi kuasa untuk menggubal, meluluskan sukatan-sukatan peperiksaan Subjek Jabatan dan melaksanakan peperiksaan-peperiksaan bagi skim-skim perkhidmatan di bawah tanggungjawab beliau.

PELAKSANAAN

Lembaga Peperiksaan Perkhidmatan Awam

3. Lembaga Peperiksaan Perkhidmatan Awam (LPPA) hendaklah diwujudkan dengan bidang kuasa yang meliputi tanggungjawab terhadap peperiksaan-peperiksaan bagi Subjek-Subjek Umum dan Subjek Jabatan bagi perkhidmatan guna sama di bawah Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam (KPPA). Keanggotaan LPPA adalah seperti berikut:

Pengerusi : Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam/
Timbalan Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam

Ahli : Wakil Jabatan Peguam Negara

Wakil Perbendaharaan

Pengarah Bahagian Reformasi Sektor Awam
Jabatan Perkhidmatan Awam



Pengarah Bahagian Perkhidmatan
Jabatan Perkhidmatan Awam

Pengarah Bahagian Perjawatan dan Organisasi
Jabatan Perkhidmatan Awam

Pengarah Institut Tadbiran Awam Negara (INTAN)/
Timbalan Pengarah INTAN

Setiausaha : Timbalan Pengarah Kanan
Bahagian Perkhidmatan
Jabatan Perkhidmatan Awam

Kuasa-Kuasa LPPA

4. Kuasa-kuasa dan tanggungjawab LPPA adalah seperti berikut:

- (i) menentu dan meluluskan sukatan peperiksaan bagi subjek umum yang diambil oleh pegawai-pegawai perkhidmatan awam dan subjek jabatan bagi perkhidmatan guna sama di bawah KPPA;
- (ii) melantik mana-mana pegawai kerajaan dan panel-panel peperiksaan dengan jumlah keanggotaan yang sesuai untuk menguruskan peperiksaan-peperiksaan berkenaan; dan
- (iii) menimbangkan rayuan-rayuan berhubung dengan sesuatu peperiksaan.

Penubuhan Lembaga Peperiksaan Kementerian

5. Untuk melaksanakan peperiksaan bagi Subjek Jabatan, sebuah Lembaga Peperiksaan di peringkat Kementerian adalah diwujudkan dan ianya merupakan badan tertinggi bagi urusan peperiksaan Subjek Jabatan di Kementerian. Keahlian Lembaga ini adalah seperti berikut:

Pengerusi : Ketua Setiausaha/ Timbalan Ketua Setiausaha

Ahli : Ketua-Ketua Jabatan di bawah Kementerian
berkenaan atau wakil

Wakil Jabatan Perkhidmatan Awam



Setiausaha : Setiausaha Bahagian/ Timbalan Setiausaha Bahagian yang bertanggungjawab mengenai urusan perkhidmatan

Kuasa-Kuasa Lembaga Peperiksaan Kementerian

6. Kuasa-kuasa dan tanggungjawab Lembaga Peperiksaan Kementerian adalah seperti berikut:

- (i) menentu dan meluluskan sukatan peperiksaan bagi subjek jabatan untuk skim-skim perkhidmatan yang terletak di bawah kementerian berkenaan;
- (ii) melantik mana-mana pegawai kerajaan dan panel-panel peperiksaan dengan jumlah keanggotaan yang sesuai untuk menguruskan peperiksaan-peperiksaan berkenaan; dan
- (iii) menimbangkan rayuan-rayuan berhubung dengan sesuatu peperiksaan.

Penubuhan Panel Peperiksaan

7. Bagi membantu Lembaga Peperiksaan berkenaan, Panel-Panel Peperiksaan hendaklah ditubuhkan bagi mengurus dan mengendalikan peperiksaan-peperiksaan dalam bidang-bidang berkenaan mengikut sukatan peperiksaan sebagaimana yang ditentukan oleh Lembaga dari semasa ke semasa.

8. Bidang kuasa Panel Peperiksaan adalah meliputi perkara-perkara berikut:

- (i) menentu taraf dan mutu soalan;
- (ii) melantik penggubal-penggubal soalan;
- (iii) menetapkan dan mengesahkan soalan peperiksaan yang disediakan oleh penggubal;
- (iv) mengesahkan contoh jawapan kepada soalan yang diluluskan bagi kertas peperiksaan;
- (v) melantik pemeriksa-pemeriksa yang terdiri daripada seorang ketua pemeriksa dan dibantu oleh pemeriksa-pemeriksa;



- (vi) menentukan sistem pemarkahan peperiksaan; dan
- (vii) menyediakan laporan dan analisis bagi setiap peperiksaan kepada Lembaga Peperiksaan berkenaan.

Dasar Peperiksaan

9. Dasar-dasar peperiksaan yang berkaitan dengan urusan peperiksaan dalam perkhidmatan awam sama ada yang menyentuh mengenai Subjek Umum dan Subjek Jabatan adalah di bawah bidang kuasa Jabatan Perkhidmatan Awam.

Pengecualian Peperiksaan

10. Jabatan Perkhidmatan Awam akan bertanggungjawab untuk menimbangkan pengecualian-pegecualian peperiksaan bagi Subjek Umum dan Subjek Jabatan bagi pegawai perkhidmatan guna sama di bawah KPPA. Bagi peperiksaan-peperiksaan oleh Kementerian, maka pertimbangan pengecualian ini adalah di bawah bidang kuasa Ketua Setiausaha.

Peraturan Lembaga Dan Panel Peperiksaan

11. Lembaga dan Panel Peperiksaan hendaklah mengadakan peraturannya masing-masing. Mesyuarat Lembaga dan Panel Peperiksaan akan ditetapkan dari semasa ke semasa oleh Pengerusi Lembaga ataupun Panel Peperiksaan berkenaan.

Penumpangan Untuk Menduduki Peperiksaan Di Kementerian Lain

12. Ketua Setiausaha Kementerian boleh menggunakan budi bicaranya untuk membenarkan kakitangannya untuk menduduki sesuatu peperiksaan bagi subjek tertentu yang ada dikendalikan oleh Kementerian lain dengan syarat sukatan peperiksaannya adalah setaraf dengan keperluan skim perkhidmatan yang berkenaan dan sesuai dengan bidang tugas pegawai berkenaan.

PEMBATALAN

13. Dengan berkuat kuasanya Ceraian ini, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 1998: Peraturan-Peraturan Mengenai Peperiksaan Perkhidmatan Awam adalah **dibatalkan**.



PEMAKAIAN

14. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, Ceraian ini pada keseluruhannya dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.

KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA



PERATURAN TATATERTIB DALAM PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN AWAM

TUJUAN

1. Ceraian ini bertujuan memberi garis panduan kepada pegawai-pegawai yang akan menduduki peperiksaan perkhidmatan awam.

LATAR BELAKANG

2. Peperiksaan perkhidmatan awam ialah peperiksaan yang disyaratkan kepada pegawai-pegawai yang berkhidmat di dalam Perkhidmatan Awam bagi tujuan untuk pengesahan dalam perkhidmatan, kenaikan pangkat, mendapatkan faedah kewangan dan juga peningkatan secara lantikan (PSL). Syarat-syarat peperiksaan yang dikenakan kepada pegawai-pegawai dalam perkhidmatan Kerajaan adalah sebagaimana yang disyaratkan dalam skim-skim perkhidmatan. Dengan adanya syarat-syarat ini, pegawai-pegawai yang dikehendaki mengambil peperiksaan mestilah mempunyai inisiatif masing-masing bagi melengkapkan diri mereka untuk menghadapi peperiksaan tersebut.

TAFSIRAN

3. Seseorang pegawai dalam Perkhidmatan Awam perlulah mengetahui apakah jenis-jenis peperiksaan perkhidmatan yang disyaratkan kepada mereka sebelum memutuskan sama ada untuk mengambil peperiksaan atau tidak. Syarat-syarat peperiksaan ini pada kebiasaannya adalah dinyatakan di dalam sesuatu skim perkhidmatan dan juga dalam surat tawaran pelantikan pegawai-pegawai.
4. Menduduki peperiksaan adalah merupakan satu tanggungjawab semua pegawai yang disyaratkan mengambil dan lulus peperiksaan perkhidmatan. Ini bermakna pegawai-pegawai yang terlibat adalah wajib menduduki peperiksaan yang disyaratkan dan pengecualian daripada menduduki (syarat) peperiksaan adalah sama sekali tidak akan diberi. Pegawai-pegawai yang gagal memenuhi syarat-syarat peperiksaan ini adalah bermakna mereka gagal memenuhi syarat-syarat perkhidmatan dan tindakan akan diambil oleh pihak berkuasa berdasarkan kepada perbekalan-perbekalan yang terdapat dalam Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2012 [*P.U. (A) 1/2012*]. Bagi pegawai yang menduduki



sesuatu peperiksaan di mana peperiksaan tersebut tidak disyaratkan di dalam Skim Perkhidmatannya, maka peperiksaan tersebut tidak akan diiktiraf dan pegawai-pegawai yang mengambilnya dikira gagal dalam peperiksaan tersebut.

5. Menghadiri peperiksaan adalah dianggap sebagai menjalankan tugas-tugas rasmi pejabat dan pegawai yang terlibat bolehlah menuntut sebarang elaun yang biasa seseorang pegawai layak semasa menjalankan tugas-tugas luar pejabat jika peperiksaan tersebut diadakan di luar kawasan ibu pejabat. Walau bagaimanapun pegawai-pegawai perlulah memberitahu Ketua Jabatan masing-masing sebelum menghadiri sesuatu peperiksaan bagi mendapatkan kebenaran Ketua Jabatan masing-masing. Adalah menjadi tanggungjawab Ketua Jabatan untuk memberi kebenaran kepada pegawai-pegawai mereka untuk menghadiri sesuatu peperiksaan perkhidmatan.

PELAKSANAAN

Persediaan Menduduki Peperiksaan

6. Pegawai-pegawai yang disyaratkan menduduki peperiksaan sama ada pegawai dalam tempoh percubaan mahupun pegawai yang hendak mendapatkan faedah kewangan, naik pangkat atau peningkatan secara lantikan perlulah mendapat perkara-perkara berikut daripada Ketua Jabatan masing-masing atau daripada Urus Setia Peperiksaan Jabatan Perkhidmatan Awam:

(i) Sukatan Peperiksaan

Adalah menjadi tanggungjawab setiap pegawai yang hendak menduduki sesuatu peperiksaan mendapatkan Sukatan Peperiksaan daripada Ketua Jabatan. Ini adalah mustahak untuk menentukan apakah subjek-subjek yang perlu diambil oleh seseorang pegawai dan juga untuk memudahkan pegawai-pegawai yang terlibat membuat persediaan bagi menduduki peperiksaan;

(ii) Pengumuman Peperiksaan

Pegawai-pegawai hendaklah dari semasa ke semasa memeriksa laman sesawang/portal bagi mengetahui tarikh peperiksaan tersebut akan diadakan. Biasanya pegawai-pegawai boleh mendapat maklumat mengenai tarikh peperiksaan itu diadakan di dalam jadual peperiksaan yang dikeluarkan Urus Setia Peperiksaan.



(iii) Borang Permohonan Menduduki Peperiksaan

Pegawai-pegawai yang hendak menduduki sesuatu peperiksaan hendaklah mengisi butir-butir di borang yang disediakan oleh Urus Setia Peperiksaan sama ada secara manual atau dalam talian (online). Bagi Jabatan/Agensi yang menggunakan borang secara manual, borang yang telah lengkap diisi hendaklah dihantar kepada Urus Setia Peperiksaan untuk diproses.

Hari Peperiksaan

7. Setiap pegawai (kemudian ini disebut sebagai calon) yang hendak menduduki peperiksaan hendaklah mematuhi peraturan-peraturan berikut:

(i) Dokumen Yang Perlu Dibawa Di Hari Peperiksaan

Calon-calon hendaklah membawa bersama-sama mereka semasa di hari peperiksaan dokumen-dokumen berikut:

- (a) Naskhah Arahan Kepada Calon/Slip Arahan Calon (SAC) yang mengandungi maklumat-maklumat penting mengenai peperiksaan seperti Angka Giliran, Pusat Peperiksaan dan Tarikh/Waktu Peperiksaan;
- (b) Kad Pengenalan atau lain-lain dokumen pengenalan diri yang sah; dan
- (c) alat-alat bagi keperluan peperiksaan seperti pen, pensel, pemadam dan sebagainya.

Ketua-ketua Pengawas berkuasa menahan seseorang calon daripada menduduki sesuatu peperiksaan sekiranya didapati seseorang calon itu gagal membawa salah satu daripada dokumen (i) atau (ii) atau kedua-duanya sekali.

(ii) Kedatangan

Calon-calon hendaklah berada di dalam Dewan Peperiksaan lebih awal daripada waktu peperiksaan dimulakan untuk tujuan-tujuan berikut:

- (a) mendaftar kedatangan; dan



- (b) mendapatkan penjelasan terakhir mengenai peraturan-peraturan peperiksaan/tatatertib di Dewan Peperiksaan.

(iii) Kedatangan Yang Lewat

Calon-calun yang datang lewat melebihi 30 minit selepas peperiksaan dimulakan mungkin tidak akan dibenarkan mengambil peperiksaan. Sekiranya alasan-alasan yang dikemukakan oleh calon-calun itu logik dan dapat diterima, Ketua Pengawas atas budi bicaranya boleh membenarkan calon-calun itu mengambil peperiksaan. Walau bagaimanapun masa tambahan atas kelewatan yang terjadi itu adalah terpulang atas budi bicara Ketua Pengawas. Ketua Pengawas pula adalah bertanggungjawab melaporkan perkara ini kepada Urus Setia Peperiksaan.

(iv) Pakaian

Calon-calun yang mengambil peperiksaan adalah diwajibkan sentiasa memakai pakaian pejabat sebagaimana menjalankan tugas-tugas harian rasmi. Ini bermakna calon-calun tidak dibenarkan memakai selipar, baju T, seluar pendek/jeans atau pakaian-pakaian yang tidak sesuai dipakai ke pejabat. Ketua Pengawas boleh menyingkirkan calon-calun dari Dewan Peperiksaan sekiranya mereka melanggar peraturan ini.

(v) Perkara-Perkara Yang Dilarang Dibawa Masuk Ke Dewan Peperiksaan

Sukatan Peperiksaan atau Arahan Kepada Calon telah menjelaskan perkara-perkara yang boleh atau tidak boleh dibawa ke Dewan Peperiksaan. Ketua Pengawas boleh menyingkirkan calon-calun dari Dewan Peperiksaan sekiranya mereka melanggar peraturan ini.

(vi) Peraturan Dalam Dewan Peperiksaan

- (a) calon-calun hendaklah menyimpan barang-barang yang dilarang dibawa masuk ke Dewan Peperiksaan di tempat khas yang disediakan/ di luar Dewan Peperiksaan;
- (b) calon-calun hendaklah mempamerkan kad pengenalan atau lain-lain kad pengenalan diri dengan cara meletakkan di sudut sebelah kanan meja masing-masing;



- (c) calon-calon akan diberi masa yang berpatutan bagi mencatatkan butir-butir yang perlu di atas kertas jawapan dan untuk mengisi borang kehadiran;
- (d) semasa peperiksaan berjalan, suasana di dalam Dewan Peperiksaan mestilah di dalam keadaan aman dan senyap. Ini penting untuk membolehkan semua calon yang terlibat menumpukan fikiran dan tenaga bagi menjawab soalan-soalan peperiksaan. Setiap calon hendaklah berkelakuan baik dan ditegah sama sekali sama ada mengganggu calon-calon lain secara bercakap ataupun membuat bising;
- (e) jika memerlukan sebarang penjelasan, kertas jawapan ataupun hendak keluar daripada Dewan Peperiksaan untuk sementara waktu atau terus, calon perlulah mengangkat tangan untuk menarik perhatian salah seorang pengawas yang bertugas bagi menyampaikan hasrat mereka. calon-calon hanya boleh keluar setelah mendapat kebenaran daripada pengawas;
- (f) calon-calon dinasihatkan tidak menulis selain daripada perkara-perkara yang ditanya oleh soalan. Perkara-perkara yang dianggap sebagai isu sensitif ataupun apa-apa perkara yang berkaitan dengan Akta Hasutan adalah dilarang ditulis di dalam kertas jawapan mereka. Calon-calon juga dilarang sama sekali menggunakan tempat peperiksaan sebagai tempat meluahkan perasaan dan mengkritik dasar-dasar Kerajaan;
- (g) calon-calon tidak dibenarkan sama sekali untuk merokok dalam Dewan Peperiksaan terutamanya dewan yang berlantai "*parquet*" dan bilik berhawa dingin serta di sekitar kawasan Dewan Peperiksaan;
- (h) calon-calon hanya dibenarkan meninggalkan Dewan Peperiksaan selepas 30 minit peperiksaan dijalankan dan calon-calon tidak akan dibenarkan meninggalkan Dewan Peperiksaan dalam masa 15 minit sebelum tamat peperiksaan;
- (i) sebelum meninggalkan Dewan Peperiksaan, calon-calon adalah dikehendaki menyerahkan kertas jawapan beserta buku soalan mereka kepada pengawas berdasarkan kepada arahan Ketua Pengawas dari semasa ke semasa;



- (j) calon-calon adalah ditegah sama sekali daripada berhubung dengan Ketua Pengawas/Pengawas dengan tujuan selain daripada perkara-perkara yang berkait dengan peperiksaan sama ada di luar Dewan Peperiksaan atau selepas tamat peperiksaan; dan
- (k) calon-calon tidak dibenarkan sama sekali untuk meniru atau berbincang di antara satu sama lain sama ada di dalam mahu pun di luar Dewan Peperiksaan.

Calon-calon yang melanggar mana-mana peraturan di atas boleh dikenakan salah satu daripada hukuman berikut atau ketiga-tiganya sekali:

- i. disingkirkan daripada menduduki sesuatu peperiksaan; atau/dan
- ii. kertas jawapan calon-calon tersebut dianggap gagal; atau/dan
- iii. diambil tindakan tatatertib berdasarkan perbekalan-perbekalan di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [*P.U. (A) 395/1993*].

Laporan Kepada Urus Setia Peperiksaan

8. Ketua Pengawas Peperiksaan hendaklah melaporkan kepada Urus Setia Peperiksaan sebarang tindakan tatatertib peperiksaan yang dikenakan ke atas mana-mana calon. Urus Setia Peperiksaan akan menentukan sama ada perkara itu hendak dilaporkan kepada Pihak Berkuasa Tatatertib atau pun tidak.

PEMBATALAN

9. Dengan berkuat kuasanya Ceraian ini, [Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 13 Tahun 1982](#): Peraturan Tatatertib Dalam Peperiksaan Perkhidmatan adalah **dibatalkan**.



PEMAKAIAN

10. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, Ceraian ini pada keseluruhannya dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.

KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA