

**SUKATAN PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN (SUBJEK UTAMA)  
BAGI KUMPULAN SOKONGAN YANG DAHULUNYA SETARAF DENGAN  
KUMPULAN C *KECUALI* PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/OPERASI)  
DAN PEMBANTU TADBIR (KESETIAUSAHAAN)**

1. Tarikh Sukatan Peperiksaan  
Dikuatkuasakan Oleh  
Oleh Jabatan Perkhidmatan Awam      1 Januari 1994
  
2. Matlamat Sukatan :      ..      ..      Bagi membolehkan pegawai-pegawai dalam Kumpulan Sokongan yang dahulunya setaraf dengan Kumpulan C mengetahui pengetahuan asas mengenai Perintah-perintah dan Arahan-arahan yang berkaitan dengan pentadbiran yang secara langsung atau tidak langsung berkaitan dengan kerja-kerja pegawai berkenaan.
  
3. Tujuan Peperiksaan :      ..      ..
  - i.      Untuk pengesahan dalam perkhidmatan bagi pegawai-pegawai dalam Kumpulan Sokongan yang dahulunya setaraf dengan Kumpulan C yang di lantik terus.
  
  - ii.      Untuk tujuan kenaikan pangkat bagi pegawai-pegawai dalam Kumpulan Sokongan yang dahulunya setaraf dengan Kumpulan C yang dilantik melalui kenaikan pangkat secara lantikan.
  
4. Pegawai yang layak mengambil peperiksaan ini :
  - i.      Pegawai-pegawai dalam Kumpulan Sokongan yang dahulunya setaraf dengan Kumpulan C yang masih belum disahkan dalam perkhidmatan.
  
  - ii.      Pegawai-pegawai dalam Kumpulan Sokongan yang dahulunya setaraf dengan Kumpulan C yang dilantik melalui kenaikan pangkat secara lantikan.
  
5. Sukatan Peperiksaan (termasuk masa & soalan) :

**BAHAGIAN I -      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 Bab A
  - i.      Syarat-syarat am lantikan dan perkhidmatan.
  - iii.      Tempoh percubaan dan perlanjutannya.
  - v.      Pengesahan dalam jawatan dan kemasukan dalam perjawatan berpencen.

- viii. Penamatan kerja dan notis berhenti kerja.
- B. Perintah Am Bab B
  - i. Elaun-elaun kerana bertugas.
  - iii. Kemudahan-kemudahan perjalanan.
  - v. Elaun-elaun kerana berkursus.
  - vi. Elaun-elaun pelbagai.
- C. Perintah Am Bab C
  - ii. Cuti yang diberi kerana perkhidmatan.
  - vi. Cuti tidak berekod.
- D. Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993
- E. Perintah Am Bab F
  - i. Rawatan perubatan untuk pegawai-pegawai.
  - iv. Bayaran dan peraturan wad.
- F. Perintah Am Bab G
  - i. Waktu Bekerja dan Lebih Masa
- G. 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.
- H. Arahan Perbendaharaan
  - Bab B - Acara Pengakaunan.
    - i. Mengawal Terimaan, Bayaran dan Menyimpan Wang Awam.
      - i. Am
      - ii. Terimaan
      - iii. Bayaran
    - iii. Acara mengenai barang-barang dan kerja-kerja.
      - i. Am
      - ii. Pembelian, Tender dan Kontrak.
- I. 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. 7/1991 - Panduan Mengenai Kumpulan Meningkatkan Mutu Kerja (KMK).
  - vi. PKPA Bil. 8/1991 - Panduan Mengenai Manual Prosedur Kerja Dan Fail Meja.

- viii. PKPA Bil. 1/1992 - Panduan Pengurusan Kualiti Menyeluruh (TQM) Dalam Perkhidmatan Awam.
- ix. Lain-lain Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam yang dikeluarkan dari masa ke semasa.

Soalan : 40 (Aneka Pilihan)  
Masa : 1 jam

Calon-calon adalah dibenarkan merujuk kepada **Perintah Am, Panduan Pengurusan Pejabat (Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5/2007), Arahan Perbendaharaan dan Pekeliling-pekeliing Kemajuan Pentadbiran Awam Yang Berkenaan** semasa peperiksaan.

- 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 : .. .. Bahagian I Urusetia Peperiksaan, Jabatan Perkhidmatan Awam, Malaysia.
- 10. Pusat Peperiksaan akan Ditetapkan oleh : .. .. Bahagian I Urusetia Peperiksaan, Jabatan Perkhidmatan Awam, Malaysia.
- 11. Kesianjian Peperiksaan : .. 2 kali setahun
- 12. Tarikh akhir mengemukakan permohonan : .. .. Bahagian I 1 ½ bulan sebelum tarikh peperiksaan.

Senarai bahan-bahan bacaan :

#### **BAHAGIAN I**

- i. Perintah Am.
- ii. Panduan Pengurusan Pejabat (Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5/2007)
- iii. Arahan Perbendaharaan.
- iv. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam.