



## SUKATAN PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN DARI GRED 19 HINGGA GRED 28

1. **Matlamat Sukatan** : Bagi membolehkan pegawai-pegawai dalam Gred 19 Hingga Gred 28 mempunyai pengetahuan asas mengenai arahan dan peraturan Kerajaan.
2. **Tujuan Peperiksaan** : Untuk pengesahan dalam perkhidmatan bagi pegawai-pegawai dari Gred 19 hingga Gred 28 yang dilantik secara terus.
3. **Pegawai Yang Layak:** Pegawai-pegawai dari Gred 19 hingga Gred 28 yang masih **BELUM DISAHKAN DALAM PEKRHIDMATAN** seperti mana yang disyaratkan bagi pegawai yang dilantik secara terus.
4. **Sukatan Peperiksaan:**

### **BAHAGIAN A – SUBJEK UMUM**

1. **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
  - ix. Pelantikan Pegawai Kontrak
  - x. Umur
  - xi. Pelbagai
2. **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) Elaun Perjalanan Kenderaan

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

### **3. Perintah Am Bab C – Cuti**

- i. Cuti yang diberi Kerana Perkhidmatan
- ii. Cuti Rehat
- iii. Cuti Separuh Gaji
- iv. Cuti Tanpa Gaji
- v. Cuti Atas Sebab Perubatan
- vi. Cuti Sakit
- vii. Cuti Bersalin
- viii. Cuti Haji
- ix. Cuti Kerana Berkursus
- x. Cuti Tidak Berekod

### **4. Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U.(A) 395/1993]**

- i. Tatakelakuan
- ii. Ketidakhadiran Tanpa Cuti
- iii. Hukuman Tatatertib
- iv. Pegawai yang Tertakluk Kepada Prosiding Jenayah, dsb
- v. Penahanan Kerja dan Penggantungan Kerja
- vi. Penamatan Demi Kepentingan Awam
- vii. Pelbagai

### **5. 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

### **6. Perintah Am Bab F – Perubatan**

- i. Rawatan Perubatan untuk Pegawai-pegawai
- ii. Bayaran dan Peraturan Wad
- iii. Lembaga Perubatan
- iv. Pelbagai

## **7. Perintah Am Bab G – Waktu Bekerja dan Lebih Masa**

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

## **8. Panduan Pengurusan Pejabat (Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007)**

- i. Bahagian I – Pengurusan Am Pejabat
- ii. Bahagian II – Pentadbiran Sumber Manusia
- iii. Bahagian III – Keperibadian dan Keterampilan
- iv. Bahagian IV – Pengurusan Perhubungan Pelanggan
- v. Bahagian V – Sistem Penyampaian Perkhidmatan
- vi. Bahagian VI – Urusan Surat Kerajaan
- vii. Bahagian VII – Pengurusan Fail
- viii. Bahagian VIII – Penyelenggaraan, Pemeliharaan dan Pelupusan Rekod Awam
- ix. Bahagian IX – Pengurusan Komunikasi dan Teknologi Maklumat
- x. Bahagian X – Inventori dan Bekalan Pejabat

## **9. Arahan Perbendaharaan/1Pekeliling Perbendaharaan (1PP)**

- i. Akta Acara Kewangan 1957
- ii. Arahan Perbendaharaan
  - Bab A – Tatacara Kewangan
    - Kumpulan Wang Disatukan
    - Anggaran Hasil Perbelanjaan
    - Pindah Peruntukan dan Anggaran Tambahan
  - Bab B – Tatacara Perakaunan
    - Mengawal Terimaan, Bayaran dan Menyimpan Wang Awam (Am, Terimaan, Bayaran, Panjar, Kebangkarapan, Cek, Draf, Pindahan Dana Elektronik, Peti Besi atau Bilik Kebal)
    - Tatacara Perolehan Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja (Am, Perolehan dan Kontrak, Perkakasan dan Perisian ICT/Peralatan Pejabat)
  - Bab C – Audit, Kehilangan dan Tatacara Hapus Kira
- iii. Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan (1Pekeliling Perbendaharaan – Bidang AM (Pengurusan Aset):
  - Topik 6.1 – Pendahuluan
  - Topik 6.2 – Penerimaan
  - Topik 6.4 – Penyimpanan
  - Topik 6.8 – Pelupusan

## **10. Arahan Keselamatan**

- i. Pendahuluan, Ancaman dan Tanggungjawab
- ii. Keselamatan Fizikal
- iii. Keselamatan Dokumen
- iv. Keselamatan Peribadi

## **11. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA)**

- i. PKPA Bilangan 2 Tahun 1991 – Panduan Pengurusan Mesyuarat dan Urusan Jawatankuasa-Jawatankuasa Kerajaan
- ii. PKPA Bilangan 4 Tahun 1991 – Garis Panduan Mengenai Strategi-Strategi Peningkatan Kualiti Dalam Perkhidmatan Awam
- iii. PKPA Bilangan 6 Tahun 1991 – Panduan Mengenai Peningkatan Produktiviti Dalam Perkhidmatan Awam
- iv. PKPA Bilangan 8 Tahun 1991 – Panduan Mengenai Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja
- v. PKPA Bilangan 1 Tahun 2003 – Garis Panduan Mengenai Tatacara Penggunaan Internet dan Mel Elektronik di Agensi-Agensi Kerajaan
- vi. 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
- vii. PKPA Bilangan 1 Tahun 2006 – Garis Panduan Bagi Melaksanakan Anugerah Inovasi Perkhidmatan Awam
- viii. PKPA Bilangan 1 Tahun 2008 – Panduan Pengurusan Perhubungan Pelanggan
- ix. PKPA Bilangan 1 Tahun 2009 – Penambahbaikan Proses Pengurusan Aduan Awam

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.

5. **Keputusan** : Lulus/Gagal
6. **Markah Lulus** : 60%
7. **Pengecualian** : Pegawai-pegawai yang telah lulus Peperiksaan Perkhidmatan dari Gred 19 hingga Gred 28 adalah layak diberi pengecualian daripada menduduki peperiksaan ini
8. **Bahasa** : Bahasa Melayu  
(Soalan dan Jawapan)