

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



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

1. **Tarikh Sukatan Peperiksaan** : 1 Januari 2017
Dikuatkuasakan Oleh
Jabatan Perkhidmatan Awam
Malaysia

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 (PSL).

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

1. **Peraturan-Peraturan Pegawai Awam dan Perintah-Perintah Am**
 - 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. 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
2. **Arahan Perbendaharaan dan 1Pekeliling Perbendaharaan (1PP)**
3. **1Pekeliling Perbendaharaan – Bidang AM (Pengurusan Aset)
Topik 6: Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan**
4. **Pekeliling Perkhidmatan/Surat Pekeliling Perkhidmatan**

Calon-calon dikehendaki menjawab semua **ENAM PULUH (60) SOALAN** yang disediakan.

Soalan : 60 (Aneka Pilihan)
Masa : 1 jam 30 minit

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

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

1. 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

2. Arahan Keselamatan

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

3. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA)

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

viii. PKPA Bilangan 1 Tahun 2009 – Penambahbaikan Proses Pengurusan Aduan Awam

Calon-calon dikehendaki menjawab semua **ENAM PULUH (60) SOALAN** yang disediakan.

Soalan : **60 (Aneka Pilihan)**
Masa : **1 jam 30 minit**

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

6. **Keputusan** : Lulus/Gagal.
7. **Markah Lulus** : **80%**.
8. **Pengecualian** : Pegawai-pegawai yang telah 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 Ditetapkan 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 A – PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI AWAM, PERINTAH-PERINTAH AM, ARAHAN PERBENDAHARAAN, 1PEKELILING PERBENDAHARAAN DAN TATACARA PENGURUSAN STOR KERAJAAN

1. Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2012 [P.U. (A) 1/2012]
2. Peraturan-Peraturan Lembaga Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Awam 2010 [P.U. (A) 75/2010]
3. Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U. (A) 395/1993]
4. Perintah-Perintah Am Bab B, C, E, F dan G
5. Arahan Perbendaharaan
6. 1Pekeliling Perbendaharaan (1PP)
 - a. Bidang WP – Pengurusan Wang Awam
 - b. Bidang PK – Perolehan Kerajaan
 - c. Bidang AM – Pengurusan Aset
7. Pekeliling Perkhidmatan/Surat Pekeliling Perkhidmatan/Surat Edaran berkaitan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa

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

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