

**SUKATAN PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN (UNDANG-UNDANG KERAJAAN) BAGI
PEGAWAI-PEGAWAI DALAM KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL DAN
KUMPULAN SOKONGAN YANG SETARAF DENGAN KUMPULAN B**

1. Tarikh Sukatan Peperiksaan
Dikuatkuasakan Oleh
Oleh Jabatan Perkhidmatan Awam 1 Januari 1994
2. Matlamat Sukatan :
 - i. Untuk menentukan bahawa Undang-Undang Umum yang berkaitan dengan pentadbiran dan bersangkutan dengan kerja-kerja harian dalam pentadbiran dapat diketahui oleh semua pegawai dalam kumpulan yang berkenaan.
 - ii. Menentukan semua pegawai memahami undang-undang yang berkenaan serta tahu menggunakannya dalam segala urusan harian mereka.
3. Tujuan Peperiksaan :
 - i. Untuk pengesahan dalam perkhidmatan bagi pegawai-pegawai dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional dan Kumpulan Sokongan yang setaraf dengan Kumpulan B lantikan terus.
 - ii. Untuk tujuan kenaikan pangkat bagi pegawai-pegawai dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional dan Kumpulan Sokongan yang setaraf dengan Kumpulan B yang dilantik melalui kenaikan pangkat secara lantikan.
4. Pegawai yang layak
 - i. Pegawai dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional yang disyaratkan mengikut skim perkhidmatan dan Kumpulan Sokongan yang setaraf dengan Kumpulan B yang masih belum disahkan dalam perkhidmatan.
 - ii. Pegawai dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional dan Kumpulan Sokongan yang setaraf dengan Kumpulan B yang dilantik melalui kenaikan pangkat secara lantikan.
5. Sukatan Peperiksaan (termasuk masa 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 :

Seksyen I

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 - Mambungkus dan Menghantar Barang-barang Stor.
- iv. Bab 4 - Tanda Pengenal 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 Terhad 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-pekeliiling 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. Governmant 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 -
Penggai 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.

6. Pengecualian : Calon-calon yang lulus mana-mana Bahagian adalah dikecualikan daripada mengambil semula Bahagian tersebut.
7. Keputusan : Lulus/Kandas
8. Pemeriksa akan dilantik oleh : .. Bahagian I & II - Panel Subjek, Jabatan Perkhidmatan Awam, Malaysia.
9. Bahasa : Bahasa Malaysia.
(Soalan & Jawapan)
10. Permohonan dikemukakan kepada : Bahagian I & II - Urusetia Peperiksaan, Jabatan Perkhidmatan Awam, Malaysia.
11. Pusat Peperiksaan akan Ditetapkan oleh : Bahagian I & II - Urusetia Peperiksaan, Jabatan Perkhidmatan Awam, Malaysia.
12. Keseringan Peperiksaan : .. 2 kali setahun
13. Tarikh akhir mengemukakan permohonan : Bahagian I & II
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 (PP Bil. 5/2007)
- viii. Arahan Keselamatan.
- ix. Pekeliling-pekelling 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).