

**SUKATAN PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN  
BAGI PENOLONG PEGAWAI TADBIR GRED N 27**

1. Tarikh Sukatan Peperiksaan  
Dikuatkuasakan Oleh  
Oleh Jabatan Perkhidmatan Awam 1 Januari 1994
2. Matlamat Sukatan : .. .. Subjek Jabatan diadakan supaya Undang-undang dan tugas-tugas yang khusus bagi jawatan berkenaan dapat diperkenalkan kepada calon-calon. Subjek Jabatan merupakan Subjek yang mengandungi sukatan yang terperinci mengenai bidang tugas pegawai dalam jabatan berkenaan.
3. Tujuan Peperiksaan : .. ..
  - i. Untuk pengesahan dalam perkhidmatan bagi Penolong Pegawai Tadbir lantikan terus.
  - ii. Untuk memenuhi sebahagian syarat pertimbangan untuk kenaikan pangkat bagi Penolong Pegawai Tadbir yang dilantik melalui kenaikan pangkat secara lantikan.
4. Pegawai yang layak  
Mengambil peperiksaan :
  - i. Penolong Pegawai Tadbir Gred N27 yang masih belum disahkan dalam perkhidmatan.
  - ii. Penolong Pegawai Tadbir Gred N27 yang dilantik melalui kenaikan pangkat secara lantikan dari Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) atau Pembantu Tadbir (Kesetiausahaan).
5. Sukatan Peperiksaan (termasuk masa, markah dan soalan) :

**BAHAGIAN I - PERINTAH-PERINTAH AM, ARAHAN PENTADBIRAN DAN PEKELILING KEMAJUAN PENTADBIRAN AWAM.**

Soalan-soalan yang akan ditanya kepada calon-calon adalah berdasarkan kepada perkara-perkara berikut :

- A. Perintah Am
  - i. Bab A - Lantikan dan Kenaikan Pangkat.
  - ii. Bab B - Elaun-elaun Dalam Perkhidmatan.
  - iii. Bab C - Cuti.
  - iv. Bab E - Rumah dan Pembangunan Pejabat.
  - v. Bab F - Perubatan.
  - vi. Bab G - Waktu Bekerja dan Lebih Masa.
  - vii. Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

- B. Arahan Perbendaharaan
  - i. Bab A - Acara Kewangan.
  - ii. Bab B - Acara Pengakaunan.
  - iii. Bab C - Audit, Kehilangan dan Acara Hapus Kira.
  - iv. Financial Procedure Act 1957 (disemak 1972) – Act No. 61.
  
- C. Tatacara Pengurusan Stor
  - i. Bab 1 - Am.
  - ii. Bab 2 - Dokumentasi Untuk Pemesanan Dan Pengeluaran Barang-barang.
  - iii. Bab 3 - Mabungkan dan Menghantar Barang-barang Stor.
  - iv. Bab 4 - Tanda Pengenalan Bungkusan.
  - v. Bab 5 - Penerimaan Barang-barang.
  - vi. Bab 6 - Tuntutan.
  - vii. Bab 7 - Sistem Merekod Barang-barang.
  - viii. Bab 8 - Kawalan Stok.
  - ix. Bab 9 - Sistem Penyimpanan Stok.
  - x. Bab 10 - Barang-Barang Terhadap Tempoh Penggunaan.
  - xi. Bab 11 - Pengstoran Bahan-Bahan Kimia Dan Barang-Barang Mudah Terbakar.
  - xii. Bab 12 - Verifikasi Stok.
  - xiii. Bab 13 - Pengiraan Stok.
  - xiv. Bab 14 - Pelupusan Barang-barang.
  - xv. Bab 15 - Kawalan Barang-barang Takluak.
  - xvi. Bab 16 - Sistem Perakaunan.
  
- D. Pekeliling Perkhidmatan/ Surat Pekeliling Perkhidmatan.
  
- E. Pekeliling Perkhidmatan/ Surat Pekeliling Perbendaharaan.

## Seksyen II

- A. Panduan Pengurusan Pejabat (Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5/2007)
  - i. Pengurusan Pejabat.
  - ii. Pentadbiran Sumber Manusia.
  - iii. Keperibadian dan Keterampilan.
  - iv. Pengurusan Perhubungan Pelanggan.
  - v. Sistem Penyampaian Perkhidmatan.
  - vi. Urusan Surat Kerajaan.
  - vii. Pengurusan Fail.
  - viii. Penyelenggaraan, Pemeliharaan dan Pelupusan Rekod Awam.
  - ix. Pengurusan Komunikasi dan Teknologi Maklumat.
  - x. Inventori Dan Bekalan Pejabat.
  
- B. Arahan Keselamatan
  - i. Pendahuluan, Ancaman dan Tanggungjawab.
  - ii. Keselamatan Fizikal.
  - iii. Keselamatan Dokumen.
  - iv. Keselamatan Peribadi.
  
- C. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam
  - i. PKPA Bil. 1/2008 - Panduan Pengurusan Perhubungan Pelanggan.
  - ii. PKPA Bil. 2/1991 - Panduan Pengurusan Mesyuarat dan Urusan Jawatankuasa Kerajaan.
  - iii. PKPA Bil. 3/1991 - Anugerah Inovasi Perkhidmatan Awam.

- iv. PKPA Bil. 4/1991 -  
Garis Panduan Mengenai Strategi-strategi Peningkatan Kualiti Dalam Perkhidmatan Awam.
- v. PKPA Bil. 5/1991 -  
Panduan Mengenai Sistem Penjadualan Yang Bersepadu (SIAP).
- vi. PKPA Bil. 6/1991 -  
Panduan Mengenai Peningkatan Produktiviti Dalam Perkhidmatan Awam.
- vii. PKPA Bil. 7/1991 -  
Panduan Mengenai Kumpulan Meningkatkan Mutu Kerja (KMK).
- viii. PKPA Bil. 8/1991 -  
Panduan Mengenai Manual Prosedur Kerja Dan Fail Meja.
- ix. PKPA Bil. 9/1991 -  
Panduan Mengenai Pelaksanaan Dasar Pensyarikatan Malaysia.
- xi. PKPA Bil. 11/1991 -  
Panduan Mengenai Tatacara Penggunaan Borang Tindakan Kerja.
- xii. PKPA Bil. 1/1992 -  
Panduan Pengurusan Kualiti Menyeluruh (TQM) Dalam Perkhidmatan Awam.
- xiii. PKPA Bil. 2/1992 -  
Garis Panduan Perancangan Dan Penyediaan Projek Pembangunan.
- xiv. PKPA Bil. 3/1992 -  
Garis Panduan Sistem Perakaunan Mikro (SPM).
- xv. PKPA Bil. 4/1992 -  
Pengendalian Pengaduan Awam.
- xvi. Lain-lain Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam yang dikeluarkan dari masa ke semasa.

Soalan-soalan akan disediakan seperti berikut :

Seksyen I - 7 soalan  
Seksyen II - 7 soalan

Calon-calon dikehendaki menjawab LIMA soalan daripada tiap-tiap Seksyen.

Soalan : 14 jawab 10 (Esei)  
Masa : 3 jam

Calon-calon **hanya dibenarkan** merujuk kepada arahan-arahan, perintah-perintah dan pekeliling-pekeliling di atas sahaja.

## **BAHAGIAN II - PERLEMBAGAAN DAN UNDANG-UNDANG AM**

Soalan-soalan yang akan ditanya kepada calon-calon adalah berdasarkan kepada perkara-perkara berikut :

- i. Perlembagaan Malaysia.
- ii. Delegation of Power Ordinance 1956 (cetakan semula 1965).
- iii. Interpretation Act, 1967 (cetakan semula 1981).
- iv. Interpretation and General Clauses Ordinance 1948 (cetakan semula 1979).
- v. Governaent Contract Act 1949 (disemak 1973) – Act No. 120.
- vi. Contracts Act 1950 (disemak 1974) – Act No. 136.
- vii. Prevention of Corruption Act 1961 (disemak 1971) Act No. 57.
- viii. Kanun Tanah Negara 1965 – Act 56/1965 -
 

Penggal II	-	Pelupusan Tanah.
Bhg. IV	-	Pelupusan secara lain daripada pemilikan.
Bhg. V	-	Pelupusan secara pemberi milikan.

Soalan : 14 jawab 10 (Esei)  
Masa : 3 jam

Calon-calon **hanya dibenarkan** merujuk kepada Perlembagaan dan undang-undang di atas sahaja.

### **BAHAGIAN III - UNDANG-UNDANG UMUM**

Soalan-soalan akan ditanya berdasarkan kepada undang-undang berikut :

- i. Akta Pencen, (1980) dan Peraturan-peraturan Pencen, 1980.
- ii. Ordinan Kumpulan Wang Simpanan Pekerja.
- iii. Kaedah-kaedah Kumpulan Wang Simpanan Pekerja.
- iv. Peraturan-peraturan Lembaga Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Awam, 1986.
- v. Peraturan-peraturan Lembaga Tatatertib Perkhidmatan Awam, 1993.

Soalan : 6 jawab 4 (Esei)  
Masa : 2 jam

Calon-calon **hanya dibenarkan** merujuk kepada undang-undang dan peraturan-peraturan di atas.

6. Keputusan : .. .. Lulus/Kandas
7. Pemeriksa akan dilantik oleh : .. Bahagian I -  
Panel Subjek,  
Jabatan Perkhidmatan Awam,  
Malaysia.
8. Bahasa : .. .. Bahasa Malaysia.  
(Soalan & Jawapan)
9. Permohonan dikemukakan  
kepada : .. .. Urusetia Peperiksaan,  
Jabatan Perkhidmatan Awam,  
Malaysia.
10. Pusat Peperiksaan akan  
Ditetapkan oleh : .. .. Urusetia Peperiksaan,  
Jabatan Perkhidmatan Awam,  
Malaysia.
11. Keseringan Peperiksaan : .. 2 kali setahun
12. Tarikh akhir mengemukakan  
permohonan : .. .. 1 ½ bulan sebelum tarikh peperiksaan.

## Bahan-bahan Rujukan

### **BAHAGIAN I**

- i. Perintah Am.
- ii. Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.
- iii. Arahan Perbendaharaan.
- iv. Tatacara Pengurusan Stor.
- v. Pekeliling Perkhidmatan/ Surat Pekeliling Perkhidmatan.
- vi. Pekeliling Perkhidmatan/ Surat Pekeliling Perbendaharaan.
- vii. Panduan Pengurusan Pejabat –Pekeliling Perkhidmatan Bil.5/2007
- viii. Arahan Keselamatan.
- ix. Pekeliling-pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam.

### **BAHAGIAN II**

- i. Perlembagaan Malaysia Bahagian III, IV dan VI.
- ii. Kanun Tanah Negara, 1965 Akta No. 56/1965.
- iii. Akta Kontrak 1950 Akta No. 136/1950.
- iv. Akta Pencegahan Rasuah 1961 Akta No. 57/1961.
- v. Delegation of Power Ordinance 1956 (Cetakan semula 1965)
- vi. Interpretation Act, 1967 (Cetakan semula 1981).
- vii. Interpretation and General Clauses Ordinance 1948 (cetakan semula 1979).

### **BAHAGIAN III**

- i. Akta Pencen (1980) dan Peraturan-peraturan Pencen (1980).
- ii. Kaedah-kaedah Kumpulan Wang Simpanan Pekerja.
- iii. Peraturan-peraturan Lembaga Kenaikan Pangkat, 1972.
- iv. Peraturan-peraturan Lembaga Tatatertib, 1993.