

**SUKATAN PEPERIKSAAN
PEPERIKSAAN KHAS UNTUK MEMASUKI SKIM PERKHIDMATAN
PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/OPERASI) GRED N19
MELALUI PENINGKATAN SECARA LANTIKAN (PSL)**



**Disediakan oleh Sektor Penilaian Kompetensi
Bahagian Perkhidmatan
Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia
Aras 7, Blok 1
Menara Seri Wilayah, Presint 2
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62100 W.P. Putrajaya
MALAYSIA**

**SUKATAN PEPERIKSAAN
PEPERIKSAAN KHAS UNTUK MEMASUKI SKIM PERKHIDMATAN
PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/OPERASI) GRED N19
MELALUI PENINGKATAN SECARA LANTIKAN (PSL)**

1. **Tarikh Sukatan Peperiksaan** : 1 Januari 2016
Dikuatkuasakan Oleh
Jabatan Perkhidmatan
Awam
2. **Matlamat Sukatan** :
 - i. Untuk mengukur kesesuaian seseorang pegawai dari segi potensinya untuk menjawat jawatan dalam skim perkhidmatan Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Gred N19; dan
 - ii. Untuk menguji kemahiran seseorang pegawai berdasarkan kepada pengalaman dan pengetahuan dalam tugas-tugas harian.
3. **Tujuan Peperiksaan** : Memenuhi sebahagian syarat-syarat kelayakan masuk ke Skim Perkhidmatan Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Gred N19 melalui peningkatan secara lantikan.
4. **Pegawai Yang Layak Menduduki Peperiksaan** : Pegawai-pegawai yang **TELAH DISAHKAN** dalam perkhidmatan daripada skim-skim perkhidmatan yang berikut:
 - i. Bentara Parlimen Gred N11, N14, N16 atau N18;
 - ii. Pemandu Kenderaan Gred H11, H14, H16 atau H18;
 - iii. Penghantar Notis Gred N11, N14, N16 atau N18; dan
 - iv. Pembantu Operasi Gred N11, N14, N16 atau N18.

5. **Sukatan Peperiksaan :**

**BAHAGIAN I – PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI AWAM,
PERINTAH-PERINTAH AM, ARAHAN PERBENDAHARAAN,
1PEKELILING PERBENDAHARAAN DAN TATACARA PENGURUSAN
STOR KERAJAAN**

Seksyen I

A. Peraturan-peraturan Pegawai Awam dan Perintah-perintah Am

- i. Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Perlantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2012 [P.U.(A) 1/2012]
- ii. Peraturan-peraturan Lembaga Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Awam 2010 [P.U.(A) 75/2010]
- iii. Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U.(A) 395/1993]
- iv. Bab B – Elaun-Elaun Dalam Perkhidmatan
- v. Bab C – Cuti
- vi. Bab E – Rumah dan Bangunan Pejabat Kerajaan
- vii. Bab F – Perubatan
- viii. Bab G – Waktu Bekerja dan Lebih Masa

B. Arahan Perbendaharaan dan 1Pekeliling Perbendaharaan

**C. 1Pekeliling Perbendaharaan – Bidang AM (Pengurusan Aset)
Topik 6: Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan**

D. Pekeliling Perkhidmatan/Surat Pekeliling Perkhidmatan

Calon-calon dikehendaki menjawab **EMPAT (4) soalan** daripada enam (6) soalan yang disediakan.

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

Calon-calon hanya **dibenarkan** merujuk kepada bahan-bahan rujukan yang berkenaan sahaja semasa peperiksaan.

BAHAGIAN II – PANDUAN PENGURUSAN PEJABAT, ARAHAN KESELAMATAN DAN PEKELILING KEMAJUAN PENTADBIRAN AWAM

A. Panduan Pengurusan Pejabat (Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007)

- i. Pengurusan Am 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 (PKPA)

- i. PKPA Bil. 2/1991 – Panduan Pengurusan Mesyuarat dan Urusan Jawatankuasa-jawatankuasa Kerajaan
- ii. PKPA Bil. 6/1991 – Panduan Mengenai Peningkatan Produktiviti Dalam Perkhidmatan Awam
- iii. PKPA Bil. 8/1991 – Panduan Mengenai Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja
- iv. PKPA Bil. 1/2003 – Garis Panduan Mengenai Tatacara Penggunaan Internet dan Mel Elektronik di Agensi-agensi Kerajaan
- v. PKPA Bil. 2/2005 – Garis Panduan Bagi Mewujudkan Petunjuk-Petunjuk Prestasi Utama Atau *Key Performance Indicators* (KPI) dan Melaksanakan Pengukuran Prestasi di Agensi Kerajaan
- vi. PKPA Bil. 1/2006 – Garis Panduan Bagi Melaksanakan Anugerah Inovasi Perkhidmatan Awam
- vii. PKPA Bil. 1/2008 – Panduan Pengurusan Perhubungan Pelanggan

viii. PKPA Bil. 1/2009 – Penambahbaikan Proses Pengurusan Aduan Awam

Calon-calun dikehendaki menjawab **EMPAT (4) soalan** daripada enam (6) soalan yang disediakan.

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

Calon-calun hanya **dibenarkan** merujuk kepada bahan-bahan rujukan yang berkenaan sahaja semasa peperiksaan.

6. **Keputusan** : Lulus / Gagal
7. **Markah Lulus** : **80%**
8. **Pengecualian Peperiksaan** : Calon-calun yang lulus mana-mana bahagian adalah dikecualikan daripada mengambil semula bahagian tersebut.
9. **Pemeriksa Akan Dilantik Oleh** : Panel Peperiksaan, Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia.
10. **Bahasa (Soalan dan Jawapan)** : Bahasa Melayu.
11. **Kaedah Permohonan** : Secara dalam talian di laman sesawang: www.kompetensi.jpa.gov.my
12. **Pusat Peperiksaan Ditentukan Oleh** : Urus Setia Peperiksaan, Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia.
13. **Kekerapan Peperiksaan** : Sekali setahun.
14. **Tarikh Akhir Mengemukakan Permohonan** : Enam belas (16) minggu sebelum tarikh peperiksaan.

BAHAN-BAHAN RUJUKAN :

BAHAGIAN I – PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI AWAM, PERINTAH-PERINTAH AM, ARAHAN PERBENDAHARAAN, 1PEKELILING PERBENDAHARAAN DAN TATACARA PENGURUSAN STOR KERAJAAN

- i. Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2012 [P.U.(A) 1/2012]
- ii. Peraturan-peraturan Lembaga Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Awam 2010 [P.U.(A) 75/2010]
- iii. Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U.(A) 395/1993]
- iv. Perintah-perintah Am Bab B, C, E, F dan G
- v. Arahan Perbendaharaan
- vi. 1Pekeliling Perbendaharaan (1PP)
 - a) Bidang WP – Pengurusan Wang Awam
 - b) Bidang PK – Perolehan Kerajaan
 - c) Bidang AM – Pengurusan Aset
- vii. Pekeliling Perkhidmatan/ Surat Pekeliling Perkhidmatan/ Surat Edaran berkaitan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa

BAHAGIAN II – PANDUAN PENGURUSAN PEJABAT, ARAHAN KESELAMATAN DAN PEKELILING KEMAJUAN PENTADBIRAN AWAM

- i. Panduan Pengurusan Pejabat – Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007
- ii. Arahan Keselamatan 1985
- iii. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA)
- iv. Garis Panduan Mengenai Kumpulan Inovatif dan Kreatif (KIK) – 1 November 2009
- v. Komunikasi Berkesan - Maimunah Osman (INTAN)
- vi. Pekeliling/ Surat Pekeliling/ Surat Edaran/ Arahan berkaitan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa.